

OGGETTO: Fornitura per accesso servizio ASP (Application Service Providing) ed assistenza all'uso del sistema integrato di biglietteria elettronica e bookshop dei musei cittadini per la fruizione turistica del patrimonio culturale comunale.

tra il **COMUNE di TRIESTE**, in seguito anche più brevemente detto "Comune", -
e

_____ con sede in _____ (VI) via _____, in seguito anche più brevemente detta "impresa", rappresentata dal Legale Rappresentante, sig. _____, nato a _____ il _____, domiciliato per la sua carica presso la sede dell'impresa;

si conviene e stipula quanto segue:

Art. I – Oggetto

Il Comune di Trieste, come sopra rappresentato, affida alla _____, che a mezzo del proprio legale rappresentante accetta, la fornitura in modalità ASP (Application Service Providing) del servizio di gestione di biglietteria elettronica per l'entrata ai musei cittadini e bookshop nonché la relativa assistenza telefonica (Hot Line) per l'uso su tutta la rete di accesso al servizio.

L'accesso all'applicazione deve essere garantito in maniera continuativa per tutto il periodo di durata del contratto, 24 ore al giorno, per tutti i giorni della settimana, per tutte le settimane di ogni mese e per tutti i mesi di ogni anno solare di validità del contratto. Il servizio di gestione prevede le seguenti attività con la relativa assistenza telefonica:

a) Emissione e stampa tickets ed emissione smart cards/tessere per accesso ai Musei, mostre ed eventi specifici oltre che ai punti informativi turistici attivati e alle strutture ricettive individuati dall'Amministrazione Comunale di Trieste .

Museo del Castello di San Giusto

Museo di Storia ed Arte

Museo Sartorio

Museo d'Arte Orientale

Museo Teatrale " C. Schmidl "

Museo della Risiera di San Sabba

Museo d'Arte Moderna Revoltella

Aquario Marino

Museo del Mare

Museo di Storia Naturale

Salone degli Incanti (exPescheria)

Museo di guerra per la pace "Diego de Henriquez"

b) Emissione smart-cards da parte di strutture ricettive turistiche per acquisto diritti di accesso

c) Raccolta dati su flussi dei visitatori con invio mensile al Comune di Trieste (essendo un servizio ASP i dati sono sempre accessibili da chi ne abbia le opportune credenziali)

d) Attivazione postazioni per mostre e/o eventi specifici

e) Rilascio credenziali di accesso operatori, anche in caso di riorganizzazione

f) Abilitazione a creare nuove tariffe per eventi da parte di personale comunale che abbia opportune credenziali

g) Cassa bookshop con emissione documenti fiscali (salvo emissione fatture), gestione informatizzata del Magazzino

i) Produzione dei dati per gli adempimenti fiscali e contabili relativamente alla biglietteria, al bookshop ed al Magazzino dei Musei, interfacciato con il programma di Contabilità CIVILIA, in uso presso il Comune di Trieste (in particolare: generazione dei report dei corrispettivi in stampa e su file come da indicazioni del referente comunale di cui al successivo art. 4).

j) Mantenimento della reportistica giornaliera in uso con emissione prima nota, incassi postazioni e mod. CI e registro dei corrispettivi;

k) Assistenza telefonica sette giorni su sette mediante la disponibilità di un recapito telefonico, con tariffazione non superiore al costo di una normale chiamata interurbanainterdistrettuale, per le richieste di assistenza, attivo sette giorni su sette, dalle ore 9.00 alle 19.00, festività incluse.

In particolare l'assistenza dovrà prevedere :

L'acquisizione delle richieste di assistenza;

La risoluzione delle problematiche, ove possibile, suddividendole per classi e tipo di intervento come concordato tra le parti.

(Es: problematiche legate all'applicazione di aggiornamenti o correzioni del programma – subito

Delucidazioni sul funzionamento del programma – subito

Risoluzione problematiche legate all'ambiente, ovvero al sistema operativo, ai driver, all'interferenza di altri software come il browser – quanto prima o entro --- giorni).

Art. 2 – Esclusioni

Sono escluse dal presente contratto le forniture di hardware che a qualsiasi titolo si rendessero necessarie per la piena funzionalità della rete di biglietterie per l'accesso alle strutture museali cittadine. Parimenti, sono escluse dal presente contratto le forniture di biglietti cartacei e smartcard per la registrazione di abbonamenti e/o prenotazioni.

Art. 3 – Termini di fornitura

La fornitura dei servizi oggetto del presente contratto, ha durata fino al 30.06.2016.

Art. 4 – Erogazione della fornitura

La fornitura oggetto del presente contratto si intende realizzata tramite l'accesso continuato ed ininterrotto al servizio ASP per tutto il periodo di durata del contratto. L'impresa è chiamata inoltre ad assicurare un servizio di assistenza tramite la presenza su chiamata, presso le sedi interessate, di un tecnico di riferimento.

Gli interventi presso le sedi, ove richiesti, si intendono a titolo oneroso.

L'impresa prima o contestualmente all'avvio del contratto deve nominare un Responsabile Generale del Servizio che svolga le funzioni di responsabile generale del servizio, referente per il contratto in special modo relativamente a segnalazioni, lamentele, richieste di estensioni, fatturazioni e che assuma il ruolo di interfaccia tra la Ditta e la stazione appaltante.

Il suddetto Responsabile va identificato con nome, cognome, numero di telefono ed indirizzo di posta elettronica da utilizzare per le comunicazioni formali ed informali (fatto salvo che le comunicazioni formali vengano fatte all'indirizzo PEC della Ditta). La Ditta si impegna a comunicare i nuovi riferimenti in caso di sostituzione del Responsabile medesimo.

Analogo impegno verrà assunto dal Comune di Trieste.

Nel caso in cui la ditta abbia la necessità di inserire aggiornamenti ai programmi o siano rilevati problemi che possono causare interruzioni del servizio, dovrà avvertire quanto prima il referente del Comune e concordare con lo stesso le modalità e tempistiche di interruzione, al fine di causare il minor disagio possibile nell'utilizzo delle casse automatiche.

La ditta si impegna ad apportare ai report prodotti per la gestione fiscale e contabile di cui al precedente art. 1 – lettere i) e j), le eventuali modifiche che saranno richieste tramite il responsabile del Comune, previo accordo tra le parti.

Art. 5 – Miglioramenti ed addizioni

Il canone di manutenzione garantisce l'aggiornamento delle procedure per allineare le stesse ai mutamenti normativi, nonché le migliorie e le implementazioni atte a mantenere le funzioni del software in linea con il livello tecnologico ottimale.

Le attività di formazione richieste all'impresa al di fuori di quanto previsto al punto h) dell'art. 1 del presente contratto, sono da considerarsi un servizio aggiuntivo richiesto all'impresa che dovrà

essere commissionato e regolato separatamente.

Art. 6 – Segreto d'ufficio

L'impresa, nelle more della gestione dei dati raccolti tramite il software di gestione delle casse per l'accesso ai poli museali cittadini, è tenuta a comunicare i dati stessi solo al Comune di Trieste mantenendo la massima riservatezza su tutte le informazioni di cui dovesse entrare in possesso, sia di natura economica che relative all'affluenza presso le sedi museali oltre a quelle che, direttamente o indirettamente, possono contenere elementi relativi alle scelte gestionali del Comune.

L'impresa si impegna pertanto all'osservanza del segreto d'ufficio.

Art. 7 – Subappalto e cessione del contratto

La cessione in subappalto delle attività previste con il presente contratto, disciplinate dall'art.18 della Legge 19.03.1990, n° 55 e successive modifiche ed integrazioni, è comunque subordinata ad una preventiva verifica ed autorizzazione da parte del Comune.

Art. 8 – Altri contratti

L'eventuale esistenza di altri rapporti contrattuali tra l'impresa ed il Comune di Trieste non determina alcuna colleganza con gli stessi che rimangono, pertanto, autonomi.

Art. 9 – Risoluzione

Il Comune si riserva la facoltà di risolvere di diritto il presente contratto in qualsiasi momento e con effetto immediato, salva l'azione di risarcimento degli eventuali maggiori danni e senza pretese di qualsivoglia natura da parte dell'impresa, nei seguenti casi:

- se l'impresa è colpevole di frode, negligenza o colpa grave;
- se l'accesso al servizio ASP del sistema di gestione delle casse non risultasse disponibile, per cause direttamente imputabili all'impresa per più di 24 ore consecutive;
- se i contatti con l'impresa risultassero non attivi, per cause direttamente riconducibili all'impresa, per più di 24 ore consecutive;
- non osservanza delle prescrizioni di cui all'art. 11 del presente contratto;
- l'applicazione, nel corso di un anno solare di più di 5 penali previste dallo art. 13 del presente contratto.

Le comunicazioni di recesso vanno inoltrate tramite lettera raccomandata A.R. o messaggio di posta elettronica certificata.

Nel caso di attivazione da parte della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia di un servizio integrato di biglietteria telematica regionale per l'accesso ai diversi poli dell'offerta culturale del territorio, verranno a crearsi le condizioni per la cessazione del rapporto con l'impresa e per la contestuale risoluzione del contratto, previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.

Al termine dei rapporti contrattuali (per naturale conclusione o per risoluzione anticipata), la ditta:

- dovrà rendere disponibili in formato relazionale o in altro formato facilmente importabile in un database relazionale, tutti i dati trattati relativi alla gestione delle biglietterie, dei bookshop e dei magazzini, in caso contrario dovrà mettere a disposizione il software per importare tali dati in un database relazionale;
- corredare i dati da un documento di specifica che dettagli con precisione il significato dei campi e delle relazioni tra di loro (nel caso di database relazionale), similmente nel caso di altro formato il documento di specifica deve dettagliare la struttura e la semantica dei dati;
- si impegna a non utilizzare per altri scopi i dati trattati durante l'espletamento del servizio ed a cancellare e distruggere ogni copia eventualmente in suo possesso.

Art. 10 – Corrispettivo

Il Comune di Trieste si impegna a corrispondere ad _____ le somme indicate dall'art. 12 "Condizioni economiche", alle date e con le modalità specificate all'art. 14. Gli importi indicati si intendono sempre al netto delle imposte.

Art. 11 – Osservanza delle condizioni normative e contributive risultanti dai contratti di lavoro

L'impresa deve, a sua cura e spese, provvedere alla completa osservanza delle disposizioni di legge

e con particolare riguardo alle norme sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori. L'impresa è obbligata ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti le condizioni retributive risultanti dal contratto collettivo di lavoro del settore.

La posizione contributiva dell'impresa sarà monitorata all'atto di affidamento del servizio e all'atto della liquidazione delle prestazioni fornite tramite la verifica d'ufficio della regolarità del DURC.

Art. 12 – Condizioni economiche

Il corrispettivo per la fornitura in modalità ASP del servizio di gestione di biglietteria elettronica e bookshop comprensivo del servizio di assistenza telefonica, per l'intero periodo contrattuale, viene stabilito ed accettato per un prezzo complessivo massimo di Euro 19.900,00 (diciannovemilaneovecento), più IVA nella misura dovuta al momento della fatturazione.

Art. 13 - Penali

In caso d'inadempimento delle clausole del presente atto, salvo che ciò non determini la risoluzione del rapporto contrattuale e previa contestazione in contraddittorio, l'Amministrazione Comunale potrà applicare una penale da Euro 40,00 (quaranta/00) ad Euro 400,00 (quattrocento/00), in relazione alla gravità dell'inadempimento, salvo il diritto al risarcimento di eventuali ulteriori danni.

Detta penale sarà trattenuta dal corrispettivo maturato e da corrispondere.

Art. 14 – Fatturazione e pagamento

La fatturazione sarà effettuata in due soluzioni:

la prima di euro 15.000,00.- più Iva entro il mese di marzo 2016

la seconda di euro 4.900,00.- più Iva nel mese di luglio 2016.

Le fatture verranno inviate all'indirizzo di Posta Certificata (PEC) fornito dal Comune di Trieste.

I pagamenti relativi al presente contratto verranno effettuati con versamento da parte del Comune delle somme spettanti su conto corrente bancario dedicato IBAN: _____ nei tempi previsti dalla Legge.

Art. 15 – Tracciabilità dei flussi finanziari

L'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13.08.2010 n. 136 e successive modificazioni.

Nei contratti stipulati, per l'esecuzione anche non esclusiva del presente appalto, tra l'appaltatore e i subappaltatori/subcontraenti e nei contratti tra subappaltatori e propri subcontraenti dovranno essere inserite apposite clausole con cui i subappaltatori/subcontraenti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla succitata legge.

L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura – ufficio territoriale del Governo della provincia di Trieste - della notizia di inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

I pagamenti dovranno essere effettuati, con modalità tracciabili ai sensi dell'art. 3 L. n. 136/2010 con accredito sul Conto Corrente Bancario con codice IBAN

_____ acceso presso la Banca _____, che l'appaltatore ha indicato come conto corrente dedicato in relazione all'appalto in oggetto.

I soggetti delegati ad operare sul suddetto conto corrente dedicato sono:

Sig. _____, nato a _____ il _____ - C.F. :

Eventuali modifiche comunicate dall'appaltatore in relazione ai dati di cui ai precedenti commi non comportano necessità di stipula di un apposito atto aggiuntivo.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto costituisce, ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della L. n. 136/2010 e successive modificazioni, causa di risoluzione del presente contratto.

Art. 16 - Osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Nello svolgimento dell'attività di cui al presente atto i collaboratori a qualsiasi titolo dell'appaltatore sono tenuti ad osservare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, approvato con D.P.R. 16.04.2013 n. 62, che

viene consegnato in copia all'atto della sottoscrizione del presente contratto. La violazione di detti obblighi di condotta può comportare la risoluzione o decadenza del rapporto di cui al presente contratto.

Art. 17 – Spese contrattuali

Qualora l'atto venga registrato, tutte le spese, imposte, tasse e diritti di segreteria inerenti e conseguenti al presente atto, sono a completo carico dell'impresa.

Art. 18 – Rinvio

Per quanto espressamente non previsto e contemplato nel presente atto, le parti fanno rinvio alle disposizioni del Codice Civile e delle leggi vigenti in materia.

Art. 19 – Controversie

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra il Comune e il concessionario il Foro competente sarà quello di Trieste.

Art. 21 - Domicilio e reperibilità

L'impresa _____ elegge, agli effetti del presente atto, domicilio in Via _____, dove dichiara di avere il proprio domicilio fiscale.

L'impresa, tramite le persone di riferimento previste all'art. 4, dovrà essere sempre contattabile e garantire la reperibilità diretta entro 24 ore dalla segnalazione di specifiche necessità da parte del Comune.

Fatto in un unico originale, con un allegato, letto, approvato e sottoscritto.

L'impresa, per accettazione espressa di tutte le clausole e condizioni del presente contratto.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LORENZUT FABIO

CODICE FISCALE: LRNFBA59T27E098E

DATA FIRMA: 23/02/2016 13:57:05

IMPRONTA: 14316FCDEE8D35E21AC7EABC8F2589DDE84E99189750B4CCF5D9BA8594C81EEB
E84E99189750B4CCF5D9BA8594C81EEB55178C831DC7270B1DA453C04FBE4FB6
55178C831DC7270B1DA453C04FBE4FB6EB65C7B3A91DE25CBFFEC51CC658172A
EB65C7B3A91DE25CBFFEC51CC658172A59CC592A9ABC6851F018C60A02B352CB