



COMUNE DI PUTIFIGARI

Provincia di Sassari

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI LIBRI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE "FRANCESCO PIRINA"

Codice CIG Z1524858D6

Art. 1	Oggetto dell'appalto	Pag. 2
Art. 2	Durata dell'appalto.....	Pag. 2
Art. 3	Ordini, consegne e resi	Pag. 2
Art. 4	Condizioni e modalità di esecuzione della fornitura	Pag. 2
Art. 5	Importo del contratto	Pag. 3
Art. 6	Sconto sul prezzo di copertina	Pag. 3
Art. 7	Obblighi e responsabilità dell'impresa aggiudicataria	Pag. 4
Art. 8	Oneri a carico dell'impresa aggiudicataria	Pag. 4
Art. 9	Personale	Pag. 4
Art. 10	Condizioni di pagamento	Pag. 4
Art. 11	Sicurezza	Pag. 5
Art. 12	Penalità e risoluzione del contratto	Pag. 5
Art. 13	Cessione di contratto o subappalto	Pag. 5
Art. 14	Controversie	Pag. 5
Art. 15	Trattamento dei dati personali nell'esecuzione del contratto. Modalità per il trasferimento delle informazioni relative all'esecuzione del contratto	Pag. 6
Art. 16	Disposizioni finali	Pag. 6

Art.1 –Oggetto dell'appalto.

1. Oggetto dell'appalto è la fornitura di libri di tutti i generi e tipologie, posti in vendita dai diversi editori sul mercato italiano, in numero e tipo indeterminato, selezionati nel corso del contratto dall'operatore della Biblioteca Comunale "Francesco Pirina" di Putifigari.
2. L'appaltatore dovrà fornire a titolo esemplificativo:
 - libri di narrativa e saggistica delle diverse discipline per adulti e ragazzi;
 - libri di editoria specializzata per bambini e ragazzi;
 - dizionari, atlanti, testi di parascolastica, libri in lingua originale;
 - libri di interesse locale, riferiti al territorio;
 - libri e audiolibri per categorie di lettori diversamente abili (non vedenti, dislessici ecc.);
 - fumetti.

Il presente elenco deve considerarsi un elenco a titolo esemplificativo ma non esaustivo della tipologia di libri oggetto della fornitura.

2. Nello specifico dovranno essere fornite le pubblicazioni, sia novità editoriali che titoli disponibili a catalogo, di tutti gli editori italiani e stranieri:
 - riguardanti ogni area pertinente la biblioteca di pubblica lettura (saggistica, arte, narrativa, letterature, manualistica tecnico – scientifica e giuridica, fumetti, etc.)
 - destinate ad adulti, ragazzi e bambini;
 - di qualunque tipologia (monografie, testi universitari e specialistici, repertori di consultazione, a esclusione di editoria scolastica per le scuole dell'obbligo e secondarie);
 - audiolibri e/o libri con CD/DVD allegati.
3. La fornitura, inoltre, è relativa prevalentemente a libri su supporto cartaceo, per pubblico adulto, bambini e ragazzi in lingua italiana, ma potranno occasionalmente essere richiesti anche titoli per bambini e/o ragazzi in lingua straniera e/o su diverso supporto (prevalentemente dvd e audiolibri).
4. 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 verranno commissionati ed articolati in acquisti parziali distribuiti nel corso dell'anno 2018 sulla base di ordinativi di acquisti formulati dal personale della Biblioteca comunale "Francesco Pirina".

Art. 2- Durata del contratto.

1. Il contratto è relativo alle forniture da rendersi a far data dall'affidamento della fornitura e fino al 31.12.2018.
2. Alla data di scadenza del contratto, 31 dicembre 2018, lo stesso s'intenderà cessato senza formalità o disdetta alcuna da parte del Comune.

Art. 3- Ordini, consegne e resi.

1. Gli ordini saranno effettuati dal personale della Biblioteca Comunale "Francesco Pirina", senza limitazione relativamente alla frequenza ed alla quantità minima di documenti/libri per ciascun ordine.
2. I tempi di evasione degli ordini non dovranno superare i 15 giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordine, farà fede la data di ricevimento dell'ordine da parte dell'aggiudicatario.
3. Le consegne del materiale ordinato dovranno essere eseguite direttamente nella sede della Biblioteca comunale "Francesco Pirina", sita a Putifigari, in Via Antonio Gramsci n. 6 o negli altri luoghi indicati, senza alcun costo aggiuntivo.
4. Tutte le spese di imballo, trasporto, consegna, carico e scarico, resi e qualsiasi altro onere o spesa inerente la consegna o i resi saranno a totale carico della ditta aggiudicataria, indipendentemente dal numero di spedizioni.
5. Qualora la fornitura risultasse, in tutto o in parte, difforme e/o difettosa, anche se già catalogata, l'Amministrazione comunale ne chiederà la pronta sostituzione, a totale cura e spesa del fornitore.
6. La ditta aggiudicataria dovrà assicurare la resa per volumi difettosi anche se già timbrati ed etichettati dalla Biblioteca, o doppi senza alcun onere a carico dell'appaltante. La resa dovrà essere possibile anche in casi saltuari ed eccezionali di ordini errati, purchè in questo caso i libri non siano già stati timbrati o etichettati. La resa dovrà essere comunicata entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento e la loro repentina sostituzione dovrà avvenire nel termine di 15 (quindici) giorni.

Art. 4- Condizioni e modalità di esecuzione della fornitura.

1. L'impresa aggiudicataria dovrà:
 - a) essere in grado di fornire tutta la produzione editoriale italiana;
 - b) al fine di consentire le operazioni di compilazione delle liste di acquisto garantire al Comune di Putifigari un costante aggiornamento relativo alle novità editoriali ed ai titoli in catalogo, che potrà essere realizzato secondo una delle seguenti modalità:
 - tramite servizio di e-commerce attraverso una piattaforma web che consenta le operazioni on-line di visione, prenotazione, acquisto, gestione e monitoraggio ordini e che permetta:
 1. la disponibilità di tutte le informazioni utili alla predisposizione degli ordini: dati bibliografici e schede editoriali (titolo, autore, editore, collana, data di pubblicazione, abstract, immagine di copertina, prezzo), disponibilità, eventuali offerte;

2. l'accesso ad un area riservata da parte dell'utente/biblioteca in modo sicuro e univoco: tramite invio di login e password e attraverso la composizione di almeno un "carrello" con funzioni di prenotazione, eliminazione, modifica e conferma ordine;
3. il controllo amministrativo degli ordini: verifica in tempo reale dello stato degli ordini in corso (consegne disponibili, giacenze in magazzino, volumi in promozione), con l'indicazione dei tempi di evasione e segnalazione degli eventuali ritardi nella disponibilità di ciascun titolo e verifica degli ordini non evadibili; possibilità, inoltre, di accedere in qualsiasi momento allo storico ordini;
4. la gestione del budget di spesa: consultazione in tempo reale degli importi già fatturati, degli ordini già evasi o in corso di evasione, dei crediti residui; a tal riguardo, il sistema deve prevedere un meccanismo di blocco al raggiungimento del budget disponibile;
 - tramite allestimento di un apposito spazio presso la Biblioteca comunale "Francesco Pirina", o in altri locali, purchè ubicati ad una distanza stradale massima di 30 km dal territorio del Comune di Putifigari, dei nuovi titoli pubblicati dalle case editrici e dei titoli in catalogo per consentire la visione diretta e la valutazione delle pubblicazioni da acquistare;
- c) consegnare il materiale ordinato, secondo le indicazioni della Biblioteca, nei giorni ed orari da concordarsi.
2. Per i servizi di cui al precedente punto b), la ditta si assume ogni onere di spesa senza nulla richiedere al Comune. Nessuna somma potrà essere richiesta alla stazione appaltante, neppure a titolo di rimborso spese di qualsiasi natura
3. La fornitura dovrà essere conforme al materiale ordinato. Le pubblicazioni rovinate o fallate 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 della ditta aggiudicataria.
4. L'accettazione dei libri da parte della biblioteca non solleva comunque la ditta aggiudicataria dalle responsabilità derivanti dalle proprie obbligazioni, in ordine a vizi apparenti non rilevati e rilevabili dai destinatari all'atto della consegna.
5. In casi eccezionali, la biblioteca si riserva l'opzione di restituire i materiali ordinati laddove non corrispondano alle descrizioni proposte dal mercato editoriale.
6. Relativamente alla consegna:
 - i materiali ordinati e i materiali in visione dovranno essere consegnati con i documenti d'accompagnamento recanti autore, titolo, prezzo di copertina e sconto offerto in sede di gara;
 - le spese d'imballo, trasporto, consegna e ritiro del materiale reso presso i locali della biblioteca sono a totale carico dell'impresa aggiudicataria.
7. La consegna, a totale carico dell'Aggiudicataria, dovrà essere effettuata, previo accordi con il Responsabile presso la sede della Biblioteca in qualunque piano/locale che verrà indicato.
8. La ditta appaltatrice si obbliga, inoltre, ad assicurare i seguenti servizi e modalità di consegna:
 - a) fornitura a richiesta di listino prezzi e/o cataloghi editoriali, ivi compreso materiali informativi e promozionali riguardanti le novità di mercato;
 - b) 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).
 - c) consegna dei libri richiesti, in "porto franco", nel luogo indicato nell'ordine di fornitura.;
 - d) resa e sostituzione di libri, in qualunque momento, se non conformi o idonei all'uso per difetti di fabbricazione.

Art. 5 – Importo del contratto.

1. L'importo a base di gara è pari ad €. 5.0000,00 (euro cinquemila/00) (IVA assolta dall'editore ai sensi dell'art. 74 lett.c/ del D.P.R. 633/72 e IVA inclusa ai sensi della normativa vigente).
2. Nel presente contratto non sono individuabili interferenze per cui i relativi oneri per la sicurezza sono pari a zero.
3. Poiché le opere che verranno acquistate non sono determinabili a priori, il ribasso proposto in sede di offerta economica, diverrà lo sconto applicato al prezzo di copertina di ogni volume acquistato. Lo sconto sul prezzo di copertina sarà quello fissato in sede di gara, nessun'altra somma potrà essere richiesta all'Ente appaltante, neppure a titolo di rimborso di qualsiasi altra natura.
4. Il corrispettivo per ciascun bene ordinato dall'Amministrazione Comunale è determinato dal relativo importo unitario, corrispondente al "prezzo di copertina" del libro al netto del ribasso percentuale offerto in sede di gara.
5. La fornitura s'intende comprensiva di ogni onere di imballaggio, trasporto, carico e scarico a destinazione, nonché qualsiasi altro onere o spesa inerente la consegna dei prodotti presso la sede indicata.
6. L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di estendere o ridurre la fornitura, ai sensi dell'art. 106, comma 12, del D. Lgs n. 50/2016.

Art. 6 – Sconto sul prezzo di copertina.

1. Lo sconto sul prezzo di copertina sarà quello fissato in sede di gara, lo stesso sarà unico e valevole per tutti i libri che verranno ordinati, anche per i libri appartenenti alla produzione definibile parascolastica e per i libri in lingua straniera,.
2. Nessun'altra somma potrà essere richiesta all'Ente appaltante, neppure a titolo di rimborso spese di qualsiasi natura.
3. Lo sconto si intende praticato sul prezzo di copertina apposto dall'editore o dall'importatore, comprensivo di imposta sul valore aggiunto, su ciascun esemplare.

Art. 7 – Obblighi e responsabilità dell'impresa aggiudicataria.

1. 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.
2. La fornitura richiesta dovrà essere effettuata con estrema cura e puntualità e secondo le prescrizioni di cui al presente capitolato.
3. La ditta aggiudicataria, nell'esecuzione della fornitura avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge ed ai regolamenti concernenti la fornitura stessa.
4. La ditta 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.

Art. 8 – Oneri a carico dell'impresa aggiudicataria.

1. Sono a carico dell'appaltatore tutte le spese dirette e indirette per l'esecuzione della fornitura.
2. L'appaltatore dovrà:
 - trasmettere l'aggiornamento mensile della situazione contabile della fornitura in appalto;
 - assicurare il diritto di resa per volumi difettosi anche se già timbrati ed etichettati dalla Biblioteca, o doppi senza alcun onere a carico dell'appaltante. La resa dovrà essere possibile anche in casi saltuari ed eccezionali di ordini errati, purchè in questo caso i libri non siano già stati timbrati o etichettati. La resa dovrà essere comunicata entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento e la loro repentina sostituzione dovrà avvenire nel termine di 15 (quindici) giorni.
 - consegnare il materiale ordinato presso la sede della Biblioteca comunale "Francesco Pirina", sita a Putifigari, in Via Antonio Gramsci n. 6 o negli altri luoghi indicati, senza alcun costo aggiuntivo;
 - fornire il materiale librario entro 15 (quindici) giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordine, farà fede la data di ricevimento dell'ordine da parte del contraente.
1. 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.
2. Tutte le spese inerenti il contratto saranno a carico della ditta aggiudicataria senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione Comunale.
3. 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, carico e scarico e consegna nonché qualsiasi altro onere o spesa inerente la consegna dei prodotti presso la sede indicata.

Art. 9 – Personale.

1. La ditta aggiudicataria 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.
2. 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.
3. L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro di cui al presente articolo, determinano la risoluzione del contratto.

Art. 10- Condizioni di pagamento.

1. 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 comunale "Francesco Pirina", oltre che del rispetto delle norme di cui al presente capitolato.
2. Verranno quindi corrisposti gli importi per le sole forniture, corrispondenti agli ordini, effettivamente consegnate nei modi e nei termini indicati al precedente art. 4. 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.
3. 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., la ditta 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.)

4. 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.
5. Il pagamento delle fatture riscontrate regolari e relative alla fornitura correttamente prestata verrà effettuato, a mezzo di mandato, entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle stesse.
6. 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. 11 – Sicurezza.

1. La ditta aggiudicataria dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.
2. L'Impresa Aggiudicataria è tenuta 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 del 9.04.2008).
3. L'inosservanza delle leggi in materia di sicurezza di cui al presente articolo, determinano la risoluzione del contratto.

Art. 12- Penalità e risoluzione del contratto.

1. 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 giorni lavorativi, trascorsi i quali l'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 (cinquantavirgolazero) per ogni bolla viziata;
2. Le penali non potranno esser comunque superiori al 10% del valore complessivo del contratto.
3. 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 giorni dalla comunicazione della contestazione inviata dall'Amministrazione Comunale.
4. In caso di mancata presentazione o accoglimento delle controdeduzioni l'Amministrazione procederà all'applicazione delle sopra citate penali.
5. E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.
6. 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:
 - a) frode o grave negligenza dell'Appaltatore nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
 - b) reiterati e immotivati ritardi o omissioni di consegna o inottemperanze alle direttive impartite dall'Amministrazione;
 - c) sospensione ingiustificata della fornitura;
 - d) impossibilità di garantire la consultabilità del proprio catalogo da Internet;
 - e) non essere in grado di fornire tutta la produzione editoriale italiana, salvo eccezioni adeguatamente motivate e giustificate;
 - f) non essere in grado di garantire un servizio anticipazioni online;
 - g) situazione di fallimento, liquidazione, cessione di attività;
 - h) inadempienze normative, retributive ed assicurative verso il personale dipendente o mancato rispetto della normativa esistente per la prevenzione e la protezione dai rischi sul lavoro;
 - i) cessione del contratto o dei crediti a terzi, subappalto della fornitura.
7. 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. 13 – Cessione di contratto o subappalto.

1. Non è ammessa la cessione, in tutto o in parte, del contratto di fornitura e non è altresì ammessa alcuna forma di subappalto. La ditta aggiudicataria dovrà, pertanto, eseguire direttamente le prestazioni e la fornitura richiesta.

Art. 14 - Controversie.

1. Per ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti il giudizio sarà demandato al Tribunale Civile del Foro di Sassari, con esclusione del collegio arbitrale.

Art. 15 - Trattamento dei dati personali nell'esecuzione del contratto. Modalità per il trasferimento delle informazioni relative all'esecuzione del contratto.

1. Ai sensi del Regolamento UE n. 2016//679 la ditta aggiudicataria è designata quale Responsabile del trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione all'espletamento delle attività inerenti il presente appalto e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell'esecuzione dello stesso.
2. La ditta aggiudicataria dichiara di conoscere gli obblighi previsti dal Regolamento Ue n. 2016/679 e dai provvedimenti generali ad esso correlati a carico del responsabile del trattamento e si obbliga a rispettarli, nonché a vigilare sull'operato degli incaricati del trattamento.
3. L'Amministrazione e la ditta aggiudicataria prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del contratto relativo al presente appalto con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi.

Art. 16 - Disposizioni finali.

1. Per quanto non previsto nel presente capitolato ed a completamento delle disposizioni in esso contenute, si applicano le norme previste dal Codice Civile e dalle altre norme vigenti in materia.

Putifigari 29 agosto 2018

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
F.to Dott.ssa Mariangela Trivero