

CAPITOLATO D'ONERI PER LA FORNITURA DI PUBBLICAZIONI LIBRARIE PER IL CASTELLO DEI RAGAZZI- BIBLIOTECA IL FALCO MAGICO" DI CARPI

Art. 1 - PREMESSA

Nell'ambito dei servizi culturali del Comune è stata istituita nel 2002 una Biblioteca ragazzi con una sede autonoma, che svolge servizi di prestito e consultazione previsti dalla L.R. 18/2000.

In particolare la Biblioteca Ragazzi Il Falco Magico fa parte (dal 2006) di un Istituto dedicato all'infanzia denominato "Il Castello dei Ragazzi – Falco Magico", con sede in Piazza Martiri 59, 41012 Carpi (MO);

La Biblioteca Ragazzi si rivolge ad un pubblico dagli 0 ai 16 anni, per il quale mette a disposizione libri di saggistica di tutte le materie, albi illustrati, narrativa per ragazzi e fumetti; audiolibri, cd e dvd musicali e cinematografici; opere in lingua originale nelle principali lingue straniere occidentali (inglese, francese, tedesco e spagnolo) e una sezione di intercultura con libri in lingua araba, cinese, hindi e urdu, compresi testi bilingue, vocabolari e grammatiche per l'apprendimento della lingua italiana; corsi di lingue con supporti multimediali. Oltre alla Biblioteca ragazzi l'Istituto comprende anche un servizio di Ludoteca con una sezione specifica di testi sul gioco, sia per adulti che per bambini e manuali per attività laboratoriali. La Biblioteca ragazzi possiede infine una sezione per educatori, docenti e genitori con testi di letteratura per l'infanzia, pedagogia, psicologia dell'età evolutiva e puericultura.

Art. 2 - OGGETTO DELLA FORNITURA

La presente RdO (Richiesta di Offerta) ha come oggetto la fornitura di pubblicazioni librarie non periodiche (ed eventuali allegati multimediali), italiane e straniere per bambini e ragazzi di qualsiasi natura giuridica: saggistica, arte, letteratura, narrativa, fumetti, testi di divulgazione, albi illustrati, libri-gioco, saggistica sulla letteratura per l'infanzia, testi di pedagogia e puericultura, anche destinati agli adulti, ad esclusione dei materiali multimediali.

La fornitura potrà comprendere anche pubblicazioni straniere e di lingue minori e di case editrici minori.

Si stima che la fornitura di pubblicazioni non periodiche italiane e straniere per bambini e ragazzi sarà suddivisa nelle seguenti percentuali:

- pubblicazioni non periodiche italiane: 88% dell'importo complessivo
- pubblicazioni non periodiche straniere: 12% dell'importo complessivo.

fornitura di materiale librario, che verrà eseguita sia in base ad un servizio di informazione bibliografica e di visione novità, secondo le modalità di consegna indicate agli artt. 4 e 5. La Ditta affidataria dovrà essere in grado di fornire tutte le pubblicazioni disponibili in commercio di tutte le case editrici distribuite in Italia.

Art. 3 - IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo complessivo a base di gara eseguita tramite RdO è di **Euro 55.000,00 (IVA inclusa in quanto assolta a monte dall'editore)**, riguarda il compenso per la fornitura di materiale librario per bambini e ragazzi per la Biblioteca Ragazzi – Il Falco Magico, comprensivo il servizio di informazione bibliografica e il servizio periodico di visione delle novità librarie per l'intero periodo di durata del contratto, di estensione triennale e fissato come termine al 31/03/2019.

Tale importo rappresenta l'ammontare complessivo della fornitura che la Ditta affidataria dovrà eseguire nell'arco di tre anni dall'aprile 2016 al marzo 2019. Poiché le opere che verranno acquistate non sono determinabili a priori, il ribasso proposto in sede di offerta economica, diverrà lo sconto applicato al prezzo di copertina di ogni pubblicazione acquistata dalla Biblioteca Ragazzi - Il falco Magico.

Il corrispettivo contrattuale è comprensivo di tutte le spese connesse alle prestazioni richieste compreso il trasporto.

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dalla Ditta affidataria, se non disposta dal Direttore dell'esecuzione del contratto e preventivamente approvata dall'Amministrazione, nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti nell'art. 311 del DPR 207/2010. Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta.

Qualora ne ricorrano i presupposti e condizioni, l'Amministrazione potrà richiedere alla Ditta affidataria le variazioni contrattuali di cui all'art. 311 del DPR 5 ottobre 2010, n. 207.

Con la sottoscrizione del presente contratto, la Ditta affidataria si obbliga, ai sensi del comma 6 dell'art. 311 del DPR 5 ottobre 2010 n. 207, ad eseguire tutte le variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dall'Amministrazione, purché non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino maggiori oneri a carico della Ditta affidataria.

Art. 4 - DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto in oggetto viene affidato per la durata di tre anni, dall'aprile 2016 al marzo 2019, In particolare, esso si riterrà comunque concluso al raggiungimento dell'importo totale assegnato, mentre l'avvio dell'esecuzione delle prestazioni coinciderà con la data della prima richiesta di servizio da parte del personale dell'Amministrazione in seguito all'assegnazione definitiva della fornitura.

In ogni caso la Ditta affidataria, qualora l'Amministrazione allo scadere del termine contrattuale non avesse ancora provveduto ad assegnare le diverse prestazioni per il successivo periodo, è tenuta alla prosecuzione del rapporto alle stesse condizioni contrattuali nella misura strettamente necessaria all'effettuazione della nuova procedura di gara .

Per l'eventuale sospensione dell'esecuzione della prestazione da parte dell'Amministrazione, si applica l'art. 308 del DPR 207/2010.

Ai sensi dell'art. 309 del DPR 207/2010, a seguito di apposita comunicazione da parte della Ditta affidataria dell'intervenuta ultimazione delle prestazioni, il Direttore dell'esecuzione effettua i necessari accertamenti e rilascia il certificato attestante l'avvenuta ultimazione delle prestazioni con le modalità previste all'art. 304 c.2 del DPR 207/2010.

Art. 5 - LUOGO DI CONSEGNA DELLE FORNITURE

La consegna relativa al **servizio di visione** delle novità librarie e dei materiali ordinati deve avvenire presso la sede della Biblioteca Ragazzi - Il falco Magico, Piazza Martiri, 59 – 41012 Carpi (MO).

Art. 6 - MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA E SERVIZI ACCESSORI

a) FORNITURA DEL MATERIALE LIBRARIO

La fornitura di materiale librario dovrà essere svolta secondo le seguenti condizioni:

- la Biblioteca invierà i propri ordinativi di fornitura direttamente alla Ditta assegnataria, indipendentemente dal servizio di visione delle novità librarie;
- la Biblioteca potrà inoltrare ordinativi di fornitura anche tramite posta elettronica, oltre a disporre dei sistemi informatizzati descritti;
- tali ordinativi potranno riguardare tanto le novità editoriali, quanto i titoli di catalogo degli editori;
- i libri ordinati dovranno essere consegnati presso la sede della Biblioteca .
- **le forniture dovranno essere consegnate entro il termine massimo di 15 (quindici) giorni dalla data di invio dell'ordine;**

Qualora, per qualsiasi motivo, avessero a verificarsi ritardi rispetto alla tempistica di cui sopra, il fornitore è tenuto a darne immediata comunicazione scritta anche a mezzo e.mail alla Biblioteca. La Biblioteca avrà, in tal caso, facoltà di annullare l'ordinativo.

Qualora uno o più titoli ordinati risultassero esauriti e/o fuori commercio, il fornitore è tenuto a darne immediata comunicazione alla Biblioteca scritta anche a mezzo e.mail. La Ditta affidataria è tenuta comunque a segnalare per iscritto anche a mezzo e.mail ogni problema che possa ostacolare o ritardare la completa evasione degli ordini.

Qualora siano stati inviati libri difettosi, danneggiati, o doppi non ordinati, il fornitore garantirà il diritto di resa, anche se sui libri sono state applicate etichette o appositi timbri. Il reso deve essere possibile anche in caso di ordini errati da parte della Biblioteca, purché in questo caso i libri non siano stati timbrati o etichettati. La sostituzione dei materiali resi deve avvenire nel termine massimo di 15 (quindici) giorni dalla richiesta.

b) SERVIZIO DI INFORMAZIONE BIBLIOGRAFICA

La Ditta aggiudicataria dovrà fornire un servizio di informazione bibliografica via mail o tramite il proprio sito delle novità editoriali per bambini e ragazzi, immesse sul mercato nel periodo di riferimento. Sono esclusi dal servizio di informazione bibliografica i soli testi scolastici.

c) SERVIZIO DI VISIONE DELLE NOVITA' LIBRARIE

Per la Biblioteca Ragazzi - Il falco Magico" viene richiesto il servizio di visione in sede delle novità librarie con **cadenza quindicinale, indipendentemente dagli ordini effettuati on-line e anche in assenza di ordinativi specifici o delle novità stesse.**

Le forniture dovranno avvenire con continuità nel corso dell'anno. Sono consentite due sole pause: massimo 21 (ventuno) giorni in estate e massimo 14 (quattordici) giorni nel mese di dicembre. Non costituiscono motivo per l'interruzione della fornitura iniziative che coinvolgono l'aggiudicatario.

La Biblioteca provvederà autonomamente a selezionare i titoli tra le novità librarie in visione, nonché la scelta di eventuali copie doppie da trattenere.

La Ditta affidataria dovrà ugualmente garantire la possibilità di selezionare e prenotare titoli per la "visione novità".

E' comunque fatta salva la possibilità per la Biblioteca di procedere con ordini di fornitura autonomi, secondo le modalità di cui al punto a).

In ogni caso, la consegna dei libri in "visione novità" dovrà avvenire tramite mezzi propri della Ditta affidataria e senza alcun onere aggiuntivo per la Biblioteca.

La Ditta affidataria è tenuta a garantire comunque la disponibilità, presso la sede della Biblioteca, dei materiali consegnati per la "visione novità" per un minimo di n.20 (venti) giorni consecutivi.

La Biblioteca potrà richiedere la fornitura in visione di tutte le pubblicazioni in commercio riguardanti soggetti, temi o discipline, nonché editori o settori editoriali particolari, con specifico riferimento ai cosiddetti "piccoli editori".

Solo parte delle pubblicazioni in "visione novità" o ordinati sarà acquisita dalla biblioteca che avrà la facoltà di procedere alla resa dei libri ordinati o dei libri consegnati in visione come novità, senza limitazioni. I libri resi saranno lasciati a disposizione della ditta per il ritiro.

Art. 7 –RESPONSABILI DELLA FORNITURA DELL'ENTE

Gli acquisti verranno gestiti autonomamente dalla Biblioteca Ragazzi – Il Falco magico nella persona della Responsabile Dott.ssa Emilia Ficarelli, o suo sostituto autorizzato, la quale svolgerà anche le funzioni di Direttore dell'esecuzione della fornitura per le parti di rispettiva competenza ed instaurerà un rapporto diretto con la Ditta affidataria della fornitura.

Art. 8 –RESPONSABILE DELLA FORNITURA DELLA DITTA AFFIDATARIA

1. La ditta affidataria dovrà comunicare il nominativo della persona che sarà responsabile dell'esecuzione della fornitura e dei servizi accessori complementari tramite comunicazione scritta di mandato conferito a persona idonea, sostituibile su richiesta motivata dei Direttori dell'esecuzione della fornitura indicato all'art. 7.
2. Il direttore della esecuzione della fornitura, nominato dall'Amministrazione, ha il diritto di esigere il cambiamento del responsabile dell'impresa per disciplina, incapacità o grave negligenza. La ditta affidataria è in tutti i casi responsabile dei danni causati dall'imperizia o dalla negligenza di detti soggetti, nonché della malafede o della frode nella fornitura.
3. Ogni variazione della persona di cui al comma 1 deve essere tempestivamente notificata al Direttore dell'esecuzione della fornitura indicato all'art. 7 e deve essere accompagnata dal deposito presso l'Amministrazione del nuovo atto di mandato.

Art. 9 - SUBAPPALTO

Il subappalto è ammesso nella percentuale massima del 30% dell'importo totale del contratto previa indicazione in sede di offerta delle prestazioni per le quali il subappalto verrà richiesto e successiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione ricorrendo tutte le condizioni previste dall'art. 118 del D. lgs. 163/2006.

E' altresì vietata la cessione anche parziale del contratto. L'inosservanza di tali obblighi determina l'immediata risoluzione del contratto ed il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dei conseguenti danni.

Art. 10 –OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI DI LAVORO

La Ditta affidataria si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti e contrattuali in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenziali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi. La Ditta affidataria si obbliga ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria nelle località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni apportate ai rispettivi contratti collettivi.

La Ditta affidataria si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi, anche dopo la loro eventuale scadenza e fino alla loro sostituzione.

I suddetti obblighi vincolano l'impresa per tutto il periodo di validità del contratto.

La Ditta affidataria è tenuta altresì all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie, le norme in materia di sicurezza sul lavoro, così come previsto dal D. lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

La Ditta affidataria si obbliga a onorare i doveri concernenti le dichiarazioni in materia di imposte e tasse e i conseguenti adempimenti secondo la legislazione italiana.

Nel caso di inadempienze di carattere contributivo e retributivo da parte della Ditta affidataria ed eventuali subappaltatori è prevista l'applicazione degli artt. 4, 5 e 6 del D.P.R. n. 207/2010 e delle norme successive in materia di documento di regolarità contributiva.

Art. 11 –RESPONSABILITA'

La Ditta affidataria è l'unica responsabile di tutti i danni cagionati ai soggetti e alle amministrazioni committenti, nonché ai terzi in ragione dell'esecuzione delle forniture e servizi comprese le attività connesse, sia a causa della condotta dei propri lavoratori dipendenti sia a causa dei mezzi utilizzati.

L'amministrazione si riserva di valutare la compagnia di assicurazione che garantisce la responsabilità civile dell'assegnataria.

Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa sono condizioni essenziali e, pertanto, la Ditta affidataria deve essere in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta. La mancata prova della suddetta copertura assicurativa è da intendersi quale grave violazione degli obblighi contrattuali, causa di risoluzione del contratto.

La ditta affidataria manleva comunque il Comune di Carpi da ogni responsabilità diretta o indiretta connessa e/o conseguente agli interventi di che trattasi.

ART. 12- MODALITÀ DI FATTURAZIONE

Ai fini del pagamento del corrispettivo l'affidataria dovrà presentare all'Amministrazione fattura ai sensi della normativa vigente con cadenza mensile raggruppando più bolle di consegna. In ogni caso non dovranno essere fatturate bolle, prima del ritiro degli eventuali resi.

La fattura pervenuta sarà esaminata al fine di accertarne:

- a) la concordanza dei prezzi con quelli di affidamento;
- b) l'esattezza dei conteggi e di ogni altra necessaria indicazione anche ai fini fiscali.

Le fatture per la fornitura in oggetto andranno intestate a:

- Comune di Carpi, Servizio Il Castello dei Ragazzi, Biblioteca Il Falco Magico, Corso A. Pio 91 – 41012 Carpi (MO)

Nel caso di subappalto è fatto obbligo all'assegnatario di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti dallo stesso corrisposti al subappaltatore o cottimista.

Con il corrispettivo di cui sopra si intendono interamente compensati dall'Amministrazione tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie, ecc. necessarie per la perfetta esecuzione della fornitura, nonché qualsiasi onere espresso o non dal presente capitolato inerente e conseguente alle forniture di cui si tratta.

Il pagamento avverrà comunque entro 30 gg dalla data di accettazione e attestazione della regolarità tecnica della fattura.

Si precisa che, in base a quanto previsto dal D.Lgs. 09-11-2012 n. 192, la decorrenza dei termini di pagamento delle fatture è subordinata agli adempimenti e alle verifiche concernenti l' idoneità soggettiva del contraente a riscuotere somme da parte della P.A., come prescritte dalla normativa vigente, ed alla sussistenza in generale dei presupposti condizionanti l'esigibilità del pagamento, ivi compreso l'assolvimento degli obblighi in materia di tracciabilità; conseguentemente, le fatture potranno essere accettate dall'Amministrazione solo ad avvenuto perfezionamento delle procedure di verifica della conformità ovvero di approvazione della regolare esecuzione da parte del Direttore di esecuzione, ai sensi delle disposizioni contenute nel DPR n. 207/2010.

Si precisa altresì che, con l'entrata in vigore degli obblighi in materia di fatturazione elettronica, la ditta affidataria sarà tenuta obbligatoriamente all'inserimento nelle fatture del CIG (codice identificazione gara) e le fatture dovranno essere emesse esclusivamente in forma elettronica. Il Comune di Carpi ha individuato un unico Ufficio deputato alla ricezione delle fatture elettroniche, identificato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (PA) dal Codice Univoco: Ufficio **UFT5W3**.

Il Codice Univoco Ufficio è una informazione obbligatoria della fattura elettronica e rappresenta l'identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio (SdI), gestito dalla Agenzia delle Entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'Ente destinatario.

Ai sensi dell'art. 140 comma 1 del DPR 207/2010, si applica il divieto di anticipazioni del prezzo di cui all'articolo 5 del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140.

In applicazione della L. n. 136/2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia", tutti i movimenti finanziari relativi al presente affidamento dovranno essere registrati su conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane spa, dedicati, anche in via non esclusiva, e dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, che dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione, il codice identificativo gara (CIG). Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituirà causa di risoluzione del contratto. A tal fine, la Ditta affidataria è tenuta a comunicare alla scrivente Amministrazione gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni relative ad una commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi. Nello specifico, la Ditta affidataria sarà tenuta a comunicare gli estremi del conto corrente dedicato prima della sottoscrizione dei contratti.

Art. 13 – MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

Il servizio in oggetto è previsto all'art. 2 punto B.1 lettera b) "libri riviste giornali e pubblicazioni di ogni genere, anche in abbonamento sia su supporto cartaceo che su supporto informatico" del Regolamento per i lavori, le forniture e i servizi in economia del Comune di Carpi, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 147 del 22/12/2015 e verrà quindi assegnato con cottimo preceduto da procedura negoziata eseguita mediante RdO (richiesta di offerta) sul portale telematico Intercent-ER, con **aggiudicazione al prezzo più basso**, inferiore a quello posto a base di gara, determinato mediante percentuale unica di sconto sul prezzo di copertina dei volumi richiesti.

L'offerta economica, redatta in conformità a quanto prescritto nello specifico manuale – GUIDA ALLA RISPOSTA A RICHIESTE DI OFFERTA (RdO) di Intercent-ER, dovrà indicare lo sconto percentuale offerto.

I prezzi, al netto dello sconto offerto, dovranno essere comprensivi di ogni onere e spesa relativa anche ai servizi collaterali richiesti **SERVIZIO DI INFORMAZIONE BIBLIOGRAFICA e SERVIZIO DI VISIONE DELLE NOVITA' LIBRARIE.**

La Ditta affidataria non avrà quindi diritto alcuno di pretendere sovrapprezzi o indennità speciali di alcun genere, per aumento di costo dei libri, per perdite, eventuali aumenti delle quote di contributi assicurativi e per qualsiasi altra sfavorevole circostanza che potesse verificarsi dopo l'assegnazione, salvo i casi previsti dalle disposizioni legislative vigenti in materia.

L'Amministrazione si riserva inoltre di assegnare la prestazione anche in presenza di una sola offerta valida. **Le Ditte, partecipando alla gara, accetteranno tutte le condizioni contenute nel presente capitolato, senza alcuna eccezione, pena esclusione.**

I prezzi offerti dovranno rimanere invariati per l'intera durata contrattuale.

Art. 14 – GARANZIA FIDEIUSSORIA O CAUZIONE DEFINITIVA

Ai sensi dell'articolo 10 comma 5, del Regolamento dei lavori, forniture e servizi in economia è richiesta una garanzia fideiussoria, a titolo di cauzione definitiva, pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale. La garanzia fideiussoria è prestata mediante atto di fideiussione rilasciato da una banca o da un intermediario finanziario autorizzato o polizza fideiussoria rilasciata da un'impresa di assicurazione, in conformità alla scheda tecnica 1.2, allegata al decreto ministeriale 12 marzo 2004, n. 123, in osservanza delle clausole di cui allo schema tipo 1.2 allegato al predetto decreto, con particolare riguardo alle prescrizioni di cui all'articolo 113, commi 2 e 3, del Codice dei contratti.

La garanzia è presentata in originale alla Stazione appaltante prima della formale sottoscrizione del contratto, anche limitatamente alla scheda tecnica e sarà svincolata al termine del contratto dopo l'approvazione della regolare esecuzione della prestazione da parte del Direttore dell'esecuzione.

Art. 14 – STIPULA DEL CONTRATTO

La scrivente Amministrazione procederà alla stipulazione del contratto in seguito ad assegnazione definitiva della RdO oggetto del presente affidamento. La stipula del contratto avverrà mediante scrittura privata semplice ai sensi dell'art. 11, comma 13, del D. Lgs. 163/2006 in modalità elettronica ai sensi delle disposizioni vigenti in materia e nel rispetto delle procedure dettate dagli acquisti sul Mercato Elettronico. La ditta assegnataria si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative alla buona e corretta esecuzione contrattuale, che dovessero essere impartite dall'Amministrazione.

Tutte le spese conseguenti e inerenti il contratto sono a carico della ditta affidataria.

Art. 15 – PENALI

La penale applicata per ogni giorno naturale consecutivo di ritardo sarà pari **all'uno per mille** dell'importo contrattuale nel caso di mancato rispetto dei termini stabiliti per la consegna del materiale librario (15 giorni dalla richiesta)ovvero per il servizio **informazione bibliografica e visione delle novità librarie** (cadenza settimanale).

La contestazione delle inadempienze sarà eseguita a cura del Direttore dell'esecuzione del contratto per iscritto alla ditta affidataria, impartendo un termine perentorio per adempiere. Trascorso tale termine ed in mancanza di giustificati motivi della Ditta, l'Amministrazione provvederà al recupero delle penalità, mediante decurtazione di pari importo sui corrispettivi in pagamento. Qualora l'ammontare complessivo

della penale superi il **5% dell'importo contrattuale** e in ogni caso il ritardo accumulato sia superiore a **30 giorni naturali e consecutivi** si potrà risolvere il contratto con semplice comunicazione scritta come indicato nel successivo art. 16.

Art. 16 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il provvedimento di risoluzione del contratto dovrà essere regolarmente comunicato alla Ditta assegnataria, secondo le vigenti disposizioni di legge.

In caso di risoluzione per inadempimento, resta salvo il diritto al risarcimento del danno.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 C.C., a tutto rischio e danno della ditta affidataria, nei seguenti casi:

- grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- mancato rispetto delle norme contrattuali in particolare in riferimento all'art. 5 punto c) FORNITURA DEL MATERIALE LIBRARIO;
- subappalto non espressamente autorizzato dai Direttore dell'esecuzione del contratto;
- accertamento della sussistenza, in capo alla Ditta, di una delle condizioni di cui all'art. 38 comma 1 del D. Lgs. n. 163/2006;
- sospensione o interruzione del servizio da parte della Ditta affidataria per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
- cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento a carico della Ditta assegnataria;
- mancata prova della copertura assicurativa per la responsabilità civile verso terzi;
- mancata osservanza delle norme in materia di Sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni.

Comporta altresì la risoluzione del contratto il mancato assolvimento degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti di cui all' art. 3 della L. n. 136/2010.

Il presente contratto è sottoposto alla condizione risolutiva di cui all'art. 1 c.3, L. 7 agosto 2012 n. 135, conversione, con modificazioni del D.L. n. 95 del 2012 (spending review).

Rimborso di spese, risarcimenti danni e penali verranno compensati ove ve ne sia capienza, mediante ritenuta sui corrispettivi del contratto, ovvero tramite escussione della cauzione definitiva.

L'Amministrazione potrà dichiarare risolto il contratto mediante semplice dichiarazione stragiudiziale comunicata a mezzo lettera raccomandata A.R.

Art. 17 – DIRITTO APPLICABILE – FORO COMPETENTE

Per quanto non espressamente previsto in questo contratto si richiamano le norme legislative e le altre disposizioni vigenti in materia ed in particolare:

- il D.Lgs. 163/2006 "Codice contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" e successive modifiche e integrazioni;
- Il DPR 207/2010 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. 163/2006 "Codice contratti pubblici di lavori, servizi e forniture";
- il "Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi in economia del Comune di Carpi approvato con la Delibera del Consiglio comunale n. 147 del 22/12/2015.

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione e all'esecuzione del contratto di cui al presente capitolato, è competente il Foro di Modena. E' sempre esclusa la giurisdizione arbitrale.

Art. 18. – ELEZIONE DI DOMICILIO

A tutti gli effetti del contratto, giudiziali ed extragiudiziali, la Ditta affidataria dovrà eleggere il domicilio legale in Provincia di Modena.

Art. 19 – INFORMATIVA PRIVACY

In conformità all'art. 13 D. Lgs. 196/03, il Comune di Carpi, in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati dei partecipanti per le finalità indicate nella presente Gara. I dati sensibili (es. origini razziali e/o etniche) sono quelli definiti dall'art. 4 comma d) e dall'art. 26 del D. Lgs. 196/2003. I dati giudiziari (desumibili dal casellario giudiziario) sono quelli definiti dall'art. 4 comma e) e dall'art. 27 del D. Lgs. 196/2003. I dati sensibili e giudiziari saranno trattati nel rispetto delle indicazioni contenute nelle relative Autorizzazioni Generali del Garante. Il conferimento dei dati personali è facoltativo, tuttavia, in mancanza dei dati necessari, non sarà possibile accettare la domanda di partecipazione alla gara. I dati saranno trattati da personale opportunamente incaricato dal Titolare su supporti cartacei e informatici, e saranno comunicati all'esterno per l'espletamento delle finalità relative alla gara. I dati saranno diffusi nei casi previsti dalla legge. In qualunque momento si potranno esercitare i diritti di cui all'art. 7, contattando il Responsabile del Settore nella persona del Dirigente, con sede in via Peruzzi 2 – 41012 Carpi (MO), tel 059 649082 fax 059 649152. L'informativa completa denominata **“Utenti Settore A7 Cultura”** può essere consultata su www.carpidiem.it/informative oppure richiesta telefonando a QuiCittà allo 059/649213.

La firma apposta in calce all'offerta varrà anche come autorizzazione al Comune di Carpi ad utilizzare i dati personali nella stessa contenuti, per i fini del bando di gara e per fini istituzionali.