



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

c.a.p. 42013 Piazza Martiri della Libertà', 1 tel.:0522 998511

e-mail: protocollo@comune.casalgrande.re.it sito internet: www.comune.casalgrande.re.it

PEC: casalgrande@cert.provincia.re.it Cod. Fisc. e P. IVA 00284720356

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA FORNITURA DI MATERIALE LIBRARIO CD, DVD, AUDIOLIBRI E ALTRO MATERIALE A STAMPA per la BIBLIOTECA COMUNALE SOGNALIBRO DI CASALGRANDE (RE) CIG Z5A3A1E5A3

Art. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la fornitura di materiale librario, cd, dvd, audiolibri e altro materiale a stampa per la Biblioteca Comunale con sede in P.zza Ruffilli, 3 – 42013 Casalgrande (RE)

Art. 2 – IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo presunto complessivo massimo della fornitura è quantificato in € 30.000,00 IVA assolta dall'editore per la durata dell'appalto.

Lo sconto sul prezzo di copertina offerto in sede di gara, le modalità e le condizioni di fornitura, dovranno essere mantenuti per tutto il periodo dell'appalto; l'offerta si intende inclusa di tutti gli oneri inerenti il presente appalto, inclusi quelli relativi all'imballo ed al trasporto presso la sede della Biblioteca.

L'Amministrazione Comunale di Casalgrande non contrae impegno alcuno verso l'affidatario circa il predetto importo, che viene precisato solo ai fini fiscali e per la stipula del relativo contratto. L'affidatario dovrà pertanto fornire gli esatti quantitativi che saranno, di volta in volta, ordinati a soddisfazione delle esigenze che si presenteranno nel corso dell'appalto. Nulla sarà dovuto dall'Amministrazione Comunale di Casalgrande in caso di mancato raggiungimento dei quantitativi o dell'importo indicati nella presente procedura di gara.

Art. 3 – DURATA DELL'APPALTO

Il contratto è relativo alla fornitura dei beni di cui al precedente art. 1, dalla data di stipula e fino al 31/12/2024, con opzione di rinnovo di un anno, fino alla concorrenza dell'importo complessivo massimo di acquisto, previsto in € 30.000,00, tenendo conto del ribasso percentuale da praticarsi sul prezzo di copertina dei beni oggetto dell'appalto.

Al termine del contratto il Fornitore sarà tenuto esclusivamente a consegnare i beni effettivamente ordinati entro tale data, con il diritto ad esigere solo ed esclusivamente la quota parte dell'importo impegnato corrispondente al valore dei beni effettivamente ordinati entro tale data, al netto del ribasso percentuale praticato sul prezzo di copertina, a condizione che pervengano alla biblioteca comunale e siano conformi all'ordinativo.

Art. 4 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gli articoli oggetto del presente capitolato saranno richiesti al Fornitore in più soluzioni, in base alle esigenze della Biblioteca comunale, tramite l'emissione di ordinativi per via telematica, oppure secondo modalità concordate di volta in volta con il personale della biblioteca.

La consegna dovrà essere concordata ed effettuata negli orari di apertura degli uffici della Biblioteca comunale Sognalibro, in piazza R. Ruffilli n.3 a Casalgrande (RE);

La Biblioteca Comunale Sognalibro accerterà la quantità e la qualità del materiale consegnato entro 7 giorni lavorativi dalla consegna e in caso di non corrispondenza il Fornitore provvederà ad integrarle.

Nel caso in cui si riscontrino difetti o la non corrispondenza del materiale consegnato rispetto all'ordinativo, la Biblioteca Comunale Sognalibro potrà rifiutare la fornitura o rendere il materiale non conforme mettendolo a disposizione del Fornitore che dovrà provvedere a sua cura e spese al ritiro e alla sostituzione entro 7 giorni lavorativi dalla comunicazione, o in alternativa all'emissione di apposita nota di credito.

L'impresa aggiudicataria dovrà essere in grado di rispettare le seguenti modalità di esecuzione della fornitura:



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

c.a.p. 42013 Piazza Martiri della Libertà', 1 tel.:0522 998511

e-mail: protocollo@comune.casalgrande.re.it **sito internet:** www.comune.casalgrande.re.it

PEC: casalgrande@cert.provincia.re.it **Cod. Fisc. e P. IVA** 00284720356

- a) i materiali ordinati dovranno essere consegnati presso la sede della Biblioteca comunale Sognalibro come luogo di consegna salvo diversa indicazione;
- b) gli ordini dovranno essere evasi entro 7 gg. dalla data dell'ordine; gli ordini che non potranno essere evasi entro detto termine dovranno essere restituiti alla Biblioteca comunale con specifica e puntuale indicazione del motivo; in caso di mancata o valida motivazione, si considereranno annullati o revocati senza che il Fornitore abbia nulla a pretendere;
- c) la Biblioteca comunale non assume alcun obbligo di reintegrare con la richiesta di altre forniture, le richieste di forniture non evase;
- d) la Biblioteca comunale si riserva la facoltà di accettare ritardi di consegna oltre i termini stabiliti per cause di forza maggiore;
- e) la fornitura dovrà essere conforme al materiale ordinato. Le pubblicazioni rovinare o difettose anche se già catalogate dovranno essere tempestivamente sostituite con copie integre. In ogni caso tutte le eventuali sostituzioni che si dovessero rendere necessarie sono da considerarsi a totale carico del Fornitore;
- f) l'accettazione dei libri da parte della Biblioteca comunale non solleva comunque il Fornitore dalle responsabilità derivanti dalle proprie obbligazioni, in ordine a vizi apparenti non rilevati e rilevabili dai destinatari all'atto della consegna;
- g) in casi eccezionali, la Biblioteca comunale si riserva l'opzione di restituire i materiali ordinati laddove non corrispondano alle descrizioni proposte dal mercato editoriale;
- h) le spese d'imballo, trasporto, consegna e ritiro del materiale in visione non trattenuto e del materiale reso sono a totale carico del Fornitore.

ART. 5 - CONDIZIONI E MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA

Gli ordini saranno effettuati dalla Biblioteca Comunale Sognalibro attraverso piattaforma on line messa a disposizione dal Fornitore. Il Fornitore deve garantire i seguenti servizi:

- servizio novità editoriali che consiste nella segnalazione dei titoli più significativi in uscita sul mercato nazionale e nella possibilità di effettuare gli ordini anticipatamente sulla data di uscita del volume;
- servizio di ordinazione, che consenta le operazioni di 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 a magazzino, eventuali offerte;
 2. la verifica degli ordini effettuati dalla Biblioteca Comunale Sognalibro;
 3. l'accesso all'area riservata in modo sicuro e univoco: tramite invio di login e password e attraverso la composizione di diversi carrelli e relativi budget, su esigenze della Biblioteca, con funzioni di prenotazione, eliminazione, modifica e conferma dell'ordine;
 4. 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; possibilità, inoltre, di accedere in qualsiasi momento allo Storico ordini;
 5. 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 avviso al raggiungimento del budget disponibile;
 6. gestione veloce di consegna e ritiro del materiale reso senza intermediari;
 7. l'accesso diretto ai documenti (elenco ordini, bolle, fatture) con la possibilità di effettuare stampe o estrazioni di file (nel formato da concordare);



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

c.a.p. 42013 Piazza Martiri della Libertà', 1 tel.:0522 998511

e-mail: protocollo@comune.casalgrande.re.it sito internet: www.comune.casalgrande.re.it

PEC: casalgrande@cert.provincia.re.it Cod. Fisc. e P. IVA 00284720356

ART. 6 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI

L'importo complessivo presunto della fornitura in oggetto è stimato fino alla concorrenza massima pari ad € 30.000,00 (IVA assolta dall'editore ai sensi dell'art. 74 lett. c del DPR 633/72 o IVA inclusa se dovuta) comprensivo di quanto indicato nel presente capitolato, fatto salvo quanto stabilito al precedente art.2 relativamente al mancato utilizzo dell'intero importo impegnato al 31/12/2025.

Nel presente contratto non sono individuabili interferenze per cui i relativi oneri per la sicurezza sono pari a zero.

Il corrispettivo per ciascun bene ordinato dall'Amministrazione Comunale di Casalgrande è determinato dal relativo importo unitario, corrispondente al prezzo di copertina dell'oggetto ordinato al netto del ribasso percentuale offerto in sede di gara, da ritenere fisso e invariabile per tutta la durata della fornitura, e si intende comprensivo di ogni spesa ed onere trasporto, imballo, confezione, consegna alla sede indicata all'art.4 del presente capitolato. In presenza di promozioni delle case editrici con sconti superiori a quelli offerti, si dovranno applicare i suddetti maggiori sconti per i materiali ordinati nel periodo di validità della promozione. Non dovranno inoltre essere fatturate bolle prima del ritiro degli eventuali resi e dell'emissione della relativa conferma di ordine da parte della Biblioteca Comunale.

Il corrispettivo sarà liquidato dietro presentazione di fattura elettronica con i requisiti previsti dalla normativa vigente, intestata al Comune di Casalgrande – Piazza Martiri della Libertà 1 - 42013 CASALGRANDE (RE) –P.I. 00284720356, Codice iPA: c_b893, Codice Univoco ufficio: UFXUVJ previa verifica della congruità del materiale.

Le fatture dovranno essere compilate secondo le leggi vigenti e dovranno contenere le informazioni seguenti:

- a) il cig Z5A3A1E5A3
- b) il titolo di ogni prodotto ordinato con il prezzo di copertina / listino
- c) l'applicazione dello sconto in percentuale
- d) l'indicazione se iva assolta dall'editore o se soggetto ad iva di Legge.

ART. 7 - COMUNICAZIONE TRA LE PARTI

Per tutte le comunicazioni tra le parti, attuative del contratto, viene privilegiato l'uso della PEC e in subordine della posta elettronica ordinaria, che sarà indirizzata al referente responsabile dell'esecuzione del contratto.

ART. 8 – ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Su richiesta del Committente l'affidatario dovrà dare esecuzione all'appalto anche in pendenza della sottoscrizione del contratto.

ART. 9 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA'

1. Il Fornitore dovrà indicare alla Biblioteca Comunale Sognalibro il nominativo del referente a cui fare riferimento per gli ordinativi e per qualsiasi questione inerente la fornitura di cui al presente contratto.

2. Il Fornitore si impegna a rispettare, nei confronti del proprio personale, i vigenti contratti di lavoro e i relativi trattamenti salariali, previdenziali e assicurativi, in conformità alle vigenti disposizioni in materia. In caso di accertata inadempienza contributiva trovano applicazione le norme vigenti in materia.

3. Tutti gli obblighi assicurativi con i relativi oneri, sono a carico del Fornitore, che ne sarà il solo responsabile; la mancata osservanza di quanto sopra comporterà la risoluzione del contratto con effetto immediato.



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

c.a.p. 42013 Piazza Martiri della Libertà', 1 tel.:0522 998511

e-mail: protocollo@comune.casalgrande.re.it sito internet: www.comune.casalgrande.re.it

PEC: casalgrande@cert.provincia.re.it Cod. Fisc. e P. IVA 00284720356

ART. 10 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

L'appaltatore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto.

In specifico l'appaltatore dovrà indicare, uno o più conti correnti bancari e postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, a tutta la gestione contrattuale.

Tutti i movimenti finanziari relativi al servizio oggetto dell'appalto dovranno essere registrati sui conti correnti dedicati sopraccitati e dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale. Dovranno inoltre essere comunicati le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sui suddetti conti correnti.

Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dall'articolo 3 della L. 136/2010 come specificati nei precedenti commi il presente contratto si intenderà risolto di diritto ai sensi del comma o del citato articolo 3. L'appaltatore si impegna altresì a dare immediata comunicazione al Comune della notizia dell'inadempimento della propria controparte (sub-contraente) degli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Art. 11 -DIVIETO DI SUBAPPALTO O DI CESSIONE DI CONTRATTO

Sono vietati la cessione del contratto e far eseguire in tutto o in parte ad altre ditte i servizi oggetto della presente procedura, pena la risoluzione del contratto.

In ragione delle specifiche caratteristiche e della natura dell'appalto, le prestazioni devono essere eseguite direttamente dall'aggiudicatario, senza possibilità di subappalto.

ART. 12 – GARANZIA DEFINITIVA

Per la sottoscrizione del contratto l'aggiudicatario deve costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva", sotto forma di cauzione o di fideiussione, a sua scelta, con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3, del Dlgs 50/2016, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale.

La cauzione non può essere costituita in contanti o assegno circolare ma esclusivamente con bonifico o con altri strumenti e canali di pagamento elettronici previsti dall'ordinamento vigente, La garanzia definitiva dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la loro operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia definitiva garantirà anche il rimborso delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante l'appalto per fatto imputabile all'appaltatore, a causa dell'inadempimento contrattuale. Resta salvo l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

La ditta appaltatrice è obbligata a reintegrare la garanzia di cui il Comune abbia dovuto avvalersi in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto. In caso di inadempimento la garanzia potrà essere reintegrata d'ufficio a spese dell'appaltatore, prelevandone l'importo dal corrispettivo e previo avviso scritto da comunicare alla ditta.

La garanzia verrà svincolata al termine del rapporto contrattuale, verificatone il corretto adempimento.

ART. 13 - OBBLIGHI DERIVANTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE

L'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto del Comune medesimo, nei suoi confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

L'aggiudicatario si impegna inoltre a rispettare, per quanto compatibili, il d.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

c.a.p. 42013 Piazza Martiri della Libertà', 1 tel.:0522 998511

e-mail: protocollo@comune.casalgrande.re.it **sito internet:** www.comune.casalgrande.re.it

PEC: casalgrande@cert.provincia.re.it **Cod. Fisc. e P. IVA** 00284720356

decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e il Codice di Comportamento dei dipendenti - Comune di Baiso, Casalgrande, Castellarano, Rubiera, Scandiano, Viano e Unione Tresinaro Secchia approvato con deliberazione n. 27 del 30 marzo 2021 della Giunta dell'Unione Tresinaro Secchia, rinvenibile sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente". Ai sensi dell'art. 2 comma 3 del D.P.R. 62/2013 infatti, gli obblighi di condotta previsti dal "Codice di comportamento" sono estesi, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi all'Amministrazione. Il contratto sarà pertanto risolto in caso di violazione da parte del Concessionario degli obblighi derivanti dai citati codici.

La violazione degli obblighi previsti dal presente articolo costituisce causa di risoluzione del contratto.

ART. 14 –RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione Comunale di Casalgrande si riserva la facoltà di risolvere il contratto in qualunque tempo, senza alcun genere di indennità e compenso per il Fornitore, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale di Casalgrande, qualora il servizio stesso non fosse compiuto nei termini stabiliti dal contratto o si fossero verificate gravi irregolarità o negligenze in genere.

Il provvedimento di risoluzione del contratto dovrà essere regolarmente notificato alla ditta aggiudicataria, secondo le vigenti disposizioni di legge.

Qualora il contratto venga risolto, per inadempimento del Fornitore, ad esso saranno liquidate le sole prestazioni eseguite regolarmente.

ART. 15 - RECESSO

Il Committente si riserva in ogni caso la facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi momento e con semplice preavviso con le modalità previste dall'art. 109 del D.Lgs. n.50/2016, per comprovata inadempienza, anche solo parziale, delle clausole contrattuali da parte della Ditta Aggiudicataria, ovvero per ragioni di forza maggiore anche conseguenti al mutare degli attuali presupposti giuridici e legislativi.

ART. 16 - TRATTAMENTO DEI DATI

Il "Comune", ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali", informa la ditta aggiudicataria che tratterà i dati, contenuti nel presente contratto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

La ditta aggiudicataria si impegna a mantenere segrete tutte le informazioni ed i dati di cui venga a conoscenza nel corso della prestazione. Si impegna inoltre a non effettuare alcuna pubblicazione o altra divulgazione di tali informazioni e dati, né di quanto abbia costituito oggetto della prestazione, senza aver preventivamente sottoposto i testi relativi al Committente e averne ottenuto il consenso scritto.

ART. 17 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione del contratto sarà competente il foro di Reggio Emilia.

ART. 18 - SPESE CONTRATTUALI

Il contratto sarà redatto e stipulato tramite scrittura privata. Tutte le spese, compresi gli oneri fiscali, inerenti e conseguenti la stipula del contratto d'appalto, nessuna eccettuata o esclusa, saranno a carico della ditta aggiudicataria.



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

c.a.p. 42013 Piazza Martiri della Libertà', 1 tel.:0522 998511

e-mail: protocollo@comune.casalgrande.re.it **sito internet:** www.comune.casalgrande.re.it

PEC: casalgrande@cert.provincia.re.it **Cod. Fisc. e P. IVA** 00284720356

ART. 19 – DISPOSIZIONI FINALI

La partecipazione alla gara, mediante presentazione dell'offerta, comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le clausole del presente capitolato speciale e di tutte le altre clausole di carattere generale che regolano gli appalti e gli affidamenti di forniture e servizi da parte della Pubblica Amministrazione.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente capitolato, si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Per Accettazione

II LEGALE RAPPRESENTANTE