



COMUNE DI DONORI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

Piazza Italia, 11 09040 Donori (Ca) Tel. 070981020 Fax 070981542

Indirizzo PEC: protocolodonori@pec.it e mail: aagg@comune.donori.ca.it

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

OGGETTO: APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DONORI "UNIVERSO" ANNI 2021-2022.

CPC 96 311	CPV 92511000-6	CIG
------------	----------------	-----

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'oggetto dell'appalto consiste nel servizio di gestione della biblioteca comunale di Donori, sita in via Einaudi, secondo le modalità e le condizioni previste nel presente capitolato d'oneri.

ART. 2 – DURATA DELL'APPALTO

Il presente appalto avrà la durata di mesi 24 (ventiquattro) a decorrere dal 01 gennaio 2021 al 31 dicembre 2022, o comunque dalla data di affidamento del servizio se successiva.

Alla scadenza, il rapporto con l'impresa aggiudicataria cessa, senza alcuna formalità.

ART. 3 – IMPORTO A BASE DI GARA E FINANZIAMENTO

L'importo a base di gara è di Euro **48.576,00** (IVA esente ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 633.) così suddiviso:

- Euro 42.240,00 – Costo del personale;
- Euro 2.112,00 – Costi generali e relativi alle attrezzature;
- Euro 4.224,00 – Utile d'impresa;
- Costi per la sicurezza derivanti da rischi interferenziali: Euro 0.

Il servizio verrà finanziato:

- per € 36.763,24 con contributo regionale di cui alla L.R. 14/2006, art. 21, comma 2, lett. f) e L.R. 10/2020, art. 7, commi 1 e 2 (Legge di stabilità 2020);
- per € 11.812,76 con fondi comunali.

ART. 4 – OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Per la biblioteca comunale si propongono le seguenti finalità:

- Acquisire, organizzare, conservare, catalogare elettronicamente o rendere disponibile all'utenza il proprio patrimonio bibliografico e documentale;
- Fornire servizi bibliotecari qualificati, quali la ricerca bibliografica in rete o in locale ed il reperimento dei documenti in originale o in riproduzione, nel rispetto delle disposizioni di legge;
- Fornire servizi diversificati che rispondano in modo adeguato alle esigenze dei differenti target di utenza con una particolare attenzione verso i bambini e i ragazzi;
- Promuovere la lettura, organizzare i rapporti di scambio culturale con altri enti ed ogni attività utile a favorire e coadiuvare lo studio e la ricerca;
- Promuovere la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni e reclami;
- Aggiornare regolarmente il catalogo del proprio patrimonio librario e documentale.

ART. 5 - CONTENUTI E PRESTAZIONI DEL SERVIZIO

5.1 GESTIONE DEL PUBBLICO, PRIMA INFORMAZIONE E ASSISTENZA

- Il servizio di prima informazione comprende l'aiuto al pubblico nella ricerca dei libri collocati a scaffale e nella ricerca di informazioni su autori e titoli attraverso i diversi cataloghi;
- La gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- Assistenza e informazione agli utenti sulle modalità d'uso dei supporti informatici per il recupero d'informazioni bibliografiche a disposizione degli utenti;
- Assistenza agli utenti nel recupero di informazioni attraverso la rete Internet;
- Assistenza utenti Centri @Il-in

5.2 GESTIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO

- Trattamento scientifico del patrimonio librario comprendente la catalogazione in conformità delle norme ISBD, la soggettazione, la classificazione CDD e l'inserimento dati catalografici nel software SOSEBI nella versione in uso. prima di procedere alla catalogazione del patrimonio pregresso, il personale dovrà proporre le eventuali proposte di scarto.
- La registrazione degli iscritti, dei libri dati a prestito e rientrati;
- La verifica sullo stato fisico dei volumi rientrati dal prestito;
- La ricollocazione tempestiva a scaffale dei libri rientrati dal prestito e dei volumi e delle riviste consultate dagli utenti;
- La verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale a frequenza giornaliera;
- Gestione mediateca;
- Predisposizione di proposte di acquisto, d'intesa con il Responsabile dell'Area amministrativa, del materiale più adatto ad incrementare la dotazione della biblioteca, anche in base alle richieste e ai suggerimenti dell'utenza e successivamente, al trattamento scientifico del materiale.

5.3 GESTIONE SERVIZI DI SORVEGLIANZA E RIORDINO DEI LOCALI

La sorveglianza degli spazi aperti al pubblico per tutto l'orario di apertura;

5.4 ALTRE ATTIVITÀ E SERVIZI

- Organizzazione di mostre, convegni, seminari, incontri, dibattiti e laboratori;
- La predisposizione di materiali per iniziative culturali e distribuzione degli stessi;
- L'elaborazione di progetti per richieste di finanziamenti per organizzazione attività culturali;
- Predisposizione, in collaborazione con gli uffici comunali, delle pratiche amministrative relative a richieste di finanziamento, rendiconti, statistiche, relazioni, ecc inerenti il servizio;
- Rapporti con le scuole;
- Informazioni sulle attività culturali e istituzionali svolte dall'Amministrazione Comunale;
- Progettazione e cura di iniziative di animazione e promozione alla lettura rivolto alla generalità della popolazione e a particolari fasce d'età (minori, anziani, giovani, ecc);
- Raccolta, organizzazione e analisi di esigenze e proposte del pubblico;

- Verifica archivi prestiti e relativi solleciti di restituzione per i documenti in prestito scaduto;
- Collaborazione con il Comune per l'organizzazione di iniziative culturali.

ART.6 - SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE .

Sono ammessi a partecipare alla procedura i soggetti previsti dall'art. 45, comma 1 del D.Lgs. 50/2016, in possesso dei requisiti sotto indicati:

A.REQUISITI DI ORDINE GENERALE

- Non trovarsi in alcuna delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;

B. REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE – AI SENSI DELL'ART. 83 COMMA 3 DEL D.LGS. 50/2016

- Iscrizione nel registro della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura, per attività di gestione di biblioteche o analoghe ; per i soggetti con sede in altro Stato dell'Unione Europea, l'iscrizione in uno dei registri professionali o commerciali di cui all'allegato XVI al D.Lgs. 50/2016. Sono altresì ammesse a partecipare imprese temporaneamente raggruppate, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 50/2016;

In caso di ATI il requisito deve essere posseduto da ciascuna impresa che costituisce il raggruppamento.

Il possesso dei requisiti è dichiarato dall'impresa in sede di partecipazione alla procedura e la loro sussistenza è accertata dalla stazione appaltante secondo le disposizioni in materia.

C. REQUISITI DI IDONEITA' ECONOMICA E FINANZIARIA – AI SENSI DELL'ART.83 COMMA 4 DEL D.LGS. 50/2016

- Fatturato generale d'impresa di importo complessivo, negli ultimi tre anni di imposta (2017-2018-2019), non inferiore al doppio del valore stimato del presente appalto (€ 96.952,00);
- Fatturato specifico nel settore oggetto del presente appalto realizzato negli ultimi tre anni di imposta (2017-2018-2019) non inferiore al valore stimato del presente appalto (€ 48.476,00);

In caso di Consorzi o raggruppamenti tutti i requisiti di ordine generale e le condizioni minime previste dal presente disciplinare, devono essere posseduti, alla data di presentazione dell'offerta, da tutte le ditte associate. I soggetti concorrenti alla procedura come raggruppamenti temporanei di impresa devono possedere i requisiti di capacità

economico-finanziaria e tecnico-professionale previsti nei precedenti punti nella seguente misura minima:

- Operatore economico mandatario, nella misura del 60%;
- Operatori economici mandanti, nella misura del 40% restante, con possesso di almeno il 15% da parte di ciascun operatore raggruppato.

D. REQUISITI DI CAPACITA' TECNICA E PROFESSIONALE – AI SENSI DELL'ART. 83 comma 6 DEL D.LGS. 50/2016

- Aver esperienza almeno biennale, nel quinquennio antecedente la data di trasmissione dell'invito, di servizi di gestione di biblioteche presso enti pubblici;

ART. 7 – ORARIO DEL SERVIZIO

L'appaltatore ha l'obbligo di garantire n. 20 ore settimanali e di osservare la massima puntualità degli orari d'apertura al pubblico. La Biblioteca dovrà essere aperta al pubblico per n.16 ore settimanali . Le ore di servizio andranno ripartite in quattro giorni di apertura settimanali: due giorni in orario antimeridiano (mercoledì e venerdì) e 2 giorni in orario pomeridiano (lunedì e giovedì).

Nello specifico gli orari saranno concordati tra le due parti al momento dell'avvio del servizio. Inoltre, tale orario potrà subire nel corso dell'appalto modifiche nella distribuzione dei giorni e delle ore (ad esempio orari invernali e orari estivi e/o in caso di manifestazioni, eventi culturali o altro, organizzate dall'Ufficio Cultura/Spettacolo) su esplicita richiesta dell'Amministrazione. **E' prevista la chiusura della biblioteca per 18 giorni lavorativi su base annua.**

ART.8 – PERSONALE

Per l'espletamento del servizio l'aggiudicatario dovrà avvalersi delle seguenti figure professionali:

- Assistente di biblioteca Cat. 1, in possesso del diploma quinquennale di scuola media superiore + attestato di qualifica professionale conseguito a seguito di partecipazione a corsi per gestore di biblioteche, con esame finale, unitamente ad almeno due anni di esperienza professionale documentata, anche non continuativi nelle mansioni di assistente di biblioteca di enti pubblici.

- Possesso dell'attestato di formazione per la gestione del centro all@inn ed esperienza di gestione in centro all@inn.
- Comprovata esperienza con il software di gestione biblioteconomia SO.SE.BI.;

L'aggiudicatario si obbliga all'applicazione al personale dipendente del C.C.N.L. Federculture vigente Cat. C1.

L'operatore economico aggiudicatario, nel rispetto dei principi dell'unione Europea, applica la clausola sociale di cui all'art. 50 del D. Lgs. 50/2016. Si fa presente che attualmente sono presenti n. 2 soggetti che prestano il servizio (n. 1 unità 12 ore settimanali - n. 1 unità 8 ore settimanali).

Le spese del personale sono state calcolate sulla base del C.C.N.L. Federculture vigente 2016/2018, Cat. C1, in quanto non esistono tabelle ministeriali di riferimento che facciano capo al CCNL. Federculture o similare.

ART. 9 – OBBLIGHI DEL PERSONALE

Il personale in servizio dovrà mantenere un contegno corretto e riguardoso verso il pubblico e verso le autorità. L'amministrazione potrà pretendere, oltre la sanzione prevista dall'art. 22 del presente capitolato, la sostituzione di coloro che non osservassero siffatto contegno o fossero abitualmente trascurati nel servizio o usassero un linguaggio scorretto e riprovevole.

Le segnalazioni e le richieste dell'amministrazione in questo senso saranno vincolanti per l'operatore economico aggiudicatario e vi dovrà dare immediata esecuzione, pena la risoluzione del contratto.

I dipendenti dell'operatore economico sono tenuti al rispetto del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

ART. 10 – CRITERI E MODALITÀ DI AFFIDAMENTO

L'affidamento del servizio di cui trattasi sarà effettuato mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. a) del D.L. 76/2020, convertito dalla L. 120/2020, con richiesta di più preventivi, attraverso la centrale regionale di committenza Sardegna CAT. La scelta del contraente avverrà adottando quale criterio di aggiudicazione, ai sensi dell'art. 95, comma 3 del citato decreto legislativo 50/2016, quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base del miglior punteggio conseguito attraverso la valutazione combinata di elementi tecnico/gestionali e qualitativi (offerta tecnica), da parte della commissione giudicatrice, sino ad un massimo di 80 punti su 100 ed elementi economici (prezzo) (offerta economica), sino ad un massimo di 20 punti su 100 come dettagliatamente specificato nel presente capitolato.

A) OFFERTA TECNICA (max 80 punti)

<i>Criteria</i>		Punteggio massimo
1) <u>QUALITÀ E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO</u> :		45
a) Funzionalità della proposta progettuale in relazione alle esigenze del servizio e alle attività di cui all'art. 5, punto 5.1 e 5.2, con indicazione delle modalità di svolgimento delle stesse, precisando aspetti tecnici e metodologici .	Punti 16	
b) Promozione della biblioteca e della lettura con particolare attenzione all'originalità delle attività di animazione proposte, anche in relazione alle specificità della comunità di Donori, la frequenza delle animazioni.	Punti 24	

c) Organizzazione del servizio per garantire la fruibilità del servizio a persone che hanno difficoltà fisiche a raggiungere la biblioteca (prestito a domicilio – biblioteca ambulante).	Punti 5															
2) FLESSIBILITA' ORARIA Flessibilità oraria, anche in rapporto a variazioni dei servizi in specifiche situazioni; disponibilità ad aperture anticipate o posticipate, serali o festive.		10														
3) OFFERTE MIGLIORATIVE DEL SERVIZIO A COSTO ZERO PER L'AMMINISTRAZIONE – Verranno valutate le proposte migliorative integrative al fine di migliorare la qualità delle prestazioni, strettamente pertinenti al servizio e definite analiticamente nel contenuto.		10														
4) CERTIFICAZIONE DEL SISTEMA DI QUALITÀ AZIENDALE Verrà valutato il possesso del Certificato del sistema di qualità aziendale rilasciata da organismo accreditato, in corso di validità, attinente ai servizi oggetto della procedura: gestione di biblioteche. Punti 0 in assenza di certificazione, punti 5 per le aziende in possesso del certificato		5														
5) ESPERIENZA DELLA DITTA Punti 2 per ogni anno di esperienza maturata nei servizi di gestione biblioteche pubbliche (per un anno si intendono 12 mesi totali consecutivi. Non saranno valutati frazioni di tempo inferiori e ogni operatore economico potrà far valere un unico contratto per anno). <table border="1" data-bbox="169 1335 804 1576"> <thead> <tr> <th>Servizio (anni)</th> <th>Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table> <p>Si precisa che per i primi due anni non verrà attribuito alcun punteggio in quanto l'esperienza biennale costituisce requisito di accesso alla procedura</p>		Servizio (anni)	Punteggio	2	0	3	2	4	4	5	6	6	8	7	10	10
Servizio (anni)	Punteggio															
2	0															
3	2															
4	4															
5	6															
6	8															
7	10															

Al fine di omogeneizzare le operazioni di valutazione e migliorare la leggibilità della motivazione, la Commissione giudicatrice procederà a esprimere per ciascun elemento specifico di valutazione di cui ai **criteri 1-2-3**, individuato nel presente bando, un giudizio sintetico corrispondente ad uno fra cinque giudizi predeterminati. A ciascuno di tali giudizi corrisponderà, in via automatica, un coefficiente matematico, da utilizzarsi per la concreta attribuzione dei punteggi.

Tali giudizi sintetici ed i relativi coefficienti vengono esposti nella sottoestesa tabella:

Giudizio	Coefficiente
Criterio 1-2-3 Massimo livello di adeguatezza della proposta al perseguimento di finalità e obiettivi che si intende conseguire.	da 0,9 a 1
Criterio 1-2-3 Livello più che adeguato della proposta al perseguimento di finalità e obiettivi che si intende conseguire.	da 0,7 a < 0,9
Criterio 1.2-3 Livello adeguato della proposta al perseguimento di finalità e obiettivi che si intende conseguire.	da 0,6 a < 0,7
Criterio 1-2-3 Livello parzialmente adeguato della proposta al perseguimento di finalità e obiettivi che si intende conseguire.	da 0,4 a < 0,6
Criterio 1-2-3 Scarso livello di adeguatezza della proposta al perseguimento di finalità e obiettivi che si intende conseguire.	da 0 a < 0,4

Per l'assegnazione dei punteggi sulle caratteristiche del servizio, si osserverà il metodo previsto dall'Allegato P "Contratti relativi a forniture e a altri servizi: metodi di calcolo per l'offerta economicamente più vantaggiosa" di cui al D.P.R. 207/2010, con l'applicazione della seguente formula:

$$C_a = \sum_{i=1}^n (W_i \times V_{(a) i})$$

dove:

C_a = indice di valutazione dell'offerta "a" (punteggio dell'offerta "a");

n = numero totale dei requisiti;

W_i = punteggio attribuito al requisito i-esimo (corrispondente ai punteggi della tabella precedente);

$V_{(a) i}$ = coefficiente della prestazione dell'offerta "a" rispetto al requisito "i" variabile tra zero e uno.

Una volta ultimata la procedura di attribuzione discrezionale dei coefficienti, si procede a trasformare la media dei coefficienti attribuiti ad ogni offerta da parte di ciascuno dei commissari in coefficienti definitivi, riportando ad uno la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate.

B) OFFERTA ECONOMICA (max 20 punti)

La valutazione concerne la componente quantitativa del servizio ossia l'elemento prezzo. Il punteggio massimo attribuibile di 20/100. La Commissione attribuirà a ciascuna offerta economica un punteggio mediante l'applicazione della seguente formula:

$$V_{(a) i} = R_a / R_{\max}$$

Ove:

R_a = Valore offerto dal concorrente a (inteso come valore di ribasso percentuale e non come valore assoluto);

R_{\max} = Valore dell'offerta più conveniente

Il coefficiente verrà moltiplicato per il peso assegnato al prezzo.

Il punteggio finale complessivamente attribuito alla Ditta sarà dato dalla somma del punteggio relativo all'offerta tecnica con quello relativo all'offerta economica.

ART. 11 – SOCCORSO ISTRUTTORIO.

Troverà applicazione il principio del “soccorso istruttorio” previsto dall’art. 83 comma 9 del D.lgs. n. 50/2016 s.m.i. in merito al procedimento sanante di qualsiasi carenza degli elementi formali quali la mancanza, l’incompletezza ed ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del DGUE di cui all’art. 85 del D.Lgs. n.50/2016 s.m.i. e/o di dichiarazioni necessarie con esclusione di quelle afferenti all’offerta economica e all’offerta tecnica.

In tal caso la Stazione Appaltante assegnerà al concorrente o ai concorrenti interessati un termine non superiore a 10 giorni affinché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie indicando il contenuto ed i soggetti che li devono rendere. Decorso inutilmente il termine assegnato, il concorrente verrà escluso dalla procedura.

A norma dell’art. 95, comma 15, del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i., ogni variazione che intervenga, anche in conseguenza di una pronuncia giurisdizionale, successivamente alla fase di ammissione, regolarizzazione o esclusione delle offerte non rileva ai fini del calcolo di medie nella procedura, né per l’individuazione della soglia di anomalia delle offerte.

ART. –12 OFFERTE ANORMALMENTE BASSE.

Qualora il punteggio relativo al prezzo e la somma dei punteggi relativi agli altri elementi di valutazione delle offerte siano entrambi pari o superiori ai limiti indicati dall’art. 97 comma 3 del D.lgs. n. 50/2016, la Commissione giudicatrice chiude la seduta pubblica e il Responsabile del Procedimento procede alla verifica delle giustificazioni presentate dai concorrenti ai sensi dell’art. 97 commi 4 e 5 del D.lgs. n. 50/2016. **Non sono ammesse giustificazioni sulle spese relative al costo del personale qualora siano inferiori ai minimi salariali retributivi, del C.C.N.L. Federculture vigente 2016/2018.**

ART. 13- RESPONSABILITÀ

L’operatore economico affidatario risponde direttamente dei danni, a persone e cose, derivanti dal servizio prestato.

L’operatore economico affidatario è responsabile del pieno e perfetto adempimento ed espletamento del servizio. Qualsiasi inosservanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di atto amministrativo in materia nonché di quanto indicato nel presente capitolato speciale o nel contratto d’appalto esime e solleva la stazione appaltante da ogni responsabilità. Il servizio si intende esercitato a tutto rischio e pericolo dell’operatore economico affidatario, senza alcun diritto e sussidio o compenso di sorta, oltre al compenso pattuito.

ART. 14 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

Non è ammessa, in relazione alla particolare natura del servizio, la cessione ed il subappalto, anche parziale, del servizio medesimo.

ART. 15 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Qualora nel corso dell’appalto il servizio non venga effettuato secondo quanto previsto nel presente capitolato, nel contratto d’appalto ovvero in tutto o in parte in contrasto o in maniera non conforme alle norme di legge in materia, la stazione appaltante può recedere il rapporto, rimanendo salvo il diritto di risarcimento di eventuali danni, senza per questo la operatore economico affidataria o chiunque altro possa vantare diritto e pretesa alcuna.

L’Amministrazione può risolvere unilateralmente il contratto nei casi in cui l’operatore economico affidatario:

1. Venga a perdere i requisiti di idoneità;
2. Non ottemperi alle prescrizioni inerenti le modalità di esecuzione previste dal presente capitolato ovvero dal contratto ovvero dalle norme di legge in materia;
3. Non inizi l’esercizio del servizio nel termine fissato o, iniziandolo, lo abbandoni, ovvero lo interrompa, lo sospenda, o comunque lo effettui con ripetute e gravi irregolarità, non dipendenti da forza maggiore;
4. Si renda responsabile di gravi e ripetute irregolarità di ordine amministrativo o gestionale;
5. Si renda inadempiente nei confronti di quanto previsti dai contratti collettivi di lavoro.

Fatta salva l’ipotesi di cui al primo punto del presente articolo, per la quale la risoluzione decorre dalla data in cui il fatto viene accertato, nella altre ipotesi la risoluzione deve essere preceduta da formale contestazione del fatto, intimata con lettera trasmessa tramite PEC. Rimane comunque in capo alla stazione appaltante la facoltà di applicare le penali di cui al successivo art. 18 del presente capitolato

speciale.

ART. 16 – SOSTITUZIONE DELL’AFFIDATARIO

In caso di fallimento dell'appaltatore e negli altri casi indicati nell'art. 110 del D. Lgs. 50/2016, la stazione appaltante interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla procedura, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto.

ART. 17 – GARANZIA DEFINITIVA

L'appaltatore prima della sottoscrizione del contratto deve costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva" ex art. 103 del D. Lgs. 50/2016, a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità previste nell'art. 93, commi 2 e 3 del citato D. Lgs., nella misura indicata nell'art. 103.

La garanzia fideiussoria dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale; la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, c.c.; l'operatività della medesima entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento del contratto e cessa di avere effetto solo dopo la conclusione del servizio.

L'importo della garanzia è ridotto del 50% nei casi previsti dall'art. 93 comma 7 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 18 – REVISIONE PREZZO DI AFFIDAMENTO

Il prezzo di affidamento, come risultante dal verbale di gara, si intende fisso ed invariabile per tutta la durata del contratto fatti salvi gli adeguamenti contrattuali Federculture Cat. C1.

ART. 19 – MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il servizio verrà contabilizzato mensilmente.

La liquidazione del corrispettivo avverrà entro 30 giorni dalla data di presentazione da parte dell'operatore economico della fattura elettronica (C.U.U. 5TI629), previa acquisizione della regolarità del DURC. In caso di irregolarità contributiva si applicano le disposizioni di cui all'art. 30 del D. Lgs. 50/2016.

Nella fatture dovrà essere specificato l'importo per le spese del personale.

ART. 20 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'operatore economico assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 136/2010.

Il pagamento delle fatture all'aggiudicatario potrà avvenire solo sul conto corrente dedicato.

Il mancato utilizzo degli strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie determina la risoluzione di diritto del contratto.

ART. 21 – CONTROLLI E PENALITÀ

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto, in qualsiasi momento, di controllare l'esatta osservanza delle norme stabilite con il presente capitolato, con facoltà di adottare gli opportuni provvedimenti atti a garantire il regolare svolgimento dello stesso servizio.

Nel caso si verificano manchevolezze o inadempimenti anche parziali, imputabili all'operatore economico affidatario, o derivanti da inosservanza da parte di quest'ultimo delle norme contenute nel presente capitolato, nel contratto d'appalto o dalle norme di legge in materia, le stesse sono rilevate all'operatore economico affidatario per iscritto con trasmissione tramite P.E.C., entro il termine di dieci giorni l'operatore economico affidatario può presentare le controdeduzioni.

Dopo una contestazione scritta ed il ricevimento delle relative controdeduzioni, ove queste ultime non vengano motivatamente accolte, con apposito atto del Responsabile del Servizio verranno applicate le seguenti sanzioni pecuniarie:

- ritardo nell'apertura della biblioteca per cause imputabili all'appaltatore € 10,00 per ogni ora di ritardo;
- mancata effettuazione dell'apertura della biblioteca dovuta a cause imputabili all'appaltatore € 70,00;
- inidoneità del personale impiegato € 150,00;
- comportamento e linguaggio censurabile del personale dipendente nei confronti degli utenti fruitori del servizio € 100,00.

- Ogni altra violazione: Penale di Euro 50 per violazione.

ART. 22 – IMPOSTE, TASSE E VINCOLI CONTRATTUALI

L'operatore economico affidatario entro dieci giorni decorrenti dalla data di ricevimento della lettera con la quale viene comunicato l'affidamento (subordinato all'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati in sede di offerta o, comunque, necessari per l'espletamento del servizio oggetto del presente appalto) deve far pervenire, a pena di decadenza, la documentazione richiesta.

La sottoscrizione del contratto, che avverrà nella forma di scrittura privata, equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza, da parte dell'operatore economico affidatario, di tutta la documentazione oggetto del presente appalto nonché delle leggi e disposizioni nazionali, regionali, provinciali e comunali in materia.

Sono a carico della operatore economico affidatario, senza diritto di rivalsa, tutte le spese di contratto, le spese e i diritti di segreteria, di bollo, di registrazione, ecc.

ART. 23 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 si provvede all'informativa facendo presente che i dati personali forniti dalle imprese concorrenti saranno raccolti e conservati presso l'Ufficio Amministrativo del Comune di Donori.

Il trattamento dei dati personali svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione. Con riferimento al vincitore il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.

ART. 24 – CONTROVERSIE

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato speciale d'appalto, si rinvia alle norme previste dalla legislazione vigente in materia di appalti e alle norme del codice civile disciplinanti la materia. Il foro competente per le controversie che dovessero sorgere tra l'aggiudicatario del servizio e il Comune di Donori, circa l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali è quello di Cagliari. E' escluso il ricorso al collegio arbitrale.

ART. 25 – OBBLIGHI RECIPROCI

Mentre l'operatore economico resta obbligato per effetto della presentazione dell'offerta, l'Amministrazione Comunale non assumerà verso di essa obbligo alcuno se non quando, a norma di legge, tutti gli atti inerenti la gara in questione e ad essa necessaria e dipendenti avranno conseguito piena efficacia giuridica.

ART. 26 PATTO DI INTEGRITA'

L'operatore economico si obbliga ad accettare le condizioni contenute nel patto di integrità approvato dalla Stazione Appaltante con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 25.01.2017.

ART. 27 – DOMICILIO DELL'APPALTATORE

A tutti gli effetti del presente contratto l'appaltatore elegge domicilio presso il Comune di Donori.

ART. 28 – DISPOSIZIONI FINALI

La partecipazione all'appalto comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le clausole e condizioni previste nelle disposizioni di cui sopra.

Per quanto non disciplinato, indicato e precisato nel presente capitolato o a fini di regolazione dei rapporti tra le parti e dei rispettivi obblighi od oneri, l'Amministrazione e l'appaltatore fanno riferimento alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016, del Codice civile e di altre leggi e regolamenti vigenti in materia.

Donori, 02.12.2020

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO
LUCIA LOCHE