

CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI STAMPATI LITOGRAFICI FASCICOLATI E NON FASCICOLATI NECESSARI AL COMUNE DI CARPI PER LA MANIFESTAZIONE "FESTA DEL RACCONTO – COSTRUIRE MONDI" E FESTA DEL GIOCO-"MACCHINISTI DI MIRAGGI" - EDIZIONE 2017

INDICE

ART. 1 – PREMESSA	1
ART. 2 – OGGETTO DEL CONTRATTO	1
ART.3 – IMPORTO A BASE DI GARA	1
ART. 4 – MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE	2
ART. 5 – DURATA DEL CONTRATTO	2
ART. 6 – MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA	2
ART. 7 – GARANZIA FIDEIUSSORIA O CAUZIONE DEFINITIVA	3
ART. 8 – RESPONSABILITA' CIVILE	4
ART. 9 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE	4
ART. 10 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLA DITTA AFFIDATARIA	4
ART. 11 – MODALITA' DI PAGAMENTO E FATTURAZIONE	4
ART. 12 – VERIFICA DI CONFORMITA' E/O ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE	5
ART. 13 – STIPULA DEL CONTRATTO	5
ART. 15 – PENALITA'	5
ART. 16 – OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO	6
ART. 17 – CLAUSOLE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	7
ART. 18 – DIRITTO APPLICABILE- FORO COMPETENTE.	7
ART. 19 – INFORMATIVA PRIVACY	7

ART. 1 – PREMESSA

La Festa del racconto, (24-28 maggio 2017) 12^a edizione e Festa del gioco, (30 settembre e 1 ottobre) 2^a edizione, sono due eventi di notevole rilevanza per la Città di Carpi che necessitano di un'adeguata comunicazione cartacea, secondo un consolidato sistema di identità visiva.

Si tratta di due manifestazioni composte ciascuna da diversi appuntamenti, incontri ed attività che si svolgono in diversi luoghi e che si rivolgono a target differenti pubblico.

A tale scopo e coerentemente con le finalità degli eventi, ai fini di un' efficace comunicazione si rendono necessarie diverse tipologie di materiali informativi e pubblicitari.

ART. 2 – OGGETTO DEL CONTRATTO

Il contratto ha per oggetto la fornitura dei prodotti tipolitografici occorrenti agli eventi *Festa del racconto – Costruire mondi e Festa del gioco - Macchinisti di miraggi* per una adeguata ed efficace comunicazione del programma delle manifestazioni come più sopra indicato. Le forniture dovranno corrispondere alle caratteristiche tecniche e qualitative descritte nel presente Capitolato e nell'allegata "Richiesta di Offerta", di seguito RdO, che del capitolato forma parte integrante, secondo le modalità precisate al successivo articolo 6.

Le forniture specifiche oggetto del contratto sono descritte nella tabella "Modulo di offerta" in **allegato B**, che del presente capitolato forma parte integrante.

ART.3 – IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo complessivo a base di gara, eseguita tramite RdO, è di **Euro 8.387,00 (+IVA 22%)**.

Lo sconto offerto in sede di gara sarà vincolante anche per la definizione, valutazione e contabilizzazione di eventuali varianti, addizioni o detrazioni in corso di esecuzione, qualora ammissibili e autorizzate dal direttore dell'esecuzione del servizio indicato all'art. 10.

Il corrispettivo contrattuale è comprensivo di tutte le spese connesse e accessorie alle prestazioni richieste.

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dalla ditta, se non è disposta dal Direttore dell'esecuzione del contratto e preventivamente approvata dall'Amministrazione nel

rispetto delle condizioni e dei limiti previsti nell'articolo 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016. Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta.

ART. 4 – MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

I servizi in oggetto verranno assegnati, trattandosi di importo inferiore alla soglia comunitaria, mediante Richiesta di Offerta (RdO) nel MePa, con **aggiudicazione al prezzo più basso**, inferiore a quello posto a base di gara, determinato mediante **unica percentuale di ribasso sul listino prezzi** posto a base di gara. L'importo offerto dovrà essere comprensivo di ogni onere (impianti, composizione, consegna, imballo, trasporto, ecc.), ad esclusione della sola IVA.

Non sono ammesse offerte in aumento rispetto alla base di gara.

L'Amministrazione si riserva inoltre di aggiudicare i servizi anche in presenza di una sola offerta valida. Le ditte, partecipando alla gara, accetteranno tutte le condizioni contenute nel presente capitolato, senza alcuna eccezione.

La ditta dovrà presentare offerta completa con allegata una distinta dei singoli prezzi relativi a ogni punto dell'offerta economica (**ALLEGATO B**). I prezzi offerti dovranno rimanere invariati per l'intera durata contrattuale.

ART. 5 – DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto ha una durata indicativa di mesi 9, dal 01/04/2017 al 31/12/2017. In particolare, esso si riterrà comunque concluso al raggiungimento dell'importo totale assegnato, mentre l'avvio dell'esecuzione delle prestazioni coinciderà con la data della prima richiesta da parte del personale dell'Amministrazione in seguito all'assegnazione definitiva della fornitura.

In ogni caso la Ditta affidataria, qualora l'Amministrazione allo scadere del termine contrattuale non avesse ancora provveduto ad assegnare le diverse prestazioni per il successivo periodo, è tenuta alla prosecuzione del rapporto alle stesse condizioni contrattuali nella misura strettamente necessaria all'effettuazione della nuova procedura di gara ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 6 – MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA

Gli stampati richiesti dovranno essere conformi alle indicazioni fornite dalla Committenza e definite nella tabella di cui all'allegato B.

La ditta affidataria si deve impegnare a:

- 1) collaborare con il direttore dell'esecuzione nella composizione definitiva del prodotto;
- 2) garantire la presenza di un incaricato qualificato a richiesta o al bisogno, per la messa a punto del lavoro commissionato, per il ritiro degli ordini, per la consegna, per la collaborazione, e per ogni altra azione necessaria all'espletamento della fornitura.
- 3) garantire la consegna delle cianografiche per ogni lavoro e delle prove colori, quando richieste, nelle ventiquattro ore successive all'ordine.

La composizione del prodotto potrà essere suscettibile di variazioni anche dopo la consegna degli esecutivi e prima della messa in macchina del lavoro stesso. In proposito, la ditta affidataria si dovrà impegnare a effettuare le relative modifiche senza alcuna maggiorazione della spesa.

La ditta deve possedere idonea attrezzatura (server FTP) indispensabile a consentire l'invio di file ed eventuali correzioni online.

In caso di reclami o contestazioni sul lavoro finito, la ditta dovrà rieseguire il lavoro contestato con la massima urgenza e senza alcun onere aggiuntivo.

La fornitura di cui all'art. 1 sarà frazionata nel corso della durata contrattuale secondo le reali esigenze della Committenza, inoltre le tipologie dei prodotti indicati sono da ritenersi non vincolanti per l'Amministrazione stessa.

La ditta affidataria pertanto non potrà reclamare alcun diritto di rivalsa nel caso in cui gli ordinativi siano inferiori rispetto alle commesse presunte di cui all'allegata RDO.

Le tipologie/quantità indicate sono puramente indicative in quanto l'Amministrazione durante l'esecuzione del contratto dovrà tener conto nella gestione delle risorse e degli impegni della normativa in vigore in merito alla Finanza Pubblica.

E' facoltà dell'Ente richiedere l'esecuzione di lavori su carte ecologiche di vario tipo, anche di pregio (carta di canapa, carta-latte ecc...), per i quali dovranno essere garantiti gli stessi tempi di consegna previsti nei successivi capoversi.

La ditta affidataria dovrà provvedere alla consegna degli ordinativi, per i PRODOTTI TIPO-LITOGRAFICI NON FASCICOLATI, entro e non oltre tre (3) giorni lavorativi dalla data del conferimento definitivo degli stessi, nonché in casi straordinari e di somma urgenza eseguire i lavori richiesti entro 24-48 ore dal conferimento dell'ordinativo.

La ditta affidataria dovrà provvedere alla consegna degli ordinativi, per i PRODOTTI TIPO-LITOGRAFICI FASCICOLATI, entro e non oltre otto (8) giorni lavorativi dalla data del conferimento definitivo degli stessi, salvo diversi accordi intercorsi al momento del conferimento dell'ordine.

La consegna dei lavori dovrà avvenire a carico della ditta affidataria negli uffici e/o nei luoghi indicati nell'ordine stesso.

I lavori dovranno essere consegnati in singoli pacchi riconoscibili, ripartiti per ogni ordine, con le quantità e gli articoli elencati nella bolla di accompagnamento, al fine di un corretto controllo.

Qualora la consegna sia fatta con bancale unico, in bolla deve essere indicato il numero di pacchi ivi contenuto.

La ditta affidataria è responsabile del corretto comportamento degli autisti durante le operazioni di consegna.

Il controllo dell'ordine (qualità e quantitativi) avverrà in fase di consegna con il personale addetto al ritiro.

I lavori commissionati devono essere accompagnati dall'ordinativo inviato dal direttore di esecuzione; tale ordinativo dovrà essere tassativamente allegato alla fattura.

L'Amministrazione comunale di Carpi, attraverso i propri dipendenti all'uopo individuati e comunicati alla ditta affidataria:

1. individuerà la tipologia di articolo richiesta, all'interno dell'elenco di cui all'allegato B del presente Capitolato (RdO);
2. invierà alla ditta affidataria per e-mail il file liberato per la stampa;
3. invierà alla ditta per e-mail l'ordine di fornitura in cui indicherà il numero di copie da realizzare;
4. indicherà la tipologia di lavoro da riportare sulla fattura, relativamente alla individuazione delle spese pubblicitarie o non pubblicitarie o per iniziative sponsorizzate quindi esenti dal tetto del DL 78/2010;
5. potrà richiedere, nei casi di particolare urgenza, nel rispetto dei tempi di esecuzione e consegna degli ordini di stampa, consegne tassative il giorno stabilito.

I formati e la tipologia delle stampe richieste, salvo eventuali variazioni che saranno comunque concordate con la ditta affidataria, sono quelli indicati nell'allegata RdO. La ditta affidataria, qualora richiesto dal Comune, si impegnerà ad effettuare l'impaginazione dei documenti in diversi formati e prova colore cartacea che dovrà essere consegnata presso la sede di volta in volta indicata.

Con l'autorizzazione definitiva alla stampa dei materiali sarà data indicazione circa il luogo e la tempistica della consegna dei materiali stampati, che avverrà a cura e spese dell'affidatario.

Resta inteso che, qualora vi siano variazioni significative di formati o quantità rispetto agli scaglioni indicati, o tipologia di carta richiesta o numero di pagine per singolo prodotto e così per altre caratteristiche, l'Amministrazione comunale potrà procedere alla richiesta di singoli preventivi di spesa. I prezzi in tal caso proposti dovranno essere congrui rispetto a quelli posti a base di gara (RdO) e alla percentuale di ribasso offerta.

Per ogni prodotto stampato e pervenuto dalla ditta affidataria verrà verificata la qualità prestando particolare attenzione ad es. a retinature, stampa a registro, colori, taglio a vivo e altro.

ART. 7 – GARANZIA FIDEIUSSORIA O CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia degli obblighi assunti con il presente contratto l'Amministrazione, richiede una garanzia fideiussoria, a titolo di cauzione definitiva, pari al **10% (dieci per cento)** dell'importo contrattuale. La garanzia fideiussoria è prestata mediante atto di fideiussione rilasciato da una banca o da un intermediario finanziario autorizzato o polizza fideiussoria rilasciata da un'impresa di assicurazione, in conformità alla scheda tecnica 1.2, allegata al decreto ministeriale 12 marzo 2004, n. 123, in osservanza delle clausole di cui allo schema tipo 1.2 allegato al predetto decreto, con particolare riguardo alle prescrizioni di cui all'articolo 103 del D.Lgs 50/2016.

La garanzia è presentata in originale alla Stazione appaltante prima della formale sottoscrizione del contratto e sarà svincolata con le modalità indicate all'art. 103 del D.Lgs 50/2016.

ART. 8 – RESPONSABILITA' CIVILE

Sarà obbligo della ditta affidataria adottare, nell'esecuzione della prestazione, tutti i provvedimenti e le cautele necessarie e previste dalle vigenti norme in materia, per garantire la vita e l'incolumità delle persone addette ai lavori.

In particolare, essa è obbligata ad adottare sotto la sua responsabilità ogni adempimento previsto dalle norme vigenti in materia di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori.

L'amministrazione si riserva di valutare la compagnia di assicurazione che garantisce la responsabilità civile della ditta aggiudicataria.

Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa sono condizioni essenziali. Pertanto, la ditta affidataria deve essere in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta. La mancata prova della suddetta copertura assicurativa è da intendersi quale grave violazione degli obblighi contrattuali, causa di risoluzione in danno del contratto.

La ditta affidataria-manleva comunque il Comune di Carpi da ogni responsabilità diretta o indiretta connessa e/o conseguente agli interventi di che trattasi.

ART. 9 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

Il responsabile del procedimento è individuato nella persona dell'Arch. Giovanni Gnoli, mentre il Direttore dell'esecuzione del contratto viene individuato nella persona della dott.ssa Emilia Ficarelli.

ART. 10 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLA DITTA AFFIDATARIA

- La ditta affidataria dovrà indicare il nominativo della persona che sarà responsabile dell'esecuzione del servizio, tramite comunicazione scritta di mandato conferito a persona idonea, sostituibile su richiesta motivata del Direttore dell'esecuzione del servizio indicato all'art. 9.
- Il direttore dell'esecuzione del servizio, nominato dall'Amministrazione, ha il diritto di esigere il cambiamento del responsabile dell'impresa per disciplina, incapacità o grave negligenza. La ditta aggiudicataria è in tutti i casi responsabile dei danni causati dall'imperizia o dalla negligenza di detti soggetti, nonché della malafede o della frode nelle prestazioni.
- Ogni variazione della persona di cui al punto primo deve essere tempestivamente notificata ai Direttori dell'esecuzione indicato all'art. 9 e deve essere accompagnata dal deposito presso l'Amministrazione del nuovo atto di mandato.

ART. 11 – MODALITA' DI PAGAMENTO E FATTURAZIONE

Ai fini del pagamento del corrispettivo l'affidataria dovrà presentare all'Amministrazione fattura ai sensi della normativa vigente con cadenza mensile raggruppando più bolle di consegna. In ogni caso non dovranno essere fatturate bolle, prima del ritiro degli eventuali resi.

La fattura pervenuta sarà esaminata al fine di accertarne:

- a) la concordanza dei prezzi con quelli di affidamento;
- b) l'esattezza dei conteggi e di ogni altra necessaria indicazione anche ai fini fiscali.

Nel caso di subappalto/subaffido è fatto obbligo all'assegnatario di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti dallo stesso corrisposti al subappaltatore o cottimista.

Con il corrispettivo di cui sopra si intendono interamente compensati dall'Amministrazione tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie, ecc. necessarie per la perfetta esecuzione della fornitura, nonché qualsiasi onere espresso o non dal presente capitolato inerente e conseguente alle forniture di cui si tratta.

Il pagamento avverrà comunque entro 30 gg dalla data di accettazione e attestazione della regolarità tecnica della fattura.

Si precisa che, in base a quanto previsto dal D.Lgs. 09-11-2012 n. 192, la decorrenza dei termini di pagamento delle fatture è subordinata agli adempimenti e alle verifiche concernenti l'idoneità soggettiva del contraente a riscuotere somme da parte della P.A., come prescritte dalla normativa

vigente, ed alla sussistenza in generale dei presupposti condizionanti l'esigibilità del pagamento, ivi compreso l'assolvimento degli obblighi in materia di tracciabilità; conseguentemente, le fatture potranno essere accettate dall'Amministrazione solo ad avvenuto perfezionamento delle procedure di verifica della conformità da parte del Direttore di esecuzione.

Si precisa altresì che, con l'entrata in vigore degli obblighi in materia di fatturazione elettronica, la ditta affidataria sarà tenuta obbligatoriamente all'inserimento nelle fatture del CIG (codice identificazione gara) **Z5D1DD3405** e le fatture dovranno essere emesse esclusivamente in forma elettronica. Il Comune di Carpi ha individuato un unico Ufficio deputato alla ricezione delle fatture elettroniche, identificato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (PA) dal Codice Univoco: Ufficio UFT5W3.

Il Codice Univoco Ufficio è una informazione obbligatoria della fattura elettronica e rappresenta l'identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio (SdI), gestito dalla Agenzia delle Entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'Ente destinatario.

In applicazione della L. n. 136/2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia", tutti i movimenti finanziari relativi al presente affidamento dovranno essere registrati su conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane spa, dedicati, anche in via non esclusiva, e dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, che dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione, il codice identificativo gara (CIG). Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituirà causa di risoluzione del contratto. A tal fine, la ditta affidataria è tenuta a comunicare alla scrivente Amministrazione gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni relative ad una commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi. Nello specifico, la ditta affidataria sarà tenuta a comunicare gli estremi del conto corrente dedicato prima della sottoscrizione dei contratti.

ART. 12 – VERIFICA DI CONFORMITA' E/O ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE

Le prestazioni contrattuali sono soggette a verifica di conformità, al fine di accertarne la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni e ai termini stabiliti nel presente capitolato d'oneri. La verifica di conformità è effettuata dal Direttore dell'esecuzione del contratto. Successivamente all'emissione del certificato di verifica di conformità definitivo, si procede al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione prestata dall'affidatario a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.

ART. 13 – STIPULA DEL CONTRATTO

La scrivente Amministrazione procederà alla stipulazione del contratto in seguito ad assegnazione definitiva della RdO oggetto del presente affidamento. La stipula del contratto avverrà mediante corrispondenza commerciale in modalità elettronica ai sensi delle disposizioni vigenti in materia e nel rispetto delle procedure dettate dagli acquisti sul Mercato Elettronico. La ditta assegnataria si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative alla buona e corretta esecuzione contrattuale, che dovessero essere impartite dall'Amministrazione.

Tutte le spese conseguenti e inerenti il contratto sono a carico della ditta affidataria..

ART. 14 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto sotto pena di decadenza del presente contratto, perdita della cauzione costituita ed eventuale azione di rivalsa da parte dell'Amministrazione per il maggior danno arrecato.

Nel caso di sub-contratti o subappalti si applica il disposto dell'art. 105, del D.Lgs. 50/2016, nonché il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e s.m.i.

ART. 15 – PENALITA'

La ditta affidataria, nell'esecuzione della fornitura richiesta, avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e ai regolamenti concernenti la fornitura stessa.

In caso di ordinativi evasi in modo qualitativamente difforme rispetto a quanto contrattualmente stabilito, tale da rendere inidoneo e non conveniente l'utilizzo del materiale stampato, la stazione appaltante si riserva di applicare le penalità di seguito evidenziate, sino all'eventuale risoluzione del rapporto contrattuale. Si precisa che gli standard qualitativi minimi attesi sono quelli indicati e descritti dall'art. 6 del presente Capitolato.

Rispetto a eventuali inadempimenti che dovessero verificarsi, l'Amministrazione comunale applicherà le seguenti penali:

- a) nell'ipotesi di una prima fornitura difforme dagli standard qualitativi, l'Amministrazione non procederà al pagamento della stessa riservandosi di applicare la penale del 10% sull'importo della fornitura quale risarcimento del danno subito;
- b) nell'ipotesi di una seconda fornitura difforme dagli standard qualitativi, l'Amministrazione non procederà al pagamento della stessa riservandosi di applicare la penale del 20% sull'importo della fornitura quale risarcimento del danno subito;
- c) nell'ipotesi di una terza fornitura difforme dagli standard qualitativi, il contratto si intenderà risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 del c.c.

Qualora la ditta non adempia agli obblighi, ovvero violi comunque le disposizioni del presente capitolato, è tenuta al pagamento di una penalità:

- dell'1 per mille dell'importo contrattuale per ogni giorno di ritardo rispetto a quanto previsto dal presente capitolato o a quanto convenuto in fase di ordine;
- di € 200,00 una tantum per ogni violazione alle clausole del presente capitolato (modalità di consegna, ecc...);
- di € 100,00 una tantum per ogni volta in cui sia riscontrata la mancata presentazione presso gli uffici interessati del referente incaricato ai sensi del precedente art. 6, secondo capoverso.

Le penali saranno conteggiate fatta salva la possibilità per la ditta di procedere alla ristampa dei materiali secondo gli standard qualitativi contrattuali in tempi utili a garantirne l'utilizzo per le finalità a cui sono destinati e sempre che l'Amministrazione comunale ne abbia ancora interesse.

Qualora il ritardo verificatosi sulla consegna tassativa in un preciso giorno pregiudichi il regolare svolgimento di un determinato evento ovvero la fornitura giunga in tempo non utile per la manifestazione, il convegno o la spedizione del materiale presso le sedi delle iniziative organizzate dal Comune, l'Amministrazione comunale non corrisponderà alcun compenso e applicherà quale risarcimento del danno subito una penale di:

- € 300,00 per un importo quantificato per il servizio inferiore a € 1.000,00 + IVA;
- 30% del costo quantificato per il servizio, nel caso l'importo quantificato per il servizio fosse superiore a € 1.000,00 + IVA.

L'applicazione della penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione scritta del Direttore dell'esecuzione rilevante l'inadempienza; le penalità saranno prelevate dalle competenze della ditta, in uno dei seguenti modi:

- dietro presentazione di nota di credito da parte della ditta affidataria;
- mediante detrazione dalle fatture emesse dalla ditta a fronte di prestazioni;
- mediante detrazione dalla cauzione definitiva.

Qualora il Direttore dell'esecuzione contesti alla ditta assegnataria due episodi di inadempimento contrattuale, totale o parziale, l'Amministrazione risolverà il presente contratto in danno, con semplice comunicazione scritta ed escussione della cauzione definitiva.

ART. 16 – OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

La ditta affidataria si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti e contrattuali in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenziali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi. La ditta affidataria si obbliga ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria nelle località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni apportate ai rispettivi contratti collettivi.

La ditta affidataria si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi, anche dopo la loro eventuale scadenza e fino alla loro sostituzione.

I suddetti obblighi vincolano l'impresa per tutto il periodo di validità del contratto.

La ditta affidataria è tenuta altresì all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie, le norme in materia di sicurezza sul lavoro, così come previsto dal D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

La ditta affidataria si obbliga a onorare i doveri concernenti le dichiarazioni in materia di imposte e tasse e i conseguenti adempimenti secondo la legislazione italiana.

ART. 17 – CLAUSOLE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

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

In caso di risoluzione per inadempimento, resta salvo il diritto al risarcimento del danno.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 C.C., a tutto rischio e danno della ditta affidataria, nei seguenti casi:

- grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- accertamento della sussistenza, in capo alla ditta, di una delle condizioni di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016;
- sospensione o interruzione del servizio da parte della ditta aggiudicataria per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
- cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento a carico della ditta aggiudicataria;
- mancata prova della copertura assicurativa per la responsabilità civile verso terzi;
- mancata osservanza delle norme in materia di Sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni.
- due episodi di inadempimento contrattuale, come definito al precedente art. 15, contestati dall'Amministrazione per mezzo scritto dal Direttore d'esecuzione.

Comporta altresì la risoluzione del contratto il mancato assolvimento degli obblighi di cui all' art. 3 della L. n. 136/2010.

Il presente contratto è sottoposto alla condizione risolutiva di cui all'art. 1 c.3, L. 7 agosto 2012 n. 135, conversione, con modificazioni del D.L. n. 95 del 2012 (spending review).

ART. 18 – DIRITTO APPLICABILE- FORO COMPETENTE.

Per quanto non espressamente previsto in questo contratto si richiamano le norme legislative e le altre disposizioni vigenti in materia ed in particolare il D.Lgs. 50/2016.

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione e all'esecuzione del contratto di cui al presente capitolato, è competente il Foro di Modena. E' sempre esclusa la giurisdizione arbitrale.

ART. 19 – INFORMATIVA PRIVACY

In conformità all'art. 13 D. Lgs. 196/03, il Comune di Carpi, in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati dei partecipanti per le finalità indicate nella presente Gara. I dati sensibili (es. origini razziali e/o etniche) sono quelli definiti dall'art. 4 comma d) e dall'art. 26 del D. Lgs. 196/2003. I dati giudiziari (desumibili dal casellario giudiziario) sono quelli definiti dall'art. 4 comma e) e dall'art. 27 del D. Lgs. 196/2003. I dati sensibili e giudiziari saranno trattati nel rispetto delle indicazioni contenute nelle relative Autorizzazioni Generali del Garante. Il conferimento dei dati personali è facoltativo, tuttavia, in mancanza dei dati necessari, non sarà possibile accettare la domanda di partecipazione alla gara. I dati saranno trattati da personale opportunamente incaricato dal Titolare su supporti cartacei e informatici, e saranno comunicati all'esterno per l'espletamento delle finalità relative alla gara. I dati saranno diffusi nei casi previsti dalla legge. In qualunque momento si potranno esercitare i diritti di cui all'art. 7, contattando il Responsabile del Settore nella persona del Dirigente, con sede in via S.Maria in Castello n.2b – 41012 Carpi (MO), tel 059 649082 fax 059 649152. L'informativa completa denominata “**Utenti Settore A7 Cultura**” può essere consultata su www.carpidiem.it/informative oppure richiesta telefonando a QuiCittà allo 059/649213.

La firma apposta in calce all'offerta varrà anche come autorizzazione al Comune di Carpi a utilizzare i dati personali nella stessa contenuti, per i fini del bando di gara e per fini istituzionali.