

**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO per l'affidamento dei servizi di abbonamento biennale per la fornitura di periodici e riviste specializzati per le Biblioteche “Arturo Loria” e “Castello dei Ragazzi” di Carpi. Anni 2019–2020.**

**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 n. 59, 41012 Carpi (MO).

Le biblioteche hanno realizzato, all'interno delle proprie sedi, specifici spazi destinati alla lettura e consultazione dei periodici da 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 “A. 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 dell'appalto**

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., dei servizi di gestione e fornitura di abbonamenti a periodici italiani e stranieri, in versione cartacea, per la Biblioteca A. Loria e la Biblioteca Ragazzi – Il Falco Magico, compresi l'attivazione e il rinnovo degli abbonamenti, al fine di evitare ritardi e/o disagi nel regolare inoltrare alle Biblioteche.

Per maggiore dettaglio, l'elenco completo dei periodici richiesti dalle Biblioteche è indicato nell'**Allegato C) Elenco abbonamenti** al presente capitolato, da considerarsi indicativo e non vincolante per l'intera durata del contratto.

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 e durata dell'appalto**

L'**importo** complessivo a base di appalto è di **Euro 13.000,00 (IVA assolta dall'editore)**. Tale importo è comprensivo del compenso per il costo degli abbonamenti e del servizio di sottoscrizione e rinnovo degli abbonamenti stessi a riviste e periodici specializzati per la Biblioteca Multimediale A. Loria e Biblioteca Ragazzi – Il Falco Magico. Il corrispettivo contrattuale è pertanto comprensivo di tutte le spese connesse e accessorie alle

prestazioni richieste.

Il suddetto importo è determinato dalla somma degli stanziamenti delle singole Biblioteche e rappresenta l'ammontare complessivo della fornitura che la Ditta aggiudicataria 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 3.000,00 (IVA assolta dall'editore).

La **durata** dell'appalto decorre indicativamente da aprile 2019 sino a dicembre 2020. L'appalto decorrerà comunque dalla data di stipula del contratto in oggetto. La Ditta aggiudicataria è comunque impegnata, su richiesta dell'Amministrazione, in caso di necessità e nei casi di legge, a continuare la fornitura alle stesse condizioni contrattuali sino alla sua nuova assegnazione: in particolare, la Ditta aggiudicataria 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.

L'Amministrazione, alla scadenza del contratto, si riserva la facoltà di disporre la proroga per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente, secondo le modalità di cui all'art. 106 comma 11 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016, l'Amministrazione, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni, si riserva la facoltà di proporre modifiche o integrazioni ai servizi e alle forniture entro i limiti massimi del valore dell'affidamento e nei casi ed entro i limiti stabiliti dal suddetto art. 106 fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto.

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dalla ditta, se non è disposta dal Direttore dell'esecuzione del contratto di cui all'art. 7 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 – Modalità di affidamento dell'appalto**

I servizi di abbonamento per la fornitura di periodici e riviste specializzate per le Biblioteche verranno affidati mediante procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii, con Richiesta di Offerta (RdO) su Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) aperta a tutti gli operatori economici iscritti e abilitati al bando BENI area merceologica "Libri, prodotti editoriali e multimediali" nel rispetto del disposto degli artt. 30, comma 1, 34 e 42 del d. lgs. 50/2016, in ossequio al principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, al fine di assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese, ai sensi dell'art. 36 commi 1 e 6 del d.lgs. 50/2016. La procedura verrà interamente svolta attraverso una piattaforma telematica di negoziazione ai sensi dell'art. 58 del d. lgs. n. 50 del 2016. L'aggiudicazione avverrà in base al criterio del minor prezzo rispetto all'importo a base di gara, come da allegato C) Elenco abbonamenti, ai sensi degli artt. 36 comma 2 lettera b) e dell'art. 95 comma 4 lettera a) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

L'operatore economico partecipante, in sede di gara, dovrà esprimere un prezzo unitario scontato per ogni rivista nella colonna denominata "Prezzo Unitario Scontato (in Euro)" dell'Allegato C) Elenco abbonamenti, nonché la somma dei singoli prezzi unitari scontati per ogni biblioteca (Biblioteca A. Loria e Castello dei Ragazzi) che costituirà il "Valore Finale Offerto" rispetto all'importo complessivo a base di gara.

Il "Valore Finale 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.

Le offerte risultate anormalmente basse, secondo quanto previsto all'art. 97 d. lgs. 50/2016 e comunque nel caso in cui la Amministrazione intenda avvalersi della facoltà di cui al medesimo art. 97, comma 6, verranno sottoposte a verifica ai sensi del medesimo articolo. All'esito del procedimento di verifica, l'Amministrazione procederà all'esclusione delle offerte che, in base all'esame degli elementi forniti, risultino, nel loro complesso, inaffidabili e procederà all'aggiudicazione in favore della migliore offerta non anomala.

L'Amministrazione si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di procedere all'aggiudicazione anche nel caso di presentazione o di ammissione di una sola offerta valida.

L'Amministrazione, altresì, si riserva di non procedere ad aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, ai sensi dell'art. 95 comma 12 del d. lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

## **Art. 5 – Requisiti per la partecipazione e ammissibilità alla procedura**

È condizione indispensabile per la partecipazione e l'ammissione alla procedura il possesso dei seguenti requisiti la cui dimostrazione avverrà con le modalità indicate in sede di apertura di gara:

### **Requisiti di ordine generale:**

L'operatore economico non deve trovarsi:

1) in una delle situazioni di esclusione dalla partecipazione alla gara di cui all'art. 80 del d. lgs. 50/2016;

2) nelle condizioni di cui alla l. 383/2001.

È ammesso l'avvalimento.

La partecipazione e l'ammissibilità alla procedura concorsuale è subordinata alla dichiarazione, resa con le forme di cui al DPR n. 445/2000 del legale rappresentante dell'impresa attestante, sotto la propria responsabilità, l'assenza di motivi di esclusione da dichiarare e successivamente comprovare con le modalità specificate nella lettera di invito alla procedura **Allegato D) Lettera di invito**.

## **Art. 6 – Termini, luogo di consegna e modalità di svolgimento della fornitura**

La Ditta aggiudicataria dovrà attivare **abbonamenti biennali**, a far data indicativamente dal 01/04/2019 e comunque in tempo utile affinché i periodici cartacei richiesti siano disponibili entro giorni n. 15 dalla data di stipula del contratto.

Nel caso di periodici italiani, la Ditta aggiudicataria è tenuta a garantire la consegna diretta da parte dell'editore e a rispettare la consegna in base alla periodicità delle singole testate. 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);
- 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 aggiudicataria, 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 aggiudicataria dovrà provvedere alla loro sostituzione entro n. 15 giorni successivi alla relativa segnalazione da parte delle Biblioteche ordinanti.

La Ditta aggiudicataria 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 aggiudicataria.

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

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 aggiudicataria 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 (non si accettano preventivi con l'esclusione di testate, a meno che il periodico non sia cessato);
- b) La Ditta aggiudicataria 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 aggiudicataria 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 aggiudicataria 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 della fornitura.
- e) La Ditta aggiudicataria 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'esecuzione del contratto in essere o dell'anno, la Ditta aggiudicataria 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 aggiudicataria 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 aggiudicataria 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 aggiudicataria 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 aggiudicataria 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, rispettando la periodicità delle singole testate 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 aggiudicataria, la quale dovrà inoltrarla all'Editore e trasmettere alla Biblioteche la relativa fattura per il costo aggiuntivo sostenuto.

La Ditta aggiudicataria 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. 7 – Responsabile del procedimento e Direttore dell'Esecuzione del contratto**

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è individuato nella persona della Dott.ssa Emilia Ficarelli, responsabile della Biblioteca Multimediale Arturo Loria e della Biblioteca Ragazzi – Il Falco Magico, la quale svolgerà anche le funzioni di Direttore dell'Esecuzione del contratto ed instaurerà un rapporto diretto con la Ditta aggiudicataria della fornitura.

### **Art. 8 – Responsabile della Ditta aggiudicataria**

La Ditta aggiudicataria dovrà comunicare il nominativo della persona che sarà responsabile dell'esecuzione della fornitura tramite comunicazione scritta di mandato conferito a persona idonea, sostituibile su richiesta motivata del Direttore dell'esecuzione del contratto indicato all'art. 7.

La Ditta aggiudicataria 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 aggiudicataria dovrà darne immediato riscontro alle Biblioteche entro 24 ore attraverso email, concordando con le Biblioteche la miglior soluzione alternativa.

Il Direttore dell'Esecuzione del contratto di cui all'art. 7, nominato dall'Amministrazione, ha il diritto di esigere il cambiamento del Responsabile della Ditta aggiudicataria per disciplina, incapacità o grave negligenza. La Ditta aggiudicataria 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 paragrafo 1 del presente articolo deve essere tempestivamente notificata al Direttore dell'Esecuzione del contratto indicato all'art. 7 e deve essere accompagnata dal deposito presso l'Amministrazione del nuovo atto di mandato.

### **Art. 9 – Cauzione definitiva**

In sede di stipula contrattuale la Ditta aggiudicataria dovrà costituire, fatto salvo quanto previsto in merito al ribasso d'asta e al conseguente incremento della percentuale della cauzione, regolare cauzione definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale a garanzia dell'esatto adempimento di quanto stabilito dal presente capitolato e di quant'altro pattuito, nonché dell'eventuale risarcimento danni e rimborso delle somme che l'Amministrazione dovesse sostenere a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del contratto ai sensi del comma 2 dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016.

I suddetti depositi cauzionali potranno essere costituiti mediante fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa rilasciate da primarie compagnie assicuratrici, istituti di credito ed intermediari finanziari a ciò autorizzati.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Committente.

Al termine del rapporto l'Amministrazione procederà allo svincolo definitivo della cauzione, prestata a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento l'Amministrazione aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

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

## **Art. 10 – Forma del contratto e spese contrattuali**

Il contratto sarà stipulato per scrittura privata in modalità elettronica ai sensi delle disposizioni vigenti in materia e nel rispetto delle procedure dettate dagli acquisti sul Mercato Elettronico. Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto, comprese quelle di bollo, nonché le imposte e tasse presenti e future, a esclusione dell'IVA.

## **Art. 11 – 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 e ss.mm.ii., a comunicare all'Amministrazione il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto e l'oggetto della fornitura affidata, nonché ad attestare il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e ss. mm. ii. In tema di subappalti o sub-contratti si applica il disposto dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

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

## **Art. 12 – Osservanza dei contratti collettivi nazionali di lavoro**

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

## **Art. 13 – Modalità di pagamento**

Il pagamento avverrà, sulla base dell'offerta specifica inviata tramite portale telematico MePA e di successiva stipula del contratto, dopo l'attivazione degli abbonamenti richiesti, per dare corso al regolare invio dei periodici.

Pertanto, a seguito della stipula del contratto, la Ditta aggiudicataria dovrà emettere fattura per il dettaglio degli abbonamenti richiesti dal Servizio Biblioteche, che sarà sottoposta ad accettazione ed attestazione di regolarità tecnica. Il pagamento avverrà tramite bonifico bancario su c/c intestato alla Ditta aggiudicataria a mezzo mandato emesso dal Settore Ragioneria comunale a 30 (trenta) giorni dall'avvenuta ricezione della corretta fatturazione del regolare svolgimento della fornitura richiesta, come previsto dalla normativa vigente, salvo diversa indicazione normativa, previo controllo della regolarità della fornitura reso a mezzo di apposizione di visto autorizzativo al pagamento della fattura da parte del Direttore dell'Esecuzione del contratto di cui all'art. 7 ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 231 del 09/10/2002 e del Regolamento di contabilità del Comune di Carpi. Si precisa pertanto 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 di cui all'art. 7.

L'Amministrazione provvederà ad effettuare i pagamenti dei corrispettivi per la fornitura di cui al presente appalto, solo ad avvenuta verifica della documentazione idonea (DURC) per permettere l'accertamento dell'avvenuto pagamento degli oneri contributivi. Tale documentazione e la conseguente verifica di regolarità della Ditta aggiudicataria è condizione pregiudiziale alla liquidazione di tutte le rate dei corrispettivi, senza che la Ditta aggiudicataria stessa possa pretendere interessi o risarcimenti di sorta per il tempo necessario a produrre la documentazione comprovante detta regolarità.

I pagamenti saranno soggetti al meccanismo denominato "Split payment" di cui alla l. 190 del 23/12/2014 art. 1 commi da 629 a 633.

Il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art. 1, commi da 209 a 214. In ottemperanza a tale disposizione, dal 31 marzo 2015 non potranno più essere emesse fatture verso l'Amministrazione che non siano in forma elettronica. La Ditta aggiudicataria sarà tenuta obbligatoriamente all'inserimento nelle fatture del CIG (codice identificazione gara) e le fatture passeranno per il Sistema di Interscambio - SdI (unico sistema centralizzato gestito dall'Agenzia delle entrate), che provvede ad inoltrarle all'Amministrazione destinataria individuato mediante un codice detto "Codice Univoco Ufficio" (CUU). Per il Comune di Carpi il CUU è **UFT5W3**.

Il pagamento dei servizi di abbonamento è a carico di ciascuna Biblioteca aderente alla presente procedura: il referente unico è la dott.ssa Emilia Ficarelli sia per il Castello Ragazzi – Il Falco Magico sia per la Biblioteca Multimediale "Arturo Loria".

Le fatture per la fornitura 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 aggiudicataria dovrà darne immediata comunicazione all'Amministrazione e documentare, con copia autenticata degli originali, il cambiamento della ragione sociale medesima.

#### **Art. 14 – 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 aggiudicataria 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 aggiudicataria sarà tenuta a comunicare gli estremi del conto corrente dedicato prima della sottoscrizione del contratto in sede di risposta alla RdO sul portale telematico MePA.

## **Art. 15 – Penalità e risoluzione del contratto**

Qualora la Ditta aggiudicataria non completi la fornitura con i tempi e le modalità stabiliti, l'Amministrazione Comunale applicherà una penale di Euro 200,00 con contestazione per iscritto tramite PEC con facoltà di controdeduzione entro 15 giorni dal ricevimento dell'addebito. Nel caso in cui l'Amministrazione valuti non accolte le eventuali controdeduzioni presentate dalla Ditta aggiudicataria, la sanzione sarà considerata come definitivamente accertata e sarà comunicata alla Ditta aggiudicataria l'applicazione della sanzione, l'ammontare della pena e le modalità di pagamento.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di provvedere in danno e di rivalersi sulla cauzione definitiva. La contestazione delle inadempienze sarà eseguita a cura del Direttore dell'esecuzione del contratto con apposito ordine di servizio che sarà inviato per iscritto all'Aggiudicatario, assegnando un termine perentorio per adempiere; trascorso inutilmente detto termine, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto. Inoltre, qualora la Ditta aggiudicataria, nell'espletamento della fornitura, non effettui tutte le operazioni necessarie come richiesto, l'amministrazione comunale può applicare una penale per il disservizio e per il danno all'immagine fino ad un massimo di 1.500,00 euro.

Il provvedimento di risoluzione del contratto dovrà essere regolarmente comunicato alla Ditta aggiudicataria, 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 aggiudicataria, 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;
- subappalto non espressamente autorizzato dal Direttore dell'esecuzione del contratto;
- accertamento della sussistenza, in capo alla Ditta aggiudicataria, di una delle condizioni di cui all'art. 80 del D.lgs. 50/2016;
- sospensione o interruzione della fornitura da parte della Ditta aggiudicataria per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
- cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento a carico della Ditta aggiudicataria;
- mancata prova della copertura assicurativa per la responsabilità civile verso terzi;
- mancata osservanza delle norme in materia di Sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni;
- ogni altra inadempienza, qui non contemplata, o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, a termine dell'art. 1453 del codice civile.

Comporta altresì la risoluzione del contratto il mancato adempimento degli obblighi di cui al citato art. 3 della L. n. 136/2010.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà dell'Amministrazione di affidare la fornitura a terzi, restando ferma la facoltà di agire per il risarcimento del maggior danno.

Alla Ditta aggiudicataria verrà corrisposto il prezzo concordato della fornitura effettuata, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni.

Per l'applicazione delle suddette disposizioni, il Committente potrà rivalersi su eventuali crediti della ditta aggiudicataria senza bisogno di diffide formali.

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).

### **Art. 16 – Recesso**

Le modalità di recesso sono quelle previste dalla normativa vigente, in particolare dall'art. 109 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., fermo restando quanto previsto dagli artt. 88 comma 4-ter e 92 comma 4 del D. Lgs. 6-9-2011 n. 159.

### **Art. 17 – Foro competente**

Per tutte le controversie, che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione e la validità del presente contratto, è competente il Foro di Modena. È, in ogni caso, sempre esclusa la composizione arbitrale delle controversie.

### **Art. 18 – Accettazione della fornitura**

La Ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza di tutte le norme indicate e richiamate nel presente capitolato. Non sono ammesse, in fase di offerta, richieste di deroga, clausole, proposte di condizioni diverse o limitazioni. La realizzazione della fornitura dovrà essere garantita in tutte le sue parti e componenti.

### **Art. 19 – Rinvio a norme di regolamento**

Per tutto quanto non previsto e specificato nel presente capitolato, si fa rinvio alle norme e ai regolamenti vigenti in materia.

### **Art. 20 – Trattamento dei dati personali**

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 2016/679 di seguito GDPR, il Comune di Carpi in qualità di Titolare del trattamento è in possesso dei dati personali, identificativi, particolari (art. 9 GDPR) e relativi a condanne penali e reati (art. 10 GDPR) forniti in sede di partecipazione di gara per adempiere alle normali operazioni derivanti da obbligo di legge e/o interesse pubblico e/o da regolamenti previsti e/o contrattuali per le finalità indicate nel presente documento. In qualunque momento potrà esercitare i diritti

degli interessati di cui agli artt. 15 e ss. contattando il Titolare o il Responsabile all'indirizzo e-mail [privacy@comune.carpi.mo.it](mailto:privacy@comune.carpi.mo.it)

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) designato dal titolare ai sensi dell'art. 37 del GDPR è disponibile scrivendo a [responsabileprotezionedati@comune.carpi.mo.it](mailto:responsabileprotezionedati@comune.carpi.mo.it) oppure nella sezione privacy del sito, oppure nella sezione Amministrazione trasparente. L'informativa completa può essere richiesta scrivendo a [privacy@comune.carpi.mo.it](mailto:privacy@comune.carpi.mo.it) oppure nella sezione Privacy del sito.