

CAPITOLATO D'ONERI per servizi di abbonamento biennale a periodici e riviste specializzati per le Biblioteche "Arturo Loria" e "Castello dei Ragazzi" di Carpi.

Art. 1 – Premessa

Nell'ambito del territorio comunale di Carpi sono attive due biblioteche che svolgono servizi di prestito e consultazione previsti dalla L.R. 18/2000 :

- Biblioteca multimediale A. Loria, con sede in Via Rodolfo Pio 1, 41012 Carpi (MO);
- Biblioteca Ragazzi "Il Falco Magico" e Ludoteca – facenti parte di un Istituto dedicato all'infanzia denominato "Il Castello dei Ragazzi – Falco Magico", con sede in Piazza Martiri 59, 41012 Carpi (MO);

Le biblioteche hanno realizzato, all'interno delle proprie sedi, specifici spazi destinati alla lettura e consultazione dei periodici dal parte del pubblico, nella consapevolezza dell'importanza di tale servizio all'interno della pluralità di fonti e documenti culturali che gli Istituti mettono a disposizione degli utenti.

In particolare, la Biblioteca Multimediale Arturo Loria si rivolge ad un pubblico di giovani (a partire dai 16 anni) e di adulti, mentre la Biblioteca Ragazzi è indirizzata ad un pubblico dagli 0 ai 16 anni ed è affiancata, nell'ambito dell'istituto Castello dei Ragazzi, da un servizio di Ludoteca.

Art. 2 – Oggetto del servizio

La presente RdO (Richiesta di Offerta) ha come oggetto il servizio di gestione e fornitura di abbonamenti a periodici italiani e stranieri, in versione cartacea, compresi l'attivazione e il rinnovo degli abbonamenti, al fine di evitare ritardi e/o disguidi nel regolare inoltrare alle Biblioteche.

L'elenco completo dei periodici richiesti dalle Biblioteche è indicato **nell'ALLEGATO C** – Elenco abbonamenti, inserito nella presente RdO, da considerarsi indicativo e non vincolante: per la durata del contratto. Le Biblioteche si riservano, sulla base delle proprie esigenze, di inserire od eliminare titoli, fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, secondo quanto previsto dall'art. 106 comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016.

Gli abbonamenti richiesti dovranno comprendere eventuali supplementi, allegati multimediali e numeri speciali e monografici, relativi ad ogni testata e inclusi nel canone di abbonamento ordinario.

Art. 3 – Importo a base di gara

L'importo complessivo a base di gara eseguita tramite RdO è di **Euro 12.000,00 (IVA assolta dall'editore)**, che riguarda il compenso per il servizio di sottoscrizione abbonamenti a riviste e periodici specializzati, per la Biblioteca Multimediale A. Loria e Biblioteca Ragazzi – Il Falco Magico.

Tale importo è determinato dalla somma degli stanziamenti delle singole Biblioteche e rappresenta l'ammontare complessivo del servizio che la Ditta affidataria dovrà espletare a beneficio delle singole biblioteche, che sarà tra loro così ripartito:

- Biblioteca Multimediale A. Loria: Euro 10.000,00 (IVA assolta dall'editore);
- Castello dei Ragazzi – Biblioteca Il Falco Magico: Euro 2.000,00 (IVA assolta dall'editore);

Lo sconto sul prezzo di listino degli abbonamenti – indicato nell'ALLEGATO C – verrà calcolato in proporzione al ribasso offerto dalla Ditta in sede di RdO sull'importo totale posto a base di gara, e sarà pertanto lo stesso per ogni abbonamento richiesto nella presente RdO. Pertanto, in fase di compilazione della RdO, si richiede alla Ditta di inserire nel campo prezzo il valore pari alla quota del prezzo intero (senza indicare il simbolo %) che il Servizio Biblioteche pagherà, applicando la percentuale di sconto offerta.

L'importo del contratto potrà variare, in aumento o in diminuzione, in base alle quantità effettivamente ordinate e consegnate.

Lo sconto offerto in sede di gara sarà vincolante anche per la definizione, valutazione e contabilizzazione di eventuali varianti, addizioni o detrazioni in corso di esecuzione, qualora ammissibili e autorizzate dal direttore dell'esecuzione indicato all'art.7.

Il corrispettivo contrattuale è comprensivo di tutte le spese connesse e accessorie alle prestazioni richieste.

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dalla ditta, se non è disposta dal Direttore dell'esecuzione del contratto e preventivamente approvata dall'Amministrazione nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti nell'articolo 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016. Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta.

Art. 4 – Tempi, modalità e luogo di consegna

La Ditta affidataria dovrà attivare **abbonamenti biennali**, a far data indicativamente dal 01/05/2017 e comunque in tempo utile affinché i periodici cartacei richiesti siano disponibili entro giorni n. 15 dalla data di conferma d'ordine.

Nel caso di periodici italiani, la Ditta affidataria è tenuta a garantire la consegna diretta da parte dell'Editore.

La consegna dei fascicoli dei periodici, a seconda delle distinte compilate dalle Biblioteche ordinanti, dovrà avvenire presso le singole sedi delle biblioteche di Carpi, così come segue:

- Biblioteca Multimediale Arturo Loria, Corso A. Pio 91 – 41012 Carpi (MO);
- Il Castello dei Ragazzi – Biblioteca Il Falco Magico, Corso A. Pio 91 – 41012 Carpi (MO);

Il materiale consegnato dovrà essere accompagnato da relativa distinta o documento di trasporto, riportante, di norma e salvo diverso accordo, le seguenti indicazioni esatte:

- a) Biblioteca ordinante;
- b) Nr. di periodici rimanenti;
- c) Data scadenza dell'abbonamento.

Ciascuna Biblioteca procede mensilmente in maniera autonoma alla verifica/controllo delle bolle di consegna pervenute, relativamente al materiale consegnato e trattenuto.

Le risultanze delle verifiche effettuate sul materiale selezionato dalle singole Biblioteche verranno comunicate tramite email alla Ditta affidataria, nella persona di riferimento che verrà indicata dalla Ditta stessa all'atto della stipula del contratto, per un controllo incrociato.

Le forniture dovranno corrispondere ai quantitativi e alle condizioni richieste: eventuali eccedenze non autorizzate non saranno riconosciute e, pertanto, non pagate.

Nel caso di consegna di riviste non corrispondenti agli abbonamenti sottoscritti, la Ditta affidataria dovrà provvedere alla loro sostituzione entro n. 15 giorni successivi alla relativa segnalazione da parte delle Biblioteche ordinanti.

La Ditta affidataria dovrà inoltre garantire l'osservazione delle corrette modalità di conservazione dei prodotti spediti, anche durante le fasi di trasporto del materiale: eventuali danni saranno posti a carico della Ditta affidataria.

Infine, la Ditta affidataria dovrà garantire l'accesso alle riviste in formato elettronico non appena queste verranno rese disponibili dagli Editori.

Art. 5 – Modalità della fornitura dei periodici

Affinché il servizio di consultazione dei periodici all'interno delle Biblioteche sia efficiente e venga utilizzato con assiduità dai lettori è necessario che vengano garantite specifiche modalità nelle forniture dei periodici stessi.

1. Modalità di attivazione degli abbonamenti

- a) La Ditta dovrà presentare alle biblioteche un prospetto economico, a fronte della comunicazione ricevuta in merito ai periodici per i quali si è richiesto l'abbonamento, nel quale dovranno essere precisati, in modo distinto, il costo dell'abbonamento e i costi di commissione;
- b) La Ditta dovrà comunicare alle biblioteche gli abbonamenti effettuati, con i relativi estremi economici, e la fattura dovrà essere emessa soltanto in seguito all'attivazione degli abbonamenti richiesti;
- c) Nel caso in cui la Ditta non riesca a portare a termine con successo tutti gli abbonamenti richiesti, sarà tenuta a darne tempestiva comunicazione alle biblioteche, specificando i titoli dei periodici interessati e le motivazioni del mancato abbonamento, con i relativi riferimenti economici;
- d) La Ditta affidataria dovrà sottoscrivere gli abbonamenti ai periodici per conto delle Biblioteche contraenti, provvedendo al pagamento delle relative quote, secondo le modalità ed entro i termini pattuiti con gli Editori e/o i distributori, al fine di garantire la regolarità e continuità del servizio.

- e) La Ditta affidataria dovrà inoltre assolvere ad ogni adempimento fiscale, nel rispetto della normativa vigente, senza ulteriori oneri a carico delle Biblioteche contraenti.

2. Cessazione di periodici e rimborsi

Nel caso in cui un periodico, per il quale sia già stato sottoscritto un abbonamento annuale con relativo pagamento all'editore dell'importo pattuito, cessi di essere pubblicato nel corso dell'anno, la Ditta è tenuta a darne immediata comunicazione alle Biblioteche, che potranno in alternativa scegliere tra le seguenti azioni:

- a) Indicare titolo di un periodico sostitutivo, per il medesimo importo;
- b) Indicare titolo di un periodico sostitutivo, per un importo inferiore e richiedendo il rimborso della differenza;
- c) Indicare titolo di un periodico sostitutivo, per un importo superiore, impegnandosi a pagare la differenza sulla base di apposita fattura emessa dalla Ditta;
- d) Richiedere il rimborso della quota di abbonamento già versata.

3. Recupero di fascicoli mancanti

La Ditta affidataria è tenuta a verificare la corretta consegna dei periodici richiesti, provvedendo al recupero di quei fascicoli, pubblicati e regolarmente distribuiti, che non saranno giunti a destinazione, a causa di disguidi del servizio postale/corriere, dell'Editore o di cause di diversa natura non dipendenti dalle Biblioteche ordinanti.

In caso di ritardo o mancata consegna dei periodici, sarà compito della Ditta affidataria inoltrare agli Editori i dovuti solleciti, provvedendovi autonomamente ovvero, in caso di segnalazione da parte della Biblioteca ordinante, entro e non oltre n. 5 giorni dalla data della segnalazione medesima, impegnandosi a fornire alla stessa riscontro scritto dell'esito dei reclami.

Al contempo, la Ditta affidataria provvederà alla sostituzione presso l'Editore, senza oneri aggiuntivi, di fascicoli difettosi per stampa o danneggiati nel trasporto; dovrà essere garantita, altresì, la fornitura dei fascicoli non pervenuti e che gli Editori dichiarano di aver già inviato.

La Ditta affidataria dovrà garantire la reperibilità nella banca dati amministrativa della Ditta le eventuali lacune nella spedizione dei fascicoli con relativa data di inoltro del sollecito all'Editore od altra procedura per il recupero del fascicolo mancante, attraverso l'estrapolazione di reportistica dedicata.

4. Condizioni specifiche di fornitura

La fornitura dei fascicoli dei periodici dovrà essere effettuata direttamente dagli Editori, tramite invio postale: la consegna dovrà avvenire con tempestività e regolarità e, nel caso di settimanali, non potrà superare il limite massimo di cinque giorni dalla data di pubblicazione.

Nel caso i fascicoli non pervengano in tempo utile alle Biblioteche, queste inoltreranno specifico reclamo o sollecito di invio alla Ditta, la quale sarà tenuta ad inoltrarlo all'Editore interessato e ad inviare la relativa risposta alle Biblioteche.

Nel caso i fascicoli dei periodici pervengano danneggiati o mancanti, le Biblioteche provvederanno ad inviare apposita richiesta di sostituzione alla Ditta, la quale dovrà inoltrarla all'Editore e trasmettere alla Biblioteche la relativa fattura per il costo aggiuntivo sostenuto.

La Ditta affidataria dovrà dare tempestivamente notizia alle Biblioteche di eventuali mutamenti subiti dagli abbonamenti nelle combinazioni, associazioni, inclusioni rispetto all'elenco concordato in sede di RdO, proponendo la migliore soluzione sostitutiva; in questo caso, ogni modifica dei prezzi rispetto all'importo offerto, nonché ogni onere aggiuntivo, dovrà essere concordato di volta in volta tra la Ditta e le Biblioteche.

Art. 6 – Durata del contratto

Il contratto in oggetto viene affidato a partire dalla data di sottoscrizione in forma elettronica sul portale Me.Pa. dello stesso, per un periodo biennale. La Ditta affidataria dovrà garantire la continuità del servizio di abbonamento, fornendo l'annata completa di ogni periodico, anche nel caso in cui alcuni fascicoli venissero pubblicati in data posteriore alla scadenza del contratto.

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 ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 7 – Responsabili del servizio dell'Ente

Gli abbonamenti verranno gestiti autonomamente da ciascuna Biblioteca nella persona dei Responsabili Dott.ssa Anna Prandi, per la Biblioteca Multimediale Arturo Loria, e Dott.ssa Emilia Ficarelli, per la Biblioteca Ragazzi – Il Falco Magico, le quali svolgeranno anche le funzioni di Direttore dell'esecuzione della fornitura per le parti di rispettiva competenza ed instaureranno un rapporto diretto con la Ditta affidataria della fornitura.

Art. 8 – Responsabile del servizio della Ditta affidataria

- La ditta affidataria dovrà comunicare il nominativo della persona che sarà responsabile dell'esecuzione del servizio tramite comunicazione scritta di mandato conferito a persona idonea, sostituibile su richiesta motivata dei Direttori dell'esecuzione della fornitura indicati all'art. 7.
- La Ditta affidataria dovrà attivare un servizio continuativo di assistenza clienti, gestito da un referente per ciascuna Biblioteca: detto referente, indicato al momento della sottoscrizione del contratto, dovrà rendersi reperibile telefonicamente e/o per posta elettronica dalle ore 8.00 alle ore 18.00, dal lunedì al venerdì. In caso di eventuali criticità, la Ditta affidataria dovrà darne immediato riscontro alle Biblioteche entro 24 ore attraverso email, concordando con le Biblioteche la miglior soluzione alternativa.
- I direttori della esecuzione della fornitura, nominato dall'Amministrazione, hanno 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.

- Ogni variazione della persona di cui al comma 1 deve essere tempestivamente notificata ai Direttori dell'esecuzione della fornitura indicati 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 a base di gara. Nel caso che le imprese concorrenti intendano avvalersi del subappalto, dovranno dichiarare tale intenzione in sede di offerta, indicando le prestazioni per le quali il subappalto viene richiesto. In caso contrario, il subappalto non sarà autorizzabile. La ditta, per tutti i sub-contratti dalla stessa stipulati per l'esecuzione delle prestazioni di cui al presente contratto, è obbligata, ai sensi dell'art. 105, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016, a comunicare all'Amministrazione il nome del sub-contraente, l'importo del contratto e l'oggetto del servizio o della fornitura affidati, nonché ad attestare il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e ss. mm. ii.

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto sotto pena di decadenza del presente contratto, perdita della cauzione costituita ed eventuale azione di rivalsa da parte dell'Amministrazione per il maggior danno arrecato.

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 ad onorare i doveri concernenti le dichiarazioni in materia di imposte e tasse e i conseguenti adempimenti secondo la legislazione italiana.

Art. 11 – Responsabilità

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'affidataria.

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.

Art. 12 – Modalità di pagamento

Il pagamento avverrà, sulla base dell'offerta specifica inviata tramite portale telematico Intercent-ER e di successiva conferma d'ordine da parte del Servizio Biblioteche, dopo l'attivazione degli abbonamenti richiesti, per dare corso al regolare invio dei periodici.

Pertanto, in seguito a conferma d'ordine da parte del Servizio Biblioteche, La Ditta assegnataria dovrà emettere fattura per il dettaglio degli abbonamenti richiesti, che sarà sottoposta ad accettazione ed attestazione di regolarità tecnica. 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.

Si precisa altresì che, con l'entrata in vigore, dal 31 marzo 2015, degli obblighi in materia di fatturazione elettronica, la ditta assegnataria 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.

Il pagamento dei servizi di abbonamento è a carico di ciascuna Biblioteca aderente alla presente procedura: i referenti sono la dott.ssa Emilia Ficarelli per il Castello Ragazzi – Il Falco Magico e la dott.ssa Anna Prandi per la Biblioteca Multimediale Arturo Loria.

Le fatture per il servizio in oggetto andranno intestate rispettivamente a:

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

In caso di variazione della ragione sociale, la Ditta affidataria dovrà documentare, con copia autenticata degli originali, il cambiamento della ragione sociale medesima.

Art. 13 – Tracciabilità dei pagamenti

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 assegnataria 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 assegnataria sarà tenuta a comunicare gli estremi del conto corrente dedicato prima della sottoscrizione dei contratti, in sede di risposta alla RdO sul portale telematico Intercent-ER.

Art. 14 – Penali

Qualora la Ditta affidataria non completi il servizio con i tempi e le modalità stabiliti, l'Amministrazione Comunale applicherà una penale di Euro 200,00 per ogni inadempimento contrattuale. 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 inutilmente tale termine, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto. Trascorso tale termine ed in mancanza di accoglimento del ricorso della Ditta, l'Amministrazione provvederà al recupero delle penali, mediante decurtazione di pari importo sui corrispettivi in pagamento qualora l'ammontare complessivo della penale superi il 10% dell'importo contrattuale si protra risolvere il contratto con semplice comunicazione scritta.

Art. 15 – Risoluzione del contratto

Il provvedimento di risoluzione del contratto dovrà essere regolarmente comunicato alla Ditta affidataria, 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 appaltatrice, 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 2 “Cessazione di periodici e rimborsi” punto 3 “Recupero fascicoli mancanti”;
 - dopo due solleciti in forma scritta nell'arco di 10 giorni per la mancata comunicazione di cessazione di un periodico e la mancata sostituzione di fascicoli danneggiati o non pervenuti;
 - supappalto non espressamente autorizzato dai Direttore dell'esecuzione del contratto;
- accertamento della sussistenza, in capo alla Ditta, di una delle condizioni di cui all'art. 80 del D.lgs. 50/2016;
- 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 affidataria;

- 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 cui al citato 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 mediante ritenuta sui corrispettivi del contratto.

Art. 16 – Forma contrattuale

La scrivente Amministrazione procederà alla stipulazione del contratto in seguito ad aggiudicazione definitiva della RdO oggetto del presente affidamento. Il contratto sarà stipulato secondo le modalità stabilite dal portale telematico Intercent-ER e con la forma della corrispondenza commerciale tramite lettera di conferma d'ordine.

Art. 17 – Controversie

E' stabilita l'esclusione del giudizio arbitrale per tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto. Tutte le controversie tra l'Amministrazione e l'Impresa saranno devolute al Tribunale di Modena.

Art. 18. - Elezione domicilio

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