



*Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa
Ufficio Unico Contratti e Risorse*

Prot. n. 10346 del 02.07.2020.

Spett.le Econè S.r.l.
Via delle Murene n. 57
Ardea (RM)

OGGETTO: Lettera d'ordine per l'affidamento del servizio di smaltimento della carta da macero presso le sedi istituzionali del Consiglio di Stato. **CIG ZC92D30A0B.**

Con la presente si affida a codesta ditta, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., il servizio indicato in oggetto.

1. OGGETTO DEL SERVIZIO

Servizio di smaltimento della carta da macero presente negli archivi presso le sedi istituzionali del Consiglio di Stato. Le modalità di svolgimento del servizio sono riportate nell'offerta della società allegata.

2. DURATA

Il presente contratto ha durata biennale, con decorrenza a partire dalla stipula del presente atto e, comunque, fino al raggiungimento dell'importo massimo stanziato.

3. IMPORTO

L'importo massimo stanziato per il predetto servizio è pari ad € 4.800,00 (quattromilaottocento/00) I.V.A. esclusa, di cui € 200 per gli oneri relativi alla sicurezza, e il costo per ogni singolo ritiro smaltimento è di € 148,50 (centoquarantotto/50). L'importo inizialmente offerto pari a € 150,00 è stato ridotto dell'1% per ottenere l'esonero della cauzione definitiva, come previsto al successivo punto 11.

L'Impresa rinuncia espressamente a qualsivoglia indennizzo, ove questa Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, dovesse ritenere opportuno non richiedere il servizio ovvero la riduzione dello stesso.

4. MODALITA' E TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il ritiro/smaltimento della carta da macero dovrà essere effettuato a richiesta dell'Amministrazione e la società si impegna a svolgere il servizio di ritiro/smaltimento con la massima diligenza e nel rispetto delle norme legislative e dei regolamenti vigenti in materia.

Tutte le volte che effettueranno il predetto servizio dovranno essere accompagnati da un incaricato dell'Amministrazione. Il servizio dovrà comprendere il ritiro della carta da macero con eventuale loro confezionamento, il trasporto con idonei mezzi e lo smaltimento presso gli impianti di destinazione autorizzati.

La società dovrà effettuare il servizio entro 10 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione, comunicando all'indirizzo mail: p.costanzo@giustizia-amministrativa.it, comunicando con anticipo il giorno, l'ora, la targa del mezzo e i nominativi delle persone che svolgeranno il servizio.

La società deve garantire operazioni totalmente distruttive del materiale cartaceo quali tritazioni della carta, con consegna del verbale di distruzione del materiale prelevato, riportante il peso complessivo, le modalità di distruzione Per tutta la carta prelevata, entro 15 giorni dal prelievo, la società dovrà far pervenire all'Amministrazione il formulario rifiuti o altro documento previsto dalle disposizioni normative in materia ambientale.

L'accesso con i mezzi della società dovrà essere espressamente autorizzato di volta in volta; all'interno delle aree di competenza del Consiglio di Stato dovranno essere percorsi esclusivamente i passaggi carrabili ad una velocità non superiore a 5 km/h e comunque dando la precedenza ai pedoni ed ai veicoli terzi e con le dovute cautele. I mezzi dovranno accostare presso la zona di carico dei materiali e durante le manovre dovranno essere guidati, tramite segnalazioni sonore e gestuali, da un uomo a terra. La zona di lavoro durante le operazioni andrà perimetrita e dovrà essere impedito l'accesso ad estranei.

Inoltre, la società dovrà attenersi alle disposizioni contenute nel protocollo Covid elaborato dall'Amministrazione, utilizzando tutti i dispositivi di protezione individuale necessari.

La società

4. VERBALI DI AVVIO DEL SERVIZIO, ULTIMAZIONE E REGOLARE ESECUZIONE

Il Responsabile del Procedimento comunicherà alla società il giorno e il luogo in cui dovrà trovarsi per l'avvio del servizio, che sarà certificato mediante formale verbale redatto in contraddiritorio. In tale sede saranno concordate le modalità e le date di accesso al Palazzo.

Qualora l'appaltatore non si presenti nel giorno stabilito, gli verrà assegnato un termine perentorio, non inferiore a giorni 3, trascorso inutilmente il quale, la Stazione appaltante avrà il diritto di risolvere il contratto.

Il servizio di raccolta/carico/trasporto e conferimento a discarica della carta da macero si intenderà completamente adempiuto e pertanto ultimato soltanto a seguito della presentazione, da parte dell'Operatore Economico all'Amministrazione appaltante della copia del Formulario di accompagnamento rifiuti (FIR) debitamente compilata, per accettazione, dall'impianto di trattamento finale destinatario.

Considerato l'importo dell'appalto, ai sensi dell'art. 102 comma 2 il certificato di verifica di conformità è sostituito dal certificato di regolare esecuzione rilasciato dal RUP entro trenta giorni dall'esecuzione del servizio.

5. DUVRI

Il DUVRI non è necessario perché l'attività riguarda il mero ritiro dei materiali. Il costo, infatti, degli oneri della sicurezza dovuti a rischi di interferenze e non soggetti a ribasso è pari a zero.

6. CESSIONE DEL CONTRATTO, CESSIONE DEL CREDITO

E' fatto divieto all'impresa di cedere il contratto, fatte salve le vicende soggettive dell'esecutore del contratto a pena di inefficacia assoluta della cessione stessa, secondo quanto previsto dall'art. 105, comma 1, d.lgs n. 50/2016.

La cessione dei crediti derivanti dal contratto, anche a banche ed intermediari finanziari, deve essere effettuata ai sensi dell'art. 106, comma 13, d.lgs. n. 50/2016.

7. PENALI

In caso di ritardo imputabile alla società, oltre il 10° giorno previsto per l'effettuazione del servizio, sarà applicata una penale pari allo 0,3% per cento dell'importo netto contrattuale a partire dal 1° giorno di ritardo e fino al raggiungimento complessivo del 10%;

In caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti di cui alle premesse delle presenti condizioni, verrà applicata una penale del 10% dell'importo netto contrattuale.

In caso di superamento della percentuale della penale prevista (10%), il contratto sarà risolto in danno del fornitore ed il pagamento del corrispettivo pattuito avverrà solo con riferimento alle prestazioni già eseguite. L'importo relativo alle eventuali penali applicate, sarà trattenuto all'atto del pagamento del corrispettivo.

8. FATTURAZIONE:

Il rilascio della fattura in formato elettronico verrà emessa al termine di ogni singola prestazione e potrà avvenire a partire dal rilascio del certificato di regolare esecuzione, a cura del Rup.

L'Amministrazione, a seguito della regolare esecuzione, comunicherà alla società fornitrice il nulla osta alla fatturazione e solo a seguito del suddetto nulla osta la Società potrà emettere fattura elettronica.

La fattura dovrà contenere espresso riferimento al contratto, al CIG: nonché al Codice Fiscale della Società ed al Codice IPA: G105F5.

Le fatture non in regola con le norme fiscali vigenti o emesse in contrasto con le previsioni del presente atto, non saranno ritenute valide e, pertanto, saranno rifiutate.

9. TEMPI E MODALITÀ DI PAGAMENTO:

Il pagamento sarà eseguito entro sessanta giorni dalla data di accettazione della fattura, mediante bonifico bancario sul conto corrente dedicato alle commesse pubbliche, appositamente indicato dalla Società ai sensi della legge n. 136 del 13 agosto 2010 e s. m. i.

Il fornitore, sotto la propria esclusiva responsabilità, renderà tempestivamente note all'Amministrazione le variazioni che si dovessero verificare circa le modalità di accredito di cui sopra. In difetto di tale comunicazione, anche qualora le variazioni fossero pubblicate nei modi di legge, la Società non potrà sollevare eccezioni in ordine ad eventuale ritardo nel pagamento.

10. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto può essere immediatamente risolto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile mediante semplice comunicazione scritta, al verificarsi di una delle ipotesi di seguito elencate:

- inadempimenti gravi nel corso dell'esecuzione del contratto;
- in caso di sospensione ingiustificata del servizio;
- perdita di uno dei requisiti previsti per l'affidamento e, più in generale, dal d.lgs. n. 50/2016 o accertamento in corso di esecuzione del contratto, del mancato possesso dei requisiti;
- nel caso di sopravvenuta perdita dei requisiti di partecipazione di cui all'art. 80 d.lgs. 50/2016 e di qualsiasi altra previsione normativa;
- allorché si manifesti qualunque altra forma di incapacità giuridica che ostacoli l'esecuzione del contratto di appalto;
- in caso di violazione delle norme sulla privacy o del protocollo Covid;
- nelle ipotesi di mancata consegna del formulario rifiuti o altro documento previsto dalle disposizioni normative in materia ambientale.

11. CAUZIONE

La società è esonerata dalla cauzione definitiva, in conformità a quanto previsto dall'art. 103, comma 11, del d.lgs. n. 50/2016, previa applicazione di uno sconto dell'1% sul prezzo praticato.

12. PATTO D'INTEGRITÀ

Il mancato rispetto delle clausole contenute nel patto d'integrità costituisce causa di esclusione, ai sensi del piano per la prevenzione della corruzione della G.A. per il triennio 2010-2022, adottato con decreto n. 23 del 30 gennaio 2020 del Presidente del Consiglio di Stato.

13 – OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI

La Società non potrà divulgare, comunicare o diffondere le informazioni e i dati dei quali verrà a conoscenza durante l'espletamento delle attività.

La società è obbligata e si impegna, nell'esecuzione di tutte le attività connesse che possono comportare il trattamento dei dati personali, ad agire in conformità con la normativa in materia di protezione dei dati personali applicabile (in particolare il Regolamento UE 2016/679 c.d. "GDPR"), osservando misure organizzative e tecniche adeguate, nonché idonee a garantire la sicurezza delle informazioni.

In particolare, l'affidatario dovrà confermare di essere in grado di dimostrare di aver messo in atto, nell'attività e nei servizi in precedenza indicati, adeguate misure di sicurezza per proteggere i dati personali, ivi comprese le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire la protezione da qualsiasi trattamento non autorizzato o illegale nonché della perdita, dalla distruzione o dal danneggiamento, in modo accidentale, dei dati personali.

La società affidataria dovrà dimostrare che i servizi forniti rispettino i provvedimenti specifici in materia emanati dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali e delle Linee Guida italiane ed europee sui principi di "Privacy by design" e Privacy by default".

L'amministrazione, con separato atto allegato al presente contratto, designa il fornitore affidatario quale responsabile esterno del trattamento ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679. A tal proposito la società affidataria dichiara di osservare con scrupolosa attenzione le istruzioni contenute nel relativo atto di designazione; la stessa, in particolare, dichiara e riconosce di aver regolarmente eseguito – nell'ambito della propria organizzazione – tutte le formalità e adempiuto a tutti gli altri obblighi previsti dalla citata normativa in materia di protezione dei dati personali.

14. SOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE – FORO COMPETENTE

Le controversie che dovessero insorgere tra le parti in relazione all'interpretazione, esecuzione e risoluzione del presente contratto, saranno risolte dall'Autorità Giudiziaria Ordinaria di Roma.

15. OBBLIGHI DELL' OPERATORE ECONOMICO

La società dichiara di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di pantoufage di cui all'art.53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001.

L'operatore economico si impegna, a pena di esclusione dalla gara, a denunciare all'Amministrazione aggiudicatrice ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ad esse pervenuta, nonché qualunque illecita interferenza nella procedura di aggiudicazione e/o nella fase di esecuzione della prestazione formulata da personale in servizio.

16. ULTERIORI ADEMPIMENTI

Al fine di procedere ai dovuti adempimenti amministrativi relativi alla stipula dell'ordine, si ricorda che la società affidataria dovrà provvedere alla produzione dei seguenti documenti:

1. Dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'atto di notorietà;
2. Patto di Integrità e Protocollo di Integrità ed Anticorruzione;
3. Dichiarazione imposta di bollo.

Il Dirigente

CONTE
MARCUS
GIORGIO
02.07.2020
09:08:35
UTC

Per accettazione

R. Peinelli Dehee