

**CAPITOLATO D'ONERI per forniture urgenti di libri in pronta consegna  
e integrazioni del patrimonio per la Biblioteca "A. Loria"  
e Castello dei ragazzi. Anno 2018-2019**

**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);

La Biblioteca "A. Loria" e il Castello dei ragazzi in relazione agli Standard e Obiettivi di qualità delle Biblioteche di pubblica lettura, approvati con delibera di Giunta regionale n. 309/2003, hanno come finalità principale quella di acquisire con continuità libri e altre tipologie di materiale documentario per aggiornare costantemente il proprio patrimonio ed esaudire le esigenze di lettura e informazione dei propri 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 della fornitura**

La presente RdO (Richiesta di Offerta) ha come oggetto la fornitura di libri urgenti in pronta consegna e integrazione del patrimonio librario della Biblioteca "A. Loria" e del Castello dei ragazzi – Biblioteca Il Falco magico. In particolare le Biblioteche hanno l'esigenza in corso d'anno di far fronte ad acquisizioni di ordini urgenti (desiderata degli utenti), sostituzione di testi danneggiati o smarriti, libri relativi a bibliografie specifiche a integrazione del patrimonio o indispensabili per l'organizzazione di attività di promozione della lettura (progetti didattici, gruppi di lettura, rassegne letterarie) o titoli di editori minori o locali che possono essere unicamente reperiti nella modalità sopra indicata con il servizio di pronta consegna presso le sedi delle Biblioteche.

**Art. 3 – Importo a base di gara**

L'importo complessivo a base di gara eseguita tramite RdO è di **Euro 38.000,00 (IVA inclusa in quanto assolta a monte dall'editore)**, riguarda il compenso per la fornitura di materiale librario per la Biblioteca "A. Loria" e per il Castello dei ragazzi - Biblioteca Ragazzi – Il Falco Magico, comprensivo del servizio di visione delle novità librarie per l'intero periodo di durata del contratto, di estensione biennale e fissato come termine al 31/12/2019, che sarà così suddiviso

- Biblioteca Multimediale A. Loria: Euro 35.000,00 (IVA assolta dall'editore);
- Castello dei Ragazzi – Biblioteca Il Falco Magico: Euro 3.000,00 (IVA assolta dall'editore);

Tale importo rappresenta l'ammontare complessivo della fornitura che la ditta affidataria dovrà eseguire nell'arco di **due** anni 2018-2019. 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 dalle Biblioteche.

Il corrispettivo contrattuale è comprensivo di tutte le spese connesse alle prestazioni richieste compreso il trasporto, reso e visione delle novità.

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.

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.

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.

#### **Art. 4 – Tempi, modalità e luogo di consegna**

La ditta affidataria dovrà svolgere la fornitura dei libri ordinati dalle Biblioteche; gli ordinativi possono essere trasmessi o tramite elenchi scritti comunicati via mail o tramite acquisizioni presso la sede della libreria.

Gli ordinativi possono riguardare sia le novità, quanto elenchi specifici relativi a richieste di doppie copie, sostituzioni, desiderata degli utenti.

Le Biblioteche possono rendere, dopo opportuni controlli presso le loro sedi, i libri ordinati purché provvisti di timbri e/o etichette.

I libri danneggiati possono essere resi anche se provvisti di timbri e/o etichette.

La consegna dei libri, 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) Titolo del libro e casa editrice;
- c) Importo lordo e netto per ogni singolo volume.

Ciascuna Biblioteca procede mensilmente in maniera autonoma alla verifica/controllo dei documenti di trasporto pervenuti, relativamente al materiale consegnato e trattenuto.

Le risultanze delle verifiche effettuate sul materiale selezionato dalle singole Biblioteche verranno comunicate tramite e mail 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.

#### **Art. 5 – Modalità della fornitura del materiale librario in pronta consegna**

La fornitura delle novità in pronta consegna e gli ordinativi di libri selezionati presso la sede della Libreria devono essere consegnati entro 24 ore. Gli ordinativi di libri n. presenti presso la sede della Libreria devono essere evasi al max entro 5gg. Eventuali indisponibilità dei titoli devono essere comunicate entro 24 ore.

#### **Art. 6 – Durata del contratto**

Il contratto in oggetto viene affidato a partire dalla data di sottoscrizione in forma elettronica sul portale SATER dello stesso, per un periodo biennale. La ditta affidataria dovrà garantire la continuità della fornitura di libri in pronta consegna.

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 ordinativi verranno gestiti autonomamente da ciascuna Biblioteca nella persona della responsabile Dott.ssa Emilia Ficarelli, la quale svolgerà anche le funzioni di Direttore dell'esecuzione delle forniture tramite 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 della fornitura tramite comunicazione scritta di mandato conferito a persona idonea, sostituibile su richiesta motivata dal Direttore dell'esecuzione della fornitura indicati all'art. 7.
- 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.
- Ogni variazione della persona di cui al comma 1 deve essere tempestivamente notificata al Direttore 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 in cui 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-contrattante, l'importo del contratto e l'oggetto 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 – Cauzione**

Trattandosi di procedura di affidamento sottosoglia non viene richiesta cauzione provvisoria. Prima della stipula del contratto, sarà richiesta la garanzia definitiva ai sensi dell'art. 103 commi 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016.

#### **Art. 11 – 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. 12 – 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 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. 13 – Modalità di pagamento**

Il pagamento avverrà, sulla base dell'offerta specifica inviata tramite portale telematico SAT-ER e di successiva conferma da parte del Servizio Biblioteche, a seguito delle forniture librarie effettuate.

Pertanto, in seguito a conferma da parte del Servizio Biblioteche, la ditta affidataria emetterà fattura a cadenza mensile sulla base dei documenti di trasporto dei libri forniti relativamente alle richieste pervenute; la fatturazione 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 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.

Il pagamento della fornitura di libri è a carico della Biblioteca "A. Loria" e del Castello dei ragazzi – Biblioteca Il Falco magico nella persona del Referente e/o Responsabile dell'esecuzione dott.ssa Emilia Ficarelli.

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 affidataria dovrà 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 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, in sede di risposta alla RdO sul portale telematico Intercent-ER.

#### **Art. 15 – Penali**

Qualora la ditta affidataria non completi la fornitura 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 penalità, 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. 16 – 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 di cui all’art. 4
- supappalto non espressamente autorizzato dal 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. 17 – 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 SATER.

La ditta affidataria si impegna a osservare le regole di buona e corretta esecuzione del contratto. Tutte le spese conseguenti e inerenti il contratto sono a carico della ditta affidataria.

**Art. 18 – 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. 19. - Elezione domicilio**

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