



**COMUNE DI MAIOLATI SPONTINI
PROVINCIA DI ANCONA**

***CAPITOLATO PRESTAZIONALE PER L'ESPLETAMENTO DI
SERVIZI BIBLIOTECARI PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE
“LA FORNACE”***

Art.1 – Oggetto dell'appalto.

Il presente capitolato ha per oggetto la fornitura di servizi bibliotecari vari presso la biblioteca comunale “la fornace” sita alla via Fornace n. 23, frazione Moie del Comune di Maiolati Spontini.

Art. 2- Durata dell'appalto.

L'appalto decorre dal primo luglio 2016 e sino al trentuno dicembre 2018.

Qualora alla data del 31.12.2018 non siano state completate le formalità relative al nuovo affidamento, l'aggiudicatario dovrà garantire il servizio agli stessi prezzi, patti e condizioni su richiesta dell'Amministrazione per un periodo massimo di mesi 6 (sei).

Art. 3- Ammontare dell'appalto.

L'ammontare dell'appalto per il periodo di riferimento è stimato in complessivi **Euro 175.309,29** oltre ad **Euro 2.000,00**, IVA esclusa, per gli oneri della sicurezza specifici, DUVRI, (costi non soggetti a ribasso).

L'importo dell'appalto si intende indicativo soggetto a ribasso d'asta, non sono ammesse offerte economiche alla pari o superiori all'importo d'asta. Saranno altresì compresi tutti gli oneri e tutte le prestazioni previste e precisate nel presente capitolato, niente escluso ed eccettuato. Il servizio potrà variare tanto in più quanto in meno per effetto di variazioni richieste, in quanto, a suo insindacabile giudizio, l'Amministrazione si riserva di aumentare o diminuire la stessa, fino alla concorrenza del 20% dell'importo complessivo netto contrattuale, senza che l'appaltatore possa trarne argomento per chiedere compensi non contemplati nel presente capitolato o prezzi diversi da quelli indicati nell'offerta presentata.

Art. 4 – Modalità di espletamento della gara e criterio di aggiudicazione.

Le modalità di partecipazione alla gara sono previste nella lettera di invito a gara.

L'aggiudicazione del servizio di che trattasi sarà effettuata sulla base del prezzo più basso offerto, art.125 comma 9 D. Lgs. 163/2006.

L'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di procedere ad aggiudicazione anche in presenza di un'unica offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente. Il Responsabile del procedimento in caso di offerte ritenute anormalmente basse si riserva la possibilità di procedere alla loro verifica mediante la richiesta di giustificazioni.

Art.5- Requisiti tecnico-professionali e di capacità economica richiesti alla ditta.

Il soggetto che partecipa alla gara deve autocertificare ai sensi del DPR 445/2000:

- a) requisiti tecnico professionali: di aver già eseguito negli ultimi tre anni (2013-2014-2015) servizi afferenti l'oggetto del presente appalto, per un importo complessivo minimo di



COMUNE DI MAIOLATI SPONTINI PROVINCIA DI ANCONA

almeno Euro 50.000,00 annui. A tal fine il concorrente deve indicare il committente, l'oggetto, l'importo, il periodo di esecuzione;

- b) requisiti di capacità economico finanziaria: il concorrente deve presentare dichiarazione di due istituti di credito che attestino che il concorrente ha sempre fatto fronte ai suoi impegni con regolarità e puntualità, che gode di un buon volume di affari ed è idoneo economicamente e finanziariamente, ad assumere l'appalto in oggetto.

Art. 6- Descrizione degli spazi in cui sono inseriti i servizi.

Il Comune di Maiolati Spontini ha inaugurato in data primo dicembre 2007 una biblioteca multimediale / centro culturale collocata all'interno della ex fornace di Moie.

La biblioteca ha tutte le caratteristiche e le potenzialità di attrattiva che hanno le nuove strutture bibliotecarie: centro culturale e informativo, ma anche luogo di incontro, socializzazione e aggregazione, facilmente accessibile ad utenti di tutte le età e delle più diverse condizioni e provenienze sociali e culturali. Tutto questo è stato possibile grazie alla implementazione del potenziale informativo, soprattutto multimediale, alla forte attrattiva dell'edificio, alla gradevolezza e al confort degli ambienti, alla presenza di uno spazio esterno da vivere. Si tratta di una biblioteca di pubblica lettura a scaffale aperto con isole tematiche dove la separazione tra narrativa e saggistica è meno netta del consueto.

Elenco spazi e servizi:

Prestazioni/servizi
Area reference- bancone per accoglienza, informazioni, prestito
Area narrativa, saggistica per adulti
Area fondo locale
Area riviste e quotidiani
Area novità editoriali
Area bambini 6-14 anni
Area bambini 0-5 anni
Area tempo libero, hobby, prima necessità
Area musica, cinema
Area ragazzi over 14 anni/ informatica
Area scienze per adulti
Area poesia, teatro, scaffale multicultura
Spazio "binario 9 & ¾"- spazio per letture e laboratori vari
Tunnel biblioteca: spazio mostre
Piazzale biblioteca: spazio esterno che nella bella stagione si presta ad attività con i bambini

Art.7 – Definizione / descrizione generale dei Servizi da affidare.

I servizi bibliotecari da svolgere presso la biblioteca comunale "la fornace" così come di seguito individuati sono suscettibili di ampliamento ed estensione analogica in relazione ai bisogni e alla crescita della biblioteca. I servizi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, comprendono:

- ✓ apertura e chiusura della sede della biblioteca, con particolare attenzione ai sistemi di allarme e alla chiusura di porte e finestre, sorveglianza delle diverse aree della biblioteca;
- ✓ accoglienza e informazione generale;



COMUNE DI MAIOLATI SPONTINI PROVINCIA DI ANCONA

- ✓ iscrizioni alla biblioteca e ai servizi aggiuntivi offerti compresi i servizi a pagamento (tessere iscrizione, more per i ritardi nella restituzione del materiale assunto in prestito, riproduzione fotostatiche) ecc;
- ✓ prestiti documenti ed eventuali rinnovi compreso il controllo scadenze prestiti: invio lettere e solleciti;
- ✓ prestito interbibliotecario, qualora attivato;
- ✓ servizio prenotazioni;
- ✓ assistenza al pubblico nelle diverse aree;
- ✓ consulenza alla consultazione dei cataloghi on line, delle banche dati specifiche per ogni area, per l'accesso a internet;
- ✓ consulenze bibliografiche individuali;
- ✓ reference on line;
- ✓ gestione biblioteche digitali Indaco e Medialibrary;
- ✓ collocazione negli scaffali delle nuove accessioni, ricollocazione delle restituzioni, riordino arredi;
- ✓ gestione della fotocopiatrice (alimentazione carta e toner) e assistenza al pubblico per il loro utilizzo compresa l'eventuale riproduzione fotostatica;
- ✓ immagine della biblioteca: sito internet e suo aggiornamento/ aggiornamento e creazione di eventi su facebook;
- ✓ gestione dei servizi centralizzati quali: stampanti di rete, copiatura di files, stampe,
- ✓ scannerizzazioni, ecc.;
- ✓ gestione desiderata degli utenti;
- ✓ salvataggio quotidiano base dati;
- ✓ gestione e assistenza nell'utilizzo di internet (prenotazione, navigazione, posta elettronica);
- ✓ segnalazione degli acquisti necessari;
- ✓ gestione e sistemazione dei quotidiani e di tutti i periodici;
- ✓ gestione dell'agenda delle prenotazioni delle visite individuali e di gruppo alla biblioteca (scuole, cittadini, operatori del settore);
- ✓ statistiche varie: tesserati/prestiti/accessi;
- ✓ gestione mailing list e sms;
- ✓ inizializzazione materiale documentario catalogato, apposizione chip, etichette dvd e foderatura mediante specifico sistema in uso;
- ✓ esposizione periodici e quotidiani e riordino espositori;
- ✓ scarto documenti;
- ✓ gestione progetti attivati dalla biblioteca;
- ✓ catalogazione patrimonio librario e multimediale tramite il software SEBINA e conoscenza del software SBN/ Indice;
- ✓ collaborazione con la biblioteca nell'elaborazione di strategie inerenti lo sviluppo delle raccolte, l'evoluzione dei sistemi informatici, l'evoluzione del servizio catalogafico;
- ✓ attività di animazione e laboratori legata al libro e alla lettura rivolta a bambini e ragazzi;
- ✓ attività di promozione culturale per adulti e ragazzi;
- ✓ attività di back office: riunioni, studio, approfondimento, progettazione;

Sono previste per l'espletamento del servizio legato al trattamento del libro e del materiale documentario in genere n. 4.068 ore complessive;



COMUNE DI MAIOLATI SPONTINI PROVINCIA DI ANCONA

Sono previste per tutti i restanti servizi n. 4.417,5 ore complessive.

<i>periodo</i>	<i>n. ore</i>	<i>livello</i>
Luglio/dicembre 2016	810	VI livello
Luglio/dicembre 2016	871,50	V livello
Gennaio/ dicembre 2017	1548	VI livello
Gennaio/ dicembre 2017	1697	V livello
Gennaio/ dicembre 2018	1710	VI livello
Gennaio/ dicembre 2018	1849	V livello

Art. 8 - Orario di apertura della biblioteca.

Gli attuali orari di apertura della biblioteca sono i seguenti:

Orario Invernale (01 ottobre/ 31 maggio)

	Mattino	Pomeriggio
lunedì	chiuso	14,30- 19,00
Martedì	10,00-13,00	14,30- 19,00
Mercoledì	10,00-13,00	14,30- 19,00
Giovedì	10,00-13,00	14,30- 19,00
Venerdì	chiuso	14,30- 19,00
Sabato	10,00-13,00	chiuso
domenica	chiuso	chiuso

Orario Estivo (01 giugno / 30 settembre)

	Mattino	Pomeriggio
lunedì	chiuso	15,30- 19,30
Martedì	10,00-13,00	15,30- 19,30
Mercoledì	10,00-13,00	15,30- 19,30
Giovedì	10,00-13,00	15,30- 19,30
Venerdì	chiuso	15,30- 19,30
Sabato	chiuso	chiuso
domenica	chiuso	chiuso

Mese di agosto	Apertura dal lunedì al venerdì dalle ore 15,30 alle ore 19,30- Chiusura nella settimana di Ferragosto (da concordare annualmente con l'Amministrazione Comunale)
-----------------------	--



COMUNE DI MAIOLATI SPONTINI PROVINCIA DI ANCONA

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura della biblioteca (sia l'orario al pubblico che quello di back-office), di ridurre o di ampliare i servizi così come individuati, dandone preventiva comunicazione scritta alla ditta incaricata sempre nel limite economico previsto dall'art.3 del presente capitolato. Dovrà altresì essere prevista la possibilità di garantire i servizi di che trattasi durante il fine settimana, o giorni festivi, in relazione a determinate iniziative od incontri promossi dall'Amministrazione comunale.

La biblioteca inoltre potrà rimanere aperta con il solo personale della ditta appaltatrice, con una responsabilità quindi di apertura e chiusura della struttura, le figure dovranno essere dunque in grado, previamente formate, di attivare e monitorare i sistemi di antitaccheggio e di allarme e quanti successivamente predisposti dall'Amministrazione comunale.

Nel caso di servizio prestato in giorni festivi non spetterà alla ditta oneri aggiuntivi rispetto alla tariffa oraria pattuita.

Art. 9- Corrispettivo

Alle ditte concorrenti viene richiesta l'applicazione del contratto delle imprese esercenti i servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi. La tariffa oraria posta a base d'asta e sulla quale viene richiesta un'offerta migliorativa per il comune, è pari ad **Euro 22,18** per un VI livello ed **Euro 19,26** per un V livello.

Per garantire l'espletamento del servizio, l'aggiudicatario si impegna ad assorbire, prioritariamente, il personale già impegnato nella struttura, se disponibile.

Art. 10- Obblighi della ditta.

La ditta aggiudicataria del presente incarico dovrà:

- a) rispettare e far rispettare i regolamenti, gli atti e le direttive impartite dal Comune di Maiolati Spontini relativi al servizio specifico;
- b) effettuare una efficace sorveglianza e istruzione dell'utenza al fine di consentire l'utilizzo, con diligenza, delle attrezzature tecnologiche presenti e di evitare ogni danno;
- c) garantire una organizzazione puntuale ed efficace dei servizi erogati, anche nel caso di sostituzione degli operatori assenti;
- d) attenersi al piano di lavoro concordato con il personale comunale, stante l'individuazione dei servizi richiesti come da articolo 7 del presente capitolato prestazionale;
- e) Informare immediatamente il Comune di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi;
- f) fornire all'Amministrazione comunale il nominativo del personale assegnato alla biblioteca corredato con il curriculum professionale. L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare l'idoneità del personale assegnato e di coinvolgerlo nei programmi di aggiornamento previsti per il proprio personale, al fine di garantire la necessaria integrazione e coerenza del servizio nel funzionamento complessivo dello stesso, gli oneri relativi al citato aggiornamento restano a carico della ditta aggiudicataria.
- g) L'Amministrazione si riserva la facoltà di recusare, in qualunque momento, ed a proprio insindacabile giudizio, il personale che riterrà non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- h) Garantire la presenza costante del personale assegnato. La ditta dovrà procedere alla sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo entro il termine massimo di 24 ore dalla comunicazione di assenza fatta dal Comune, impegnandosi altresì a sostituire tempestivamente anche il personale che a insindacabile giudizio



COMUNE DI MAIOLATI SPONTINI PROVINCIA DI ANCONA

- i) dell'Amministrazione appaltante e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- j) Garantire la continuità lavorativa dell'unità assegnata salvo le sostituzioni per malattia o altro;
- k) Impegnarsi affinché il servizio sia reso con continuità per il periodo concordato e a dare immediata comunicazione delle eventuali interruzioni, che per giustificato motivo dovessero intervenire nello svolgimento delle attività, nonché a comunicare le eventuali sostituzioni degli operatori;
- l) Garantire da parte dell'addetto la massima riservatezza su tutti gli aspetti della biblioteca e assicurare il rispetto e la puntualità degli orari;
- m) Nell'esecuzione dei servizi che formano oggetto del presente appalto, la ditta è obbligata ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto delle imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi;
- n) I suddetti obblighi vincolano la ditta anche se non aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura o dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale;
- o) Il mantenimento del personale attualmente impiegato nella struttura al fine di assicurare continuità progettuale e di funzioni.

Art. 11 – Sicurezza

Ai sensi del D.lgs.81/2008 e s.m.i., prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante indirà una riunione di coordinamento con il soggetto aggiudicatario, al fine di fornire dettagliate informazioni sui rischi esistenti nell'ambiente in cui il soggetto stesso è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza. Il soggetto aggiudicatario è tenuto alla totale e precisa osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs.81/2008 in particolare la ditta aggiudicataria dovrà ottemperare alle disposizioni contenute al capo III "Gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro" del suddetto decreto.

La Ditta, inoltre, ai fini della eliminazione dei rischi, dovrà attuare gli interventi previsti nel DUVRI, allegato al presente Capitolato. Il DUVRI potrà essere aggiornato dalla stazione appaltante, anche su proposta dell'aggiudicatario, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative della prestazione; tale documento potrà inoltre essere integrato su proposta dell'aggiudicatario da formularsi entro 30 giorni dall'aggiudicazione ed a seguito della valutazione della stazione appaltante, e non potrà comportare l'aumento dell'importo previsto per oneri di sicurezza.

Art. 12 - Aggiornamento professionale.

Gli operatori dei servizi bibliotecari in questione, nell'ottica di promuovere lo sviluppo di abilità, competenze, conoscenze e capacità sono tenuti a frequentare, assieme al personale comunale, tutti i corsi di aggiornamento professionale che l'Amministrazione comunale intende promuovere nel periodo di durata del presente appalto (intendendo per tali anche la partecipazione alle diverse mostre del libro organizzate nel territorio italiano). La ditta dovrà farsi carico delle spese da sostenersi, riconducibili ai propri operatori, previo accordo con l'Amministrazione comunale.

La ditta, autonomamente, qualora l'Amministrazione non provveda ad organizzare corsi di aggiornamento, dovrà proporre annualmente all'Amministrazione comunale corsi di aggiornamento per il proprio personale concordati con il Comune per quanto attiene ai temi di approfondimento ed



COMUNE DI MAIOLATI SPONTINI PROVINCIA DI ANCONA

ai tempi di frequenza, evitando di sottrarre, nello stesso momento, l'intero personale alla struttura in quanto ciò creerebbe disagio nella regolare erogazione del servizio.

Art. 13 – Obblighi dell'Istituzione Comunale.

L'Amministrazione, per tramite della II Area, in cui è incardinato il servizio biblioteca, si impegna a mettere in grado la ditta di svolgere correttamente il servizio sopra specificato fornendo tutti gli strumenti operativi di propria competenza. Il Comune di Maiolati Spontini provvede a tutte le spese inerenti l'arredo, la pulizia dei locali, le spese telefoniche, di riscaldamento, di consumo di energia elettrica e di acqua. Provvede inoltre alle spese per l'acquisto delle attrezzature informatiche e di consumo necessarie al funzionamento del servizio.

Art. 14- Compiti dell'Istituzione Comunale.

Sono precipui compiti dell'Istituzione comunale le funzioni di indirizzo e programmazione delle attività oggetto del presente appalto, nonché di direzione, coordinamento tecnico e controllo di gestione della biblioteca.

Art. 15- Servizio civile nazionale e stages.

La biblioteca potrà ospitare, in vigenza del presente appalto, volontari del Servizio Civile Nazionale, stagisti e volontari dell'Università degli Adulti della Media Vallesina, con cui l'Amministrazione ha un rapporto di convenzionamento. La ditta aggiudicataria è pertanto tenuta a collaborare con l'Istituzione comunale nella gestione dei diversi progetti.

Art. 16- Responsabilità.

La ditta è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente disciplinare, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto al lavoro.

La ditta ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettiva ottemperanza.

La ditta è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a cose che, a giudizio dell'Amministrazione, risultassero causati dal personale dipendente della ditta appaltatrice stessa, anche nel caso di danni prodotti per negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati. In ogni caso la ditta stessa dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati a libri o altro materiale documentario, ad attrezzature ed oggetti vari, e quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa, a carico della ditta per danni e/o furti al patrimonio della biblioteca, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

Qualora, nel corso del servizio appaltato, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, la ditta deve darne tempestiva comunicazione al Comune.

Art. 17- Revisione dei prezzi.

Il prezzo si intende fisso per la durata del presente appalto (01.07.2016 – 31.12.2018). Il prezzo si intende altresì fisso anche in caso di rinnovo per pari periodo come all'art.2 del presente capitolato prestazionale.



COMUNE DI MAIOLATI SPONTINI PROVINCIA DI ANCONA

Art.18- Modalità di pagamento

Il convenuto corrispettivo per il servizio svolto verrà liquidato su presentazione di fatture mensili, in esenzione di IVA , ai sensi dell'art.10, comma 1, punto 22 del DPR 633/1972 e della risoluzione della Agenzia delle Entrate- Direzione centrale normativa e contenzioso- n. 135E del 06.12.2006 e n. 148E del 10.04.2008.

Art. 19- Clausola penale

Qualora si verificassero, da parte della ditta, inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali di cui al precedente art. 10, l'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare una penale di 200 euro al giorno, fatti comunque salvi il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno, nonché gli eventuali recessi e risoluzione del contratto.

L'ammontare della penale sarà detratta dal corrispettivo dovuto alla ditta, la quale è tenuta in ogni caso, ad eliminare gli inconvenienti riscontrati. L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare e fare eseguire, a spese della ditta, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del servizio.

Art.20- Risoluzione del contratto

In tutti i casi di inadempimento da parte della ditta degli obblighi derivanti dall'appalto, il contratto può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del codice civile. In particolare l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere il contratto nei casi di:

- a) gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminati dalla ditta, anche a seguito di diffide formali ad adempiere;
- b) sospensione o abbandono o mancata effettuazione, da parte del personale addetto, del servizio affidato;
- c) impiego di personale non sufficiente per qualità a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio;
- d) violazione degli orari di servizio concordati.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà dell'Amministrazione di affidare il servizio a terzi. Alla ditta verrà corrisposto il prezzo concordato, secondo il servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni.

Art. 21 – Presa visione della struttura.

La Ditta partecipante deve procedere alla presa visione dei locali oggetto del servizio a seguito della quale l'Amministrazione rilascerà apposita attestazione.

Il sopralluogo potrà essere effettuato presso i locali oggetto del presente appalto, previ accordi con il responsabile del procedimento.

Art. 22 Foro competente

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del presente contratto è competente il Foro di Ancona.



COMUNE DI MAIOLATI SPONTINI PROVINCIA DI ANCONA

Art. 23– Affidamento dell'appalto- Stipula contratto- Cauzione provvisoria e definitiva.

L'affidamento del servizio avverrà mediante determinazione del responsabile del S.U.A. della Provincia di Fermo.

La stipulazione del contratto avrà luogo nel giorno e con le modalità che verranno stabilite e tempestivamente comunicate all'impresa aggiudicataria.

La ditta aggiudicataria dovrà presentare a titolo di garanzia una cauzione pari al 10% dell'importo netto contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la garanzia fidejussoria e' aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%, ove il ribasso sia superiore al 20%, l'aumento e' di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%.

Detta cauzione deve essere costituita mediante polizza assicurativa o polizza fidejussoria bancaria, nel caso di polizza fidejussoria assicurativa, essa dovrà essere rilasciata da imprese di assicurazione regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo cauzione ai sensi del T.U. delle leggi sull'esercizio delle assicurazioni private, approvato con D.P.R. 13.02.1959 n.449 e successive modifiche ed integrazioni.

E' altresì prevista una cauzione provvisoria pari al 2% dell'importo complessivo (comprensivo dei costi per la sicurezza) dei servizi a base d'appalto da presentare a corredo dell'offerta, sotto forma di polizza fidejussoria od assicurativa o assegno circolare non trasferibile intestato al Comune di Maiolati Spontini. La polizza dovrà avere validità di almeno 180 giorni dalla data della presentazione dell'offerta, dovrà prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, l'operatività entro 15 giorni a semplice richiesta della stazione appaltante nonché l'impegno del fidejussore al rilascio della garanzia fideiussoria definitiva qualora l'offerente risultasse aggiudicatario, la previsione alla rinuncia all'eccezione di cui all'art.1957, comma 2, del codice civile. **Qualora l'urgenza lo richieda, in pendenza dei termini per la stipula del contratto, è fatto obbligo all'aggiudicatario di procedere all'espletamento del Servizio a far data dalla ricezione della comunicazione relativa all'aggiudicazione definitiva.**

Art. 24- Spese contrattuali

Sono a carico della ditta tutte le spese inerenti e conseguenti il contratto, comprese quelle di bollo e di registro, nonché le imposte e tasse presenti e future.

Art.25- Scioperi

In caso di sciopero dei propri dipendenti, la ditta appaltatrice si impegna, in riferimento alle prestazioni previste dal presente capitolato, a rispettare le prescrizioni e le modalità stabilite dalle vigenti normative in materia di esercizio del diritto di sciopero, in particolare per quanto attiene alle modalità di informazione dell'utenza, e a dare avviso dello sciopero al Comune con la dovuta tempestività.

Art.26- Rinvio a norme regolamentari

Per quanto non previsto e specificato nel presente capitolato, si fa rinvio alle norme e ai regolamenti vigenti in materia.

Art. 27- Informativa Decreto Legislativo n.196/2003.



COMUNE DI MAIOLATI SPONTINI
PROVINCIA DI ANCONA

La stazione appaltante informa che i dati forniti dai concorrenti, obbligatori per le finalità connesse alla gara di appalto e per l'eventuale successiva stipula del contratto, saranno trattati conformemente

alle disposizioni del codice della privacy e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la stipula e la gestione del contratto.

Art. 28- Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si rinvia alla lettera di invito a gara , al DUVRI e a quanto disposto dalle norme vigenti in materia.