

Capitolato speciale per l'esecuzione del servizio di vigilanza delle sedi della Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Bologna, di seguito Camera di commercio, da espletare a mezzo di guardie giurate dal 01/10/2019 al 30/9/2020 – CIG 7968046F8E

ART. 1 – OGGETTO

Oggetto del presente capitolato è il servizio di vigilanza delle sedi camerali ubicate in Piazza Mercanzia 4 ed in Piazza Costituzione 8 a Bologna e in Viale Rivalta 6 a Imola, Bologna. Per quanto eventualmente non specificatamente richiamato e dettagliato nel presente capitolato (es. orari, percorsi delle ispezioni, ecc..) si farà riferimento agli accordi presi con il referente dell'ufficio Ausiliari del Provveditorato camerale da cui dipende il servizio e verranno redatti in contraddittorio con l'impresa appositi verbali che la stessa si impegna ad osservare per tutta la durata del servizio affidato.

La Camera di Commercio potrà apportare, nel corso dell'esecuzione contrattuale, modifiche nonché varianti nei casi ed alle condizioni previste dall'art. 106 del D.lgs. 50/2016 e dalle disposizioni legislative e regolamentari applicabili.

Gli edifici e/o siti in cui andrà svolto il servizio di vigilanza e le modalità di svolgimento del servizio stesso potranno subire variazioni nel corso del contratto a causa della presa in carico di nuovi edifici e/o della dismissione di edifici già in carico, e/o per mutate esigenze organizzative dell'Ente camerale.

ART. 2 - DURATA E IMPORTO PRESUNTO

Il servizio avrà durata dal 01/10/2019 al 30/09/2020.

Il valore stimato complessivo è pari a € 19.851,00 oltre ad Iva. L'importo effettivo sarà quello risultante al termine della procedura di affidamento mediante Trattativa Diretta sul MEPA di Consip.

ART. 3 – CARATTERISTICHE E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto avvalendosi di personale in possesso della qualifica di Guardia Particolare Giurata (GPG), secondo quanto stabilito dal testo unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza, R.D. n. 773 del 1931 e s.m.i

Il servizio di vigilanza sarà articolato come segue (le caratteristiche prestazionali di ciascun servizio sono descritte a titolo indicativo e non esaustivo):

☿ 1 - Palazzo Mercanzia, sede legale della Camera di Commercio, ubicato in Piazza Mercanzia 4, 40125 Bologna:

A1) Servizio di tele vigilanza tramite ponte radio bidirezionale con pronto intervento

Il servizio di tele vigilanza con pronto intervento dovrà consentire la gestione, presso una Centrale Operativa del fornitore, presidiata e attiva 24 ore su 24, di segnali, informazioni o allarmi pervenuti dagli impianti installati presso i locali della Camera di Commercio, e finalizzato all'intervento eventuale in caso di necessità di GPG, per verificare la situazione garantendo la sicurezza dello stabile. Il vettore di comunicazione utilizzato, che dovrà essere messo a disposizione dall'Impresa, sarà di tipo radio bidirezionale, operante sulla frequenza in concessione all'impresa stessa. In particolare il collegamento dovrà consentire di trasmettere differenti variazioni di stato del sistema di allarme quali intrusione, inserimento/disinserimento impianto, livello batteria, mancanza rete, manomissione impianto, garantendo l'immediatezza delle comunicazioni trasmesse. In particolare dovrà essere consentita la gestione a distanza dell'inserimento e del disinserimento dell'allarme antintrusione, secondo i seguenti orari. tutti i giorni lavorativi disinserimento allarme alle ore 6.00 ed inserimento allarme alle ore 21.00, durante i giorni non lavorativi e festivi l'allarme deve rimanere inserito 24 ore su 24, salvo espressa richiesta contraria da parte della Camera di Commercio da inviarsi a mezzo mail almeno un giorno lavorativo prima. Nel caso di necessità di variazione degli orari di inserimento/disinserimento degli allarmi in orari diversi da quelli concordati, verrà inviata una motivata comunicazione preventiva (almeno un giorno lavorativo prima) ai referenti dell'impresa ed alla centrale operativa che provvederà conseguentemente, in remoto, a variare l'inserimento degli allarmi.

Sarà richiesto che nel ponte radio siano presenti due canali in grado di gestire, separatamente, la segnalazione di allarme e la segnalazione di guasto/anomalia impianto.

In caso di allarme questo tipo di configurazione del servizio deve permettere di:

- allertare immediatamente la Guardia Particolare Giurata (di seguito GPG) presente sul posto ed indirizzarla nell'area da cui è partito il segnale di allarme;

- attivare immediatamente, se prevista, l'autopattuglia di zona dando le coordinate dell'evento di allarme (es. sede interessata dall'evento, tipo di segnalazione ricevuta – intrusione, disattivazione impianto non autorizzata, manomissione, locale dell'edificio interessato dall'evento di allarme, mancanza rete ecc.)
- coordinare l'intervento dalla Centrale Operativa;
- rimanere in costante contatto radio con le autopattuglie di zona per verificare l'esito dell'intervento;
- allertare le Autorità preposte (Vigili del Fuoco, Polizia ecc.) in caso di necessità;
- in caso di allarme improprio o "falso" allarme, provvedere al ripristino delle apparecchiature tecnologiche di sicurezza (antintrusione ed antincendio).

Successivamente le GPG devono annotare sul registro di servizio tutte le informazioni relative all'evento: esito dell'intervento, orario di inizio e fine intervento, nominativi del personale intervenuto, anomalie riscontrate, ecc.

Il canone per il servizio di tele vigilanza ricomprende anche gli interventi a seguito di allarme come sopra descritti, in numero pari a 3 (tre) al mese; gli eventuali successivi interventi verranno remunerati extracanone in base a costo orario previsto per il servizio di pronto intervento.

B1) Servizio di pronto intervento

In casi di emergenza la Centrale Operativa allertata deve inviare presso la sede dell'Amministrazione, nel luogo da cui è partita la richiesta di intervento, un'autopattuglia, collegata alla Centrale stessa, per effettuare specifici interventi di supporto alle GPG. Tale servizio dovrà essere attivo dalle ore 21.00 alle ore 7.00 dal lunedì al venerdì e 24 ore al giorno sabato, domenica e festivi. A maggior garanzia di tale servizio tutti i sistemi di ricezione allarmi della Centrale Operativa del Fornitore devono essere dotati di "back-up a caldo" in grado di sostituire immediatamente un singolo sistema che possa entrare temporaneamente in avaria. Nel corso del sopralluogo la pattuglia, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo dovrà effettuare le seguenti operazioni:

- prendere contatto con chi ha eventualmente richiesto l'intervento, per acquisire ogni ulteriore elemento utile;
- osservare eventuali situazioni sospette (veicoli, persone, tracce di pneumatici, varchi nella recinzione, vetri rotti ecc.)
- verificare l'integrità degli infissi esterni (porte e finestre), delle serrature, dei segnalatori ottico-acustici, delle telecamere esterne;
- raccogliere dai presenti informazioni in merito ad eventuali situazioni anomale;
- richiedere se necessario rinforzi per fronteggiare situazioni di rischio;
- compilare un verbale dettagliato dell'intervento effettuato e dei riscontri oggettivi eseguiti sul posto;
- informare costantemente la propria Centrale Operativa di quanto sta accadendo mediante l'apparato ricetrasmittente in dotazione;
- in caso di allarme improprio o "falso" allarme, provvedere al ripristino delle apparecchiature tecnologiche di sicurezza (antintrusione ed antincendio).

Nel caso in cui vengano riscontrate oggettive tracce di reati, le GPG devono informare tempestivamente le Autorità preposte e collaborare con le stesse.

Gli interventi mensili come sopra descritti che dovessero rendersi necessari, in numero pari a 3 (tre) al mese, sono ricompresi nel canone mensile previsto per il servizio di tele vigilanza come sopra descritto (punto A1); gli interventi successivi verranno remunerati extracanone in base a costo orario.

C1) Servizio di vigilanza fissa diurna con una GPG tutti i giorni feriali dalle ore 6:20 alle ore 7:20 (e su richiesta eventuale inoltrata dall'Amministrazione nei giorni e negli orari comunicati di volta in volta, a seconda di quanto indicato nella richiesta stessa)

Il servizio consiste nell'apertura alle ore 6:20 di ogni giorno feriale del portone principale di ingresso di Palazzo Mercanzia ubicato in Piazza Mercanzia 4, Bologna e nello stazionamento di una GPG presso la portineria di Palazzo Mercanzia con funzioni di sorveglianza e controllo fino alle ore 7:20, e comunque fino all'arrivo del personale addetto alla portineria. In particolare la GPG dovrà svolgere le seguenti attività:

- Vigilare affinché non siano effettuati danneggiamenti, atti di sabotaggio, furti e deturpamenti dell'edificio.
- Rilevare fatti, indizi e situazioni che ravvisino la potenziale compromissione del livello di sicurezza dell'edificio nonché eventuali ipotesi di reato.
- Controllare il flusso delle persone in entrata e in uscita (registrando i nominativi e ritirando i documenti delle persone autorizzate), in particolare consentire l'accesso al personale addetto alla pulizia dell'edificio.
- Garantire la sicurezza dei luoghi, controllare con discrezione l'eventuale intrusione di persone estranee e prevenire situazioni che possano creare pericolo a persone e cose.
- Controllare l'introduzione di materiale, oggetti o quant'altro possa apparire sospetto
- Controllare comportamenti impropri nonché intervenire, se necessario, in caso di reato e segnalare immediatamente il fatto alle forze dell'ordine.
- Con particolare puntualità e rigore verificare l'uscita di merci, apparecchiature, colli voluminosi e quant'altro possa essere riconducibile ad un'eventuale sottrazione di beni dell'Amministrazione; in questi casi effettuerà i relativi riscontri registrando il nominativo delle persone e l'eventuale ditta di appartenenza, le motivazioni dell'uscita del bene, l'orario di uscita su apposito registro.
- Tenere in custodia tutte le chiavi relative ai locali tecnici e a tutti quei locali per i quali è importante verificare l'accesso; a tale riguardo la GPG dovrà registrare sull'apposito Registro il nominativo del richiedente le chiavi e l'orario di consegna e riconsegna.
- Identificare i nominativi del personale addetto allo svolgimento dei servizi di pulizia, facchinaggio ecc. verificandone l'abilitazione all'ingresso nell'elenco delle persone autorizzate ad entrare; detto elenco dovrà essere fornito dall'Amministrazione.
- Annotare su apposito registro, in modo esaustivo ogni anomalia o fatto inerente situazioni non rispondenti alle disposizioni ricevute; sul verbale e sul registro dovranno in ogni caso essere riportati la data, l'ora, il nome del personale di vigilanza intervenuto, il nome dell'eventuale responsabile dell'Amministrazione contattato.
- Annotare su apposito registro tutte le anomalie tecniche degli impianti, qualora presenti, (antintrusione etc.) da comunicare e/o comunicate all'Amministrazione per le attività di ripristino
- Individuare e segnalare principi d'incendio, perdite d'acqua, fughe di gas.
- Rimanere in costante collegamento radio con la propria Centrale Operativa.
- Gestire gli allarmi locali provenienti dall'impianto di sicurezza installato a protezione delle singole ubicazioni.
- Controllare i monitor dell'impianto di videosorveglianza posto a protezione delle singole ubicazioni.
- Eseguire perlustrazioni estemporanee nelle aree interne dell'edificio, da eseguirsi durante il turno di servizio, sempre compatibilmente con il mantenimento dell'appropriato livello di sicurezza anticrimine ed antinfortunistica.
- Vietare l'ingresso nell'area dell'amministrazione di automezzi privi di autorizzazione.
- Aprire e chiudere gli accessi.

D1) Servizio di ronda ispettiva con custodia chiavi, ispezione interna e chiusura degli accessi (da eseguirsi tutti i giorni feriali, dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria tra le 19.00 e le 20.00, durata stimata 30 minuti circa)

Il servizio consiste in una ispezione interna dell'intero edificio (uffici, corridoi e spazi comuni), svolta nei giorni feriali in orario compreso nella fascia oraria indicata nella quale gli uffici sono chiusi, idonea ad effettuare una serie di controlli finalizzati a garantire l'appropriato livello di sicurezza e ad individuare eventuali situazioni anomale o di pericolo per persone o cose. In particolare, la GPG dovrà svolgere le seguenti attività:

- bonificare tutti i locali, controllando che non vi siano porte o finestre aperte, luci e macchine elettriche accese, persone rimaste all'interno dei locali;
- mantenere sgombre le uscite d'emergenza;

- in caso di eventi eccezionali o comunque di presenza all'interno di personale dipendente della Camera di Commercio non autorizzato, informare costantemente la propria centrale operativa e contrattare il responsabile dell'amministrazione che assumerà le appropriate decisioni;

- chiedere rinforzi alla propria centrale operativa per fronteggiare eventuali situazioni di maggior rischio;

- al termine dell'ispezione, provvedere alla chiusura degli accessi (portone principale di ingresso, serranda automatica su lato via Castiglione, portone della Biblioteca camerale su via Santo Stefano).

Dovrà essere rilasciato un rapporto di intervento per ogni singola ispezione, nel quale dovranno essere dettagliatamente indicate data e ora dell'ispezione ed un'attestazione di regolarità della situazione riscontrata, ovvero una sintetica e sommaria descrizione di eventuali anomalie rilevate e del tipo di intervento eseguito per ripristinare il corretto stato della situazione.

☿ 2 - Palazzo Affari, sede operativa della Camera di Commercio, ubicato in Piazza Costituzione 8, 40128 Bologna:

A2) Servizio di tele vigilanza tramite ponte radio bidirezionale con pronto intervento

Per il contenuto del servizio si rimanda al precedente punto A1 relativo alle sede di Palazzo Mercanzia, salvo per quanto riguarda gli orari di inserimento allarme, che saranno i seguenti: tutti i giorni lavorativi disinserimento allarme alle ore 7.00 ed inserimento allarme alle ore 21.00, durante i giorni non lavorativi e festivi l'allarme deve rimanere inserito 24 ore su 24, salvo espressa richiesta contraria da parte della Camera di Commercio da inviarsi a mezzo mail almeno un giorno lavorativo prima.

A2.1) Servizio di tele vigilanza tramite combinatore telefonico con pronto intervento

Per il contenuto del servizio si rimanda al precedente punto A2, salvo per quanto riguarda l'inserimento degli allarmi da remoto in quanto il vettore di comunicazione utilizzato non permette tale modalità. Si specifica che trattasi di combinatore telefonico rete cellulare installato nella zona della cabina di trasformazione esterna all'edificio di Palazzo Affari.

B2) Servizio di pronto intervento

Per il contenuto del servizio si rimanda al precedente punto B1 relativo alla sede di Palazzo Mercanzia.

C2) Servizio di vigilanza fissa diurna con una GPG tutti i giorni feriali dalle ore 7:15 alle ore 7:45 (e su richiesta eventuale inoltrata dall'Amministrazione nei giorni e negli orari comunicati di volta in volta, a seconda di quanto indicato nella richiesta stessa)

Il servizio consiste nell'apertura alle ore 7:15 di ogni giorno feriale del portone principale di ingresso di Palazzo Affari ubicato in Piazza Costituzione 8, Bologna e nello stazionamento di una GPG presso la portineria dell'edificio con funzioni di controllo fino alle ore 7:45. Il servizio verrà svolto in compresenza dell'addetto camerale adibito alla reception che provvederà ad effettuare le operazioni propedeutiche all'ingresso dei dipendenti camerale per l'entrata in servizio dalle ore 7.45 in poi. Per le attività che la GPG dovrà svolgere si rimanda al contenuto del precedente punto C1) relativo alla sede di Palazzo Mercanzia.

D2) Servizio di ronda ispettiva notturna mediante autopattuglia con ispezione esterna (n. 1 ronda per notte da effettuarsi tutti i giorni, in orario tra le 21 e le 6, durata stimata 10 minuti circa)

L'impresa deve organizzare e mantenere attiva una autopattuglia, composta da almeno una GPG, operativa nelle fasce orarie indicate, idonea ad effettuare presso lo stabile una serie di controlli finalizzati a garantire l'appropriato livello di sicurezza, individuare e prevenire eventuali situazioni anomale ed eventi di natura criminale e/o accidentale. Il servizio dovrà essere svolto con la frequenza e nei percorsi indicati dalla Camera di Commercio nella fascia oraria compresa tra le 21 e le 6 di ogni giorno. Le ispezioni dovranno essere eseguite ad intervalli irregolari, da variare di volta in volta. Il servizio deve essere espletato mediante l'utilizzo di autopattuglia dotata di radio veicolare in costante collegamento con la Centrale Operativa. Durante ciascun passaggio, dovranno essere eseguite le seguenti attività (elencate a titolo indicativo e non esaustivo):

- ispezione del perimetro dell'edificio, osservando e rilevando eventuali segni di attività sospetta recente o in atto (es. vetri rotti, varchi nella rete di protezione, ecc.);

- controllo degli accessi alla struttura, con particolare riferimento alla chiusura delle porte e degli infissi;

- ispezionare l'area di parcheggio, accertandosi che le vetture in sosta siano autorizzate;

- rilevazione di fatti, indizi e situazioni che ravvisino ipotesi di furti, danni o effrazioni;

- accertamento di situazioni anomale o di pericolo quali principi di incendio, fughe di gas o acqua;
- allontanare persone estranee intervenendo in presenza di presunte situazioni irregolari od illecite;
- allertare le autorità preposte (Vigili del Fuoco, Polizia, ecc.) in caso di necessità.

Qualora nel corso del servizio siano riscontrate situazioni anomale circa la sicurezza della struttura di cui trattasi, il personale di vigilanza dovrà redigere uno specifico rapporto di servizio che evidenzia quanto riscontrato, in particolare elencando i fatti e le circostanze che possano avere avuto rilievo sia per la sicurezza della struttura sia per la regolarità del servizio. Tale rapporto dovrà pervenire alla Camera di Commercio entro le ore 9 della mattina successiva.

Le ispezioni dovranno essere registrate su terminali codificati che consentano di effettuare il rilevamento dei passaggi ed i relativi tabulati dovranno essere inviati mensilmente alla Camera di Commercio per permettere il controllo della regolare effettuazione del servizio. In caso di impossibilità per l'impresa di fornire tale sistema di rilevazione elettronica delle presenze, la Camera di Commercio potrà mettere a disposizione due cassette esterne in cui collocare i tagliandi attestanti l'esecuzione delle ronde, che verranno giornalmente prelevati dal personale camerale ed inviati all'ufficio competente per il controllo e la conservazione.

A prescindere dal mezzo di rilevazione utilizzato, la GPG ad ogni ispezione dovrà azionare l'apposito orologio di controllo e/o lasciare in apposita cassetta il tagliando recante la data e l'ora del passaggio.

E2) Servizio di ronda ispettiva diurna mediante autopattuglia con ispezione esterna (n. 1 ronda per ciascun giorno non lavorativo, sabato domenica e festivi, durata stimata 10 minuti circa)

Per il contenuto del servizio si rimanda al precedente punto E2), essendo diverso solo l'orario di svolgimento (diurno e non notturno).

3 - Immobile della Camera di Commercio di Imola, ubicato in Viale Rivalta 6, Imola

A3) Servizio di tele vigilanza tramite combinatore telefonico con pronto intervento

Per il contenuto del servizio si rimanda al precedente punto A1, salvo per quanto riguarda le configurazioni di allarme disponibili, in quanto il vettore ha due soli canali disponibili, per cui dovrà gestire le segnalazioni di furto ed incendio. Si precisa che l'immobile è allo stato attuale chiuso e non utilizzato dalla Camera di Commercio per l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

B3) Servizio di pronto intervento

Per il contenuto del servizio si rimanda al precedente punto B1.

C3) Servizio di vigilanza fissa con una GPG su eventuale richiesta inoltrata dall'Amministrazione nei giorni e negli orari comunicati di volta in volta, a seconda di quanto indicato nella richiesta stessa

Per il contenuto del servizio si rimanda al precedente punto C1)

D3) Servizio di ronda ispettiva notturna mediante autopattuglia con ispezione esterna (n. 1 ronda per notte da effettuarsi tutti i giorni, in orario tra le 21 e le 6, durata massima stimata 5 minuti circa)

Per il contenuto del servizio si rimanda al precedente punto D2).

ART. 4 – DOTAZIONI TECNICHE

Le dotazioni tecniche devono essere conformi alle norme ed alle disposizioni ministeriali vigenti.

La fornitura e l'installazione del ponte radio bidirezionale per il collegamento alla centrale operativa di ogni impianto di allarme saranno a cura e spesa dell'impresa, che le fornisce in comodato d'uso gratuito (intendendosi remunerati i connessi oneri con il canone previsto per il servizio di tele vigilanza). L'installazione del ponte radio dovrà avvenire entro la data di inizio di esecuzione del servizio ed a tal fine l'impresa si impegna a porre in essere ogni attività necessaria al fine di garantire la continuità dei servizi alla Camera di Commercio, se del caso collaborando e coordinandosi tecnicamente con il fornitore uscente.

Al termine del servizio l'impresa dovrà provvedere al ritiro di tali apparati, senza provocare disservizi o danni alla Camera di Commercio, se del caso collaborando e coordinandosi con l'impresa subentrante.

Nel caso di guasti o necessità di manutenzione/sostituzione di tali dotazioni tecniche, da comunicarsi tempestivamente, l'impresa si obbliga ad effettuare, senza alcun aggravio di spesa per la Camera di Commercio, ispezioni notturne al fine di garantire la sicurezza degli stabili, per tutta la durata del guasto e/o dell'attività manutentiva.

Le apparecchiature per il sistema di rilevazione elettronico delle ronde ispettive effettuate dalle GPG dovranno essere fornite e mantenute a cura e spese dell'impresa, che le fornirà in comodato d'uso gratuito (intendendosi remunerati i connessi oneri con i corrispettivi previsti per il servizio di ronda ispettiva). Al termine del servizio l'impresa dovrà provvedere al ritiro di tali apparati, senza provocare disservizi o danni alla Camera di Commercio.

ART. 5 – OBBLIGHI DELL'IMPRESA

L'impresa si obbliga ad impiegare, per l'espletamento del servizio, personale assunto secondo le disposizioni normative in vigore e ad applicare ad esso condizioni normative e retributive in misura non inferiore a quelle stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale e Integrativo di lavoro vigenti applicabili alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché ad assolvere tutti i conseguenti oneri, compresi quelli previdenziali, assicurativi e similari. L'impresa si obbliga altresì a osservare tutte le norme vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro (D.L.gs. 626/1994, D.Lg.s. 242/1996e s.m.e i.)

Durante il servizio le guardie dovranno indossare uniformi di modello conforme a quello approvato dalle Autorità competenti ed essere dotate dei dispositivi di protezione individuale previsti dalla normativa e di tutte le attrezzature necessarie a comunicare con la centrale operativa.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e di sicurezza, determinerà la risoluzione del contratto, senza alcuna formalità.

L'impresa dovrà comunicare, entro 3 giorni lavorativi dall'affidamento del servizio, all'Ufficio Ausiliari del Provveditorato della Camera di Commercio il nome del responsabile del servizio e l'elenco nominativo del personale che svolgerà il servizio di vigilanza fissa diurna e comunicare ogni eventuale variazione dello stesso.

ART. 6 – CORRISPETTIVI

I corrispettivi contrattuali dovuti all'impresa sono calcolati sulla base dei prezzi e/o dei canoni unitari netti riferiti a ciascun servizio di cui all'offerta economica. Il corrispettivo per il **servizio di telesorveglianza** è espresso in canone/mese; il corrispettivo per il **servizio di pronto intervento** è espresso in costo ora/uomo; il corrispettivo per il **servizio di vigilanza fissa diurna** è espresso in costo ora/uomo; il corrispettivo per il servizio di **ronda ispettiva continuativa (interna e notturna esterna)** è espresso in canone/mese; il corrispettivo per il servizio di **ronda diurna festiva** è espresso in costo per singola ronda ispettiva.

I corrispettivi sono quelli indicati nell'offerta economica.

Tali corrispettivi si intendono comprensivi di ogni onere derivante dal contratto. Tutti i predetti corrispettivi si riferiscono alle forniture ed ai servizi prestati a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali, e gli stessi sono dovuti unicamente all'impresa e, pertanto, qualsiasi terzo, ivi compresi eventuali sub-fornitori o subappaltatori non possono vantare alcun diritto nei confronti della Camera di Commercio.

ART. 7 – ADEGUAMENTO PREZZI

L'impresa non potrà vantare diritto ad altri compensi, ovvero ad adeguamenti, revisioni o aumenti dei corrispettivi che pertanto resteranno fissi ed invariabili per tutti i 12 (dodici) mesi di vigenza contrattuale.

La Camera di Commercio ha il diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione via pec all'impresa con preavviso non inferiore ai 15 (quindici) giorni, e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip Spa e/o da Intercent-ER successivamente alla stipula del presente contratto, siano migliorativi rispetto a quelli del contratto in essere e l'impresa non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'art. 26 comma3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

ART. 8 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI

L'impresa si obbliga a presentare un rendiconto mensile di tutte le attività svolte nel corso del mese di riferimento. Il rendiconto deve essere approvato dalla Camera di Commercio al fine di autorizzare l'emissione della relativa fattura, entro 5 giorni dal ricevimento dello stesso. Qualora ritenuto necessario, la Camera di Commercio potrà richiedere l'integrazione della documentazione trasmessa. L'impresa sarà tenuta a soddisfare la richiesta e fornire le integrazioni. La Camera di Commercio deve approvare il rendiconto entro 5 giorni dal ricevimento di tale integrazione.

La fatturazione relativa ai servizi sarà mensile posticipata e i relativi pagamenti saranno disposti entro 30 giorni dalla data di ricevimento del documento fiscale, ovvero dalla data di attestazione di regolare esecuzione se successiva. Ove ne sussistano le condizioni la regolare esecuzione sarà attestata nel termine massimo di 30 giorni dal completamento dell'esecuzione contrattuale. Il pagamento sarà effettuato mediante bonifico bancario, con eventuali spese bancarie a carico del beneficiario, previa verifica della correttezza della fornitura (eventuali contestazioni o irregolarità di fatturazione sospenderanno il termine di pagamento).

La Camera di Commercio di Bologna non potrà accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato "A" "formato della fattura elettronica" di cui al dm n. 55/2013. A tal proposito si comunica che il codice univoco ufficio è il seguente: **O6LZ6Y**.

Si precisa che ogni fattura deve contenere come riferimento il CIG comunicato dalla scrivente Camera di Commercio, nonché il numero e la data dell'ordinativo di fornitura. I pagamenti saranno effettuati sul c/c

dedicato comunicato dall'impresa ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010. La fatturazione corretta e nei termini stabiliti costituisce a tutti gli effetti esecuzione del contratto.

ART. 9 – TRACCIABILITA'

L'impresa assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13/08/2010.

ART. 10 – INADEMPIMENTI E PENALI

Qualora l'impresa ometta di eseguire, anche parzialmente, i servizi indicati nel presente Capitolato, il competente ufficio camerale provvederà a contestare per iscritto i disservizi, le irregolarità e le mancanze riscontrate. L'impresa deve comunicare per iscritto le proprie controdeduzioni nel termine di massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi. In mancanza di risposta nel suddetto termine, ovvero qualora le controdeduzioni siano ritenute insoddisfacenti o non accoglibili ad insindacabile giudizio della Camera di Commercio, verranno applicate le penali di seguito elencate.

Per quanto riguarda il Servizio di vigilanza fissa mattutina: €. 100,00 per ogni mancata effettuazione del servizio ed €. 50,00 per ogni mancato rispetto degli orari di apertura o chiusura.

Per quanto riguarda il Servizio di Pronto Intervento si allarme: €. 50,00 per ogni mancato intervento dopo segnalazione di allarme.

Per quanto riguarda il Servizio di ronda ispettiva interna: €. 80,00 per ogni mancata effettuazione del servizio.

Per quanto riguarda il Servizio di ronda ispettiva esterna (sia notturna che diurna): €. 10,00 per ogni mancata effettuazione del servizio.

L'importo complessivo delle penali non potrà superare il 10% dell'importo complessivo del contratto, fatto comunque salvo il risarcimento del maggiore danno. Nel caso in cui l'importo delle penali raggiunga il limite del 10% dell'importo del contratto, l'Amministrazione camerale potrà risolvere il contratto per grave inadempimento.

La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso l'impresa dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale, fatta salva la facoltà per la Camera di Commercio di risolvere il contratto nei casi in cui questo è consentito.

L'applicazione delle penali non esclude il risarcimento dell'eventuale maggior danno contrattuale ed extracontrattuale.

ART. 11 – RISOLUZIONE

Oltre ai motivi indicati agli articoli 5 e 10, la Camera di Commercio potrà chiedere la risoluzione del contratto con semplice comunicazione scritta da inviarsi con pec, nei casi previsti:

- dall'art. 108 del D.lgs. 50/2016;
- dalle Condizioni Generali di Contratto della Camera di Commercio di Bologna;
- dalle condizioni Generali di Contratto relative alla prestazione del Servizio del Mercato Elettronico di Consip spa.

In tali casi l'impresa nulla avrà a pretendere come compenso e/o risarcimento. Tale risoluzione comporterà il diritto dell'impresa aggiudicataria ad ottenere il pagamento dei corrispettivi spettanti sino alla data indicata nella lettera di comunicazione.

In caso di risoluzione del contratto, l'impresa si impegna comunque a porre in essere ogni attività necessaria e a prestare la massima collaborazione, anche tecnica, affinché possa essere garantita continuità dei servizi resi all'Amministrazione, soprattutto nel caso in cui gli stessi vengano successivamente affidati a ditte diverse dall'impresa fornitrice.

ART. 12 – RECESSO

La Camera di Commercio ha diritto di recedere unilateralmente dal contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, mediante comunicazione scritta da inviarsi all'impresa via pec con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, nei casi previsti dall'art. 7, nei casi indicati dalle Condizioni Generali di contratto della Camera di Commercio di Bologna e nei casi di:

- a. giusta causa;
- b. reiterati inadempimenti dell'impresa, anche se non gravi.

La giusta causa ricorre, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- 1) qualora l'impresa perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento di forniture ed appalti di servizi pubblici;
- 2) qualora sia stato depositato contro l'impresa un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione coatta, la

ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori – salvo il caso di concordato con continuità aziendale – ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari dell'impresa;

3) in caso di mutamenti di carattere organizzativo interessanti la Camera di Commercio che abbiano incidenza sull'esecuzione del contratto;

4) ogni altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante il contratto.

Dalla data di efficacia del recesso, l'impresa contraente dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno alla Camera di Commercio. In particolare, l'impresa si impegna comunque a porre in essere ogni attività necessaria e a prestare la massima collaborazione, anche tecnica, affinché possa essere garantita continuità dei servizi resi all'Amministrazione, soprattutto nel caso in cui gli stessi vengano successivamente affidati a ditte diverse dall'impresa fornitrice. In caso di recesso, l'impresa ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa anche di natura risarcitoria ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del Codice Civile.

ART. 13 - ASSICURAZIONE E RIFUSIONE DANNI E SPESE

L'impresa assume in proprio ogni responsabilità per infortunio e/o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto dell'impresa stessa quanto della Camera di Commercio e/o di terzi, in dipendenza di azioni, omissioni, negligenze o inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni di cui al presente capitolato. Per la copertura dei danni di cui sopra l'impresa deve avere stipulato adeguata polizza assicurativa R.C. e dovrà fornirne copia alla Camera di Commercio in sede di offerta sul MEPA.

ART. 14 – CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI E SUBAPPALTO

E' fatto assoluto divieto all'impresa di cedere, anche parzialmente, il contratto. E' fatto assoluto divieto all'impresa di cedere a terzi i crediti della fornitura senza espressa autorizzazione della Camera di Commercio, salvo quanto previsto dall'art. 106 comma 13 del D.lgs. 50/2016. E' vietato il subappalto delle prestazioni oggetto del presente capitolato.

ART. 15 – SICUREZZA

Per l'esecuzione del servizio sarà necessaria la redazione del DUVRI e della nota di coordinamento. I costi di interferenza stimati sono pari a zero.

ART. 16 – PRIVACY E CLAUSOLA DI RISERVATEZZA

I dati personali relativi al fornitore verranno trattati dalla Camera di Commercio unicamente ai fini dell'espletamento delle prestazioni del contratto. L'informativa, su come vengono trattati i dati personali e quelli giudiziari, e dell'obbligatorietà di tale trattamento per verificare l'idoneità del fornitore a contrarre con la Camera di Commercio e per la gestione del contratto, è pubblicata sul sito web camerale, www.bo.camcom.gov.it, ai sensi art. 13 del Regolamento Europeo UE 2016/679.

Il fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza, non divulgandoli in alcun modo e non utilizzandoli per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

ART. 17 – CONTROVERSIE

Le controversie che dovessero insorgere nell'ambito dell'interpretazione e nell'esecuzione del contratto sono oggetto di un tentativo preliminare di conciliazione, secondo il regolamento del servizio di conciliazione della Camera di Commercio di Bologna. Per ogni controversia non risolta tramite conciliazione è competente in via esclusiva il Foro di Bologna.

ART. 18 - RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

Per quanto non risulta contemplato nel presente Capitolato Speciale, si fa' rinvio alle leggi ed ai regolamenti in vigore, alle Condizioni Particolari di Contratto allegate alla Trattativa Diretta, alle Condizioni Generali di Contratto della Camera di Commercio di Bologna, alle Condizioni Generali di Contratto relative alle prestazioni di servizi presenti su MEPA Consip per il "Servizio di vigilanza e accoglienza", al Capitolato d'oneri "Servizi" per l'abilitazione dei prestatori di "Servizi di Vigilanza e Accoglienza", integralmente richiamate anche se non materialmente allegate.