

Allegato A)

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

Affidamento a seguito di procedura con Richiesta di offerta su MePA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) di Consip, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del d. lgd. 50/2016 per l'affidamento mediante accordo quadro, ex art. 54 comma 3 del d.lgs 50/2016 dei servizi di catalogazione in SBN di libri moderni e antichi, materiale multimediale e giochi per il Sistema Bibliotecario di Carpi, Campogalliano e Novi di Modena, Maggio 2020 – dicembre 2021.

ART. 1 – PREMESSA

ART. 2 – OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO

ART. 3 – IMPORTO E DURATA DELL'ACCORDO QUADRO

ART. 4 – MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE DELL'ACCORDO QUADRO

ART. 5 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE E AMMISSIBILITA' ALLA PROCEDURA

ART. 6 – TERMINI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI CATALOGAZIONE

ART. 7 – CONTROLLO DI QUALITA'

ART. 8 – CAUZIONE DEFINITIVA E RESPONSABILITA' CIVILE

ART. 9 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

ART. 10 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLA DITTA APPALTATRICE

ART. 11 – MODALITA' DI PAGAMENTO

ART. 12 – FORMA DEL CONTRATTO DI ACCORDO QUADRO E SPESE CONTRATTUALI

ART. 13 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO DI ACCORDO QUADRO

ART. 14 – PENALI

ART. 15 – OSSERVANZA DEL CAPITOLATO – OBBLIGHI ED ONERI GENERALI

ART. 16 – PERSONALE DELLA DITTA APPALTATRICE

ART. 17 – RISERVATEZZA E SEGRETEZZA

ART. 18 – ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN DANNO DELLA DITTA APPALTATRICE

ART. 19 – RISOLUZIONE DELL'ACCORDO QUADRO

ART. 20 – RECESSO

ART. 21 – FORO COMPETENTE

ART. 22 – ACCETTAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 23 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART. 24 – RINVIO A NORME A REGOLAMENTO

ART. 25 – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 1 – PREMESSA

Le biblioteche del Sistema bibliotecario di Carpi, Campogalliano, Novi e Soliera fanno parte del Polo bibliotecario modenese gestito e coordinato dal Comune di Modena. Esse pertanto sono inserite in una rete bibliotecaria che afferisce ad unico server nel quale sono conservati e gestiti i dati relativi alle unità bibliografiche possedute da ogni biblioteca. La catalogazione on-line (gestita attraverso il progetto nazionale SBN – Servizio Bibliotecario Nazionale), fornisce pertanto un servizio a tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario. Tali biblioteche possono quindi usufruire dell'intero patrimonio posseduto con notevole risparmio di tempo.

La messa a disposizione del pubblico con tempestività delle novità librarie, dei materiali multimediali e dei giocattoli, permette un aggiornamento costante del patrimonio e fornisce un indispensabile servizio alla comunità del territorio dell'Unione, risultando anche propedeutica all'organizzazione dei progetti didattici di promozione della lettura organizzati dal sistema bibliotecario stesso.

Considerato l'alto numero di acquisizioni (tra acquisti e donazioni) per l'intero sistema bibliotecario, da quantificarsi in circa 8000 opere nuove ogni anno, si sottolinea la necessità di provvedere tempestivamente alla loro catalogazione per mettere al più presto a disposizione del pubblico le ultime novità e le proposte di acquisto che provengono dai lettori. Inoltre, la Biblioteca multimediale "A. Loria" di Carpi possiede un ricco patrimonio di libri antichi (frutto anche della donazione proveniente dalla biblioteca della chiesa di San Nicolò), stimato in circa 15.000 volumi risalenti al periodo 1500-1831, di cui solo una minima parte risulta catalogata (tra cui tutte le cinquecentine), che è conservato da anni nei depositi e che necessita di essere catalogato, per valorizzarne l'importanza culturale e promuoverne la conoscenza presso il pubblico.

Per la Biblioteca "A. Loria" di Carpi, va ricordata anche la necessità di catalogare molte novità librarie e videogiochi, in vista del lavoro di ristrutturazione che interesserà questo istituto nel corso del 2020 e che prevede lo spostamento al piano terra di intere sezioni attualmente sistemate al primo piano e che dovranno quindi essere arricchite con novità librarie recenti.

ART. 2 – OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO

Il presente capitolato riguarda la conclusione di un **Accordo Quadro** con un solo operatore economico, ai sensi dell'art. 54 comma 3 del D.Lgs. 50/2016, in base al quale sarà affidato il servizio di catalogazione per due anni 2020-2021 per un numero minimo presunto di circa **4.344** documenti moderni (monografie a stampa, DVD-Video, compact-disc, audiolibri, giochi e videogiochi) italiani e stranieri (lingue inglese, francese, tedesco, spagnolo e altre lingue precedentemente traslitterate), e **700** libri antichi così ripartiti:

A. Biblioteca Loria di Carpi:	700 libri antichi
B. Biblioteca Falco Magico di Carpi:	3.824 documenti
C. Biblioteca Falco Magico di Carpi	200 giochi
D. Biblioteca di Novi di Modena:	160 documenti
E. Biblioteca di Campogalliano:	160 documenti

La catalogazione deve essere effettuata, documento in mano, al livello MED previsto dal Servizio Bibliotecario Nazionale, anche se, utilizzando il software SebinaNEXT adottato dal Polo unificato modenese SBN-MOD, il livello inserito sarà MIN, allo scopo di consentire eventuali modifiche e correzioni da parte degli altri Poli. Per documento si intende, oltre ai volumi, opere multimediali, materiale grigio, e tutto il materiale speciale che le biblioteche avranno necessità di catalogare.

Per tutti i documenti viene richiesta la cattura dei record bibliografici già presenti sulla base dati del Servizio Bibliotecario Nazionale e la catalogazione *ex novo* delle restanti pubblicazioni; in entrambi i casi con attribuzione di soggetto, classificazione Dewey, inventario e collocazione, secondo le seguenti tipologie di intervento:

- descrizione bibliografica e legami titolo secondo la normativa aggiornata del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN);
- catalogazione per autore secondo le Regole Italiane di Catalogazione per Autori REICAT e secondo le norme aggiornate di SBN;
- legami con luoghi ed editori secondo il metodo già in uso nel Polo e nelle Biblioteche nelle quali verrà svolto il servizio;
- classificazione secondo la Classificazione Decimale Dewey, edizione 23a (ed edizioni successive se adottate dalle Biblioteche); per i documenti della Sezione Ragazzi, edizione 11° ridotta (ed edizioni successive se adottate dalle Biblioteche);
- catalogazione per soggetto secondo il **Nuovo Soggettario di Firenze** (e successive normative adottate), in conformità ai criteri formali e concettuali e alle scelte formulate dal Polo modenese di SBN;
- per le monografie, anche in più volumi, legate ad un periodico che non viene collocato (poiché la collocazione è solo sulle singole monografie), si prevede il legame con il periodico e l'aggiornamento della consistenza del periodico stesso secondo la normativa aggiornata del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).
- attribuzione della segnatura di collocazione e del numero di inventario secondo gli standard di SBN e quelli propri delle Biblioteche;
- utilizzo della gestione acquisizioni con inserimento del codice fornitore e tipo acquisizione per le Biblioteche che lo prevedono;
- immissione delle note di esemplare (come ad es. dedica autografa dell'autore, note di possesso, esemplare mutilo, etc.) nel campo "dati copia" secondo il metodo già in uso nelle Biblioteche stesse;
- nelle Biblioteche che avviano progetti particolari o che vi aderiscono, viene richiesta la segnalazione delle monografie catalogate che rispondano ai requisiti del progetto, per consentirne al personale dell'Istituzione Biblioteche il trattamento specifico (ad esempio l'attivazione di ulteriori legami) e/o l'eventuale segnalazione ai partner del progetto.

Si richiede inoltre per la catalogazione del Libro antico:

- descrizione bibliografica secondo le norme ISBD (A) Libro antico;
- conoscenza dell'ambiente di lavoro libro antico SBN (A) su SebinaNEXT;
- indicazione delle qualificazioni (tutte quelle previste per il libro antico);
- riconoscimento ed indicazione dell'impronta;
- legami: tutti quelli desumibili dall'esame della pubblicazione e dalle fonti esterne;
- precisazione del documento con annotazione di note manoscritte, timbri etc.
- per ogni notizia catturata da Indice, presente in Polo o creata dovranno essere immessi i dati gestionali e inventariali previsti da Sebina Open Library.

Gli eventuali record errati e/o incompleti catturati da Indice o da Polo dovranno essere corretti e/o completati nella descrizione e/o integrati nei legami così da conformarli al livello catalografico e a tutte le altre specifiche catalografiche e bibliografiche richieste. Correzioni di errori complessi, in particolare duplicazioni di entità di raggruppamento (autori e titoli), saranno effettuate dal personale delle biblioteche, previa segnalazione da parte del personale incaricato della catalogazione.

Il servizio di catalogazione dei documenti pervenuti alle Biblioteche dovrà procedere in modo costante e continuativo, per evitare l'accumulo dei materiali pervenuti in attesa di trattamento. Il personale delle Biblioteche provvederà a verifiche mensili sull'avanzamento del servizio.

Ad ogni catalogatore verrà richiesta la registrazione su apposito modulo (anche in formato *file*) di tutti gli inventari inseriti, al fine di consentire successivi controlli mensili. Inoltre, per l'intera durata dell'accordo quadro verranno effettuati controlli a campione sulla qualità delle registrazioni eseguite e del servizio fornito.

ART. 3 – IMPORTO E DURATA DELL'ACCORDO QUADRO

L'importo a base di gara è di **Euro 31.967,21 + IVA 22% per complessivi Euro 39.000,00**

Il predetto importo è massimo e puramente indicativo, in quanto, il raggiungimento dello stesso è subordinato ai contratti discendenti effettivamente emessi. L'importo deve intendersi come presunto e le eventuali variazioni non potranno costituire per l'Appaltatore motivo di rivalsa e/o opposizione alcuna.

L'Amministrazione non assume alcun impegno in ordine al raggiungimento dell'importo dell'accordo quadro, che è meramente presuntivo e rilevante ai soli fini della costituzione della cauzione definitiva.

Non sono ammesse offerte economiche in aumento.

L'importo offerto dovrà essere comprensivo di ogni onere, a esclusione della sola IVA.

L'Accordo Quadro avrà durata indicativa di 2 anni, a partire da maggio 2020 fino a dicembre 2021 compreso.

In particolare, esso si riterrà comunque concluso al raggiungimento dell'importo totale assegnato, mentre l'avvio dell'esecuzione delle prestazioni coinciderà con la data di stipula dell'Accordo Quadro in oggetto.

L'operatore economico affidatario è comunque impegnato su richiesta dell'Amministrazione, in caso di necessità e nei casi di legge, a continuare il servizio alle stesse condizioni contrattuali fino alla sua nuova assegnazione.

E' consentita la facoltà di recesso per il Committente, ai sensi dell'art. 1671 c.c.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 106 comma 11 del d. lgs. 50/2016 in tema di proroga del contratto, che dispone l'obbligo per la Ditta affidataria di proseguire nell'esecuzione del contratto in scadenza per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure di individuazione del nuovo contraente ai medesimi prezzi, patti e condizioni del contratto originario o più favorevoli per l'Amministrazione.

È facoltà dell'Amministrazione, se motivata, procedere alla consegna dei servizi nelle vie d'urgenza, ai sensi dell'art. 32 commi 8 e 13 del d. lgs. 50/2016.

L'Amministrazione si riserva fin da ora la possibilità di disporre il rinnovo del contratto, per la medesima durata e il medesimo importo, a seguito di valutazione positiva del servizio da parte del Responsabile del Procedimento.

La comunicazione di rinnovo sarà preceduta da una richiesta di disponibilità, inviata a mezzo pec in prossimità della scadenza del presente affidamento.

ART. 4 – MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE DELL' ACCORDO QUADRO

Il servizio in oggetto verrà affidato, trattandosi di importo inferiore alla soglia comunitaria, mediante Richiesta di Offerta (RdO) sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA). Gli operatori verranno selezionati tra quelli abilitati nel MePA di Consip al bando "Servizi" – area merceologica "Servizi per l'Information & Communication Technology – Servizi di gestione elettronica dei documenti" e in possesso dei requisiti previsti all'Articolo 5 - Requisiti per la partecipazione e ammissibilità alla gara.

I servizi in oggetto saranno aggiudicati mediante procedura negoziata, in favore dell'operatore economico che presenterà l'offerta economicamente più vantaggiosa, da individuare mediante valutazione da parte di apposita Commissione giudicatrice, e secondo i parametri più avanti indicati, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del d. lgs. 50/2016. Non sono ammesse offerte economiche in aumento.

L'importo offerto dovrà essere comprensivo di ogni onere, ad esclusione della sola IVA.

L'appalto sarà aggiudicato anche in caso di presentazione di una sola offerta valida purché ritenuta congrua, ferma restando la facoltà di non dar luogo all'aggiudicazione ove lo richiedano motivate esigenze di interesse pubblico.

L'Ente fino all'aggiudicazione e in qualsiasi momento si riserva, ove lo richiedano motivate esigenze di interesse pubblico, di annullare il procedimento.

Nessun compenso è riconosciuto per la partecipazione alla gara.

ART. 5 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE E AMMISSIBILITÀ ALLA PROCEDURA

Potranno partecipare alla presente procedura tutti i soggetti iscritti al bando "Servizi" – area merceologica "Servizi per l'Information & Communication Technology – Servizi di gestione elettronica dei documenti", in possesso a pena di esclusione dei requisiti generali di cui all'art. 80 del d. lgs. 50/2016 e dei requisiti tecnico-professionali previsti dalla legislazione vigente (art. 83 del d. lgs. 50/2016), di seguito elencati

Organizzazione del servizio e requisiti tecnico-professionali:

Tutte le attività previste per l'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto sono svolte dall'affidatario a propria cura e avvalendosi della propria organizzazione, che questi dichiara pienamente e idonea a fornire il servizio, con ogni onere e rischio di gestione a suo carico.

Data la natura specialistica dell'intervento, ai fini della formulazione di un'offerta congrua, è richiesto agli operatori di effettuare un sopralluogo presso la Biblioteca Comunale di Carpi per verificare l'entità e le caratteristiche del lavoro da svolgere.

La Ditta fornitrice del servizio **potrà effettuare il sopralluogo**, al fine di prendere visione del materiale da catalogare, previo appuntamento, telefonando al numero 059/649951 dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00. – D.ssa Emilia Ficarelli.

La Ditta appaltatrice deve inoltre essere in possesso della certificazione di qualità UNI ENI ISO 9001:2015 Progettazione gestione e erogazione del servizio di catalogazione

Per l'esecuzione del servizio devono essere impiegati operatori specializzati, di provata competenza ed esperienza relativamente alle prestazioni richieste. Per ciascuna delle persone che eseguiranno il lavoro deve quindi essere dimostrato il possesso dei seguenti requisiti:

- laurea Magistrale/Specialistica o Laurea conseguita secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/99 in Lettere, Conservazione dei Beni Culturali o equipollenti, oppure Laurea di I livello in Lettere, Conservazione dei Beni Culturali o equipollenti;
- piena capacità d'uso del software *SebinaNext*, anche a seguito della frequenza di appositi corsi professionale di catalogazione in SBN del libro moderno e materiale multimediale e almeno un operatore impiegato con capacità d'uso del software SBN del libro antico, a seguito di frequenza di apposito corso di formazione;
- esperienza di almeno tre anni nella catalogazione, nell'ambito del SBN, di materiale documentario moderno e antico, a stampa, multimediale e giochi, monografico e periodico, libro in mano, per biblioteche di enti pubblici o di soggetti privati, ma comunque aperte al pubblico;
- esperienza comprovata nella bonifica del catalogo su notizie, soggetti, titoli uniformi, legami ad autori ed editori, tipologie di materiali, ecc.

L'affidatario deve attestare che il personale impiegato ha seguito corsi di formazione organizzati dal POLO MOD o da altri poli della regione Emilia-Romagna sul nuovo soggetto e sulle REICAT, e di essere in grado di applicare tali strumenti catalografici, in quanto il materiale da catalogare è parte di fondi più ampi in parte già catalogati secondo le direttive del Polo SBN/MOD.

Requisiti di ordine generale:

1. l'operatore economico non deve trovarsi in alcuna delle situazioni di esclusione dalla partecipazione alla gara di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016;
2. l'operatore economico non deve trovarsi nelle condizioni di cui alla L. 383/2001;
3. l'operatore economico non deve trovarsi in nessuna ipotesi di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione, ai sensi di legge;
4. l'operatore economico in particolare non deve trovarsi in alcuna delle situazioni di esclusione dalla partecipazione alla gara di cui all'art. 80, c. 5, lett. m, del D.Lgs. n. 50/2016, e cioè rispetto ad un altro partecipante alla procedura di affidamento, in situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del Codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte siano imputabili ad un unico centro decisionale. La scrivente Amministrazione escluderà i concorrenti se accerterà, sulla base di univoci elementi, che le relative offerte siano imputabili ad un unico centro decisionale. La verifica e l'eventuale esclusione sono disposte dopo l'apertura delle offerte;

Il possesso dei suddetti requisiti generali e tecnico-professionali dovrà essere oggetto di autodichiarazione, resa con le forme di cui al DPR n. 445/2000 del legale rappresentante dell'impresa attestante, sotto la propria responsabilità da ciascun operatore economico partecipante, come da allegato B) alla Lettera di invito.

Si ricorda agli operatori economici partecipanti che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, la dichiarazione mendace è punita ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia.

I requisiti autodichiarati dovranno essere successivamente comprovati dalla Ditta aggiudicataria mediante esibizione di idonea documentazione attestante gli stessi, su espressa e successiva richiesta della Stazione appaltante, nel caso di documenti non in possesso della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 43 del DPR 445/2000. La predetta verifica potrà, altresì, essere effettuata anche a campione nei confronti delle altre ditte concorrenti.

ART. 6 – TERMINI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI CATALOGAZIONE

Il personale della Ditta appaltatrice svolgerà il servizio di catalogazione presso le seguenti sedi:

- Biblioteca "A. Loria" di Carpi – Via Rodolfo Pio, 1 – CARPI n. 1 postazione
- Biblioteca "Il Falco Magico" di Carpi – Piazza Martiri, 59 – CARPI n. 1 postazione
- Biblioteca "E. Berselli" – Via Rubiera, 1 – CAMPOGALLIANO n. 1 postazione
- Biblioteca "V. Lugli" – Viale G. Di Vittorio, 30 – NOVI DI MODENA n. 1 postazione

Le biblioteche si riservano la facoltà, durante l'esecuzione contrattuale, di estendere o ridurre le sedi di catalogazione e le relative postazioni. Le biblioteche provvederanno inoltre a mettere a disposizione dei catalogatori postazioni di lavoro adeguate come dotazione hardware e software, con collegamento SBN e linea Internet e stampante, con accessibilità diretta e contigua ai materiali.

Il servizio oggetto del presente Capitolato dovrà essere svolto compatibilmente:

- con gli orari di apertura degli uffici delle Biblioteche;
- con gli orari di funzionamento del server del Polo SBN MOD.

Nel periodo estivo e nel periodo corrispondente alle festività natalizie e pasquali, o in altri periodi per motivi eccezionali, le Biblioteche potranno decidere di effettuare periodi di chiusura straordinari, dei quali sarà data tempestiva comunicazione al personale incaricato.

Le Biblioteche si impegnano, ove tecnicamente possibile, a dare tempestiva comunicazione alla Ditta appaltatrice delle sospensioni dovute a manutenzione o malfunzionamento delle macchine di Indice, del Polo, o della rete.

ART. 7 – CONTROLLO DI QUALITÀ

Per l'intera durata dell'accordo verranno effettuati controlli a campione sulla qualità delle registrazioni eseguite e del servizio fornito.

Il controllo qualità sarà differenziato per tipologia di intervento:

a) record catturati da Indice SBN o già presenti sul Polo MOD (Monografie e Periodici)

I controlli avranno a oggetto:

- la corretta corrispondenza tra record catturato e documento;
- l'effettuazione delle correzioni rese necessarie in base alle prescrizioni tecniche definite nel presente affidamento;
- la pertinenza delle intestazioni di soggetto e la loro conformità ai criteri formali e concettuali del Soggettario di Firenze (e successive normative adottate);
- la pertinenza delle classificazioni e la loro conformità ai criteri formali e concettuali della Classificazione Decimale Dewey ed. 23a (11a ridotta per i documenti della Sezione Ragazzi) o edizioni successive se adottate dall'Istituzione Biblioteche;
- la correttezza dei legami luogo ed editore, quando previsti, secondo l'uso del Polo e della Biblioteca.

b) record creati *ex-novo* (Monografie e Periodici)

I controlli avranno a oggetto, oltre ai casi sopra elencati:

- la conformità dei legami alle normative previste dalle Regole Italiane di Catalogazione per Autori REICAT e da quelle aggiornate di SBN;
- la conformità delle descrizioni bibliografiche alle normative aggiornate di SBN;
- la pertinenza delle intestazioni di soggetto e la loro conformità ai criteri formali e concettuali del Soggettario di Firenze (e successive normative adottate);
- la pertinenza delle classificazioni e la loro conformità ai criteri formali e concettuali della Classificazione Decimale Dewey ed. 23a (11a ridotta per i documenti della Sezione Ragazzi) o edizioni successive se adottate dall'Istituzione Biblioteche;
- la correttezza dei legami luogo ed editore, quando previsti, secondo l'uso del Polo e della Biblioteca.

ART. 8 – CAUZIONE GARANZIE E RESPONSABILITA' CIVILE

A copertura della mancata sottoscrizione del contratto è richiesta la polizza di euro 780,00, pari al 2% dell'importo dei servizi a base di gara, da prestare mediante apposita fidejussione, ai sensi dell'art. 93, comma 3 del D. Lgs. 50/2016, in base agli schemi-tipo di cui al DM 31/2018. Tale garanzia, riportante quale beneficiario L'unione Terre D'Argine, dovrà essere rilasciata da istituti di credito o imprese di assicurazione all'uopo autorizzati, ovvero da intermediari iscritti nell'albo di cui all'art. 106, D. Lgs. 1-9-1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta all'albo previsto dall'art. 161 del D. Lgs. 24-02-1998 n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

Ai sensi dell'art. 103 del d.lgs. 50/2016 a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni previste nel presente Capitolato, la Ditta affidataria deve versare, prima della stipula dell'accordo quadro, una cauzione, pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione al netto degli oneri fiscali. In caso di aggiudicazione con ribassi superiori al dieci per cento la garanzia da costituire è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento. Ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.

La predetta cauzione potrà costituirsi in una delle seguenti modalità:

- con fidejussione bancaria rilasciata da azienda di credito, escutibile a prima richiesta scritta;
- con polizza assicurativa rilasciata da impresa di assicurazione ovvero da intermediari finanziari debitamente autorizzati all'esercizio del ramo cauzioni.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'aggiudicazione.

La garanzia fidejussoria a scelta dell'appaltatore può essere rilasciata dai soggetti di cui all'articolo 93, comma 3 d. lgs. 50/2016.

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.

In caso di rinnovo dell'Accordo quadro, l'Affidatario sarà tenuto ad estendere la garanzia per pari durata.

Sarà obbligo della Ditta appaltatrice adottare, nell'esecuzione della prestazione, tutti i provvedimenti e le cautele necessarie e previste dalle vigenti norme in materia, per garantire la vita e l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati.

In particolare, essa è obbligata ad adottare sotto la sua responsabilità ogni adempimento previsto dalle norme vigenti in materia di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori.

La Ditta appaltatrice è l'unica responsabile di tutti i danni cagionati ai soggetti e alle amministrazioni committenti, nonché ai terzi in ragione dell'esecuzione dei 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 della Ditta appaltatrice.

Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa sono condizioni essenziali e, pertanto, la Ditta appaltatrice 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 appaltatrice manleva comunque l'Amministrazione da ogni responsabilità diretta o indiretta connessa e/o conseguente agli interventi di che trattasi.

ART. 9 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

Il Responsabile del procedimento è individuato nella persona Dott.ssa Emilia Ficarelli (tel. 059/649951) che svolgerà anche le funzioni di Direttore dell'Esecuzione del contratto. Per informazioni di tipo amministrativo rivolgersi alla Segreteria di Settore (tel. 059/649011-9058)

ART. 10 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLA DITTA APPALTATRICE

La Ditta appaltatrice 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 del Direttore dell'esecuzione del servizio indicato all'articolo 8. La Ditta appaltatrice deve garantire la reperibilità di un Responsabile dell'esecuzione del servizio negli orari d'ufficio e nelle date di svolgimento delle iniziative in oggetto, tramite mail e cellulare.

Il direttore dell'esecuzione del servizio, nominato dall'Amministrazione, ha il diritto di esigere il cambiamento del responsabile dell'impresa per disciplina, incapacità o grave negligenza. La Ditta appaltatrice 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 concernente la persona di cui al punto primo deve essere tempestivamente notificata al Direttore dell'esecuzione del servizio indicato all'articolo 9 e deve essere accompagnata dal deposito presso l'Amministrazione del nuovo atto di mandato.

ART. 11 – MODALITA' DI PAGAMENTO

I pagamenti verranno effettuati, con bonifico bancario sul c/c indicato dalla Ditta appaltatrice a mezzo mandato emesso dalla Ragioneria comunale a 30 (trenta) giorni dall'avvenuta ricezione della corretta fatturazione del regolare svolgimento dei servizi richiesti, come previsto dalla normativa vigente, salvo diversa indicazione normativa, previo controllo della regolarità del servizio reso a mezzo di apposizione di visto autorizzativo al pagamento della fattura da parte del Direttore d'Esecuzione ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 231 del 09/10/2002 e del Regolamento di contabilità dell'Unione delle terre d'Argine.

Pertanto, in base a quanto previsto dal D. Lgs. 09/11/2012, n. 192, la decorrenza dei termini di pagamento delle fatture sarà subordinata alle verifiche concernenti l'idoneità soggettiva del contraente a riscuotere somme da parte della P.A., come prescritte dalla normativa vigente (Durc regolare, attestazione di regolarità fiscale dell'Agenzia delle Entrate, ecc..) e 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, ai sensi delle disposizioni contenute nel DPR n. 207/2010 in materia, ancora vigenti.

Ogni eventuale contestazione sulle fatture evase dovrà essere comunicata entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere l'emissione dei mandati di pagamento qualora risulti da denuncia dell'Ispettorato del lavoro e/o di organi sindacali, che la Ditta è inadempiente per quanto riguarda l'osservanza:

- a) delle norme, sia di legge sia di contratti collettivi di lavoro, che disciplinano le assicurazioni sociali (quelli per inabilità e vecchiaia, malattie, infortuni, etc.);
- b) del versamento di qualsiasi contributo che le leggi e i contratti collettivi di lavoro impongano di compiere al datore di lavoro al fine di assicurare al lavoratore il conseguimento di ogni suo diritto patrimoniale. Ciò fino a quando non sia accertato che sia corrisposto quanto dovuto e che la vertenza sia stata definita;
- c) del riconoscimento della normale retribuzione contrattuale.

Accertata l'inadempienza, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere qualora la predetta non sia stata sanata nel termine di 30 giorni dal rilievo scritto. Per tale sospensione o ritardo di pagamento, la Ditta non può opporre alcuna eccezione, neanche a titolo di risarcimento danni.

Relativamente a quanto sopra, resta inteso che l'Amministrazione provvederà ad effettuare i pagamenti dei corrispettivi per il servizio 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 dell'Amministrazione è condizione pregiudiziale alla liquidazione di tutte le rate dei corrispettivi, senza che la Ditta appaltatrice 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.

Si precisa che il contratto sarà soggetto alle disposizioni di cui all'art. 3 della l. n. 136/2010 e successive modifiche circa gli obblighi di tracciabilità finanziaria.

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. Ogni fattura, emessa elettronicamente in ossequio a quanto disposto dall'art. 25 del D.L. 66/2014 relativamente all'obbligo della fatturazione elettronica a partire dal 31 marzo 2015, dovrà essere corredata del/i relativo/i ordine/i di fornitura e l'impegno di spesa. Con il nuovo meccanismo fiscale dello split payment, introdotto dalla Legge di Stabilità (art. 1 della Legge 190 del 23.12.2014), è stata resa operativa la scissione del pagamento dell'IVA per i fornitori delle Pubbliche Amministrazioni con obbligatorietà dell'indicazione del CIG comunicato. Le fatture elettroniche riportanti passeranno per il Sistema di Interscambio - SdI (unico sistema centralizzato gestito dall'Agenzia delle entrate), che provvede ad inoltrarle all'Ente destinatario individuato mediante un codice detto **Codice Univoco Ufficio (CUU)**. Per l'Unione delle Terre d'Argine il CUU è **UFA4B7**.

ART. 12 – FORMA DEL CONTRATTO DI ACCORDO QUADRO 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 appaltatrice tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto, comprese quelle di bollo, nonché le imposte e tasse presenti e future, a esclusione dell'I.V.A. Con scrittura privata non autenticata (Allegato C alla Lettera di invito) si procederà alla formalizzazione di Accordo quadro. A seguire i contratti attuativi discendenti, attivati in funzione delle specifiche esigenze e disponibilità dell'Amministrazione, verranno formalizzati mediante corrispondenza commerciale tramite lettera di conferma d'ordine ai sensi dell'art. 32, comma 14 del d. lgs. 50/2016..

ART. 13 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO ACCORDO QUADRO

E' vietata la cessione totale o parziale dell'accordo quadro 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. 14 – PENALI

Qualora la Ditta appaltatrice non completi il servizio con i tempi e le modalità stabiliti agli artt. 3), 4) e 6) l'Amministrazione applicherà una penale di Euro 200,00 per ogni inadempimento contrattuale, senza alcuna controdeduzione da parte della Ditta.

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 alla Ditta appaltatrice, assegnando un termine perentorio per adempiere; trascorso inutilmente detto termine, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto.

Inoltre, qualora la Ditta appaltatrice, nell'espletamento del servizio, non effettui tutte le operazioni necessarie come richiesto, l'Amministrazione può applicare una penale per il disservizio e per il danno all'immagine fino ad un massimo di 1.000,00 euro.

L'applicazione della penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione scritta rilevante l'inadempienza, redatta dal Direttore dell'Esecuzione del contratto e la Ditta appaltatrice avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 giorni dalla notifica.

Trascorso tale termine e in mancanza di accoglimento del ricorso della Ditta, l'Amministrazione provvederà al recupero delle penalità, mediante decurtazione di pari importo sui corrispettivi in pagamento e si riserva la facoltà di risolvere il contratto incamerando la cauzione definitiva.

L'ammontare delle penali sarà detratto dal corrispettivo dovuto alla Ditta appaltatrice, la quale è tenuta, in ogni caso, a eliminare gli inconvenienti riscontrati. L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare e fare eseguire, a spese della Ditta appaltatrice, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del servizio.

ART. 15 – OSSERVANZA DEL CAPITOLATO - OBBLIGHI ED ONERI GENERALI

La Ditta appaltatrice è tenuta alla piena ed intera osservanza delle norme contenute nel presente capitolato speciale di appalto. La Ditta appaltatrice si obbliga ad osservare nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali in oggetto tutte le norme e le prescrizioni legislative e regolamentari, siano esse di carattere generale o specificatamente inerenti al Settore cui il servizio in oggetto appartiene, e in particolare quelle di carattere tecnico e di sicurezza vigenti, nonché le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro applicato ai propri dipendenti e negli accordi locali integrativi dello stesso e l'osservanza di tutte le leggi e le disposizioni stabilite per le assicurazioni dei dipendenti contro gli infortuni sul lavoro e per la prevenzione degli infortuni degli stessi.

ART. 16 – PERSONALE DELLA DITTA APPALTATRICE

I nominativi, i dati anagrafici, la qualifica e il curriculum professionale degli operatori **da impiegarsi per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali**, devono essere allegati all'offerta tecnica preliminarmente alla fase di aggiudicazione definitiva e valutati ai fini dell'affido.

All'inizio del periodo contrattuale la Ditta appaltatrice dovrà fornire l'elenco nominativo, munito del consenso scritto ai sensi del D. Lgs. 30/06/03, n. 196, del personale impiegato per i servizi oggetto del presente capitolato. Si impegna inoltre a comunicare per iscritto, nel momento in cui ricorra il caso, eventuali variazioni e/o sostituzioni, anche temporanee, per qualsiasi causa. I nominativi di detto elenco dovranno corrispondere o rientrare tra quelli indicati in sede di offerta, così come dovranno corrispondere altri titoli in quella sede dichiarati.

L'Amministrazione, ricevuto l'elenco di cui sopra, potrà disporre la non utilizzazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenesse per giustificati motivi non idonee; la Ditta appaltatrice sarà in questo caso tenuta a sostituire immediatamente detto personale con altro che ottenga l'approvazione dell'Amministrazione.

Il personale potrà essere sostituito solo ed esclusivamente per gravi motivi adeguatamente documentati. Qualora in corso d'appalto l'affidatario dovesse trovarsi nella necessità di sostituire uno o più operatori, dovrà preventivamente darne comunicazione al Comune di Carpi (Servizio Biblioteca), indicando i nominativi e fornendo il relativo curriculum delle persone che intende proporre in sostituzione. In ogni caso i nuovi operatori non dovranno possedere requisiti non inferiori a quelli delle persone da sostituire. Il Comune di Carpi si riserva il diritto di accettare o respingere le eventuali sostituzioni.

Anche in corso di svolgimento del servizio, l'Amministrazione si riserva il diritto di chiedere alla Ditta appaltatrice la sostituzione del personale che dovesse risultare non idoneo allo svolgimento dei compiti assegnati per gravi e reiterati errori o che, durante lo svolgimento del servizio stesso, abbia tenuto un comportamento non adeguato rispetto alle prescrizioni del presente capitolato, oppure non consono all'ambiente e/o al contesto. In tal caso la Ditta appaltatrice ha l'obbligo di procedere alla sostituzione entro 10 giorni del personale non idoneo, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere per l'Amministrazione.

ART. 17 – RISERVATEZZA E SEGRETEZZA

La Ditta appaltatrice ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente legati all'esecuzione del servizio. La Ditta appaltatrice si impegna a rispettare quanto previsto dal D.Lgs 30.06.2003 n° 196 e successive modifiche ed integrazioni in tema di protezione dei dati personali e sensibili. Tutto il personale dipendente a diverso titolo della Ditta appaltatrice, dovrà osservare le norme stabilite a tutela della privacy dal suddetto Decreto.

ART. 18 – ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN DANNO DELLA DITTA APPALTATRICE

Fatti salvi i casi di risoluzione del contratto di cui al successivo art. 25, qualora la Ditta appaltatrice ometta di eseguire, in tutto o in parte quanto previsto nel presente capitolato, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra impresa, previa comunicazione alla Ditta appaltatrice, l'esecuzione totale o parziale dei servizi omessi dalla stessa, addebitando i relativi costi e i danni eventualmente derivati all'Amministrazione. Per i costi sostenuti e per la rifusione dei danni l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenuta, sugli eventuali crediti della Ditta appaltatrice ovvero, in mancanza, sulla cauzione definitiva, che dovrà in tale caso essere immediatamente reintegrata.

ART. 19 – RISOLUZIONE DELL'ACCORDO QUADRO

In tutti i casi di inadempimento da parte della Ditta appaltatrice degli obblighi derivanti dal contratto, questo stesso può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del codice civile e degli art. 108 del d. lgs. 50/2016.

In particolare, l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dalla Ditta appaltatrice ai sensi dell'art. 108 del d. lgs. 50/2016;
- penali comminate dall'Amministrazione per importo superiore al 10% del valore del corrispettivo contrattuale;
- sospensione, abbandono o ritardo che comportino di fatto la mancata effettuazione, da parte della Ditta appaltatrice, del servizio affidato;
- cessione ad altri in tutto o in parte sia direttamente che indirettamente, dei diritti e degli obblighi inerenti al presente servizio;
- violazione delle disposizioni sulla tracciabilità dei pagamenti ai sensi dell'art. 3 della legge 136/2010;
- ogni altra inadempienza, qui non contemplata, o fatto, che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, a termine dell'art. 1453 del codice civile.

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

Alla Ditta appaltatrice verrà corrisposto il prezzo concordato del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni.

Per l'applicazione delle suddette disposizioni, l'Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti della Ditta appaltatrice senza bisogno di diffide formali.

Con riferimento al recesso dal contratto, sia da parte dell'Amministrazione, sia da parte della Ditta appaltatrice, si applicheranno le disposizioni previste dalla normativa vigente e, in particolare, l'art. 1671 del Codice Civile.

ART. 20 – RECESSO

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

ART. 21 – FORO COMPETENTE

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

ART. 22 – ACCETTAZIONE DEL SERVIZIO

La Ditta appaltatrice 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 del servizio dovrà essere garantita in tutte le sue parti e componenti.

ART. 23 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 2016/679 di seguito GDPR, l'Unione delle Terre d'Argine in qualità di Titolare del trattamento è in possesso dei suoi dati personali, identificativi, particolari (art. 9 GDPR) e relativi a condanne penali e reati (art. 10 GDPR) 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@terredargine.it

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

ART. 24 – RINVIO A NORME A REGOLAMENTO

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

ART. 25 – DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di non dar luogo alla procedura stessa, di prorogare la data, dandone comunque comunicazione ai concorrenti, senza che gli stessi possano accampare pretesa alcuna al riguardo. Nessuna obbligazione sorge, pertanto, in capo all'Amministrazione in ordine alla conclusione del procedimento. E' comunque fatto salvo, da parte di questa Amministrazione, ogni e qualsiasi provvedimento di autotutela (annullamento, revoca) che potrà essere attivato senza che i concorrenti possano avanzare richieste di risarcimento o altro. La Ditta appaltatrice si impegna a comunicare tempestivamente all'Amministrazione le eventuali variazioni e modifiche intervenute in seguito al cambio di ragione o denominazione sociale, trasformazione, fusione od incorporazione o altre operazioni, indicando gli estremi dell'atto notarile e producendone copia conforme. L'Amministrazione potrà in ogni momento effettuare idonei controlli anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e rese dalla Ditta appaltatrice in sede di gara. Qualora a seguito delle verifiche sia riscontrata la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'Amministrazione procederà ad annullare l'affidamento e la fornitura potrà essere affidata al concorrente che segue nella graduatoria, fatto salvo il diritto al risarcimento di tutti i danni e delle spese conseguenti all'inadempimento e alla responsabilità che ne deriva.

Si precisa che in caso di lievi discordanze tra le prescrizioni del Capitolato Speciale d'appalto e quelle contenute nella Lettera d'invito, sono da ritenersi prevalenti quelle previste nella Lettera di invito, in quanto "Lex Specialis" dello svolgimento della gara.