

**CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE
PER L'AGGIUDICAZIONE DELLA FORNITURA DI LIBRI E MATERIALE AUDIOVISIVO E
MULTIMEDIALE PER BIBLIOTECA CIVICA, BIBLIOTECA RAGAZZI E BIBLIOTECHE DEL
SISTEMA BIBLIOTECARIO DEL MONFERRATO**

PRESTAZIONI OGGETTO DELL'APPALTO

ART. 1 - OGGETTO

Il presente capitolato ha per oggetto la fornitura di libri e materiale audiovisivo e multimediale per la Biblioteca Civica G. Canna, la Biblioteca delle Ragazze e dei Ragazzi "E. Luzzati" e le Biblioteche del Sistema Bibliotecario del Monferrato. In particolare rientrano nella fornitura i seguenti materiali:

- pubblicazioni non periodiche di qualsiasi natura: saggistica, arte, letteratura, narrativa, fumetti, testi universitari, marginalmente editoria scolastica, enciclopedie, repertori di consultazione, opere in continuazione e collane;
- pubblicazioni multimediali (kit multimediali e audiolibri ecc.)
- video su qualsiasi supporto fisico reperibile sul mercato (dvd, Bluray, ecc.).

ART. 2 – DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto termina il **30/09/2021** e comunque ha durata fino a esaurimento dell'importo complessivo della fornitura.

ART. 3 – VALORE COMPLESSIVO DELL'APPALTO

La fornitura ammonta a complessivi **€ 10.000,00** (diecimila/00) (IVA assolta dall'editore ai sensi dell'art. 74 lett.c) del D.P.R. 633/72 o IVA inclusa ai sensi della normativa vigente) e si compone di:

- pubblicazioni per Biblioteca Civica "Giovanni Canna" di Casale Monferrato per un importo complessivo di **€ 5.000,00** (cinquemila/00)
- pubblicazioni per Biblioteca delle Ragazze e dei Ragazzi "E. Luzzati" di Casale Monferrato per un importo complessivo di **€ 3.000,00** (tremila/00)
- pubblicazioni per Biblioteche del Sistema Bibliotecario del Monferrato per un importo complessivo di **€ 2.000,00** (duemila/00).

Nel presente contratto non sono individuabili interferenze per cui i relativi oneri per la sicurezza sono pari a € 0,00 (zero/00).

Il corrispettivo per ciascun bene ordinato dall'Amministrazione Comunale è determinato dal relativo importo unitario, corrispondente al "prezzo di copertina", al netto del ribasso percentuale offerto in sede di gara.

ART. 4 – SCONTO SUL PREZZO DI COPERTINA

Lo sconto sul prezzo di copertina sarà quello determinato in sede di gara.

Nessun'altra somma potrà essere richiesta all'Ente appaltante, neppure a titolo di rimborso spese di qualsiasi natura.

Lo sconto si intende praticato sul *prezzo di copertina* apposto dall'editore o dall'importatore, comprensivo di imposta sul valore aggiunto, su ciascun esemplare o su apposito allegato.

In caso di campagne promozionali degli editori italiani, l'impresa aggiudicataria dovrà applicare gli sconti e le offerte proposti, se superiori a quanto stabilito al comma 1 del presente articolo.

ART. 5 – INVARIABILITA' DEI CORRISPETTIVI

Non sussiste revisione periodica del prezzo di cui all'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016, in quanto i prezzi di commercializzazione dei libri oggetto della fornitura sono quelli riportati nel catalogo o listino di vendita del fornitore, vigente alla data di emissione dell'ordine e, quindi, costantemente aggiornato.

ART. 6 - CONDIZIONI E MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA

I titoli e le quantità effettive dei libri da acquistare - non essendo definibili a priori – saranno determinati, di volta in volta, in base alle esigenze della Biblioteca e alle disponibilità dei titoli presso il punto vendita del fornitore e verranno commissionati mediante apposito ordine.

Le spese relative alla consegna della fornitura presso la sede della Biblioteca Civica G. Canna sono a carico dell'aggiudicatario. La fornitura si intende comprensiva di ogni onere di imballaggio, trasporto, carico e scarico a destinazione, nonché di qualsiasi altro onere o spesa inerente la consegna presso la sede della Biblioteca indicata nell'ordine.

Qualora la fornitura risultasse, in tutto o in parte, difforme e/o difettosa, l'Amministrazione comunale ne chiederà la pronta sostituzione, a totale cura e spesa del fornitore.

L'impresa aggiudicataria dovrà rispettare le seguenti condizioni:

- a) essere in grado di fornire tutta la produzione editoriale italiana;
- b) consegnare il materiale ordinato, secondo le indicazioni della Biblioteca, presso la sede della Biblioteca Civica, una o due volte la settimana, nei giorni ed orari da concordarsi;
- c) evadere gli ordini entro 15 giorni continuativi dalla data di trasmissione;
- d) fornire materiale conforme all'ordine ricevuto; le pubblicazioni rovinare o fallate e i video deteriorati o con difetti anche delle relative custodie dovranno essere tempestivamente sostituiti con copie integre, anche se già catalogati. In ogni caso tutte le eventuali sostituzioni che si dovessero rendere necessarie sono da considerarsi a totale carico dell'Impresa aggiudicataria. L'accettazione dei libri da parte della Biblioteca non solleva comunque l'Impresa aggiudicataria dalle responsabilità derivanti dalle proprie obbligazioni, in ordine a vizi apparenti non rilevati e rilevabili dai destinatari all'atto della consegna. In casi eccezionali, la Biblioteca si riserva l'opzione di restituire i materiali ordinati laddove non corrispondano alle descrizioni proposte dal mercato editoriale.

ART. 7 – OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

La ditta appaltatrice deve, obbligatoriamente, indicare il nominativo di un proprio Referente, unico e qualificato, al quale affidare il compito della gestione operativa e controllo della fornitura e del mantenimento dei necessari contatti con l'Amministrazione comunale.

La fornitura richiesta dovrà essere effettuata con estrema cura e puntualità e secondo le prescrizioni di cui al presente capitolato.

L'Impresa aggiudicataria, nell'esecuzione della fornitura avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge ed ai regolamenti concernenti la fornitura stessa.

L'Impresa aggiudicataria sarà considerata responsabile dei danni che nel corso di esecuzione della fornitura, per fatto suo, dei suoi dipendenti, dei suoi mezzi o per mancate previdenze, venissero arrecati all'Amministrazione Comunale, agli utenti, alle persone ed alle cose, sia del Comune che di terzi, durante il periodo contrattuale, tenendo al riguardo sollevata l'Amministrazione Comunale, la quale sarà inserita nel novero dei terzi, da ogni responsabilità ed onere. In ogni caso, la Ditta stessa dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati.

La ditta appaltatrice si obbliga, inoltre, ad assicurare i seguenti servizi e modalità di consegna:

- 1) segnalazione all'ufficio committente, per iscritto e prima della consegna dei libri, di ogni problema che possa ostacolare la rapida e completa evasione dell'ordine (ad es.: l'irreperibilità di titoli o la mancanza a magazzino di tutte le copie richieste), per gli opportuni rimedi, evitando, in ogni caso, l'aggravio della gestione contabile (ad es. con note di debito o di credito);
- 2) evasione, a richiesta della parte appaltante, di ordini urgenti, entro tempi brevissimi (max 8 gg.);
- 3) consegna dei libri richiesti, in "porto franco", nel luogo indicato nell'ordine di fornitura;
- 4) resa e sostituzione di libri, in qualunque momento, se non conformi o idonei all'uso per difetti di fabbricazione.

ART. 8 – TERMINE DI VALIDITA' DELL'OFFERTA

L'offerta è valida per 90 giorni dalla data dell'esperimento della gara.

CLAUSOLE CONTRATTUALI

ART. 9 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA GARA

La gara si svolgerà tramite ricorso al MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, mediante RDO – Richiesta di Offerta a operatori economici iscritti e abilitati al Bando *Beni/Libri, prodotti editoriali e multimediali*, all'interno del sistema di e-Procurement nel rispetto delle sue regole.

La gara sarà espletata mediante sconto sul prezzo di copertina fissato dall'editore, ai sensi dell'art. 36 c. 9-bis D.Lgs. 50/2016, fino al raggiungimento della somma complessiva finanziata di € **10.000,00** (diecimila/00).

Gli sconti offerti dalla Ditta aggiudicataria non incideranno sulla somma impegnata: cioè rispetto alla cifra indicata a base della procedura, i ribassi offerti saranno utilizzati per un'ulteriore fornitura di pubblicazioni fino alla concorrenza dell'importo indicato.

L'aggiudicazione avverrà sempreché sia ritenuta idonea e conveniente, ai sensi dell'art. 95 comma 12 D.Lgs. 50/2016.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si richiama l'applicazione della normativa vigente.

In caso di fallimento dell'appaltatore o di liquidazione coatta e concordato preventivo dello stesso o di risoluzione del contratto per grave inadempimento dello stesso, la stazione appaltante ricorrerà all'applicazione dell'art. 110 D.Lgs. 50/2016.

È escluso il ricorso all'arbitrato.

Il concorrente si obbliga al rispetto dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta secondo quanto stabilito nel codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 268 del 23.12.2013 e reperibile sul sito istituzionale (<http://www.comune.casale-monferrato.al.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/3201>).

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, si precisa che i dati forniti dai concorrenti saranno trattati dal Comune di Casale Monferrato esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione dei contratti. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Casale Monferrato.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si richiama l'applicazione della normativa vigente.

Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Laura Gallea.

ART. 10 – ONERI A CARICO DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

Tutti gli obblighi ed oneri derivanti alla Ditta aggiudicataria dall'esecuzione del contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni vigenti o che venissero in futuro emanate dalle competenti autorità, sono compresi nei prezzi contrattuali.

Tutte le spese inerenti il contratto saranno a carico della Impresa aggiudicataria senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione Comunale. Tali oneri sono: marche da bollo per la stesura del contratto, diritti di segreteria e spese di registrazione a norma di legge e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti. Il prezzo si intende comprensivo di:

- ogni onere relativo alla fornitura effettuata nel rispetto di qualsiasi normativa di legge e di buona esecuzione vigente;
- imballo, trasporto, scarico e consegna presso la Biblioteca.

ART. 11 – CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Il pagamento da parte dell'ufficio competente avverrà in seguito alla consegna e al riscontro della regolare esecuzione della fornitura di cui ai singoli ordini da parte del Responsabile della Biblioteca Civica "Giovanni Canna" oltre che del rispetto delle norme di cui al presente capitolato.

Verranno quindi corrisposti gli importi per le sole forniture, corrispondenti agli ordini, effettivamente consegnate nei modi e nei termini indicati. Non verrà corrisposto alcunché per le forniture non effettuate, né per le forniture rese non conformi all'ordine, né per gli ordini non evasi nei termini indicati dal presente capitolato o di volta in volta concordati.

Gli addebiti relativi alle pubblicazioni fornite dovranno essere effettuati cumulativamente mediante una fatturazione mensile.

E' ammessa unicamente la fatturazione in forma elettronica, con il contenuto ed il formato previsti dal D.M. n. 55/2013. Il Comune di Casale Monferrato **non può accettare fatture in formato cartaceo**.

Le fatture dovranno inoltre riportare il numero di conto corrente bancario sul quale dovranno essere accreditate le somme.

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, prevista dall'art. 3 della Legge n. 136 del 13.08.2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss. mm. e ii., l'Impresa aggiudicataria deve utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso Banche o presso la Società Poste Italiane S.p.A, dedicati anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche. Tutte le transazioni relative all'oggetto contrattuale, dovranno essere effettuate esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, riportando l'indicazione del codice identificativo di gara (C.I.G.).

Gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, dovranno essere comunicati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione. Nello stesso termine dovranno essere comunicati le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, e successivamente ogni eventuale modifica relativa ai dati trasmessi.

In ottemperanza all'art. 191 comma 1 del D.Lgs. n.267/2000 sulle fatture dovranno essere inoltre obbligatoriamente riportati i dati relativi alla copertura finanziaria della spesa; tali dati saranno riportati sugli ordini emessi.

Il pagamento delle fatture riscontrate regolari e relative alla fornitura correttamente prestata verrà effettuato dalla Tesoreria Comunale, a mezzo di mandato, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento delle stesse.

Onde poter provvedere al pagamento l'Amministrazione dovrà essere in possesso del Modello D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) relativo al versamento dei contributi INPS, dei premi e accessori INAIL del periodo precedente a quello di fatturazione da cui risulti la regolarità dei versamenti contributivi INPS e INAIL.

ART. 12 – PERSONALE

Il fornitore si obbliga a retribuire il proprio personale in misura non inferiore a quella stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria e ad assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti.

La fornitura dovrà essere espletata con personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni.

Il personale adibito alla fornitura è tenuto ad un comportamento improntato alla massima correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso.

Il fornitore dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale che, per qualsiasi motivo non dovesse risultare idoneo allo svolgimento della fornitura stessa, a seguito di specifica segnalazione da parte del responsabile dell'Amministrazione.

Inoltre, il fornitore, dovrà comunicare al Responsabile della Biblioteca, entro 10 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, l'elenco del personale adibito alla fornitura nelle forme e modalità che verranno indicate nella lettera di aggiudicazione. Eventuali sostituzioni o variazioni, con personale di almeno pari livello, dovranno essere comunicate, tempestivamente, al Responsabile dell'Amministrazione, formalizzate, in caso di nuova assunzione, mediante consegna della Comunicazione di Assunzione entro 6 giorni lavorativi dalla stessa.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro di cui al presente articolo, determinano la risoluzione del contratto.

ART. 13 - SICUREZZA

Il fornitore dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

Il fornitore è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.Lgs. n. 81/2008).

L'inosservanza delle leggi in materia di sicurezza di cui al presente articolo, determinano la risoluzione del contratto.

ART. 14 – PENALITA'

In caso di inadempimento ovvero adempimento parziale delle prestazioni richieste dal presente capitolato, saranno applicate le seguenti penali:

- a) qualora le consegne violassero i termini di consegna, salvo cause di forza maggiore: una penale pari all'1 (uno) per cento dell'importo netto dell'ordine per ogni giorno di ritardo, fino a un massimo di 20 (venti) giorni lavorativi, trascorsi i quali la Civica Amministrazione si riserva facoltà di risolvere il contratto;
- b) qualora le bolle di consegna rechino errori rilevanti tali da impedire di verificare la corrispondenza con gli ordini, le fatture e la merce, salvo mere sviste materiali: una penale pari ad € 50,00 (cinquanta/00) per ogni bolla viziata;

Le penali non potranno essere comunque superiori al 10 (dieci) per cento del valore complessivo del contratto.

L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, verso cui il fornitore avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 8 (otto) giorni dalla comunicazione della contestazione inviata dall'Amministrazione Comunale.

In caso di mancata presentazione o accoglimento delle controdeduzioni l'Amministrazione procederà all'applicazione delle sopra citate penali.

E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

ART. 15 - RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO, RISARCIMENTO DANNI

Ai sensi dell'art. 1456 C.C. il contratto sarà risolto di diritto, su dichiarazione dell'Amministrazione, ferma ed impregiudicata l'eventuale richiesta di risarcimento per il danno subito, nei seguenti casi:

- 1) frode o grave negligenza dell'Appaltatore nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- 2) reiterati e immotivati ritardi o omissioni di consegna o inottemperanze alle direttive impartite dall'Amministrazione;
- 3) sospensione ingiustificata della fornitura;
- 4) incapacità di fornire tutta la produzione editoriale italiana, salvo eccezioni adeguatamente motivate e giustificate.

In caso di necessità conseguente a colpa dell'Impresa aggiudicataria e in ogni caso di risoluzione del contratto, l'Amministrazione Comunale, si riserva la facoltà di affidare la fornitura ad altra Impresa in possesso dei requisiti necessari seguendo la graduatoria di aggiudicazione e di procedere nei confronti dell'Impresa inadempiente, per il risarcimento dei danni materiali e morali subiti.

ART. 16 – FORO COMPETENTE

Per la definizione di eventuali controversie che non possano essere composte bonariamente, qualunque ne sia la causa e la natura, il Foro competente è quello di Vercelli.

ART. 17 - ALTRE INFORMAZIONI

- a) Ogni comunicazione e scambio di documentazione tra la stazione appaltante e la ditta aggiudicataria dovranno avvenire a mezzo posta elettronica certificata;
- b) Non sono ammessi a partecipare alle gare soggetti privi dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 18 – NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato, si fa riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

p. IL COMUNE DI CASALE MONFERRATO – F.to IL DIRIGENTE

p. L'IMPRESA CONCORRENTE – IL LEGALE RAPPRESENTANTE