

CAPITOLATO DI GARA

Affidamento del servizio di assistenza tecnica, specialistica e gestionale all'Organismo Intermedio - Comune di Napoli per l'attuazione del Programma Operativo città metropolitane 2014-2020 (PON METRO)

Napoli

Autorità di Gestione del PON Città Metropolitane 2014-2020
Autorità Urbana di Napoli - www.comune.napoli.it

 www.ponmetro.it

 [@ponmetro1420](https://twitter.com/ponmetro1420)

Art. 1	Amministrazione appaltante	pag. 3
Art. 2	Oggetto e contenuto della prestazione	pag. 3
Art. 3	Modalità di esecuzione del servizio	pag. 4
Art. 4	Dotazione accessoria	pag. 5
Art. 5	Procedura di gara, partecipazione e criteri di aggiudicazione	pag. 5
Art. 6	Durata	pag. 5
Art. 7	Importo a base di gara e fonte finanziaria	pag. 5
Art. 8	Luogo di lavoro	pag. 6
Art. 9	Incompatibilità di partecipazione	pag. 6
Art. 10	Incompatibilità del gruppo di lavoro	pag. 6
Art. 11	Rendicontazione, pagamenti e fatturazione	pag. 6
Art. 12	Gruppo di lavoro (minimo)	pag. 6
Art. 13	Piano Operativo	pag. 9
Art. 14	Proprietà dei prodotti	pag. 9
Art. 15	Riservatezza	pag. 9
Art. 16	Obblighi assicurativi, garanzie e responsabilità	pag. 10
Art. 17	Stipula del contratto	pag. 10
Art. 18	Subappalto e cessione del contratto	pag. 10
Art. 19	Penali	pag. 10
Art. 20	Recesso unilaterale	pag. 10
Art. 21	Risoluzione del contratto	pag. 10
Art. 22	Tutela dei dati personali	pag. 11
Art. 23	Controversie	pag. 11

Articolo 1 – Amministrazione appaltante

L'Amministrazione appaltante è il Comune di Napoli – Direzione Generale - U.O.A. Attuazione delle politiche di coesione (di seguito UOA) con sede a piazza Municipio, 22 palazzo San Giacomo. Contatti 0817955066 - 0817953544 - 0817953521 - 0817955066

Articolo 2 – Oggetto e contenuto della prestazione

La gara ha per oggetto l'affidamento del servizio di assistenza tecnica, specialistica e gestionale all'Organismo Intermedio - Comune di Napoli per l'attuazione del Programma Operativo città metropolitane 2014-2020 (PON METRO)

Il servizio di assistenza si articola nelle seguenti aree e attività:

Area	Attività (indicative e non esaustive)
Programmazione e coordinamento delle funzioni delegate	<p><i>Le attività previste nell'ambito della presente Area sono rivolte a garantire il necessario supporto specialistico all'Organismo Intermedio Comune di Napoli nell'esercizio dei compiti che riguardano trasversalmente l'attuazione degli interventi, mettendo in atto un insieme di azioni propedeutiche all'attivazione delle strategie programmate e alla loro efficace ed efficiente realizzazione.</i></p> <p>Supporto per la definizione e le modifiche del Piano Operativo con analisi del contesto e della complementarità con altri programmi;</p> <p>Supporto alle attività di definizione, implementazione ed aggiornamento del sistema di gestione e controllo dell'O.I.;</p> <p>Supporto alla predisposizione e all'aggiornamento della manualistica e delle istruzioni operative funzionali allo svolgimento delle attività di selezione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delegate all'O.I.;</p> <p>Report, analisi e relazioni sullo stato di avanzamento fisico, amministrativo e finanziario del Piano Operativo; rilevazione degli indicatori dell'avanzamento fisico, delle economie, misurazione dei target intermedi e attività di data entry;</p> <p>Predisposizione di documenti a supporto dei lavori del Comitato di Sorveglianza sulla scorta delle richieste dell'AdG o delle necessità contingenti;</p> <p>Supporto nell'attività di raccordo con l'AdG e le istituzioni membri del Comitato di Sorveglianza (Commissione Europea, Amministrazioni Centrali, Partenariato, ecc.);</p> <p>Supporto nei rapporti con i beneficiari finalizzato in particolar modo alla sorveglianza del corretto andamento degli interventi;</p> <p>Supporto nello svolgimento delle attività di controllo da parte degli organismi nazionali e comunitari preposti (Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, Commissione Europea, Corte dei Conti, ecc.);</p> <p>Supporto nella predisposizione di ogni tipo di documentazione necessaria alla governance del Piano Operativo;</p>
Attuazione degli interventi	<p><i>Il servizio di Assistenza Tecnica oggetto della presente Area dovrà prevedere un supporto esteso alle diverse fasi che articolano il ciclo di vita dei progetti, a partire dalle operazioni connesse all'individuazione degli interventi e beneficiari/soggetti attuatori, sino alla chiusura amministrativo-contabile delle attività progettuali realizzate;</i></p> <p>Supporto all'individuazione delle procedure di selezione delle operazioni;</p> <p>Supporto nell'applicazione delle metodologie e dei criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza;</p> <p>Supporto alla predisposizione degli atti di gara e nelle operazioni connesse all'espletamento dei bandi e degli avvisi pubblici;</p>

	<p>Supporto nelle operazioni connesse alla gestione amministrativo-contabile degli interventi e alle procedure relative alla gestione finanziaria;</p> <p>Supporto nello svolgimento delle attività di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi</p> <p>Supporto nelle attività inerenti l'esecuzione dei controlli di primo livello;</p> <p>Supporto nella elaborazione delle dichiarazioni di spesa da trasmettere all'AdG;</p> <p>Supporto nella gestione delle procedure connesse al trattamento delle irregolarità.</p> <p>Supporto in tema di aiuti di Stato;</p> <p>Supporto per la predisposizione, modifica e integrazione di ogni tipo di documentazione funzionale alla realizzazione dei progetti;</p> <p>Supporto nelle relazioni con i beneficiari e i soggetti attuatori;</p> <p>Supporto per l'individuazione delle aree di criticità e <i>problem solving</i>;</p> <p>Supporto all'attività di autocontrollo da espletarsi sulla rendicontazione delle spese trasmessa all'OI;</p>
Comunicazione	Supporto tecnico per l'aggiornamento continuo dello stato di avanzamento dei progetti pubblicato nella sezione dedicata del sito web istituzionale anche attraverso la realizzazione e l'impaginazione di video e foto; realizzazione di brochure illustrative a colori;
Documentale	Creazione e gestione dell'archivio documentale e digitale dell'O.I.; supporto ai beneficiari nella creazione del fascicolo unico di progetto in formato cartaceo e digitale con relativo backup su HD esterno. I supporti digitali e cartacei sono a carico dell'Aggiudicatario
Formazione	<i>A favore del personale comunale:</i> formazione costante per il rafforzamento delle competenze del personale dell'Amministrazione, formazione sull'interpretazione e l'attuazione dei manuali di gestione del Programma Operativo Città Metropolitane; aggiornamenti e approfondimenti sul codice degli appalti e sulle linee guida ANAC;
Specialistica	Supporto nella verifica delle fasi di progettazione ed esecuzione; consulenza legale e amministrativa; supporto per la corretta applicazione delle normative comunitarie, nazionali e regionali, nonché dei regolamenti comunali; consulenza informatica con particolare riferimento in ambito ITS; ingegneria finanziaria; consulenza in ambito di efficientamento energetico; consulenza in ambito ingegneristico civile (idraulica, strade, trasporti, strutture, geotecnica, ambiente e territorio)

Articolo 3 – Modalità di esecuzione del servizio

L'aggiudicatario dovrà svolgere il servizio richiesto per tutta la durata del contratto (modalità continuativa) sulla base di quanto definito nell'Offerta Tecnica e nel Piano Operativo, in sinergia con l'O.I. che ne coordinerà tutte le attività. Tale modalità comprende le attività note e pianificabili all'inizio dell'affidamento e tutte le altre che si renderanno necessarie in funzione delle esigenze che si manifesteranno in corso d'opera. È altresì fondamentale che l'Aggiudicatario assicuri la più ampia flessibilità organizzativa (orari, spostamenti, numero di soggetti coinvolti anche in ragione delle esigenze logistiche, dotazioni accessorie, etc ...) partecipando, ove necessario a riunioni, incontri e tavoli tecnici. Sono a carico dell'Aggiudicatario, intendendosi ricomprese nei corrispettivi, le spese di trasferta relative alle attività e agli adempimenti occorrenti all'integrale esecuzione dei servizi oggetto del contratto. La giornata di lavoro è da intendersi di otto ore.

Articolo 4 – Dotazione accessoria

L'aggiudicatario dovrà dotare il proprio personale degli accessori hardware e software necessari per svolgere il proprio lavoro (a titolo di esempio se ne riportano alcuni: *scanner, stampanti, pen drive, HD esterni, proiettori, router wireless per creare reti internet, plotter, fotocopiatrici, autocad, BIM, etc ...*). Sono a carico dell'Aggiudicatario il materiale di cancelleria e l'hardware necessari all'archiviazione cartacea e digitale, come previsto nella precedente "Area documentale". Sono a carico dell'Aggiudicatario o dei

professionisti dell'area "specialistica" e "comunicazioni", le strumentazioni necessarie allo svolgimento delle attività di competenza dei singoli professionisti (es. *strumenti di disegno e di stampa, software dedicati, fotocamere, videocamere, etc ...*).

Articolo 5 – Procedura di gara, partecipazione e criteri di aggiudicazione

La **procedura** di scelta del contraente è aperta ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 50/2016.

L'**aggiudicazione** avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 3 del D. Lgs. 50/2016 (Somma del punteggio tecnico ed economico).

Articolo 6 – Durata

La durata del contratto è stimata in **48 mesi** a decorrere dalla data di stipula del contratto o, se antecedente, dalla data di avvio delle attività.

Articolo 7 – Importo a base di gara e fonte finanziaria

Ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 50/2016, il valore complessivo presunto per l'espletamento del servizio oggetto del presente appalto è stato quantificato in € 971.311,48 oltre IVA al 22% pari ad € 213.688,52 (valore complessivo € 1.185.000,00).

Non sono ammesse offerte economiche che comportano una spesa superiore a detto importo né offerte frazionate o parziali. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida se ritenuta idonea e conveniente. Il periodo di tempo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta è di sei mesi dalla data della seduta pubblica di gara.

L'offerta è onnicomprensiva di tutti i costi necessari allo svolgimento dei servizi connessi all'appalto, comprese eventuali spese di trasferta, pertanto, l'Aggiudicatario si intende compensato per tutti gli oneri, diretti e indiretti che da essi dovessero derivare. I corrispettivi contrattualizzati resteranno fissi ed invariabili per tutta la durata del contratto.

Il presente appalto non è soggetto alla predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze, ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. n. 81/2008, in quanto le prestazioni sono di natura intellettuale.

Non sussistono oneri la sicurezza da interferenza di cui all'art. 26 comma 3 bis del D. Lgs. n. 81/2008.

Il servizio oggetto di appalto è finanziato con risorse a valere sul Fondo di Sviluppo Regionale (FESR).

Articolo 8 – Luogo di lavoro

Le attività di assistenza tecnica si svolgeranno presso le diverse sedi comunali dislocate sull'intero territorio cittadino, alle quali sarà destinato il personale dell'Aggiudicatario in base alle necessità di periodo. Qualora non vi fossero location disponibili presso le strutture dell'Amministrazione, l'aggiudicatario dovrà disporre di un'adeguata sede, **che sarà la principale**, in prossimità di quella istituzionale a palazzo San Giacomo.

Articolo 9 – Incompatibilità di partecipazione

Si considera incompatibile la partecipazione alla gara di soggetti aggiudicatari dei servizi di Assistenza Tecnica all'Autorità di Gestione del Pon Metro per i controlli di I e II livello.

Articolo 10 – Incompatibilità del gruppo di lavoro

L'aggiudicatario dovrà altresì garantire, per tutta la durata del contratto, che le risorse impiegate non svolgano Assistenza Tecnica all'Autorità di Gestione del Pon Metro per i controlli di I e II livello.

In generale, le figure professionali che compongono il gruppo di lavoro, comprese le eventuali figure aggiuntive proposte nella offerta tecnica, devono pertanto essere funzionalmente indipendenti ed esenti da qualsiasi rischio di conflitto di interessi rispetto alle attività. Al momento della presentazione del curriculum, ogni singolo componente del gruppo di lavoro, dovrà allegare un'autodichiarazione di assenza di incompatibilità.

Articolo 11 – Rendicontazione, pagamenti e fatturazione

Il fornitore dovrà mensilmente consuntivare le attività svolte, secondo le modalità previste dalla SA, fornendo il “Rendiconto risorse” e il “Rendiconto attività”. Nel primo saranno indicati i giorni di impiego (numero e date) e le sedi presso le quali sono state svolte le attività delle singole risorse e nel secondo le attività svolte.

L’Amministrazione provvederà al pagamento del corrispettivo contrattuale, dietro presentazione di fattura, suddividendolo in rate quadrimestrali di eguale importo calcolate a partire dalla data di avvio dell’attività.

L’ultima rata (saldo) sarà corrisposta entro i termini di scadenza dell’eleggibilità della spesa, subordinandola alla presentazione della fideiussione ai sensi dell’art. 103 comma 6 del D.lgs. 50/2016 da parte dell’Aggiudicatario, della relazione finale di attività e dell’approvazione del certificato di regolare esecuzione da parte del RUP.

Articolo 12 – Gruppo di lavoro (minimo)

Per lo svolgimento del servizio richiesto dovrà essere costituito un “*gruppo di lavoro minimo*” composto da **10** consulenti (5 consulenti fissi e 5 consulenti a chiamata) che complessivamente, per la durata contrattuale, dovranno garantire almeno un numero di giornate pari a **2896**, come di seguito in dettaglio:

- **1** Coordinatore di progetto che assicuri, per l’espletamento del servizio, un impegno minimo annuo di almeno **12** giornate;
- **1** Esperto senior che assicuri, per l’espletamento del servizio, un impegno minimo annuo di almeno **156** giornate;
- **2** Esperti junior ciascuno dei quali assicuri, per l’espletamento del servizio, un impegno minimo annuo di almeno **156** giornate;
- **5** Specialisti che assicureranno, per l’espletamento del servizio, un impegno minimo complessivo annuo di almeno **220** giornate **ripartite in base alle esigenze dell’Amministrazione**;
- **1** Specialista junior web che assicuri, per l’espletamento del servizio, un impegno minimo complessivo annuo di almeno **24** giornate;

Gruppo di lavoro minimo - Tabella di sintesi					
Profilo	Numero minimo	Giornate minime annue pro capite	Giornate minime annue di gruppo	Durata contrattuale	Giornate minime complessive
Coordinatore	1	12	12	4	48
Esperto Senior	1	156	156	4	624
Esperto Junior	2	156	312	4	1248
Specialista (<i>a chiamata</i>)	5	44	220	4	880
Specialista Junior Web	1	24	24	4	96
Totali	10	392	724		2896

Gruppo di lavoro minimo – Tabella dei profili

Profilo	Esperienza	Ruolo
Coordinatore	Laureato con almeno 12 anni di esperienza professionale in materia di programmazione, attuazione e valutazione di Programmi cofinanziati da fondi strutturali e fondi nazionali di cui 8 nella specifica funzione di coordinatore.	<p>Responsabile nei confronti dell'Amministrazione contraente della gestione di tutti gli aspetti contrattualmente previsti, garantisce la corretta esecuzione dell'affidamento attenendosi alle disposizioni contrattuali ed assicurando il pieno rispetto dei livelli di servizio;</p> <p>Garantisce il coordinamento del gruppo di lavoro nella sua interezza, assicurando piena conformità ed aderenza alle strategie e finalità dell'Amministrazione;</p> <p>Garantisce la qualità e l'omogeneità della metodologia applicata nelle attività oggetto di appalto;</p> <p>Garantisce al gruppo di lavoro la necessaria flessibilità e il dovuto dimensionamento in ragione delle esigenze dell'Amministrazione;</p>
Esperto Senior	Laureato con almeno 8 anni di esperienza professionale in materia di programmazione, attuazione e valutazione di Programmi o progetti cofinanziati da fondi strutturali FESR ed FSE e fondi nazionali	<p>Garantisce la coerenza e l'allineamento di tutti i servizi in esecuzione costituendo l'interfaccia nei confronti dell'Amministrazione contraente;</p> <p>Garantisce la corretta esecuzione dell'affidamento attenendosi alle disposizioni contrattuali e assicura il pieno rispetto dei livelli di servizio;</p> <p>Coordina il team di lavoro di riferimento assicurando l'impegno delle risorse in conformità con gli obiettivi definiti e garantendone, sotto il profilo operativo, la flessibilità e il dimensionamento;</p> <p>Assicura il monitoraggio delle iniziative in corso, garantendo l'efficacia, l'efficienza e la tempestività delle attività progettuali, facendosi portatore delle problematiche rilevate nell'esecuzione delle attività, proponendo soluzioni e intraprendendo le necessarie azioni correttive concordate con il committente</p> <p>Supervisiona tutte le attività che compongono il contenuto della prestazione richiesta</p>
Esperto Junior	Almeno 3 anni di esperienza in materia di programmazione, monitoraggio, e supporto all'attuazione e gestione finanziaria dei Programmi o dei progetti connessi ai fondi strutturali	Supporto alla fase di attuazione del Programma, all'attività di autocontrollo e alle attività riconducibili all'area documentale.
Specialista	<p>1 esperto con laurea magistrale in Informatica o equipollente con almeno 6 anni di esperienza</p> <p>1 esperto con laurea magistrale in ingegneria per l'ambiente e il territorio o equipollente con almeno 6 anni di esperienza</p> <p>1 esperto con laurea in ingegneria</p>	<p>Supporto alla progettazione in ambito di agenda digitale</p> <p>Supporto in materia di efficientamento energetico</p> <p>Supporto in ambito ITS (Information Technology Service)</p>

	telecomunicazioni o equipollente con almeno 6 anni di esperienza 1 esperto con laurea in giurisprudenza o equipollente con almeno 6 anni di esperienza in attività di supporto alle Pubbliche Amministrazioni 1 esperto con laurea con almeno 6 anni di esperienza in attività di supporto alle Pubbliche Amministrazioni	Assistenza in ambito di appalti, contratti pubblici e giuridico - amministrativa Assistenza in tema di aiuti di Stato
Specialista Junior Web	Almeno 3 anni di esperienza nella realizzazione di pagine web	Cura l'aggiornamento continuo del sito web dedicato con particolare attenzione ai contenuti, anche con realizzazione di video e foto e alla loro impaginazione;

I profili del "gruppo minimo" dovranno essere garantiti per l'intera durata contrattuale salvo quanto diversamente indicato nel proseguo del paragrafo.

Il numero di giornate indicate e la composizione del gruppo di lavoro svolgono una mera funzione di indicazione, fermo restando che l'impegno lavorativo in termini di giornate uomo e di composizione del gruppo stesso, sarà quantificato in via definitiva sulla base di quanto riportato nell'Offerta Tecnica dell'Aggiudicatario. La prestazione dovrà essere resa a regola d'arte.

Con riferimento ai profili professionali stabiliti, l'Aggiudicatario dovrà assicurare per tutto il periodo di vigenza del contratto un Gruppo di lavoro costantemente dimensionato in modo tale da assorbire i carichi di lavoro variabili nel tempo. L'Amministrazione stima, infatti, che l'erogazione del servizio non sarà lineare e costante per tutto il periodo di durata del contratto ma subirà picchi di attività che richiederanno in determinati momenti, un maggior impegno del gruppo di lavoro.

Il concorrente dovrà presentare una dichiarazione, da inserire nella "Documentazione amministrativa", con la quale si impegna a fornire il gruppo minimo di lavoro in caso di aggiudicazione provvisoria.

I nominativi dei componenti del gruppo di lavoro (minimo) potranno essere sostituiti dall'Aggiudicatario previa autorizzazione dell'Amministrazione e presentazione di un profilo professionale analogo a quello da sostituire. La sostituzione dovrà richiedere un adeguato periodo di affiancamento per la risorsa entrante, con oneri ad esclusivo carico del Fornitore medesimo.

Le esperienze, le competenze e i titoli di studio dei componenti del gruppo di lavoro minimo e di eventuali risorse aggiuntive offerte, devono essere attestati attraverso *curriculum vitae* da presentare entro 5 giorni lavorativi dalla proposta di aggiudicazione provvisoria. I CV devono essere presentati in formato europeo a norma degli artt. 38 e 47 del DPR 445/2000, firmati dagli interessati e accompagnati da copia di un documento di riconoscimento in corso di validità, il tutto corredato dalla documentazione di cui all'art. 10.

E' prevista per l'Amministrazione la possibilità di richiedere sostituzioni/integrazioni di risorse con specifiche competenze, non esplicitamente riportate nei profili descritti. Qualora lo ritenga necessario per l'efficacia del servizio, l'Amministrazione può decidere di ripartire diversamente le giornate complessive tra le figure professionali che compongono il gruppo di lavoro.

Per il personale ritenuto inadeguato, l'Amministrazione procederà alla richiesta formale di sostituzione.

La giornata di lavoro è da intendersi di 8 ore di lavoro.

Una persona non può cumulare più di uno dei suddetti profili professionali, né può cumulare due figure dello stesso profilo.

In relazione a ciascuna delle figure professionali, ai fini del calcolo della durata dell'esperienza professionale, si precisa che, nel caso in cui il soggetto abbia svolto nello stesso arco temporale più

esperienze, il periodo in cui il soggetto ha svolto contemporaneamente le due o più esperienze verrà computato una sola volta.

Per lo svolgimento delle attività l'Aggiudicatario potrà proporre all'Amministrazione profili utili aggiuntivi anche diversi da quelli facenti parte del gruppo minimo.

Articolo 13 – Piano Operativo

In conformità e in coerenza con quanto indicato nell'Offerta tecnica, entro 15 giorni solari e consecutivi, dalla data di stipula del contratto o dell'avvio delle prestazioni, il fornitore si impegna a presentare il Piano Operativo che dovrà essere approvato dal RUP entro 7 giorni dal ricevimento. Il gruppo di lavoro utilizzato è elemento essenziale del Piano. In caso di non approvazione del Piano, il fornitore avrà 10 giorni consecutivi di tempo per riproporre un nuovo Piano.

Articolo 14 – Proprietà dei prodotti

I diritti di proprietà e/o di utilizzazione e sfruttamento economico degli elaborati, delle opere dell'ingegno, delle creazioni intellettuali e di ogni tipologia di materiale creato, inventato, predisposto o realizzato dall'Aggiudicatario o dai suoi dipendenti o dai suoi collaboratori nell'ambito e in occasione dell'esecuzione del presente servizio rimarranno di titolarità esclusiva dell'Amministrazione che potrà disporre senza restrizione.

L'Aggiudicatario si impegna a mettere a disposizione gratuita dell'Amministrazione tutto il materiale di base e le eventuali attrezzature e gli impianti impiegati per l'esecuzione del progetto per una eventuale utilizzazione, anche singola o parziale.

Detti diritti, ai sensi della L. n. 633/41 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" così come modificata ed integrata dalla L. n. 288/00 devono intendersi ceduti all'Amministrazione in modo perpetuo, illimitato e irrevocabile. (A titolo di esempio: relazioni, report, documentazione varia, disegni tecnici, pareri, brochure, HD per archiviazione, etc ...)

Articolo 15 – Riservatezza

L'aggiudicatario non potrà utilizzare per se, né fornire a terzi, informazioni, dati tecnici, documenti e notizie di carattere riservato di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle attività affidategli - nel rispetto della legislazione vigente. L'accesso e la visione dei dati memorizzati o riportati in schede individuali o in aggregati statistici è preclusa agli estranei, fatta eccezione per l'Amministrazione appaltante. L'aggiudicatario s'impegna ad osservare la piena riservatezza su informazioni, documenti, conoscenze o altri elementi eventualmente forniti dalla Amministrazione comunale o da Enti e Amministrazioni pubbliche eventualmente interessate dalle attività.

Articolo 16 – Obblighi assicurativi, garanzie e responsabilità per infortuni e danni

L'Aggiudicatario è tenuto all'osservanza delle norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone e dei terzi con scrupolosa osservanza delle norme in vigore. Prima della stipula del contratto, l'appaltatore dovrà consegnare alla stazione appaltante una cauzione definitiva, ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016, a garanzia della corretta esecuzione dei servizi oggetto di affidamento.

Articolo 17 – Stipula del contratto

Divenuta efficace l'aggiudicazione, l'Amministrazione procederà alla stipula del contratto nel rispetto del termine previsto dall'art. 32 comma 9) del D. Lgs 50/2016, previa presentazione da parte dell'Aggiudicatario delle garanzie previste dal disciplinare di gara.

Articolo 18 – Subappalto e cessione del contratto

Il subappalto è autorizzato solo nel caso in cui l'aggiudicatario abbia ottemperato a quanto previsto dal comma 4 dell'art. 105 del D. Lgs 50/2016. È vietata la cessione totale o parziale a terzi del contratto.

Articolo 19 – Penali

Nel caso di ritardi o inadempimenti nell'esecuzione delle prestazioni oggetto di servizio, imputabili all'aggiudicatario, l'Amministrazione provvederà a trasmettere allo stesso formale contestazione contenente l'invito a rimuovere, nel termine di 10 giorni consecutivi, i ritardi o gli inadempimenti rilevati.

Nel caso in cui l'appaltatore non ottemperi a tale richiesta, la stazione appaltante procederà all'applicazione di una penale dell'importo € 200, per ogni giorno di ritardo. L'importo della penale sarà trattenuto dal pagamento immediatamente successivo. In osservanza dell'art. 17 comma 5 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli, approvato con delibera di G.C. n. 254 del 24 aprile 2014, l'appaltatore dovrà attestare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a dipendenti del Comune di Napoli, anche non più in servizio, che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri istruttori, autoritativi o negoziali per conto della Amministrazione comunale in procedimenti in cui la controparte sia stata interessata, impegnandosi altresì a non conferire tali incarichi per l'intera durata del contratto, consapevole delle conseguenze previste dall'art. 53 comma 16-ter del decreto legislativo 165 del 2001.

L'inosservanza dell'art. 2 comma 3 del suddetto Codice, determina l'applicazione della sanzioni nella misura variabile dallo 0,5% al 5% dell'importo del contratto, in base alla gravità della violazione commessa. In caso di eventuale reiterazione delle violazioni delle norme del Codice, si procederà alla risoluzione del contratto.

Articolo 20 – Recesso unilaterale

L'Amministrazione comunale ha facoltà di recedere in ogni momento dal contratto ai sensi dell'art.109 del D.Lgs. 50/2016, previo pagamento del corrispettivo dei servizi eseguiti e di un importo pari al 10% di quelli non eseguiti.

Articolo 21 – Risoluzione del contratto

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto al verificarsi di adempimenti inesatti o parziali delle prestazioni contrattuali, previa diffida ad adempiere, da comunicarsi a mezzo raccomandata A.R., ovvero nel caso di gravi inadempienze agli obblighi contrattuali da parte dell'Appaltatore. In tal caso l'Amministrazione comunale avrà facoltà di incamerare la cauzione definitiva, nonché di procedere all'esecuzione in danno dell'Appaltatore. Resta salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno. L'Amministrazione ha il diritto di risolvere di diritto il contratto procedere alla risoluzione del contratto, valendosi della clausola risolutiva espressa ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- gravi e/o ripetute violazioni agli obblighi contrattuali non eliminate in seguito a diffida formale da parte dell'Amministrazione;
- arbitrario abbandono o sospensione da parte del Soggetto aggiudicatario di tutti o parte dei servizi oggetto del contratto, non dipendente da cause di forza maggiore;
- qualora fosse accertato il venir meno dei requisiti morali richiesti dall'art. 80 del D.lgs. 50/2016;
- cessazione o fallimento del Soggetto aggiudicatario;
- il venire meno dei requisiti prescritti dal bando di gara ai fini della pre-qualificazione degli offerenti;
- mancata reintegrazione delle cauzioni eventualmente escusse entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione comunale;
- nei casi di cui agli articoli concernenti: obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, responsabilità per infortuni e danni, obblighi di riservatezza, divieto di cessione del contratto e cessione del credito, sospensione dei servizi, violazione del Codice di comportamento del Comune di Napoli;

L'Amministrazione si riserva il diritto di verificare, in ogni momento, l'adeguatezza del servizio prestatato dal Soggetto aggiudicatario.

In caso di risoluzione del contratto l'Appaltatore si impegnerà a fornire al Comune di Napoli tutta la documentazione tecnica e i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione dello stesso. Ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 50/2016, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di

interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

Inoltre saranno causa di recesso le gravi e reiterate violazioni delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento dell'Amministrazione.

Articolo 22 – Tutela dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13, del D.Lgs n. 196/2003, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" la stazione appaltante fornisce le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali alla stessa fornita.

L'Amministrazione tratterà le informazioni relative alla procedura in oggetto unicamente al fine di gestire il rapporto contrattuale ed ogni altra attività strumentale al perseguimento delle proprie finalità istituzionali. La conoscenza di tali informazioni è necessaria per gestire contratti, ordini, arrivi e spedizioni, fatture, e per adempiere i connessi obblighi derivanti da leggi e regolamenti civilistici e fiscali.

Per il perseguimento delle predette finalità, l'Amministrazione appaltante raccoglie i dati personali dei partecipanti in archivi informatici e cartacei e li elabora secondo le modalità necessarie.

I predetti dati non saranno diffusi né saranno trasferiti all'esterno. Tutte le informazioni suddette potranno essere utilizzate da dipendenti dell'Amministrazione appaltante, che rivestono la qualifica di Responsabili o di Incaricati del trattamento, per il compimento delle operazioni connesse alle finalità del trattamento.

L'Amministrazione appaltante potrà inoltre comunicare alcuni dei dati in suo possesso a Pubbliche Autorità, all'Amministrazione finanziaria ed ogni altro soggetto abilitato alla richiesta per l'adempimento degli obblighi di legge. Tali Enti agiranno in qualità di distinti "Titolari" delle operazioni di trattamento.

Articolo 23 – Controversie

Tutte le controversie relative all'interpretazione ed all'esecuzione del contratto di appalto, non definibili in via amministrativa, saranno demandate al giudice ordinario, con esclusione della competenza arbitrale. Il Foro competente è quello di Napoli.