

Allegato "A2"
FOGLIO PATTI E CONDIZIONI

**FORNITURA, PER L'ANNO 2023, DI MATERIALE DOCUMENTARIO PER LE NECESSITA' DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
"LEANDRO MAGNANI" DI MONTECATINI TERME.**

ART. 1 - Oggetto della fornitura

Fornitura, per l'anno 2023, di materiale librario (italiano e straniero, incluso audiolibri), di multimediali (DVD e CD musicali) e del servizio aggiuntivo di periodici e riviste in abbonamento (cartacee e/o on line), per le necessità della Biblioteca Comunale "Leandro Magnani" di Montecatini Terme. La fornitura in parola è di tipo "full risk": in altri termini nell'importo previsto sono comprese tutte le voci di costo necessarie per la fornitura dei libri e audiolibri, dvd e cd musicali, oltre a periodici e riviste in abbonamento richiesti dalla Biblioteca Comunale e la prestazione dei servizi gestionali connessi.

Art. 2 – Importo della fornitura

L'importo complessivo massimo della presente fornitura è pari ad € 13.500,00 (IVA compresa, se dovuta), ripartito come di seguito evidenziato:

a) materiale librario (italiano e straniero, compreso audiolibri) e multimediali (DVD e CD musicali): € 9.000,00 (IVA compresa se dovuta);

b) periodici e riviste cartacee e/o on line in abbonamento: € 4.500,00 (IVA assolta dall'editore – art. 74 DPR 633/72).

Poiché, per la natura della fornitura la Biblioteca Comunale non è in grado di quantificare con esattezza il numero e la tipologia di abbonamenti, nonché il materiale librario che verrà richiesto nel corso della durata del contratto, l'affidamento è da considerarsi con la formula dell'"accordo quadro". In altri termini, la Biblioteca Comunale potrà effettuare ordinativi dei materiali fino alla concorrenza dell'importo massimo stabilito (cioè € 9.000,00 per libri, audiolibri, dvd e cd musicali ed € 4.500,00 per riviste e periodici in abbonamento), ivi compreso l'importo derivante dal ribasso offerto.

L'importo della fornitura è da considerarsi comprensivo di tutte le spese accessorie occorrenti per il trasporto e la consegna del materiale alla Biblioteca Comunale di Montecatini Terme, nonché di tutti gli oneri, spese e prestazioni accessorie inerenti la fornitura come disciplinata nel presente foglio. L'Impresa aggiudicataria si impegnerà ad effettuare la fornitura mantenendo invariate le percentuali di sconto di offerte ed aggiudicate, qualsiasi sia il quantitativo e la tipologia di materiale librario e multimediale richiesto.

Art. 3 – Durata della fornitura

La fornitura è relativa all'annualità 2023, precisando che gli ordini di fornitura potranno essere emessi fino al 31.12.2023. Il Comune di Montecatini Terme si riserva la facoltà di procedere alla ripetizione di servizio analogo per l'anno 2024, ai sensi dell'art. 63 - comma 5 - del D.Lgs. 50/16, alle stesse condizioni tecniche ed economiche del presente foglio.

Art. 4 – Modalità e clausole relative al servizio abbonamenti a riviste e periodici

4.1.- Abbonamenti anno 2023

L'impresa, entro 15 giorni lavorativi dalla data di sottoscrizione dell'accordo contrattuale, trasmetterà alla Biblioteca comunale il preventivo di spesa relativo agli abbonamenti di cui all'elenco definitivo che sarà trasmesso dalla Biblioteca stessa. Il preventivo dovrà indicare per ciascun abbonamento richiesto: titolo, codice ISSN, Editore, frequenza di pubblicazione, prezzo a catalogo, eventuale disponibilità e costo (se previsto) della versione elettronica.

Nel caso in cui sia impossibilitata alla fornitura di alcune tipologie di abbonamento, l'impresa ne dà comunicazione alla Biblioteca precisandone le motivazioni.

Entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento del preventivo trasmesso dall'impresa, la Biblioteca trasmette per email l'ordinativo contenente l'elenco definitivo degli abbonamenti da rinnovare e/o sottoscrivere ex-novo per il 2023.

4.2 - Attivazione degli abbonamenti 2023

Gli ordini per l'attivazione degli abbonamenti definiti dalla biblioteca verranno evasi a completa cura dell'impresa, con ogni onere a suo esclusivo carico, **compreso il pagamento anticipato degli abbonamenti in nome e per conto della Biblioteca comunale di Montecatini Terme.** Gli abbonamenti dovranno essere intestati a: COMUNE DI MONTECATINI TERME – BIBLIOTECA COMUNALE "Leandro Magnani" – VIA PROVINCIALE LUCCHESI, 41/43 – 51016 MONTECATINI TERME. Nel caso in cui, al ricevimento dell'ordinativo, indipendentemente dal suo contestuale pagamento, l'editore contesti la tariffa riportata, chiedendo integrazione del prezzo, l'impresa contatterà immediatamente la Biblioteca comunale chiedendo conferma circa la volontà di concludere l'ordinativo a costo maggiorato o rinunciarvi.

Ogni aspetto della gestione dell'abbonamento successivo alla sua esecuzione sarà a completa cura e responsabilità dell'impresa, a condizione che la Biblioteca comunale, attraverso il proprio personale, informi tempestivamente via e-mail, circa eventuale:

- mancato recapito di copie o fascicoli, purché riferiti a prodotti ordinati tra quelli presenti nel preventivo;
- recapito di copie o fascicoli difettate o illeggibili;
- recapito di prodotti non ordinati
- identificativo esatto della testata;
- ultimo numero o copia recapitata.

In seguito a tali segnalazioni, l'impresa si attiverà presso gli editori per la risoluzione del problema. In altri casi, anche in collaborazione con il personale della Biblioteca comunale, coordinerà l'intervento presso gli Uffici Postali o i distributori di competenza.

I colli contenenti le riviste e i periodici ordinati in abbonamento dovranno essere consegnati, accompagnati da specifica bolla di consegna, presso la sede della Biblioteca Comunale "Leandro Magnani" - Villa Forini Lippi – Via Provinciale Lucchese 41/43- 51016 Montecatini Terme (PT), tenendo conto del seguente orario di apertura: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle 15,00 alle 19,30 – il Sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

L'impresa si impegna altresì a garantire alla Biblioteca la fruizione di tutti i servizi gratuiti offerti dall'Editore agli abbonati.

4.3 - Obblighi generali dell'Impresa fornitura abbonamenti

L'impresa è responsabile degli abbonamenti sottoscritti in nome e per conto della Biblioteca "Leandro Magnani" del Comune di Montecatini Terme e risponde dei danni causati anche se rilevati dopo la scadenza del contratto.

L'impresa si impegna al rispetto dei seguenti obblighi, assumendosi la piena responsabilità in caso di inadempienza:

1. esecuzione delle forniture e dei servizi connessi in oggetto secondo i contenuti del presente contratto con diligenza e nell'esclusivo interesse della Biblioteca Comunale di Montecatini Terme;
2. trasparenza dei rapporti con le case editrici che curano/pubblicano gli abbonamenti sottoscritti;
3. mettere a disposizione della Biblioteca, qualora richiesta, ogni documentazione amministrativa e contabile relativa alla gestione del rapporto con la casa editrice.

4.4 - Penali fornitura abbonamenti

Qualora si verificano lacune nelle raccolte per le quali il Comune ravveda delle responsabilità oggettive imputabili alla ditta aggiudicataria, il Comune medesimo può avvalersi della facoltà di applicare delle penali come di seguito indicato:

- Nel caso di mancato o ritardato rinnovo degli abbonamenti richiesti, salvo cause addebitabili all'editore, sarà applicata una penale pari all'importo relativo al costo di copertina di ogni fascicolo non pervenuto.

In caso di inadempienza agli obblighi contenuti nel presente foglio, il Comune potrà inviare nota motivata di contestazione, con richiesta di giustificazioni e invito a conformarsi immediatamente alle condizioni contrattuali. L'Impresa aggiudicataria, a seguito della contestazione, dovrà comunicare al Comune le proprie controdeduzioni e/o osservazioni entro il termine massimo di cinque giorni lavorativi dalla data di ricevimento della contestazione. Nel caso in cui le giustificazioni addotte non fossero ritenute sufficienti ed accoglibili o in caso di mancata risposta o di mancato arrivo nel termine indicato, il Comune potrà procedere ad applicare la penale prevista.

Per l'applicazione delle penali riferite al servizio aggiuntivo di abbonamento a riviste e periodici, il Comune potrà rivalersi sui crediti vantati dall'impresa aggiudicataria nell'ambito dell'importo complessivamente stanziato col presente foglio e/o sulla garanzia definitiva di cui al successivo art. 17.

4.5 Fatturazione abbonamenti

L'impresa trasmetterà la/e fattura/e relative al corrispettivo per la sottoscrizione degli abbonamenti:

- a seguito dell'invio dell'ordine da parte della Biblioteca e a seguito dell'avvenuto pagamento anticipato agli editori a cura dell'impresa aggiudicataria degli abbonamenti ordinati dalla Biblioteca Comunale; in questo senso, alla/e fattura/e di riferimento l'impresa dovrà allegare le attestazioni contabili che ne certificano l'avvenuto pagamento anticipato o, in alternativa, dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 a firma del Legale Rappresentante, con la quale attesti l'avvenuto pagamento e attivazione presso gli editori interessati - in nome e per conto della Biblioteca Comunale - degli abbonamenti a periodici e riviste pattuiti tra le parti. Nell'allegato alla fattura dovranno essere inseriti il titolo dell'abbonamento, l'editore, il tipo di abbonamento (cartaceo, online, ecc.), il prezzo dell'abbonamento applicato dall'editore, l'importo da liquidare.

Art. 5 – Modalità e clausole relative alla fornitura di materiale librario e multimediale

L'impresa fornisce il materiale librario e multimediale ordinato dalla Settore Biblioteca applicando al prezzo di copertina lo sconto offerto in sede di gara. In generale, l'impresa è obbligata allo svolgimento delle seguenti prestazioni:

- Ricezione per via telematica degli ordini di acquisto provenienti dalla biblioteca;
- Gestione/elaborazione telematica degli ordini pervenuti;
- Consegna presso la sede della Biblioteca "Leandro Magnani" di Montecatini Terme – Via Provinciale Lucchese 41/43 dei colli contenenti gli oggetti bibliografici ordinati;
- Segnalazione indisponibilità titoli perché fuori catalogo;
- Ricezione/gestione ordini alternativi.

5.1 - Tempistica di fornitura

La fornitura dei singoli titoli ordinati dovrà avvenire con tempi di consegna che non superino i 30 giorni naturali e consecutivi dell'invio dell'ordine.

Le spese di spedizione e consegna del materiale sono a carico dell'impresa aggiudicataria, che si assume ogni onere e rischio per danni derivanti dalla mancata o fallata consegna.

5.2 - Caratteristiche del sistema telematico di gestione degli ordini

L'Impresa aggiudicataria dovrà disporre di un sistema telematico di gestione degli ordini, perfettamente testato e funzionante, che permetta via web alla Biblioteca Comunale di svolgere le seguenti operazioni:

- consultare l'archivio elettronico dei documenti bibliografici e multimediali che l'impresa mette a disposizione della clientela, con indicazione in tempo reale della effettiva disponibilità numerica degli esemplari per ogni titolo indicato, allo scopo di non correre il rischio di ordinare materiali che successivamente all'ordine siano dichiarati dall'impresa come non disponibili;
- effettuare ricerche evolute sulla base dati, tramite l'impiego di campi standard e correttamente compilati (autore, editore, anno edizione, titolo, tipologia documentaria, etc.);
- disporre di password specifiche per la biblioteca gestite all'interno del sistema in modalità sicura e protetta, senza rischi di interferenze o usi impropri;
- collocare il risultato della ricerca in un carrello elettronico di ordini, da inviare per via telematica all'impresa per le conseguenti operazioni di gestione;
- disporre di carrelli "con budget a scalare", i cui importi dovranno essere impostati dall'impresa ad inizio fornitura e siano automaticamente bloccati nel caso in cui gli ordini inseriti vadano a superare il budget stabilito;
- creare con facilità i carrelli di acquisto, anche più di uno se ritenuto necessario dalla biblioteca e comunque in un numero concordato preventivamente con il referente tecnico della biblioteca;
- disporre dell'opportunità di salvare un carrello di ordini non ancora completo in uno spazio di "lista dei desideri" o "ordini non ancora inoltrati";
- disporre di un conto a scalare che permetta di visualizzare in ogni momento lo stato degli ordini: ordini effettuati con merce consegnata, ordini in corso (effettuati ma con merce non ancora consegnata), ordini non ancora inoltrati, dando conto dello stato del budget (speso per merce consegnata, speso per merce in corso di ricevimento, speso per ordini non ancora inoltrati);
- disporre di un sistema integrato all'archivio elettronico e alla gestione degli ordini, che permetta alla biblioteca di conoscere l'esito dei propri ordini, titolo per titolo, e l'eventuale indisponibilità della singola voce, da depennare dall'ordine.

5.3 - Modalità di effettuazione degli ordini

La Biblioteca dovrà avere accesso libero o autenticato tramite password rilasciata dall'Impresa aggiudicataria all'archivio elettronico di libri, audiolibri e multimediali che l'impresa mette a disposizione della clientela, nel quale effettuare le ricerche tramite l'impiego di campi standard (autore, editore, anno edizione, titolo, tipologia documentaria, etc.) correttamente compilati.

Nel caso in cui gli ordini inseriti vadano a superare il budget complessivamente assegnato al/i carrello/i, la fornitura si intenderà conclusa con la consegna dell'ultimo documento utile il cui prezzo, al netto dello sconto, concorre a raggiungere la somma più vicina al budget assegnato al carrello.

Non saranno pertanto accettate forniture che eccedano il budget contrattuale complessivo previsto e, conseguentemente, non saranno liquidate fatture che eccedano tale budget, anche in presenza di ordini la cui esecuzione porti al superamento del budget.

La password ordinante dovrà disporre dell'opportunità di chiudere la sessione di lavoro, salvando il contenuto del carrello quando gli ordini non sono ancora completi, usufruendo di uno spazio del tipo "lista dei desideri" o "ordini non ancora inoltrati", che l'impresa dovrà disporre nelle forme e secondo le modalità da essa liberamente previste, nell'ambito delle proprie soluzioni di rapporto con la clientela. Tale contenuto dovrà risultare perfettamente disponibile al titolare del carrello in occasione della successiva sessione di lavoro, affinché sia possibile completare con facilità l'ordine e spedirlo all'impresa.

5.4 - Modalità di consegna degli ordini

I colli contenenti i titoli ordinati dovranno essere consegnati, accompagnati da specifica bolla di consegna, presso la sede della Biblioteca Comunale "Leandro Magnani" – Via Provinciale Lucchese 41/43- 51016 Montecatini Terme (PT), tenendo conto del seguente orario di apertura: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle 15,00 alle 19,30 – il Sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

Nel caso di ordini parziali, per indisponibilità temporanea di alcuni titoli, è consentita la consegna parziale delle merci, ai fini del rispetto della tempistica massima di consegna prevista.

L'impresa ha facoltà di effettuare con i propri mezzi il servizio di trasporto dei libri ordinati, oppure di avvalersi di vettori privati e aziende di trasporto in grado di espletare a regola d'arte il servizio di trasporto dei colli contenenti il materiale documentario ordinato dalla Biblioteca Comunale.

Si precisa comunque che, nei confronti dell'Amministrazione Comunale il responsabile del servizio svolto resta sempre e comunque l'aggiudicatario.

5.5 - Indisponibilità dei materiali librari e multimediali

Le opere librarie, gli audiolibri e i multimediali presenti nel catalogo online dell'impresa e dichiarati come disponibili si intendono automaticamente fornibili; perciò non possono essere dichiarati non disponibili successivamente all'ordine. La successiva indisponibilità di materiale documentario risultato disponibile all'atto dell'ordine è motivo di possibile applicazione di penalità, come stabilito dal successivo punto 5.7.

Per le opere librarie, gli audiolibri e i multimediali non presenti nel catalogo online dell'impresa al momento del possibile ordine, ma richiesti comunque dal Settore Biblioteca, l'impresa dovrà comunicare per iscritto al referente tecnico della biblioteca la data entro la quale sarà possibile fornirle in modo da consentire alla biblioteca le opportune valutazioni circa l'opportunità di acquistarle o meno.

5.6 - Controlli di qualità sui prodotti consegnati

I libri (comprensivi di tutti gli allegati editoriali eventualmente previsti), gli audiolibri e i multimediali consegnati alla biblioteca saranno sottoposti ad un controllo di qualità in merito alla loro completezza e integrità da parte del responsabile tecnico della Biblioteca.

L'impresa si impegna a sostituire con esemplare identico o equivalente le eventuali copie pervenute danneggiate o non complete, entro 30 giorni dalla segnalazione scritta.

5.7 - Penali fornitura materiale librario e multimediale

a) Per ogni opera libraria (compresi audiolibri) e multimediale i cui esemplari siano risultati disponibili all'atto dell'ordine, e perciò siano automaticamente andati ad implementare il carrello degli ordini, qualora l'impresa rinunci ad effettuare la fornitura, il Comune potrà applicare una penale pari a euro 10,00 (dieci).

b) Per ogni giorno di ritardo rispetto ai giorni naturali di consegna dei materiali previsti al precedente punto 5.1 del presente articolo, il Comune potrà applicare per ogni titolo una penale di euro 2,00 al giorno.

Le penali eventualmente applicate potranno essere, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale:

- detratte dai crediti vantati dall'impresa e non ancora riscossi nell'ambito del presente foglio e/o dalla garanzia definitiva di cui al successivo Art.17;

- oppure, in alternativa onorate dall'impresa attraverso la fornitura - alle medesime condizioni economiche - di materiali librari, audiolibri, multimediali scelti dalla biblioteca, fino alla concorrenza della somma prevista dalle penali stesse.

5.8 - fatturazione materiale librario e multimediale

L'impresa aggiudicataria fatturerà contestualmente o successivamente alla consegna del materiale librario e/o multimediale ordinato, purché l'ordine risulti evaso nella sua interezza. Non saranno ammesse fatturazioni per consegne parziali di ordini emessi se non autorizzate preventivamente dal Responsabile tecnico del Settore Biblioteca. Nella fattura dovranno essere inseriti i dati identificativi del materiale librario ordinato e consegnato comprensivi del titolo e dell'editore, la percentuale e l'importo dello sconto, l'importo scontato e l'IVA laddove prevista.

CONDIZIONI GENERALI

Art. 6 – Brevetti e diritti d'autore

Il Comune non assume alcuna responsabilità nel caso in cui l'impresa fornisca dispositivi e/o soluzioni tecniche, di cui altri detengano la privativa.

L'impresa aggiudicataria assumerà l'obbligo di tenere indenne il Comune da tutte le rivendicazioni, le responsabilità, perdite e danni pretesi da chiunque, nonché da tutti i costi, le spese o responsabilità ad essi relativi (compresi gli onorari degli avvocati) a seguito di qualsiasi rivendicazione di violazione di diritti d'autore o di qualsiasi marchio italiano o estero, derivante o che si pretendesse derivare dalla prestazione.

Ciascuna parte si obbliga a dare immediato avviso all'altra di qualsiasi azione di rivendicazione o questione di terzi di cui al precedente comma, della quale sia venuta a conoscenza.

Art. 7 – Revisione dei prezzi

Le percentuali di sconto risultanti dall'offerta presentata e approvata devono intendersi comprensive di tutti gli oneri direttamente od indirettamente previsti nel presente contratto e non potranno variare in aumento per tutta la durata dello stesso.

Art. 8 – Pagamenti

I corrispettivi previsti dal presente contratto saranno liquidati entro 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica da parte dell'impresa, previa verifica della regolare esecuzione delle prestazioni richieste, secondo le modalità vigenti presso le Pubbliche Amministrazioni.

Le fatture devono essere intestate al Comune di Montecatini Terme – U.O. Biblioteca Comunale – Viale Verdi, 46 – 51016 Montecatini Terme (PT).

I costi relativi alle operazioni di bonifico bancario previsti nell'attuale convenzione di Tesoreria, sono a carico dell'impresa.

La liquidazione del corrispettivo è subordinata alla verifica della regolarità contributiva dell'impresa mediante acquisizione d'ufficio del DURC o presentazione da parte dell'impresa della relativa dichiarazione sostitutiva.

L'invio della fattura dovrà avvenire in modalità elettronica, ai sensi del D.M. n. 55/2013. Ai fini della fatturazione elettronica il codice identificativo dell'Ente è 615ILD. Ai sensi dell'art. 25 del D.L. 66/2014, le Pubbliche Amministrazioni non possono procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportino i codici CIG e CUP, ove previsti.

Per le cessioni di beni e prestazioni di servizi nei confronti dei Comuni si applica il cd. "Split Payment", ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. n. 633/1972, qualora ne ricorra la fattispecie. Ai fini della corretta attuazione della normativa, è obbligatorio inserire in fattura la dicitura "scissione dei pagamenti".

Pertanto, ai fini dell'accettazione della fattura elettronica da parte dell'Ente, l'impresa deve indicare:

- Il codice CIG relativo alla fornitura;
- Il codice identificativo di ente per la fatturazione elettronica : **615ILD**;
- Il numero e la data della determinazione dirigenziale d'impegno di spesa;
- La dicitura "Scissione dei pagamenti" sul documento contabile.

In assenza di uno o più dei tre punti precedenti la fattura verrà rifiutata dal sistema.

Art. 9 - Obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari

L'impresa aggiudicataria garantirà il rispetto dell'art.3 della Legge 136/2010 in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari e in particolare comunica al Comune:

- prima della stipula del contratto, un conto corrente bancario o postale sul quale riceverà i pagamenti da parte del Comune nel corso del contratto, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare sul conto corrente stesso. Tale conto corrente dovrà essere dedicato, anche in via non esclusiva, al pagamento di commesse pubbliche;

- ogni variazione relativa ai dati trasmessi entro sette (7) giorni dalla modifica stessa.

La mancata comunicazione di tali informazioni da parte dell'impresa comporterà la nullità assoluta del contratto per la fornitura in oggetto.

L'impresa si obbligherà altresì a inserire nei contratti sottoscritti con i propri subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate alle commesse oggetto della presente dichiarazione a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola di assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Il Codice Identificativo della Gara (CIG) che sarà attribuito dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici dovrà essere utilizzato in tutti i contratti tra il fornitore e le imprese che effettuano sub forniture o servizi inerenti la presente commessa.

Art. 10 – Personale

L'impresa avrà l'obbligo di nominare e comunicare alla U.O. Biblioteca del Comune di Montecatini Terme, prima dell'avvio della fornitura, il nominativo del responsabile tecnico della fornitura libri, audiolibri e multimediali, oltre al responsabile tecnico per la fornitura del servizio aggiuntivo di riviste e periodici in abbonamento.

I referenti dell'impresa aggiudicataria, oltre ad un numero telefonico, metteranno a disposizione della Biblioteca Comunale un indirizzo di posta elettronica al quale saranno inviati i quesiti, con impegno ad una risposta scritta entro 48 ore (naturali) dal ricevimento. Saranno altresì disponibili a rispondere alle chiamate telefoniche del referente tecnico della biblioteca, dichiarando la reperibilità propria o di un sostituto di sua fiducia.

L'impresa aggiudicataria si obbligherà ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelli in tema di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'impresa si obbligherà altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla data di stipula del contratto alla categoria e nella località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modificazioni e integrazioni.

L'impresa si obbligherà, fatto salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, a continuare ad applicare i sopraindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano l'impresa anche nel caso in cui questa non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse per tutto il periodo di validità del contratto.

L'impresa si obbligherà inoltre a presentare, se richiesta del Comune, copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti contributivi o una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Art. 11 - Sicurezza

L'esecuzione del contratto in oggetto avverrà presso la sede dell'impresa, mentre presso la Biblioteca Comunale avverrà solo la consegna del materiale cartaceo ordinato. Non sussistono pertanto rischi di natura interferenziale e gli oneri della sicurezza da DUVRI sono pari a zero.

Art. 12 – Responsabilità dell'impresa

L'impresa aggiudicataria sarà responsabile dell'esatto adempimento dei presenti patti e condizioni e della perfetta esecuzione delle forniture e dei servizi connessi. Di conseguenza, risponderà nei confronti del Comune e dei terzi per l'inadempimento delle obbligazioni contrattuali.

Durante l'esecuzione del contratto l'impresa sarà responsabile per i danni derivanti a terzi anche dell'operato dei suoi dipendenti e, pertanto, dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie con l'obbligo del controllo. E' fatto dunque obbligo all'impresa di mantenere il Comune indenne contro azioni legali e richieste risarcitorie per danni avanzate da terzi danneggiati.

L'impresa si impegna a manlevare il Comune da ogni responsabilità derivante da eventuali azioni proposte direttamente nei confronti del Comune stesso da parte dei dipendenti dell'impresa ai sensi dell'art. 1676 del codice civile e si obbligherà a manlevare il Comune da qualsiasi conseguenza dannosa che terzi (persone o cose) dovessero subire a causa del proprio servizio.

Ai sensi dell'art.24 della Legge Regionale Toscana n.38/2007 e s.m.i., l'impresa si impegnerà infine a informare immediatamente il Comune di qualsiasi atto di intimidazione commesso nei suoi confronti nel corso del contratto con la finalità di condizionarne la regolare e corretta esecuzione.

Art. 13 – Esecuzione in danno

Qualora l'impresa aggiudicataria non dovesse provvedere alla risoluzione totale o parziale dei problemi segnalati e ad essa imputabili, oltre all'applicazione delle relative penali, il Comune potrà ordinare, senza alcuna formalità, ad altra impresa l'esecuzione, totale o parziale, di quanto omesso dalla impresa aggiudicataria a spese di quest'ultima. Per la rifusione dei danni e il pagamento il Comune potrà a propria completa discrezione, rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti vantati dall'impresa e attestati dalle fatture emesse nell'ambito del presente contratto e/o sulla garanzia definitiva di cui al successivo Art.17.

Art. 14 - Risoluzione contratto, recesso, fallimento e clausola risolutiva espressa

Per quanto attiene le clausole di risoluzione – recesso - fallimento si fa rinvio a quanto previsto dagli artt. 108 — 109 — 110 del D. Lgs. 50/2016.

E' fatta salva la facoltà del Comune di procedere alla risoluzione del contratto nei casi di grave inadempimento o grave irregolarità o grave ritardo nell'esecuzione del contratto. In tal caso, il Comune invierà contestazione scritta all'impresa assegnando un termine non inferiore a 15 giorni per la presentazione di proprie controdeduzioni. Nella lettera di contestazione degli addebiti il Comune, ove possibile, assegna altresì un termine per l'esecuzione di quanto omesso dall'impresa ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile. In assenza di risposta o qualora tale risposta sia valutata negativamente o qualora l'impresa non provveda a sanare le inadempienze contrattuali, il Comune procederà alla risoluzione del contratto. Il provvedimento di risoluzione del contratto sarà regolarmente notificato all'impresa secondo le vigenti disposizioni di legge.

La procedura di cui al capoverso precedente sarà attivata anche nel caso in cui il Documento di Regolarità Contributiva dell'impresa sia pervenuto negativo per due volte consecutive nel corso del contratto.

Il Comune potrà attivare inoltre il procedimento di risoluzione del contratto per grave inadempimento, qualora l'importo delle penali applicate all'impresa sia superiore al 10% dell'importo contrattuale.

Resta salvo in tal caso il diritto dell'Ente all'applicazione delle penali come disciplinate dagli articoli precedenti.

In caso di risoluzione, nulla sarà dovuto da parte del Comune, se non la parte del contratto già eseguita.

Per ottenere il rimborso delle spese e la rifusione dei danni e il pagamento delle penali, il Comune potrà rivalersi sui crediti vantati dall'impresa nell'ambito delle forniture di cui al presente contratto, oltretutto sulla garanzia definitiva di cui al successivo Art.17.

Il contratto si intenderà risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., salvo il diritto del Comune di richiedere all'impresa il risarcimento dei danni subiti, in caso di:

- reiterati ritardi: nella fornitura di opere librarie (inclusi audiolibri) e multimediali ordinati; nei rinnovi e/o nelle sottoscrizioni degli abbonamenti a riviste e periodici richiesti dalla biblioteca;
- apertura di una procedura concorsuale e fallimentare a carico dell'Impresa;
- interruzione ingiustificata della fornitura;
- inosservanza degli obblighi in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui al precedente articolo 9;
- inosservanza degli obblighi concernenti il personale indicati al precedente articolo 10;

- inosservanza degli obblighi concernenti la sicurezza indicati al precedente articolo 11;
- frode;
- subappalto non autorizzato oppure oltre i limiti di legge;
- cessione del contratto;

E' altresì motivo di risoluzione del contratto il mancato rispetto da parte dell'impresa, per quanto applicabili, delle norme fissate nei seguenti documenti:

1- "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla "Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana" Serie Generale n. 129 del 4-6-2013, e disponibile online all'indirizzo:

<http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2013/06/04/13G00104/sg>

2- "Codice di comportamento dipendenti" approvato dal Consiglio Comunale e disponibile online nella sezione "Amministrazione trasparente" all'indirizzo: www.comune.montecatini-terme.pt.it/

Resta salvo nei casi sopra elencati il diritto del Comune di non avvalersi della clausola risolutiva espressa e di agire per il corretto adempimento del contratto, fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni subiti.

Art. 15 – Divieto di Cessione del contratto

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto.

Art. 16 – Cessione del credito

Nel caso in cui l'impresa intenda avvalersi della cessione del credito derivante dal contratto, ciò potrà avvenire con le modalità espresse all'art. 106 – comma 13 - del D. Lgs. 50/2016.

Art. 17 – Garanzia definitiva

Ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. l'impresa dovrà costituire una garanzia fideiussoria pari al 10% dell'importo contrattuale, o della diversa percentuale così come determinata dalla normativa di legge, fatto salvo il caso in cui fosse da ciò espressamente esonerata dall'Amministrazione Comunale. Si applicano le riduzioni di cui all'art.93 c.7) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. con le modalità previste dalla stessa disciplina in riferimento ai servizi. La polizza fideiussoria, bancaria o assicurativa, dovrà essere conforme allo schema tipo 1.2 di cui al DM 19/01/2018 n.31. Nell'eventualità di polizza/fideiussione assicurativa o bancaria dovrà essere prevista espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la loro operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante. Dovrà essere specificata anche la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, 2° comma, del codice civile.

Qualora l'impresa non presenti la garanzia, l'Amministrazione Comunale procederà alla revoca dell'affidamento. In caso di inosservanza delle condizioni previste dal presente contratto, l'Amministrazione comunale potrà rivalersi di propria autorità sulla garanzia come sopra costituita e l'impresa sarà tenuta a reintegrarla nel termine e con le modalità che saranno appositamente fissate. La garanzia, ai sensi dell'art. 103, c. 5, secondo periodo, D.Lgs. n. 50/2016 dovrà rimanere vincolata fino alla scadenza dei dodici mesi successivi all'ultimazione del servizio risultante dal relativo certificato. La garanzia definitiva dovrà risultare a copertura di tutto quanto previsto all'art.103, c.1) e 2) del D.Lgs. 50/2016. In caso di esercizio dell'opzione di ripetizione di servizio analogo di cui al precedente Art. 3, l'impresa dovrà presentare una nuova garanzia o un'appendice alla garanzia in essere che ne prolunghi la durata fino al nuovo corrispondente termine.

Art. 18 - Stipula del contratto

Il presente contratto sarà stipulato ai sensi dell'art. 32 – comma 14 – del D.Lgs. 50/2016, mediante scrittura privata non autenticata in modalità elettronica. Il legale rappresentante che interverrà alla stipula dovrà pertanto essere dotato di certificato di firma digitale valido. Le eventuali spese contrattuali relative all'imposta di bollo saranno a carico dell'impresa aggiudicataria.

Art. 19 - Esecuzione in via d'urgenza della fornitura

Il Comune si riserverà, nei casi di urgenza e/o di necessità, di dare avvio alla fornitura con l'emissione di apposito ordine anche in pendenza della stipula del contratto. Dalla data di ricevimento di tale ordine avrà decorrenza la fornitura come disciplinate nel presente foglio.

In caso di mancata stipulazione del contratto, l'impresa avrà diritto soltanto al pagamento di quanto abbia già eseguito, valutato secondo i corrispettivi indicati nell'offerta.

Art. 20 - Controversie - Foro competente

Il Foro competente per tutte le controversie giudiziali che dovessero insorgere in dipendenza del presente contratto sarà esclusivamente quello di Pistoia.

Art. 21 – Clausola “Altre disposizioni urgenti in materia di contratti pubblici”

Qualora la Stazione Appaltante, ai sensi dell'art. 8, c. 4, lett. c), D.L. n. 76/2020, valuti l'impedimento alla regolare esecuzione della fornitura a causa dell'attuazione delle misure di contenimento del contagio previste dai protocolli anti COVID-19, potrà ordinare la sospensione parziale della fornitura stessa come previsto dall'art. 107, c. 4, D.Lgs. n. 50/2016. Per la stessa motivazione l'Appaltatore, nel caso in cui abbia valutato l'impossibilità di ultimare la fornitura nel termine previsto, potrà richiedere la concessione di proroga ai sensi dell'art. 107, c. 5, D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 22 – Rinvio a norme di diritto vigenti

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente contratto si fa riferimento al vigente Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.), al Codice Civile ed alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Art. 23 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (di seguito Regolamento) e del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n.196/2003 e smi., sono riportate di seguito le informazioni in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento dei dati personali comunicati dagli operatori economici, nonché l'ambito di comunicazione e diffusione degli stessi, la natura dei dati in possesso della Stazione Appaltante e il loro conferimento, nel momento in cui si instaura un rapporto con il Comune di Montecatini Terme, sia nell'ambito della procedura di selezione che durante l'esecuzione del contratto.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento è il Comune di Montecatini Terme, tel.0572 9181 - fax 0572.918264

Email: comune@comune.montecatini-terme.pt.it

PEC: comune.montecatiniterme@postacert.toscana.it

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il titolare ha designato, con Decreto del Sindaco n. 17 del 24/11/2021, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) che per l'anno 2022 è il Dott. Riccardo Narducci, ai sensi dell'articolo 37 del Regolamento UE 2016/679, email: rpd@comune.montecatini-terme.pt.it

FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

I dati personali forniti sono trattati dal Comune, esclusivamente nell'ambito del servizio di cui al presente contratto, per esigenze collegate alla gestione dei fornitori e dei contratti con gli stessi, nell'esecuzione di compiti di interesse pubblico rilevante (cfr. artt.2-sexies e 2-septies, D.Lgs. n.196/2003) o comunque connessi all'esercizio di pubblici poteri, per l'adempimento delle reciproche obbligazioni contrattuali, nonché per obblighi legali, fiscali, amministrativi, contabili, civilistici, ivi compresi i casi previsti dall'art.2-octies, c.3, D.Lgs. n.196/2003, e per la gestione dei rapporti finanziari e commerciali.

DESTINATARI DEI DATI

I dati personali non verranno diffusi dal Comune a soggetti indeterminati mediante la loro messa a disposizione o consultazione; i dati potranno essere comunicati dal Comune ad Enti pubblici, a soggetti pubblici o privati rispetto ai quali vi sia obbligo o necessità di comunicazione (es. tesoriere, istituti finanziari ed assicurativi, soggetti che elaborino i dati in esecuzione di specifici obblighi di legge, autorità amministrative o giudiziarie per l'adempimento degli obblighi di legge), nonché a soggetti incaricati dallo stesso Comune, nei limiti necessari per svolgere il loro incarico presso l'Amministrazione, nel rispetto delle prescrizioni di legge nel rispetto delle prescrizioni di legge e secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento. I dati non saranno trasferiti in Paesi terzi o ad un'organizzazione internazionale, salvo che per obbligo di legge.

CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati verranno trattati per tutta la durata della procedura e dei rapporti contrattuali instaurati ed anche successivamente per l'espletamento di tutti gli adempimenti di legge. La documentazione è conservata per almeno 5 anni a partire dalla data di aggiudicazione dell'appalto ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza (art. 139, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016).

DIRITTI DEGLI INTERESSATI

In base agli artt. 15 e seguenti del Regolamento, e per quanto applicabile l'art. 2-undecies, D.Lgs. n. 196/2003 e smi., gli interessati possono esercitare in qualsiasi momento i propri diritti ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento se incompleti o erronei e la cancellazione se raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare, e la loro portabilità per quanto applicabile; per esercitare tali diritti è sufficiente scrivere a: comune@comune.montecatini-terme.pt.it

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati personali (Piazza di Montecitorio n. 121 - 00186 Roma), come previsto dall'art. 77, Regolamento, o di promuovere ricorso giurisdizionale

alla competente autorità giudiziaria (art. 79, Regolamento), tenuto conto di quanto disposto dagli artt. 140-bis e successivi del D.Lgs. n.196/2003.

CONSEGUENZE DELLA MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI PERSONALI

Il conferimento dei dati da parte del partecipante è obbligatorio; il loro mancato conferimento comporta, nei casi previsti, l'esclusione dalla procedura o la decadenza dall'aggiudicazione.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati avviene mediante l'utilizzo di strumenti e procedure idonei a garantirne sicurezza e riservatezza e potrà essere effettuato sia mediante supporti cartacei, sia attraverso l'ausilio di strumenti elettronici, per memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi.

I dati personali non sono soggetti a diffusione né ad alcun processo decisionale interamente automatizzato, ivi compresa la profilazione.

AMBITO DI CONOSCENZA DEI DATI

I dati personali raccolti sono trattati dal personale dell'Ente che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo.