

**Elenco specifiche tecniche
e modalità di esecuzione del servizio**

PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI CATALOGRAFICI DEL MATERIALE
PREGRESSO, RELATIVO ALL'ANNO 2018, PER L'ARCHIVIO DELLA
PRODUZIONE EDITORIALE DELLA REGIONE LOMBARDIA .

CIG N. ZA5278B0E3

Fondazione Beic
Via S. Pellico, 1
20121 Milano
tel. 02 39831009

SOMMARIO

SOMMARIO

PREMESSE	
SEZIONE I - NATURA E OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	
ART. 1.1	DISPOSIZIONI GENERALI
ART. 1.2	OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO
ART. 1.3	DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO
ART. 1.3.1	DIMENSIONI DEL SERVIZIO
ART. 1.3.2	DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
ART. 1.3.2.1	RICEVIMENTO
ART. 1.3.2.2	CATALOGAZIONE DI MONOGRAFIE
ART. 1.3.2.3	GESTIONE E CATALOGAZIONE DI PERIODICI
ART. 1.3.2.4	TRATTAMENTO E MOVIMENTAZIONE DEL MATERIALE
ART. 1.4	POSTAZIONI DI LAVORO A DISPOSIZIONE
ART. 1.5	ORARI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO
ART. 1.6	REQUISITI DEL PERSONALE DA ADIBIRE AL SERVIZIO
ART. 1.6.1	COORDINATORE-REFERENTE TECNICO
ART. 1.7	COMPITI E OBBLIGHI DEL COORDINATORE-REFERENTE TECNICO
ART. 1.8	COLLAUDO
ART. 1.9	IMPORTO DELL'AFFIDAMENTO
SEZIONE II - DISCIPLINA CONTRATTUALE.....	
ART. 2.1	DOCUMENTI FACENTI PARTE INTEGRALE DEL CONTRATTO
ART. 2.2	CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO
ART. 2.3	FALLIMENTO DELL'AFFIDATARIO
SEZIONE III - DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE CONTRATTUALE.....	
ART. 3.1	INIZIO E DURATA DELLA PRESTAZIONE
ART. 3.2	ORGANIZZAZIONE E SEDI
ART. 3.3	PENALI PER RITARDI E INADEMPIENZE
ART. 3.4	REFERENTI DELL'AFFIDAMENTO
ART. 3.6	PERSONALE
ART. 3.5	SICUREZZA
SEZIONE IV - DISCIPLINA ECONOMICA.....	
ART. 4.1	REVISIONE DEI CORRISPETTIVI
ART. 4.2	FATTURAZIONE E PAGAMENTI
ART. 4.3	CESSIONE DEL CONTRATTO
ART. 4.4	CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITÀ
SEZIONE V - CAUZIONI E GARANZIE	
ART. 5.	POLIZZA ASSICURATIVA
SEZIONE VI - NORME FINALI.....	
ART. 6.1	RISOLUZIONE
ART. 6.2	ESECUZIONE IN DANNO
ART. 6.3	RECESSO
ART. 6.4	RESPONSABILITÀ
ART. 6.5	VIGILANZA E CONTROLLI
ART. 6.6	FORO COMPETENTE
ART. 6.7	RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI
ART. 6.8	STIPULAZIONE CONTRATTO - SPESE, IMPOSTE E TASSE
ART. 6.9	TRATTAMENTO DATI PERSONALI

PREMESSE

La legge n. 106 del 15 aprile 2004 (Norme relative al deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico) e il successivo Decreto del Presidente della Repubblica n. 252 del 3 maggio 2006 (Regolamento recante norme in materia di deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico) hanno profondamente modificato la normativa sul deposito legale. La modifica più rilevante è quella che riguarda la costituzione degli archivi della produzione editoriale regionale.

Il *Regolamento* prevede che siano oggetto di deposito legale tutti i prodotti editoriali destinati all'uso pubblico (cioè alla distribuzione, all'immissione in circolazione, in commercio o comunque alla diffusione al pubblico, anche tramite reti informatiche) sia a titolo oneroso che gratuito, contenuti su qualsiasi supporto sia analogico sia digitale, nonché su ulteriori supporti prodotti dall'evoluzione tecnologica, nell'ambito delle finalità previste dalla legge. In particolare nell'Archivio della Produzione Editoriale regionale devono essere depositati: *a)* libri; *b)* opuscoli; *c)* pubblicazioni periodiche; *d)* carte geografiche e topografiche; *e)* atlanti; *f)* manifesti; *g)* musica a stampa.

I documenti sonori e video, i film, i soggetti, i trattamenti e le sceneggiature, i documenti di grafica d'arte, i documenti fotografici e i video d'artista che siano accompagnati, nella loro ordinaria modalità di diffusione al pubblico, dai documenti di cui sopra, sono anch'essi oggetto di deposito legale. Le disposizioni sul deposito legale si applicano anche ai documenti realizzati per essere fruibili da parte di soggetti disabili.

Nel dicembre 2007 è stato stipulato un accordo tra la Regione Lombardia (RL), la BEIC e la Biblioteca Nazionale Braidense (BNB) che prevede che la BEIC sia il soggetto depositario di una copia dei documenti oggetto di deposito legale editi sul territorio regionale, mentre la Biblioteca Nazionale Braidense sia il soggetto depositario dei documenti oggetto di deposito legale editi sul territorio della provincia di Milano. Analogamente, secondo il modello di Archivio della Produzione Editoriale che la Regione Lombardia ha scelto di adottare, una biblioteca per provincia è destinataria della copia edita nel proprio territorio (Biblioteca civica "Angelo Mai", Bergamo; Biblioteca Queriniana, Brescia; Biblioteca comunale, Como; Biblioteca statale, Cremona; Biblioteca comunale "Uberto Pozzoli", Lecco; Biblioteca comunale Laudense, Lodi; Biblioteca comunale Teresiana, Mantova; Biblioteca civica, Monza; Biblioteca universitaria, Pavia; Biblioteca civica, Sondrio; Biblioteca civica, Varese).

SEZIONE I - NATURA E OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

ART. 1.1 DISPOSIZIONI GENERALI

Le condizioni e modalità di esecuzione delle prestazioni contrattuali sono quelle indicate nelle successive Sezioni del presente Documento e nell’avviso esplorativo finalizzato all’affidamento dei servizi in argomento. Per quanto non previsto nel presente documento si rinvia alle disposizioni di Legge e di Regolamento vigenti in materia.

ART. 1.2 OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Costituisce oggetto dell’affidamento dei servizi catalografici per l’Archivio della Produzione Editoriale della Regione Lombardia, il trattamento fisico, la timbratura ed etichettatura, la movimentazione all’interno della struttura del materiale bibliografico e documentario che perviene per diritto di stampa alla Fondazione Biblioteca Europea di Informazione e Cultura (BEIC).

ART. 1.3 DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE E MODALITA’ DI SVOLGIMENTO

1.3.1 - DIMENSIONI DEL SERVIZIO

Si rappresenta che detti servizi devono essere eseguiti secondo le indicazioni riportate in Tabella:

TIPOLOGIA DOCUMENTI (materiale pregresso 2018)	QUANTITA’	TOTALE
MONOGRAFIE	4’300	4’300
FASCICOLI (DI PERIODICO)	2’000	2’000

1.3.2- DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L’affidatario dovrà garantire il trattamento del flusso di lavoro giornaliero dal ricevimento del materiale, il trattamento dei documenti delle diverse tipologie e fino allo smistamento, in modo continuo e senza interruzioni, per tutta la durata di esecuzione del servizio, con un organico numericamente costante, in modo da evitare l’accumulo del materiale non gestibile con gli spazi disponibili.

L’Affidatario dovrà garantire le prestazioni secondo le modalità si seguito descritte.

1.3.2.1 - RICEVIMENTO

Presa in carico dei pacchi inviati dagli editori e contenenti la produzione editoriale. Apertura dei pacchi, verifica del contenuto con la relativa bolla, smistamento delle opere tra i diversi destinatari (Biblioteca Nazionale Braidense o altre biblioteche destinatarie della copia provinciale) e inscatolamento dei volumi da trattare per tipologia.

1.3.2.2 - CATALOGAZIONE DI MONOGRAFIE

Catalogazione in SBN-Web livello MED o superiore secondo le seguenti specifiche:

- catalogazione descrittiva secondo *REICAT, Guida SBN ICCU Libro moderno e, suppletivamente, se necessita, da Manuale di regole di catalogazione in SBN* della dott.ssa Giuliana Saporì;
- soggettazione secondo il Nuovo Soggettario di Firenze e suoi aggiornamenti;
- classificazione *Web Dewey italiana*;
- attribuzione dell'inventario e della collocazione (per tipologia di materiale, altezza e numero progressivo);
- inserimento in SBN Web dei dati di copia (valore inventariale, disponibilità, ecc.);
- scrittura della segnatura e dell'inventario a matita sull'opera;
- apposizione del timbro di appartenenza sull'opera;
- apposizione di microchip RFID e inizializzazione;
- stampa delle etichette e etichettatura.

1.3.2.3 - GESTIONE E CATALOGAZIONE PERIODICI

Gestione del materiale periodico e catalogazione in SBN-Web livello MED o superiore, secondo le seguenti specifiche:

- catalogazione descrittiva secondo *REICAT, Guida SBN ICCU Libro moderno e, suppletivamente, se necessita, dal Manuale di regole di catalogazione in SBN* della dott.ssa Giuliana Saporì;
- soggettazione secondo il Nuovo Soggettario di Firenze e suoi aggiornamenti;
- classificazione *Web Dewey italiana*;
- attribuzione dell'inventario e della collocazione per ogni annata (per tipologia di materiale, altezza e numero progressivo);
- inserimento in SBN Web dei dati di copia di ogni annata (valore inventariale, disponibilità, ecc.);
- aggiornamento in SBN Web della consistenza di ogni fascicolo pervenuto;
- scrittura della segnatura e dell'inventario a matita sul primo fascicolo di ogni annata;
- apposizione del timbro di appartenenza tutti i fascicoli di periodici;
- stampa delle etichette ed etichettatura del primo fascicolo della prima annata posseduta.

1.3.2.4 - TRATTAMENTO E MOVIMENTAZIONE DEL MATERIALE

Imbustamento dei periodici di grande formato (tutti i quotidiani e la maggior parte dei settimanali) con apposita attrezzatura per il confezionamento sotto vuoto.

Sistemazione delle opere trattate sulle scaffalature del magazzino di servizio ubicato presso la Biblioteca Nazionale Braidense.

Inscatolamento e sistemazione delle opere.

ART. 1.4 POSTAZIONI DI LAVORO A DISPOSIZIONE

Complessivamente saranno messe a disposizione degli operatori almeno n. 3 (tre) postazioni di lavoro terminali collegate al sistema della Biblioteca Nazionale Brai-dense.

La fornitura di *hardware*, *software* e relativi canoni per il servizio di collegamento, sarà effettuata a cura della BEIC, che ne sosterrà i costi relativi.

ART. 1.5 ORARI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio richiesto potrà essere effettuato, solitamente, dal lunedì al venerdì feriali, con orario compreso dalle ore 8:30 alle ore 17:30.

ART. 1.6 REQUISITI DEL PERSONALE DA ADIBIRE AL SERVIZIO

Il servizio, per tutta la durata contrattuale, dovrà essere espletato con personale in possesso dei requisiti minimi di formazione e di esperienza professionale nelle attività rientranti nell'oggetto dell'appalto, per come indicate ai precedenti punti 1.3.2.2. e 1.3.2.3.

1.6.1 COORDINATORE-REFERENTE TECNICO

Il gruppo di catalogatori e addetti di biblioteca impiegato nell'esecuzione dei servizi in oggetto dovrà essere coordinato da un supervisore con funzioni di unico referente, per qualunque problema di carattere tecnico procedurale.

Il Coordinatore-Referente tecnico dovrà garantire la propria presenza per almeno 4 (quattro) ore settimanali e tutte le volte che sarà richiesta la sua presenza da parte del Committente, ed essere in possesso dei seguenti requisiti tecnici obbligatori.

Il numero massimo di persone che è possibile indicare è 7 (sette).

Il personale che verrà impiegato nell'esecuzione dei servizi dovrà essere obbligatoriamente indicato alla Fondazione prima dell'inizio delle prestazioni e l'Affidatario ne garantirà la stabilità, salvo casi di forza maggiore, per tutta la durata dell'Affidamento. Nei casi, del tutto eccezionali, in cui invece dovesse risultare necessario procedere a sostituzioni, l'Affidatario dovrà comunque garantire la medesima professionalità del personale originariamente indicato.

Non sono ammesse più di 2 (due) sostituzioni.

La Fondazione si riserva la facoltà di revocare l'affidamento se l'Affidatario non si dimostrerà in grado di individuare personale sostitutivo in possesso dei requisiti minimi obbligatori ovvero di quelli migliorativi posseduti dal personale sostituito.

ART. 1.7 COMPITI E OBBLIGHI DEL COORDINATORE-REFERENTE TECNICO

Il Coordinatore-Referente tecnico individuato avrà funzione di rappresentare l'Affidatario riguardo l'esecuzione del servizio, garantendo modalità e tempi di esecuzione richiesti.

Lo stesso avrà i seguenti compiti.

- Organizzazione, conduzione, coordinamento, supervisione e controllo del servizio.
- Risoluzione, di concerto con il Responsabile del Progetto APE indicato da BEIC, delle questioni riguardanti la parte catalografico-descrittiva e quella semantica ed eventuali dubbi sui dati catalografici e/o gestionali prospettati dai catalogatori, il tutto secondo le specifiche tecniche contenute nel presente Documento e le indicazioni date da BEIC.

Il Coordinatore-Referente tecnico avrà l'obbligo di presenza sul posto di lavoro per almeno 4 (quattro) ore settimanali e tutte le volte che sarà richiesta la sua presenza da parte del Committente.

ART. 1.8 COLLAUDO

Al fine di verificare la corrispondenza del servizio prestato rispetto al numero totale di notizie bibliografiche trattate e agli standard qualitativi specificati nel presente Documento, il Responsabile del Progetto APE, o suo delegato, procederà mensilmente e a fine servizio, a verifiche da effettuarsi in modo sistematico e a campione, ora a partire dai dati e dagli archivi incrementati in linea, ora dal formato originario. Sugli elementi giudicati importanti quali: la congruità degli accessi sia nominali sia semantici, l'inequivoca identificazione dell'edizione e la correttezza dei dati gestionali, il Responsabile del Progetto APE si riserva, previa contestazione scritta, di far correggere ai catalogatori (anche per il tramite del Coordinatore-Referente tecnico), eventuali errori di rilievo a loro imputabili. È stabilita una soglia di tolleranza pari al 5 (cinque)% del totale di opere da trattare. Qualora il numero di record bibliografici in cui sia stato riscontrato errore, non superi la soglia di tolleranza sopra indicata, non sarà addebitata alcuna penalità, ma incomberà sull'affidatario l'obbligo della correzione degli errori. Qualora, viceversa, fosse superato il limite del 5 (cinque)%, il Committente si riserva la possibilità di applicare la penalità prevista nella successiva Parte III Disposizioni per l'esecuzione contrattuale. Nel caso in cui l'Affidatario del servizio non provveda alla correzione degli errori contestati, entro i termini sotto stabiliti, il Committente si riserva la facoltà di procedere secondo le modalità di cui al successivo Art. 6.1 Parte VI - Norme Finali. Gli errori riscontrati saranno comunque segnalati all'Affidatario, mediante contestazione scritta, affinché possa provvedere alle relative correzioni. Tutti gli interventi di correzione dovranno essere effettuati entro i 10 (dieci) giorni successivi al ricevimento della contestazione.

ART. 1.9 IMPORTO DELL'AFFIDAMENTO

Il servizio rientra nella programmazione della Fondazione BEIC con un budget stimato non superiore ad € 22'200,00 esclusa IVA, oneri di sicurezza pari a zero. Il predetto importo non costituisce indicazione di corrispettivo contrattuale, ha il solo fine di quantificare un fabbisogno presunto e non è in alcun modo impegnativo e vincolante per la Fondazione.

SEZIONE II - DISCIPLINA CONTRATTUALE

ART. 2.1 DOCUMENTI FACENTI PARTE INTEGRALE DEL CONTRATTO

Farà parte integrante e sostanziale del contratto il presente Documento.

ART. 2.2 - CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte dell'Affidatario equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di appalti.

L'Affidatario con la firma del contratto accetta espressamente e per iscritto, a norma degli articoli 1341, comma 2[^], e 1342 c.c., tutte le clausole previste nel presente Documento, nonché le clausole contenute in disposizioni di legge e regolamenti nel presente atto richiamate. In particolare l'Affidatario accetta espressamente e specificatamente per iscritto le seguenti clausole del presente documento: 4.1 - 6.3

L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni del presente Documento deve essere fatta, tenendo conto delle finalità perseguite con il contratto. In ogni caso trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 c.c.

ART. 2.3 - FALLIMENTO DELL'AFFIDATARIO

Il fallimento dell'Affidatario comporta lo scioglimento *ope legis* del contratto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'affidamento, facendo salvo la speciale disciplina prevista dall'art. 48 commi 17 e 18 e dall'art. 110 del D.Lgs. 50/2016.

SEZIONE III - DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE CONTRATTUALE

ART. 3.1 - INIZIO E DURATA DELLA PRESTAZIONE

Il servizio avrà inizio dalla data di adozione del provvedimento di affidamento all'operatore e dovrà concludersi entro il 30 giugno 2019.

ART. 3.2 - ORGANIZZAZIONE E SEDI

Il servizio avrà luogo presso la sede della Biblioteca Nazionale Braidense (via Fiori Oscuri 2, Milano).

Per tutto quanto concerne la gestione del contratto stesso la competenza è del Responsabile Unico del Procedimento ("RUP") BEIC.

ART. 3.3 - PENALI PER RITARDI E INADEMPIENZE

La Fondazione pone molta importanza al rispetto dei livelli di servizi attesi, sia per gli obiettivi qualitativi delle prestazioni, sia per il monitoraggio delle clausole contrattuali.

La struttura di riferimento per il monitoraggio del livello di servizio atteso da parte della Fondazione è il Capo Progetto che interfaccia l'Affidatario per il collaudo delle prestazioni. In particolare, il Collaudatore, ha il compito di mantenersi in relazione con il Capo Progetto dell'Affidatario per la gestione di tutte le fasi operative, progettuali e di pianificazione delle attività.

Le penali non possono essere comunque superiori al 10% del valore complessivo del contratto.

L'applicazione delle penali deve essere preceduta da regolare contestazione della inadempienza, verso cui il prestatore di servizi ha la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 8 (otto) giorni dalla comunicazione della contestazione inviata dalla Fondazione.

In caso di mancata presentazione o accoglimento delle controdeduzioni la Fondazione procede all'applicazione delle penali.

È fatto salvo il diritto della BEIC al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

ART. 3.4 - REFERENTI DELL'AFFIDAMENTO

- a. L'Affidatario dovrà indicare alla data di inizio della prestazione, i numeri telefonici (cellulare, fisso e indirizzo di posta elettronica) del proprio Referente tecnico - Coordinatore che dovrà essere sempre reperibile/i da parte della Fondazione almeno dalle ore 09,00 alle 18,00 tutti i giorni lavorativi per tutto il periodo contrattuale.
- b. Il Referente tecnico - Coordinatore dovrà essere autorizzato, sin dall'inizio della prestazione, ad accogliere qualsiasi richiesta/segnalazione da parte della Fondazione inerente il servizio in questione e a porre in essere tutte le misure atte alla rapida ed efficace soluzione di quanto segnalato e in particolare deve:
 - partecipare ad incontri preventivi con la Fondazione per la taratura della presta-

- zione , gli eventuali correttivi e la messa a punto di strumenti di lavoro comune;
- verificare e presidiare dal punto di vista organizzativo e operativo, l'andamento delle attività formative rispondendo della gestione;
 - provvedere a comunicare al responsabile indicato dalla Fondazione tutte le informazioni e le variazioni che si dovessero verificare in corso di svolgimento dell'attività;
 - presiedere il personale mettendo in atto tutte le misure necessarie al corretto svolgimento delle attività e all'occorrenza provvedere alla sostituzione del personale indisponibile non idoneo allo svolgimento delle attività.

ART. 3.5 - PERSONALE

a. Obblighi dell'Affidatario

L'Affidatario è tenuto all'esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia, nonché eventualmente entrate in vigore nel corso del contratto. L'Affidatario è tenuto ad assicurare la prestazione con personale idoneo sotto il profilo deontologico, professionale e sanitario, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in materia o che interverranno nel periodo di decorrenza del contratto, per quanto applicabili, inclusi quelli in materia di igiene e sanità, in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, nonché di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori e in ogni altro ambito tutelato dalle leggi speciali.

La Fondazione si riserva il diritto di richiedere all'Affidatario la documentazione attestante gli adempimenti di tutti i predetti obblighi rimandando ai Principi di cui all'art. 30, commi 5, 5 bis e 6 del D.lgs. n. 50/2016.

L'Affidatario ha l'obbligo di comunicare alla Fondazione prima dell'inizio delle prestazioni o dell'impiego di nuovo personale, l'elenco di tutti i nominativi dei lavoratori che eseguiranno le prestazioni.

L'Affidatario dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento della prestazione, a seguito di specifica segnalazione da parte del RUP.

Eventuali sostituzioni o variazioni, con personale di almeno pari livello, dovranno essere comunicate formalmente e tempestivamente al RUP.

b. Doveri del personale

Le prestazioni contrattuali dovranno essere espletate con personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni.

Il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro di cui al presente articolo, può determinare la risoluzione del contratto.

ART. 3.6 - SICUREZZA

- a. L'Affidatario dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.
- b. L'Affidatario è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.lgs. n. 81 del 9.04.2008).
- c. Per le prestazioni all'interno dei luoghi di lavoro individuate dalla Fondazione, l'Affidatario si obbliga, ai sensi dell'art. 26. comma 2 lettera a) e b) e art. 26 comma 3 del D.lgs. n. 81 del 9.04.2008 a coordinarsi ed a cooperare con il Datore di Lavoro committente.

L'inosservanza delle leggi in materia di sicurezza di cui al presente articolo, può determinare la risoluzione del contratto.

SEZIONE IV - DISCIPLINA ECONOMICA

ART. 4.1 - REVISIONE DEI CORRISPETTIVI

È esclusa la revisione dei prezzi durante l'affidamento del servizio oggetto del presente documento.

ART. 4.2 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

A - FATTURAZIONE

Il servizio dovrà essere fatturato alla Fondazione Beic entro e non oltre il 31.07.2019; la Fondazione procederà al pagamento entro e non oltre i 30 giorni dalla data di ricezione delle fatture elettroniche, fatte salve le verifiche di regolarità del fornitore del servizio richieste dalla normativa vigente.

Ogni fattura sarà accompagnata da una distinta contenente l'indicazione delle prestazioni eseguite o dalla bolla di consegna.

Dal fatturato dei contraenti saranno detratte le eventuali penalità applicate.

La fattura elettronica dovrà essere espressa in lingua italiana e dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:

- a. I riferimenti del contratto a cui la fatturazione si riferisce (oggetto contratto, PG contratto)
- b. Numero CIG (codice identificativo gara)
- c. l'importo contrattuale espresso in Euro
- d. eventuale esplicitazione di esenzione I.V.A. ai sensi di Legge
- e. tutti i dati relativi al pagamento (dovrà essere indicata una sola banca, numero conto corrente- Codice CAB - ABI - IBAN - ecc.)
- f. ogni altra indicazione utile.

In caso di A.T.I. la fatturazione dovrà avvenire da parte di ciascun operatore economico in proporzione alla sua quota percentuale di partecipazione all'A.T.I. stessa. Il fatturato verrà, comunque, liquidato a favore della capogruppo.

B - MODALITÀ DEI PAGAMENTI

- 1) Il pagamento è subordinato alla stipulazione del contratto.
- 2) Maturate le condizioni contrattuali, il RUP, entro il termine di 30 giorni solari, previo accertamento delle prestazioni effettuate in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni dei documenti contrattuali, calcola l'importo del corrispettivo dovuto, effettuando la trattenuta dello 0,50% di cui all'art. 30 comma 5 del D.lgs. 50/2016 e provvede all'emissione del certificato di pagamento. Contestualmente redige l'elenco delle prestazioni eseguite, che unitamente al certificato di pagamento sono sottoscritte per accettazione dall'Affidatario. Resta ferma la facoltà dell'Affidatario di presentare contestazioni scritte.
- 3) Il pagamento avverrà mediante ordine di bonifico, con spese e/o costi connessi a carico dell'affidataria, su conto corrente segnalato dalla stessa affidataria, che dovrà rispettare le disposizioni di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata Legge.

- 3) In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione della Fondazione.

SALDO FINALE:

Il pagamento del saldo sarà effettuato non oltre 90 (novanta) giorni dall'emissione del certificato attestante l'avvenuta ultimazione delle prestazioni previa acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva.

La rata di saldo comprende anche l'importo delle ritenute pari allo 0,5% di cui al precedente articolo.

Anche il pagamento del saldo verrà effettuato ai sensi della Legge 136/2010 e con le modalità indicate precedentemente.

ART. 4.3 - CESSIONE DEL CONTRATTO

È vietata la cessione anche parziale del contratto da parte dell'Affidatario.

ART. 4.4 - CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITÀ

La verifica di conformità è avviata entro quindici giorni dall'ultimazione della prestazione.

Le attività di verifica di conformità sono dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore. Le attività di verifica hanno, altresì, lo scopo di accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, fermi restando gli eventuali accertamenti tecnici previsti dalle leggi di settore.

L'Affidatario deve mettere a disposizione, a propria cura e spesa, i mezzi necessari ad eseguire la verifica. Nel caso ciò non dovesse avvenire il RUP dispone che sia provveduto d'ufficio, deducendo la spesa dal corrispettivo dovuto all'Affidatario.

La verifica di conformità è conclusa non oltre 30 (trenta) giorni dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Il certificato di verifica di conformità viene trasmesso per accettazione all'Affidatario, il quale deve firmarlo entro quindici giorni dal ricevimento. All'atto della firma l'Affidatario può iscrivere contestazioni rispetto alle operazioni di verifica di conformità.

Successivamente all'emissione del certificato di verifica di conformità, si procede al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite.

SEZIONE V - CAUZIONI E GARANZIE

ART. 5. - POLIZZA ASSICURATIVA

É obbligo del prestatore di servizi stipulare specifica polizza assicurativa R.C., comprensiva della Responsabilità Civile verso terzi (R.C.T.), con esclusivo riferimento al servizio in questione, con massimale per sinistro non inferiore ad Euro 500.000 (cinquecentomila), con un numero di sinistri illimitato e con validità non inferiore alla durata del servizio.

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, l'Affidatario potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. **In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto della Fondazione.**

Copia della polizza, specifica, o come appendice alla polizza esistente, conforme all'originale ai sensi di legge, deve essere consegnata alla Fondazione Beic, entro 10 (dieci) giorni dall'affidamento del servizio in questione, unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio. Quest'ultima deve essere presentata con la periodicità prevista dalla polizza stessa, onde verificare il permanere della validità nel corso della durata del servizio.

La copertura assicurativa decorre dalla data prevista per l'inizio della prestazione e dovrà avere durata sino alla data contrattualmente prevista per il termine della prestazione

Qualora l'Affidatario sia un RTI sarà cura dell'impresa capogruppo presentare la suddetta polizza.

SEZIONE VI - NORME FINALI

ART. 6.1 - RISOLUZIONE

- a. Fatti salvi i casi di risoluzione previsti dall'art. 108, comma 2, del D.lgs. 50/2016 la Fondazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, nei casi previsti all'art. 108 - comma 1 del D.lgs. 50/2016
- b. La Fondazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 Cod. Civ., in caso di grave inadempimento e di penali per un importo complessivo pari al 10% del valore del contratto.
- c. Si potrà procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art.1456 Cod. Civ., nei seguenti casi:
 1. inosservanza delle leggi in materia di rapporti di lavoro, correttezza e correttezza contributiva; inosservanza alle norme di legge circa l'assunzione del personale e la retribuzione dello stesso;
 2. inosservanza delle leggi in materia di sicurezza;
 3. inadempimento rispetto agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali (ex art. 6.9)
 4. subaffidamento non autorizzato;
 5. nel caso in cui le transazioni finanziarie siano eseguite senza l'utilizzo di bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle stesse, così come previsto dall'art. 3 comma 8 della Legge 13.08.2010 n. 136;
 6. il contraente venga diffidato due volte, con nota scritta, circa la puntuale esecuzione della prestazione nel rispetto dei termini contrattuali.
 7. nel caso dovessero permanere le condizioni che hanno portato all'addebito di anche una sola delle penali previste dal presente Documento.
- d. In ogni caso è fatto salvo il diritto della Fondazione di richiedere il risarcimento dei danni subiti.
- e. Qualora ipotesi di grave inadempimento si verificassero nel caso di inizio delle prestazioni in pendenza della stipulazione del contratto, la Fondazione potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione, fatta salva la richiesta di risarcimento danni.

ART. 6.2 - ESECUZIONE IN DANNO

- a. Qualora l'Affidatario ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto dell'Affidamento con le modalità ed entro i termini previsti, la Fondazione potrà ordinare ad altra ditta l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'Affidatario stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati alla Fondazione.
- b. Per il risarcimento dei danni ed il pagamento di penali, la Fondazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'Affidatario.

ART. 6.3 - RECESSO

La Fondazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto secondo le modalità sta-

bilite dall'art. 109 del D.lgs. n. 50/2016

ART. 6.4 - RESPONSABILITÀ

- a. L'Affidatario è responsabile nei confronti della Fondazione dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto.
- b. È altresì, responsabile nei confronti della Fondazione e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti e consulenti, nonché dall'operato di eventuali subappaltatori.
- c. È fatto obbligo all'Affidatario di mantenere la Fondazione sollevata ed indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

ART. 6.5 - VIGILANZA E CONTROLLI

La Fondazione ha la facoltà di verificare in qualsiasi momento, durante l'esecuzione delle prestazioni, il regolare ed esatto adempimento delle prestazioni, e a tal fine:

- potrà utilizzare le modalità di verifica e controllo ritenute più adeguate rispetto alla specificità della prestazione;
- accedere a qualsiasi area/mezzo relativi al servizio svolto;
- effettuare controlli/accertamenti sul personale impiegato nell'esecuzione della prestazione.

ART. 6.6 - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero sorgere sulla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e scioglimento del contratto di Affidamento, sarà competente esclusivamente il Foro di Milano.

ART. 6.7 - RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

Per quanto non è contemplato nel presente documento, si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore.

ART. 6.8 - STIPULAZIONE CONTRATTO - SPESE, IMPOSTE E TASSE

- a. Il contratto sarà stipulato **in forma di scrittura privata**.
- b. Il contratto è immediatamente efficace, fatte salve eventuali clausole risolutive espresse, ivi comprese.
- c. Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, sono a carico dell'Affidatario.
- d. Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

ART. 6.9 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Tutti i dati personali sono trattati a norma della politica della Fondazione BEIC per quanto riguarda la protezione dei dati personali.

Il presente atto è sottoscritto dall'interessato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 e modifiche *ex* decreto legislativo n. 101 del 10 Agosto 2018, nella consapevolezza che i dati personali raccolti saranno trattati dalla Fondazione, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.