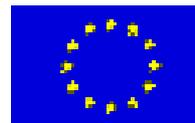




REGIONE PUGLIA



CONSIGLIO REGIONALE DELLA PUGLIA
COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI “CORECOM PUGLIA”

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Appalto mediante procedura aperta per l'affidamento relativo alla realizzazione e gestione di servizi per la diffusione e comunicazione delle attività del Corecom Puglia.

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

Il Corecom Puglia in attuazione dei compiti istituzionali di cui alla legge n. 3/2000 indice bando con procedura aperta per l'affidamento dei servizi e per la fornitura di beni relativi alla organizzazione, realizzazione e gestione di eventi e manifestazioni in Italia che saranno individuate, nel corso di ciascun anno di validità del contratto, dal Comitato e dal Direttore o suo delegato della struttura.

Art. 2 – Finalità, Contenuti del servizio, Tipologia delle attività

2.1 Finalità:

Le iniziative costituiscono un importante riferimento culturale e politico delle attività volte a perseguire le finalità istituzionali del Corecom Puglia. In particolare, le iniziative riguarderanno: convegni, riunioni, mostre, rassegne, celebrazioni ed altre manifestazioni pubbliche che attengano precipuamente alla comunità regionale. Ogni evento o manifestazione promossi dal Corecom Puglia hanno peculiarità differenziate sicché è necessario massimizzare il valore delle differenze intrinseche producendo un messaggio percepibile nella maniera più idonea ed identificativa dei contenuti culturali e politici di ciascuna iniziativa.

Nel contesto sopra descritto i servizi dovranno essere rivolti ad organizzare ed a gestire le iniziative promosse dal Corecom Puglia, comprendendo anche l'eventuale collaborazione con altri enti ed associazioni pubbliche e private, a manifestazioni ed iniziative in Italia.

2.2 Contenuti del servizio:

Compito dell'affidatario è quello di fornire servizi, sulla base delle indicazioni del Presidente e del Direttore o suo delegato del Corecom Puglia, per la organizzazione, realizzazione e gestione delle manifestazioni ed iniziative promosse dal Soggetto appaltante anche in collaborazione con altri enti ed istituzioni pubbliche e private, che, lo stesso Corecom Puglia, nell'ambito del perseguimento delle proprie finalità istituzionali, individuerà di volta in volta.

2.3 Tipologia delle attività:

2.3.1 Organizzazione di eventi e manifestazioni:

- 1) Individuazione dei siti ritenuti più idonei per lo svolgimento di ciascuna iniziativa, fatti salvi i casi in cui le manifestazioni e gli eventi si svolgeranno in strutture messe a disposizione dall'Amministrazione;
- 2) Progettazione esecutiva degli allestimenti necessari alle iniziative;
- 3) Organizzazione delle iniziative e manifestazioni:
 - iniziative e manifestazioni promosse dal Corecom Puglia in Italia;
 - altre iniziative organizzate in collaborazione con enti ed associazioni pubbliche e private in Italia;
 - produzione di materiale informativo per i mezzi di comunicazione

2.3.2 Fornitura di singoli servizi o beni.

2.3.3 Pubblicazione di atti e relazioni su iniziative promosse dal Corecom Puglia.

Al solo fine indicativo e non esaustivo, si riportano di seguito alcune tipologie di servizi o forniture occorrenti per lo svolgimento delle attività in oggetto, atteso che ulteriori forniture di servizi o beni, non compresi tra quelli di seguito riportati, potranno essere richiesti purché coerenti con la organizzazione delle iniziative, oggetto del presente capitolato.

AFFITTO LOCALI

Nel caso in cui l'Amministrazione non disponga di strutture adeguate, l'appaltatore dovrà, sulla base di descrizione circostanziata delle esigenze relative allo svolgimento di ogni singola iniziativa indicata dal Presidente e dal Direttore o suo delegato del Corecom Puglia, individuare i migliori siti, sotto il profilo logistico ed economico.

ALLESTIMENTO DELLA STRUTTURA SEDE DELLA INIZIATIVA E FORNITURA MATERIALI

- fornitura tavoli per riunioni, sedie/poltroncine, fondali, paline, totem, podio, pedane, strutture portanti per l'alloggiamento di apparecchiature e impianti di amplificazione ed illuminazione, desk, scaffali, addobbi floreali, ecc.. Realizzazione cabine per la traduzione simultanea e consecutiva; realizzazione di pannelli ed allestimenti di tipo fieristico. Alcuni materiali, su indicazione del Corecom Puglia, potranno rimanere di proprietà della Regione ed essere stoccati presso il magazzino dell'appaltatore.

GRAFICA

- stampa di inviti e buste, manifesti, locandine, cartelle lavoro, blocchi personalizzati, gadgets, documentazione di lavoro. Stampa di immagini e loghi, su appositi supporti, per la personalizzazione delle sedi delle iniziative, con soggetti scelti di intesa con gli Uffici del Corecom Puglia (tale materiale rimane di proprietà regionale);
- ideazione grafica coordinata per ciascuna iniziativa, su tema proposto dagli Uffici del Corecom Puglia. Per tale servizio l'appaltatore provvederà a sottoporre, agli stessi Uffici, almeno tre proposte esecutive. L'Amministrazione, entro due giorni dalla presentazione delle proposte, provvederà a comunicare all'appaltatore la scelta effettuata. L'Amministrazione si riserva la possibilità di richiedere modifiche alla proposta. La richiesta è impegnativa per l'appaltatore che è tenuto a provvedere. L'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, può anche respingere la proposta; l'Appaltatore è obbligato a formulare proposta alternativa senza avanzare pretese o indennizzi di sorta per la proposta formulata e non accettata.

TRASPORTO MATERIALI

- servizio di facchinaggio e trasporto, carico e scarico materiale riutilizzabile (su indicazione degli Uffici del Corecom Puglia) con stoccaggio presso il proprio magazzino;
- servizio di facchinaggio e trasporto di materiali (informativi e di rappresentanza, es. insegne istituzionali ecc.) dalla sede del soggetto appaltante verso la sede di ciascuna iniziativa e viceversa;

SERVIZI DI COMUNICAZIONE MULTIMEDIALE

- progettazione e realizzazione di supporti audiovisivi e multimediali. Registrazione video e audio degli eventi. Trascrizione dei testi degli interventi e relazioni su supporto cartaceo o digitale. Videoproiezione di immagini dal vivo e video registrate. I filmati e supporti multimediali potranno essere richiesti in diversi formati per ogni eventuale utilizzo.
- Assistenza tecnica
- servizi fotografici;
- videoconferenze.

SERVIZI TECNICI

- apparecchiature tecnologiche (PC, stampanti, telefoni, apparecchi fax, fotocopiatori, schermi per videoproiezione, connessione internet, impianti di amplificazione e di illuminazione, supporti tecnici per la traduzione simultanea, monitor, microfoni, radio cuffie, ecc.);
- servizio di traduzione e trascrizione atti;
- installazione metal detector.

SERVIZI DI OSPITALITA'

- Fornitura ed organizzazione di buffet e coffe break (personale, allestimenti, ecc), su richiesta del soggetto appaltatore ed in caso che la sede della iniziativa sia sprovvista di proprio servizio per la ristorazione e servizio bar;
- Servizio di prenotazione alberghiera per gli ospiti della iniziativa in base all'elenco che l'Amministrazione fornirà, almeno 7 giorni prima della data della iniziativa;
- Servizio transfert per gli ospiti da/per aeroporto o stazione ferroviaria.

Le spese di vitto e alloggio, riferite agli stessi ospiti, saranno poste a carico della Amministrazione e verranno liquidate al soggetto appaltatore, che ne anticiperà il pagamento, a piè di lista, dietro presentazione di apposita fattura debitamente quietanzata.

SERVIZI DI RICEVIMENTO

- servizio hostess/steward, anche con conoscenza di lingue straniere, per tutta la durata di ciascun evento;
- reception, anche telefonica, back office (predisposizione materiale informativo, raccolta materiale residuo a fine evento);
- servizio registrazione congressisti;
- accoglienza di figure istituzionali in occasione di ciascun evento;
- servizi di sicurezza (ambosessi armati e non armati).

Le persone che svolgeranno i servizi di hostess/steward vestiranno con abiti conformi a quanto concordato con l'aggiudicatario, in sede di briefing. In particolare, le persone che svolgeranno il suddetto servizio, dovranno essere in grado di gestire in autonomia le attività definite durante il briefing. Dovranno rispondere delle loro attività al coordinatore presente in loco. In alcuni casi, oltre ai requisiti sopra elencati, applicando alla retribuzione del servizio la maggiorazione indicata dall'aggiudicatario, potranno essere richiesti: a) capacità di utilizzare banche dati per informazioni al pubblico;

b) conoscenza di un'altra lingua straniera oltre all'inglese e/o francese;

c) esperienza come speaker in occasione di cerimonie ed eventi.

SERVIZIO DI INTERPRETARIATO E TRADUZIONE SIMULTANEA E CONSECUTIVA

- servizio di traduzione simultanea e consecutiva in occasione di eventi;
- servizio di interpretariato in occasione di eventi ed incontri con figure istituzionali straniere
- servizio di traduzione e trascrizione testi, sotto forma di cartelle dattiloscritte e/o, se richiesto, anche su dischetto o a mezzo posta elettronica, di documenti e corrispondenza redatti in lingua straniera, anche dall'italiano alla lingua interessata.

Qualora per esigenze eccezionali si rendessero necessarie prestazioni in via di particolare urgenza, nonché servizi di traduzioni specializzate e ad alto contenuto tecnico-scientifico, l'aggiudicatario dovrà essere attrezzato per risolvere al meglio tali incombenze.

SERVIZI GIORNALISTICI

- Servizio stampa assicurato con giornalisti professionisti in grado di dialogare con i maggiori media regionali e nazionali.

SERVIZI DI SEGRETERIA

- predisposizione inviti e spedizione con affrancatura, su apposita mailing list fornita dal Corecom Puglia. Le spese di affrancatura saranno liquidate a piè di lista e su presentazione di regolare documento contabile.
- informazione al pubblico, anche tramite consultazione di portali, siti internet e banche dati;
- attività di comunicazione tramite i media;

- Individuazione ed elaborazione su PC della mailing list dei partecipanti a ciascuna iniziativa e stampa indirizzario su etichette adesive.

L'esecuzione di eventuali servizi aggiuntivi espressamente richiesti, o di servizi effettuati con modifiche rispetto a quanto previsto dal Capitolato, dovrà essere preventivamente concordata con l'Amministrazione, anche in relazione al prezzo e sarà liquidata a piè di lista, dietro presentazione di apposita fattura.

Art. 3 - Modalità di esecuzione del servizio

Per la tipologia delle attività di cui al punto 2.1, alla richiesta di organizzazione di eventi di volta in volta formulata, per iscritto o, in casi di urgenza, anche per posta elettronica, dal Presidente e dal Direttore o suo delegato del Corecom Puglia, l'aggiudicatario risponde con una progettazione esecutiva dell'evento che sarà oggetto di pagamento secondo l'offerta economica aggiudicata contenente indicazione delle strutture sede dell'iniziativa, e scelte d'intesa con il Presidente e/o con il Direttore o suo delegato del Corecom Puglia, modalità operative, tempi di realizzazione e costi unitari dei singoli servizi e arredi. La richiesta di organizzazione dei singoli eventi sarà comunicata all'appaltatore del servizio almeno 20 giorni prima della data di inizio della stessa iniziativa.

L'appaltatore del servizio, entro i 5 giorni successivi alla data di ricevimento della suddetta comunicazione dovrà sottoporre il progetto complessivo della organizzazione della iniziativa. Il Corecom Puglia si riserva entro i 5 giorni successivi alla data di presentazione del progetto di approvarlo o di chiedere delle modifiche che riterrà più opportune per la migliore riuscita della iniziativa in questione. I tempi sopra definiti saranno ridotti per ragioni di urgenza.

L'approvazione del progetto costituisce autorizzazione alla realizzazione e alla relativa spesa. L'aggiudicatario del servizio è responsabile della rendicontazione delle spese effettuate per la realizzazione delle attività.

Art. 4 – Importo del contratto e modalità di affidamento

La somma annua complessiva messa a disposizione dal Corecom Puglia è pari a € **80.000,00** IVA al 20 % esclusa, interamente finanziata con risorse proprie.

E' contemplata, altresì, la possibilità di aumentare, nel corso del biennio il budget previsto, in ragione della individuazioni delle iniziative che il Corecom Puglia intenderà promuovere.

Il totale esaurimento dell'ammontare complessivo a disposizione non rappresenta un impegno vincolante per il Corecom Puglia: il soggetto aggiudicatario non potrà, pertanto, avanzare alcuna pretesa, nel caso in cui, in fase di definizione delle iniziative, tale budget dovesse subire un ridimensionamento.

Tale importo deve intendersi onnicomprensivo di tutti gli oneri relativi alla realizzazione della iniziativa, ivi compresi gli elementi richiesti a corredo della medesima, al noleggio della sede della iniziativa stessa ed ai servizi di trasporto, montaggio e smontaggio, pulizia, relativi ad ogni singola iniziativa.

L'importo stanziato, dovrà intendersi, pertanto, integralmente remunerativo di ogni onere e prestazione direttamente o indirettamente connessa all'allestimento della sede della iniziativa e della fornitura di tutti i servizi e beni richiesti, ivi compreso lo stoccaggio dei materiali utilizzati e, quindi, l'aggiudicatario, con la corresponsione dello stesso, non avrà null'altro a pretendere dal Corecom Puglia, manlevandola sin d'ora, da qualsiasi pretesa da parte di terzi, quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: tecnici, fornitori in genere, maestranze, conduttori di strutture, ecc..

Art. 5 – Durata del contratto

Il contratto di fornitura di beni e servizi richiesti, oggetto del bando, avrà durata biennale, con decorrenza dalla stipula dello stesso. Nelle more della sottoscrizione del Contratto, il

Corecom Puglia, per ragioni di urgenza, ha facoltà di chiedere al soggetto risultato provvisoriamente aggiudicatario dell'appalto, l'esecuzione di servizi e la fornitura di beni.

Art. 6 – Modalità di pagamento del corrispettivo

Le spese complessivamente effettuate dovranno essere rendicontate sulla base dei prezzi offerti in sede di gara.

I prezzi indicati per le singole forniture di beni si intendono comprensivi di trasporto, consegna, messa in opera e stoccaggio. I prezzi inerenti la fornitura dei singoli servizi dovranno essere comprensivi degli oneri previdenziali, assicurativi e fiscali, nonché delle spese di trasferimento del personale addetto ai servizi medesimi che restano a totale carico dell'appaltatore, senza diritto ad alcuna rivalsa nei confronti del Corecom Puglia.

La liquidazione della spesa avverrà sulla base dei costi unitari. Eventuali servizi o beni non compresi negli allegati al presente capitolato o ritenuti necessari per il miglior esito della iniziativa, saranno, di volta in volta, concordati con il soggetto appaltatore. Le spese sostenute dal soggetto appaltante per il sito e l'ospitalità dei partecipanti alle iniziative, saranno liquidate a piè di lista, a fronte di presentazione di regolari documenti fiscali quietanzati.

A conclusione di ciascuna iniziativa, il Corecom Puglia provvederà a liquidare la somma dovuta per le spese autorizzate in una unica soluzione a seguito di presentazione di apposita rendicontazione, sottoscritta dal legale rappresentante e dal project leader, di relativa fattura emessa nei modi di legge e di una dettagliata relazione sull'attività svolta, anch'essa sottoscritta dal legale rappresentante e dal project leader, contenente la descrizione delle attività realizzate e degli obiettivi raggiunti.

Al fine di provvedere ai pagamenti previsti, il Direttore del Corecom Puglia o suo delegato verificherà la rispondenza di quanto prodotto e consegnato dall'aggiudicatario sulla base della documentazione presentata in un tempo massimo di 30 giorni dall'invio della predetta documentazione. Trascorso inutilmente tale periodo, il servizio si intende approvato.

Art. 7 – Garanzie di esecuzione del contratto

A copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento di quanto previsto nel presente capitolato, la ditta aggiudicataria sarà obbligata a costituire una garanzia secondo quanto previsto dall'art. 113 del D. Lgs. 163/2006.

La garanzia sotto forma di cauzione o di fideiussione assicurativa dovrà essere rilasciata da impresa assicurativa autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni.

La garanzia dovrà prevedere espressamente le seguenti condizioni:

- a) pagamento a semplice richiesta e senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta scritta dell'amministrazione, senza che sia necessaria la costituzione in mora da parte di quest'ultima;
- b) rinuncia del fideiussore al beneficiario della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del C.C.;
- c) che l'eventuale mancato pagamento dei premi non sia opponibile all'amministrazione garantita;
- d) rinuncia da eccepire il decorso dei termini di cui all'art. 1957, 2° comma del C.C..

La garanzia fideiussoria garantirà per il mancato o inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dalla ditta aggiudicataria, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali. L'Amministrazione, fermo restando quanto previsto dal presente Capitolato in materia di penalità e sanzioni, avrà diritto di rivalersi direttamente della garanzia fideiussoria per l'applicazione delle stesse. Fermo restando quanto previsto dal comma 3 dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006, qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per l'effetto dell'applicazione delle penali o per qualsiasi altra causa, la Ditta dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata

dall'Amministrazione. La garanzia fideiussoria sarà progressivamente svincolata secondo il disposto del comma 3 dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006.

Inoltre, l'aggiudicatario assume ogni responsabilità per danni a terze persone e a cose, che potessero derivare per fatto della stessa o dei suoi dipendenti, durante l'espletamento del servizio. A tal fine, l'aggiudicatario dovrà stipulare una apposita assicurazione con massimale unico non inferiore ad € 300.000,00 (trecentomila) valida per tutta la durata dell'appalto e si impegna a produrre copia della relativa polizza all'atto della stipula del contratto. La stipulazione della polizza, di cui innanzi, non solleva l'impresa da ulteriori e maggiori responsabilità che dovessero derivare alla Stazione appaltante ed a terzi.

Art. 8 – Revisione dei prezzi e Variazioni delle forniture e servizi

Le parti rinunciano a qualsiasi revisione dei prezzi per il primo anno di durata del contratto. I prezzi, a decorrere dal secondo anno, saranno, a richiesta, soggetti a revisione. Questa sarà operata, nei termini di cui all'art. 115 del D.Lgs 163/2006, sulla base dell'istruttoria condotta dal Dirigente competente tenuto conto dei dati di cui all'art. 7, comma 4 lett. c) e comma 5 del citato D.Lgs. In caso di mancanza di pubblicazione dei dati di cui all'art. 7 si assume quale parametro di riferimento la variazione media dell'indice ISTAT generale dei prezzi al consumo delle famiglie di operai ed impiegati (indice FOI).

Art. 9 – Personale da impiegare nello svolgimento del servizio

Per il raggiungimento delle finalità di cui al punto 1.2, l'aggiudicatario dovrà disporre del seguente personale:

- project leader: responsabile unico dell'appalto per la fornitura di beni e servizi oggetto del presente capitolato; allo stesso spetta il compito di coordinare l'attuazione di tutte le azioni e di curare direttamente i rapporti con il Corecom Puglia e potrà essere sostituito solo con il previo accordo dell'Amministrazione e per cause riconosciute come non predeterminabili dalla stessa.
- interpreti per la traduzione simultanea e consecutiva
- hostess/steward;
- maestranze;
- tecnici;
- addetti ai servizi di segreteria;
- addetti ai servizi di vigilanza e sicurezza
- giornalisti professionisti contrattualizzati dall'aggiudicatario.

Il Project Leader, cui spetta il compito di coordinare l'attuazione di tutte le azioni e di curare direttamente i rapporti con il Corecom Puglia, potrà essere sostituito solo con il previo accordo del Corecom Puglia e per cause riconosciute come non predeterminabili dalla stessa.

Art. 10 – Attrezzature

La ditta appaltatrice, nello svolgimento del servizio, deve utilizzare attrezzature e strumenti di propria libera disponibilità e rispondenti alla normativa vigente. Le predette attrezzature devono essere dotate di tutti gli accorgimenti ed accessori atti a tutelare e salvaguardare gli operatori e i terzi da eventuali infortuni.

La ditta è responsabile della custodia delle attrezzature utilizzate per l'espletamento del servizio.

Art. 11 – Responsabilità ed obblighi della ditta

L'aggiudicatario si obbliga:

- a mettere in atto tutte le attività necessarie e richieste per la migliore riuscita di ciascuna iniziativa programmata dal Corecom Puglia;
- a garantire la esecuzione delle attività previste dall'incarico in stretto contatto con il Direttore o suo delegato del Corecom secondo i tempi e le esigenze da questi manifestati;
- a riconoscere al Corecom Puglia la proprietà dei lavori eseguiti e/prodotti delle attività svolte per il conseguimento dei risultati;
- a trasferire all'Amministrazione tutta la documentazione e le metodologie utilizzate;
- ad adempiere, a propria cura e spese, con diligenza e correttezza, a tutte le obbligazioni stabilite dal contratto, ivi compreso, tra l'altro, il controllo tecnico e qualitativo in fase di realizzazione di tutte le prestazioni fornite;
- ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, in base a disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazione sociale, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi. E' a carico della ditta aggiudicataria la responsabilità per danni provocati da personale o mezzi della ditta stessa a cose (di proprietà dell'impresa e di terzi) e persone (dipendenti o terzi), che dovessero verificarsi durante l'effettuazione dei servizi.

L'appalto è regolato, oltre che dalle norme del presente capitolato, da tutte le leggi statali e regionali vigenti in materia che la ditta aggiudicataria, con la firma del contratto, dichiara di conoscere integralmente, impegnandosi all'osservanza delle stesse. Ricade, quindi, esclusivamente sull'impresa, l'osservanza scrupolosa di leggi, regolamenti e prescrizioni emanati, anche successivamente alla stipula del contratto dalle Autorità in materia di prevenzione degli incendi, sicurezza ed igiene sul lavoro, abbattimento delle barriere architettoniche, ecc, e dai regolamenti delle singole sedi ospitanti l'iniziativa. Nessun rapporto di lavoro viene a stabilirsi tra l'Amministrazione e gli addetti ai vari servizi, in quanto questi ultimi sono alla esclusiva dipendenza dell'aggiudicatario e le loro prestazioni sono compiute sotto l'esclusiva responsabilità ed a totale rischio di questo.

L'aggiudicazione provvisoria vincola immediatamente il concorrente affidatario, mentre impegnerà il Consiglio regionale della Puglia solo dopo che sarà stata adottata la determinazione di aggiudicazione definitiva.

Art. 12 – Obblighi del Committente

Per l'adempimento dell'incarico il Corecom Puglia accrediterà l'Aggiudicatario presso i propri Uffici, le Amministrazioni, gli Enti ed i soggetti coinvolti nella realizzazione delle iniziative rientranti nell'ambito dell'attività. Inoltre, responsabile delle iniziative promosse dal Corecom Puglia è il Direttore o suo delegato che, nell'esercizio delle sue funzioni, potrà avvalersi del Funzionario responsabile delle attività di organizzazione delle manifestazioni del Corecom Puglia.

Art. 13 – Cessione del Contratto e Subappalto

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, salvo quanto previsto nell'art. 116, del D.Lgs. 163/2006.

Il subappalto è regolato dall'art. 118 del D.Lgs. 163/2006.

Art. 14 – Recesso dell'Amministrazione

L'Amministrazione, per un mutamento di carattere organizzativo, ha piena e discrezionale facoltà di recedere in qualsiasi momento il contratto, ai sensi dell'art. 1671 del C.C., con

preavviso di almeno 90 (novanta) giorni da comunicare con lettera raccomandata a/r. Dalla data di efficacia del recesso la ditta appaltatrice deve cessare tutte le prestazioni contrattuali. Questa ha diritto al pagamento di tutte le forniture prestate, purché correttamente e a regola d'arte, secondo i corrispettivi contrattuali con rinuncia a qualsiasi ulteriore pretesa.

Art. 15 – Inadempimenti, penali, risoluzione del contratto e risarcimento danni.

Quando è rilevata un'inadempienza rispetto a quanto previsto dal presente Capitolato, nonché dal Contratto, il responsabile del Corecom invia comunicazione scritta con specifica delle contestazioni e con richiesta di giustificazioni, con invito a conformarsi immediatamente alle condizioni contrattuali.

In particolare nel caso in cui l'aggiudicatario non ultimasse, in occasione di eventi complessi che prevedano allestimenti, il servizio entro i termini, di volta in volta stabiliti, viene fissata una penale di € 500,00 (cinquecento) per il primo giorno di ritardo, e fino al terzo, dopodiché, oltre alla penale di cui sopra, l'aggiudicatario risponderà di ogni danno che, per effetto del ritardo, dovesse derivare all'Amministrazione.

L'importo delle penali è recuperato dall'Amministrazione mediante corrispondente riduzione sulle liquidazioni delle fatture emesse dalla ditta aggiudicatrice inadempiente. In alternativa l'Amministrazione può avvalersi della garanzia di cui all'art. 7 del presente capitolato senza obbligo di diffida o procedimento giudiziario.

La richiesta e/o pagamento di penali non esonera in nessun caso la ditta aggiudicataria all'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha provocato l'obbligo di pagamento della penale.

Nell'ipotesi di gravi e ripetuti inadempimenti, anche riguardanti fattispecie diverse, l'Amministrazione può risolvere in diritto il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del C.C., previa comunicazione scritta alla ditta aggiudicataria da inviarsi con lettera raccomandata A.R., nei seguenti casi:

- a) gravi e ripetute inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi contrattuali o nel caso di inadempienze normative, assicurative verso il personale dipendente;
- b) accertata non veridicità contenute nelle dichiarazioni presentate dalla ditta aggiudicataria;
- c) sospensione ingiustificata della fornitura e/o servizio;
- d) mancata reintegrazione della cauzione eventualmente emessa nel termine di dieci giorni dalla richiesta dell'Amministrazione;
- e) situazioni di fallimento, liquidazione, cessione attività, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente da parte della ditta aggiudicataria;
- f) cessione del contratto, sub-appalto totale o parziale della fornitura e/o servizio;
- g) frode della ditta aggiudicataria.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rivalersi degli eventuali danni materiali e morali subiti durante l'esecuzione del contratto soprattutto nel caso in cui le inadempienze determinano l'interruzione del servizio.

In ogni caso di risoluzione anticipata del contratto, per qualsiasi causa, L'Amministrazione oltre che a procedere alla immediata esecuzione della garanzia, si riserva di chiedere il risarcimento dei danni subiti.

Art. 16 – Sorveglianza sul servizio

Il Dirigente responsabile del Corecom Puglia, anche avvalendosi dei propri uffici, vigila, coordina, dirige, e verifica la perfetta osservanza delle norme, del capitolato e del contratto e provvede al controllo e alla liquidazione delle fatture emesse dalla ditta appaltatrice.

Art. 17 - Foro competente

Le parti si adopereranno per risolvere in via amministrativa qualsiasi questione relativa all'esecuzione del contratto. In ogni caso per qualsiasi controversia è competente l'Autorità giudiziaria del Foro di Bari ed è esclusa la possibilità di ricorso all'arbitrato.

Art. 18 – Spese

Tutte le spese inerenti al contratto sono a carico della ditta aggiudicataria senza alcuna possibilità di rivalsa sull'Amministrazione. Sono altresì a carico della ditta aggiudicataria le spese derivanti da specifiche richieste per particolari modalità di pagamento, quali accrediti su conti correnti postali o bancari. L'IVA è a carico dell'amministrazione committente

Art. 19 – Privacy

Il trattamento dei dati personali relativi ai soggetti concorrenti dall'Amministrazione è effettuato in forma prevalentemente automatizzata per la gestione dei rapporti giuridici ed economici. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria, i dati non sono oggetto di comunicazione e di diffusione salvo i casi di cui all'art. 19, commi 2 e 3 del D. Lgs. 196/2003. I concorrenti godono dei diritti previsti dall'art. 7 del D. Lgs. 196/2003.

Art. 20 – Condizioni generali e finali

La sottoscrizione del capitolato equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza dello stesso. L'eventuale annullamento sia giudiziale che in autotutela della procedura di gara determina ipso iure l'inefficacia del contratto.