



COMUNE DI UTA

PROVINCIA DI CAGLIARI

AREA ECONOMICA - FINANZIARIA - AA.GG

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL
"SERVIZIO BIENNALE DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE"**

GARA DEL 22 DICEMBRE 2014 ORE 9:00

**C.I.G. 60121528C6
CPV - 92511000-6**

“GESTIONE DEI SERVIZI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO”

ART. 1 - ENTE APPALTANTE

Comune di Uta – Piazza S’Olivariu n. 1 - 09010 Uta – Area Economica - Finanziaria - AA.GG. - Tel. 070 9660222– fax 07096660224 - email: ragioneria.uta@tiscali.it – PEC: finanziaria.uta@legalmail.it- web: www.comune.uta.ca.it

Il giorno 22 (VENTIDUE) mese di DICEMBRE 2014 alle ore 9:00, nella sede Comunale di Piazza S’Olivariu n. 1, presso l’ufficio Appalti e Contratti ubicato al Piano Primo, si terrà una procedura aperta per l’affidamento biennale del servizio di **Gestione dei servizi della Biblioteca Comunale**;

Finanziamento: Fondi di bilancio comunale;

ART 2. - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l’affidamento biennale del servizio di “**GESTIONE DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**”, ubicata nel centro abitato di Uta, per un totale di 40 ore settimanali;

L'affidamento ha la durata di due anni a decorrere dalla data di stipula del contratto, salvo che in casi di urgenza l’Amministrazione aggiudicatrice ne chieda l’esecuzione anticipata, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 11 commi 9, 10, 10 bis del D.Lgs. 163/06, e può essere rinnovato a procedura negoziata per un ulteriore anno e per una sola volta, ai sensi dell’art. 57 c. 5 lett. b, a facoltà insindacabile dell’Amministrazione, previa conferma dei requisiti di carattere generale e di idoneità professionale del contraente.

ART. 4 - MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE

Il Servizio, in quanto rientrante tra quelli ricompresi nell’allegato II B del D.lgvo.163/2006, verrà aggiudicato, conformemente a quanto previsto dall’art. 20 del Codice dei Contratti e correlativamente dall’art. 27, con applicazione esclusiva degli artt. 65, 68 e 225 dello stesso.

Per quanto specificate, possono aversi applicazioni facoltative, parziali o per analogia di normative generali o settoriali, comprese le disposizioni del D.Lgvo. n. 163/2006. In ogni caso il Codice dei contratti pubblici (D.Lgvo. n. 163/2006) non deve intendersi come integralmente applicabile alla procedura di aggiudicazione.

La gara d’appalto è effettuata con [procedura aperta e per analogia a quanto è previsto dall’art. 82 del Codice dei Contratti ovvero secondo il criterio del prezzo più basso mediante ribasso sull’importo posto a base di gara.](#)

L’Amministrazione si riserva la facoltà di valutare la congruità dell’offerta che appaia in base ad elementi specifici anormalmente bassa ai sensi dell’art. 86 e seguenti del D.Lgs. 163/06 e s.m.i..

Si procederà all’aggiudicazione anche se perverrà una sola offerta purché ritenuta congrua e valida.

Il verbale di aggiudicazione di gara relativo all’appalto in oggetto non avrà, in nessun caso, efficacia di contratto; l’aggiudicazione sarà provvisoria.

All’aggiudicazione definitiva si farà luogo dopo l’intervenuta esecutività della determinazione del Responsabile del Settore.

L’Amministrazione inoltre si riserva la ripetizione dei servizi analoghi per anni 1 ai sensi dell’art. 57 comma 5 lett. B) del Dlgs 163/’06.

ART 4. - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L’appalto ha lo scopo di sviluppare i servizi bibliotecari di pertinenza dell’appaltatore assicurando maggiore efficacia ed efficienza, i servizi minimi richiesti riguardano le seguenti attività:

- 1) Servizi di front office: gestione del pubblico per la biblioteca (accoglienza, iscrizione ai servizi, reference e attività di prestito del materiale documentario);
- 2) Servizi di back office: organizzazione, trattamento del patrimonio documentario, catalogazione, redazione del piano degli acquisti di concerto con l'Amministrazione comunale, piano di verifica del materiale deteriorato e predisposizione dello scarto;
- 3) Servizio di custodia continua, durante l'orario di apertura, dei locali della biblioteca e apertura e chiusura degli stessi;
- 4) Riordino dei locali ad ogni fine giornata con ricollocazione del materiale librario;
- 5) Servizio mediateca, aggiornamento dell'uso delle risorse elettroniche e banche dati on-line;
- 6) Consulenza al pubblico ed assistenza nella consultazione e nel reperimento dei materiali;
- 7) Catalogazione dei nuovi acquisti.
- 8) Redazione del piano degli acquisti, di concerto con l'Amministrazione comunale;
- 9) Organizzazione e realizzazione di attività culturali. Organizzazione di iniziative di promozione della lettura e della conoscenza delle attività della biblioteca;
- 10) Collaborazione piena all'eventuale trasloco della biblioteca in altre sedi o nel caso di nuovo arredamento, con collocazione dei libri, delle riviste e degli audiovisivi in appositi contenitori, nonché successivo riordino dei libri negli scaffali di tutte le sezioni;
- 11) Eventuali attività amministrative che si rendessero necessarie per la compilazione dei questionari richieste dagli enti preposti (Stato, Regione, Provincia ecc.) nei termini stabiliti.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire la presenza di almeno due persone durante l'apertura della biblioteca, nel rispetto delle complessive 40 ore settimanali per dodici mesi.

ART 5. - PREZZO A BASE D'ASTA

L'importo complessivo per il **BIENNIO** a base di gara è fissato in **€ 84.000,00** (esente da IVA nei limiti di quanto fissato dalla Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n°135 del 6 dicembre 2006 ai sensi dell'art.10 del DPR 633/1972), per lo svolgimento dei servizi indicati e specificati nell'art. 4.

È prevista la revisione del prezzo ai sensi dell'art 115 del Decreto Legislativo n. 163/2006.

Entro il 30 settembre del primo anno di validità del contratto ed entro lo stesso termine con riferimento agli anni successivi, l'esecutore può inoltrare all'Amministrazione istanza di revisione del prezzo, allegando apposita documentazione comprovante detta variazione, costituita dalle pubblicazioni di cui all'art. 7, lett. c, comma 5 del Codice o in mancanza dagli indici dei prezzi di consumo per le famiglie di operai ed impiegati, editi dallo stesso ISTAT, con riferimento alle tabelle contenenti le variazioni percentuali di ciascun mese rispetto ad ogni altro mese ed anno precedente.

Nel caso di rinnovo del servizio a procedura negoziata per un ulteriore anno e per una sola volta, ai sensi dell'art. 57 c. 5 lett. b, a facoltà insindacabile dell'Amministrazione, previa conferma dei requisiti di carattere generale e di idoneità professionale del contraente, si specifica che l'ammontare complessivo in questo caso sarà di € 123.000,00.

ART 6. – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO GESTIONE BIBLIOTECA

La ditta aggiudicataria è obbligata allo svolgimento delle seguenti attività:

1. Apertura e chiusura della biblioteca. Riordino dei locali ad ogni fine giornata con ricollocazione del materiale librario;
2. Servizi di reception: orientamento, informazioni di base, gestione del pubblico, guida alla fruizione dei servizi, informazioni sulle attività ed opportunità dei servizi bibliotecari, monitoraggio e controllo sui flussi di utenza e della fruizione dei servizi al pubblico.
3. Servizi informativi e di reference: guida allo scaffale e orientamento alla selezione e valutazione delle risorse bibliografiche disponibili attraverso la consultazione delle banche dati on-line; supporto alla ricerca di materiali tramite la rete.
4. Trattamento biblioteconomico dei documenti: ingressatura, timbratura etichettatura, classificazione secondo la CCD (classificazione decimale Dewey)
5. Servizi di prestito: ritiro e prestito dei libri e altri documenti, iscrizioni nuovi utenti alla biblioteca e aggiornamento archivio utenti, prenotazione dei documenti in prestito, gestione solleciti, comunicazioni.
6. Supporto alle attività di animazione e alle iniziative di promozione alla lettura della biblioteca con predisposizione di locandine e diffusione degli stessi anche tramite il sito comunale, realizzazione di lettura ad alta voce, laboratori per piccoli gruppi, realizzazione di bibliografie e mostre tematiche. Lo svolgimento delle iniziative potrà occasionalmente essere effettuato anche fuori dalla biblioteca in scuole locali, asili nido ecc.
7. Servizio mediateca: la gestione e assistenza delle postazioni multimediali e registrazione dell'utenza per la navigazione sul web (iscrizioni, prenotazioni, accessi ai computer), assistenza al pubblico per la ricerca negli OPAC, predisposizione proposte di acquisto di materiale audiovisivo, prestito e ricollocazione del materiale multimediale.

ART 7. - ATTIVITA' DI SUPPORTO

Alla ditta aggiudicataria verranno consegnati le chiavi con atto formale e sottoscritto tra le parti, con l'obbligo di apertura e chiusura dei locali della biblioteca;

ART 8. – REQUISITI DI PROFESSIONALITA'

Gli operatori da impiegare nel servizio devono essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- diploma di scuola media superiore;
- esperienze in attività correlate a quelle del presente capitolato;
- conoscenza degli strumenti di ricerca avanzata per la navigazione nel Web;

- conoscenza ed utilizzo di apparecchi fax, fotocopiatrici, stampanti, scanner;
- conoscenza dei programmi word, excel, e del sistema operativo Windows.

La Ditta aggiudicataria deve comunicare il nominativo del Coordinatore referente per le attività oggetto del presente appalto unitamente ad un recapito telefonico dello stesso al fine di rendere tempestive le comunicazioni tra l'ente e gli operatori.

Tra il personale assegnato al servizio da parte della ditta aggiudicataria e l'Amministrazione comunale non si instaura alcun rapporto di dipendenza.

La Ditta garantisce che:

tutto il personale impiegato possiede i requisiti minimi richiesti nel presente capitolato;

tutto il personale impiegato per lo svolgimento dei servizi di cui al presente appalto è di comprovata moralità, in possesso dei titoli di studio specialistici, competenze e professionalità adeguati con i profili dichiarati;

il personale impiegato nei servizi al pubblico abbia le attitudini alle relazioni interpersonali e abbia conoscenza dei sistemi applicativi in uso nelle biblioteche;

il personale impiegato a qualsiasi titolo nell'espletamento dei servizi si uniformerà alle norme e alle disposizioni interne dell'Ente appaltante.

ART 9. –OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

E' fatto obbligo per il nuovo appaltatore di dare attuazione, nei confronti del personale dipendente all'atto dell'assunzione del servizio, alle norme in materia assistenziale, assicurative e previdenziali, all'osservanza di tutte le norme a tutela della salute, della sicurezza e dell'integrità fisica del personale.

L'Amministrazione Comunale è esonerata totalmente da ogni e qualsiasi responsabilità presente e futura dagli eventuali infortuni e responsabilità dei danni causati dallo stesso verso terzi.

Il personale assente dal lavoro per qualsiasi motivo dovrà essere sostituito prontamente per la garanzia del servizio, con personale di pari qualifica e pari monte ore.

L'aggiudicatario si obbliga a garantire la continuità dei rapporti di lavoro in essere, secondo quanto previsto dal CCNL vigente, in tema di subentri e continuità dei rapporti.

La Ditta aggiudicataria si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure previste dal servizio, secondo la normativa vigente.

Il gestore si impegna a rispettare le seguenti prescrizioni:

- immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
- assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate e rispetto delle prescrizioni di cui al D.Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii.;
- qualità dei servizi erogati dal personale adeguatamente formato a svolgere le attività richieste;
- rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
- sostituzione del personale assente per qualunque ragione in tempo utile a garantire l'erogazione del servizio;
- rispettare e far rispettare i regolamenti e gli atti dell'ente appaltante e ogni altra norma vigente;
- mantenere in stato di perfetta efficienza le attrezzature, le strutture, gli spazi e gli impianti consegnati, comunicando tempestivamente al responsabile comunale tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti;
- informare immediatamente l'Ente di eventuali sospensioni del servizio determinate da cause di forza maggiore, (scioperi, calamità naturali, ecc.), così da consentire la comunicazione agli utenti;
- comunicare all'Ente appaltante, in modo tempestivo, ogni eventuale variazione della turnazione del personale motivandone le ragioni;
- cura ed uso dei locali, attrezzature e materiali di consumo, esclusivamente per motivi di servizio;

Nell'esecuzione dei servizi il Gestore è obbligato ad applicare le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, e in quelli integrativi, che dichiara di adottare;

Il personale dovrà attenersi a tutte le norme inerenti la sicurezza del sui luoghi di lavoro. Il Gestore dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. nonché le norme di igiene del lavoro, di cui al D.P.R. n. 303/1956, ed al D.Lgs. n. 277/1991, dotando il personale ove necessario, di mezzi di protezione individuale idonei, in relazione ai servizi da svolgere. Entro 30 giorni dall'aggiudicazione il gestore dovrà comunicare all'ente il nominativo del responsabile di cui al D.Lgs n. 81/2008 sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'appaltatore deve garantire lo svolgimento di corsi di formazione e addestramento, allo scopo di informare/formare dettagliatamente il proprio personale circa le circostanze e le modalità previste nel contratto per adeguare il servizio agli standard di qualità richiesti dal Committente.

La ditta aggiudicataria si impegna ad osservare tutte le disposizioni di legge sulla prevenzione degli infortuni degli operatori impiegati nel servizio, nonché sul divieto di intermediazione e interposizione nelle prestazioni di lavoro, e libera l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali infortuni sul lavoro e/o da ogni altro danno che potesse derivare dall'espletamento del servizio in appalto.

ART 10. - RESPONSABILITA' DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La ditta aggiudicataria è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni impartite nel presente capitolato, nonché al rispetto di tutte le disposizioni di legge e regolamenti in materia di diritto del lavoro.

La ditta aggiudicataria è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a opera e materiali che, a giudizio dell'appaltante, risultassero causati dal personale dipendente dall'aggiudicatario, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da non corretto espletamento dei servizi assegnati.

La ditta aggiudicataria si obbliga a stipulare a favore degli operatori idonee assicurazioni per responsabilità civile verso terzi, al fine di coprire i rischi da infortuni e/o danni provocati durante l'esercizio delle prestazioni oggetto del presente capitolato con un massimale di almeno € 1.000.000,00, esonerando espressamente la stazione appaltante da qualsiasi responsabilità per danni o sinistri anche in itinere, che dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio oggetto dell'appalto.

ART. 11 – OBBLIGHI DA PARTE DELL'APPALTANTE

L'Ente si impegna a mettere in grado il Gestore di svolgere correttamente il servizio sopra specificato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza, è altresì responsabile della manutenzione ordinaria, straordinaria e delle pulizie dei locali.

ART. 11 BIS – SPESE DI ESERCIZIO E COMPETENZE

Il Comune mantiene a proprio carico le spese relative alle utenze (luce, riscaldamento, telefono) relativi ai locali sede della biblioteca comunale, riservandosi di verificare che i consumi siano in linea con gli utilizzi storicizzati.

L'Amministrazione in caso di ingiustificati aumenti dei consumi considerati, si riserva la facoltà di trattenere l'importo eccedente sul corrispettivo spettante al gestore.

Sono a carico del soggetto appaltatore le spese relative all'acquisto di stampati e cancelleria per l'espletamento dei servizi erogati dalla biblioteca, escluse le attività collaterali.

ART. 12 – SCIOPERO

In caso di sciopero del proprio personale, l'impresa aggiudicataria sarà tenuta a darne comunicazione scritta all'Amministrazione comunale, in via preventiva e tempestiva. Le ore non effettuate, a seguito di scioperi dovranno essere recuperate.

ART. 13 - CORRISPETTIVI DEL SERVIZIO

Il pagamento del corrispettivo avverrà entro 30 giorni lavorativi dalla presentazione di regolare fattura all'Ufficio protocollo del Comune di Uta;

Nella fattura dovrà essere specificato il monte ore per il servizio espletato ed il costo del servizio complessivo.

Il corrispettivo relativo ai servizi erogati sarà determinato sulla base dei costi orari offerti per l'espletamento del servizio e delle ore effettivamente svolte.

Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali penalità applicate per inadempienza a carico della ditta appaltatrice e quant'altro dalla stessa dovuto. Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dal Comune tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie ecc., necessarie per la perfetta esecuzione dell'appalto, qualsiasi onere espresso e non dal presente capitolato inerente e conseguente ai servizi di cui si tratta.

ART. 14 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' vietato alla Ditta cedere o subappaltare il servizio assunto, pena la risoluzione del contratto e del risarcimento di eventuali danni e delle spese causate al Comune per la risoluzione anticipata.

ART. 15 – CAUZIONE PROVVISORIA E CAUZIONE DEFINITIVA

Cauzione provvisoria

La ditta concorrente , a corredo dell'offerta, dovrà produrre una cauzione provvisori pari al 2% del valore complessivo presunto a base d'asta dell'appalto pari a **€ 1.640,00** così come previsto dall'art. 75 del D.Lgs. 163/2006, costituita da fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui agli artt. 106 - 107 del D.lgs 385/93 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e Finanze.

La fideiussione dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 , del codice civile , nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. La stessa dovrà avere validità per 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta con impegno del garante a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'art. 113 del D.lgs 163/2006, qualora l'offerente risultasse affidatario.

La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidatario, ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.

L'importo della garanzia è ridotto del 50% nei casi previsti dall'art. 75, comma 7, del D.Lgs 163/06.

La stazione appaltante, nell'atto con cui comunica l'aggiudicazione ai non aggiudicatari, provvederà contestualmente nei loro confronti allo svincolo della cauzione provvisoria anche se ancora in corso di validità.

Cauzione definitiva

La ditta aggiudicataria è obbligata a costituire una garanzia fideiussoria del 10% dell'importo contrattuale . In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la garanzia fideiussoria sarà aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20% , l'aumento sarà di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%. La garanzia fideiussoria, a scelta dell'appaltatore, può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 106 o 107 del D.lgs n.385/93 regolarmente autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze.

La garanzia fideiussoria deve prevedere espressamente:

- 1) – la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- 2) - la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile;
- 3) - l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;

La garanzia fideiussoria sarà svincolata nei modi e termini previsti dall'art. 113, comma 3, del D.Lgs. 163/2006;

La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della stazione appaltante, nonché l'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue nella graduatoria;

La garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione del servizio;

L'importo della garanzia è ridotto del 50% nei casi previsti dall'art. 75, comma 7, del D.Lgs 163/06;

ART. 16 - PENALITÀ

La ditta aggiudicataria, nell'esecuzione del servizio, avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso o le disposizioni del presente Capitolato.

Ove non attenda agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni del presente Capitolato, la ditta aggiudicataria è tenuta al pagamento di una pena pecuniaria che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di euro 100,00 ad un massimo di euro 400,00.

L'Amministrazione Comunale, previa contestazione alla ditta aggiudicataria, applica sanzioni nei casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto nel presente capitolato e specificamente:

- a) penale di € 100,00 per ogni ora di ritardo ingustificato o uscita anticipata non autorizzata o per ogni ritardata sostituzione del personale;
- b) penale di € 400,00 per ogni mancata giornata nonché per mancato avvio del servizio.
- c) penale di € 300,00 in caso di prestazione di servizio con personale privo dei requisiti richiesti.
- d) penale di € 300,00 per ogni mancata sostituzione dell'operatore per ogni giornata di servizio.
- e) penale di € 200,00 per ogni mancato turno di servizio o per mancata sostituzione immediata del personale.

In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata.

La contestazione degli addebiti viene fatta in forma scritta, con raccomandata AR. La ditta aggiudicataria ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito.

L'applicazione delle predette penali sarà comunicata alla ditta appaltatrice, a mezzo raccomandata AR, e l'importo della penale sarà detratto dalle successive fatture emesse dalla ditta aggiudicataria.

ART. 17 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

La ditta aggiudicatrice è obbligata ad osservare gli obblighi della tracciabilità dei flussi finanziari in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge 12/08/2010, n. 136 e s.m.i.

Il gestore è obbligato a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva. Tutte le movimentazioni finanziarie di cui al presente contratto dovranno avvenire, salvo le deroghe previste dalla normativa sopra citata, tramite bonifico bancario o postale, relativamente a ciascuna transazione, il codice identificativo di gara (CIG).

Il mancato rispetto degli adempimenti, costituisce ai sensi dell'art.3 comma 9 bis, della Legge n. 136/2010 causa di risoluzione del contratto.

ART. 18 - CAUSE DI RISOLUZIONE

Il Comune potrà procedere alla risoluzione del contratto e provvedere ai servizi, direttamente o ricorrendo ad altra impresa, a spese della ditta aggiudicataria, trattenendo la cauzione definitiva ai sensi dell'art. 113 – comma 5 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m., nei seguenti casi di inadempimento:

- a) mancato assolvimento degli obblighi contrattuali e di legge in materia di liquidazione degli stipendi e trattamento di previdenza ed assistenza a favore del personale della ditta aggiudicataria;

- b) manifesta inadempienza degli obblighi assunti;
- c) comprovata inadeguatezza del servizio erogato agli utenti, risultante dalle verifiche periodiche realizzate dal responsabile del servizio;
- d) per cumulo di infrazioni di cui all'art. 15 (minimo 3), il Comune potrà, a giudizio insindacabile, decidere con effetto immediato, dopo la giustificazione o la mancata risposta, la sospensione e/o risoluzione dell'incarico.

In caso di risoluzione del contratto o di fallimento dell'impresa, il Comune applicherà le disposizioni di cui all'art. 140 del D. Lgs. N. 163/2006 e s.m.i.

ART. 19 - CONTROVERSIE

Per la risoluzione di eventuali controversie che potessero sorgere nell'esecuzione del servizio, non definibili in via breve tra le parti contraenti, il Foro competente è quello di Cagliari.

E' escluso il ricorso all'arbitrato.

ART. 20 - STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

La ditta aggiudicataria verrà invitata, con almeno 10 (dieci) giorni di preavviso, a presentarsi alla firma del regolare contratto da redigersi in forma pubblico-amministrativa, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo. Tutte le spese contrattuali, compresi l'imposta di bollo e di registro, sono a carico della ditta aggiudicataria.

ART 21 - ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Dopo che il contratto è divenuto efficace, il responsabile del procedimento autorizza l'aggiudicatario a dare avvio all'esecuzione della prestazione. Si applica a riguardo quanto previsto dall'art. 302 del D.P.R. 207/2010. Nel caso in cui si proceda alla esecuzione anticipata il responsabile del procedimento procede attraverso apposito provvedimento che indica in concreto i motivi che giustificano l'esecuzione anticipata.

L'aggiudicatario è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla stazione appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto; qualora l'esecutore non adempia, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'aggiudicatario, se non è disposta dal responsabile del procedimento nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti nell'articolo 311 del D.P.R. 207/2010. Si applica l'art. 310, commi 1 e 2 del D.P.R. 207/2010.

L'Amministrazione Comunale non può richiedere alcuna variazione ai contratti stipulati, se non nei casi disciplinati dall'art. 311 del D.P.R. 207/2010, ai sensi dell'art. 114 c. 2 del D. Lgs. 163/2006, e in tal senso persiste l'obbligo per l'aggiudicatario di assoggettarsi alle variazioni in parola alle stesse condizioni previste dal contratto principale originario.

ART. 22 - RECESSO DEL CONTRATTO

Trova applicazione la disposizione di cui all'art. 1 comma 13 del D.L 95/2012 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario" che prevedono, per la pubblica amministrazione la possibilità di recedere dall'affidamento del servizio oggetto della presente determinazione, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'art. 26, c. 1 L. 488/1999 successivamente alla stipula del contratto di riferimento siano migliorativi e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'art. 26, c. 3 L. 488/1999;

ART. 23 - SOSTITUZIONE DELL'AFFIDATARIO

In caso di risoluzione del contratto, la stazione appaltante può affidare l'appalto, anche senza nuova istruttoria, alle condizioni già ammesse ed approvate, alla ditta che segue in graduatoria, che presenti i requisiti previsti dal Bando di Gara, dal Capitolato d'Appalto e dalle norme di legge, di regolamento e di atto amministrativo vigenti in materia.

ART. 24 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni i dati personali che verranno forniti dalla ditta saranno raccolti presso il Comune di Uta per le finalità di gestione del presente appalto e saranno trattati sia con sistemi cartacei, sia automatizzati. Il conferimento dei dati è obbligatorio, a pena di esclusione dalla procedura. I dati personali saranno oggetto del trattamento, comunicazione e diffusione, nei casi e seguendo le modalità consentite dalla legge.

L'interessato gode, comunque, dei diritti di cui all'art. 7 del citato D. Lgs. n. 196/2003. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Uta.

Il trattamento dei dati sarà improntato a principi di correttezza, liceità, trasparenza e nel rispetto delle misure di sicurezza.

La ditta aggiudicataria dovrà sottoscrivere la dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Anche gli eventuali dati trasmessi dal Comune alla Ditta dovranno essere trattati dalla stessa con le modalità suddette e come previsto dal D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 25 - DOMICILIO LEGALE

Per quanto concerne l'incarico affidatogli l'appaltatore elegge domicilio legale presso il Comune di Uta.

ART. 26 - DISPOSIZIONI FINALI

L'intervenuta aggiudicazione non vincolerà la stazione appaltante se non dopo la stipulazione del contratto.

Per quanto non stabilito nel presente Capitolato, si fa riferimento a quanto previsto in materia dalle leggi vigenti.

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

Oltre all'osservanza di tutte le norme specificate nel presente capitolato, la Ditta aggiudicataria avrà l'obbligo di osservare e far osservare ai propri dipendenti e collaboratori tutte le disposizioni derivanti dalle leggi e dai regolamenti in vigore sia a livello Nazionale che regionale, o che potessero essere emanati durante la vigenza del contratto.

L'Amministrazione notificherà alla ditta aggiudicataria tutte le deliberazioni, ordinanze o altri provvedimenti che comportino variazione della situazione iniziale.

UTA lì 20/11/2014

Il Responsabile dell'Area Appalti e Contratti

F.to Geom. Maria Virginia Ibba

Il Responsabile dell'Area Economica - Finanziaria - AA.GG

F.to Rag. Paola Alba