

FOGLIO ONERI

**SERVIZIO DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CENTRO SERVIZI BIBLIOTECHE DELLA
PROVINCIA DI TREVISO
PER IL PERIODO DAL 1.01.2018 AL 31.12.2018**

INDICE:

ART.	1	OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO
ART.	2	DURATA DEL CONTRATTO ED IMPORTO DEL SERVIZIO
ART.	3	SEDI ED ORARIO
ART.	4	OBIETTIVI DEL CENTRO SERVIZI BIBLIOTECHE
ART.	5	SERVIZI IN AFFIDAMENTO
ART.	6	SERVIZI STRAORDINARI
ART.	7	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI
ART.	8	COORDINAMENTO DEI SERVIZI
ART.	9	PERSONALE DELL’AFFIDATARIO
ART.	10	ONERI E OBBLIGHI IN MATERIA DI TUTELA DEI LAVORATORI
ART.	11	RESPONSABILITÀ DELL’AFFIDATARIO
ART.	12	OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI
ART.	13	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE
ART.	14	POLIZZA ASSICURATIVA RESPONSABILITÀ CIVILE
ART.	15	PENALITÀ
ART.	16	CAUZIONE DEFINITIVA
ART.	17	CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA
ART.	18	AFFIDAMENTO A TERZI
ART.	19	PASSAGGIO DI GESTIONE
ART.	20	RECESSO UNILATERALE
ART.	21	PAGAMENTO CORRISPETTIVI
ART.	22	SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO
ART.	23	CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI
ART.	24	DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

ART. 1 - OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

La Provincia di Treviso (d’ora innanzi denominata “Provincia”) intende affidare ad una ditta specializzata (d’ora innanzi denominata “affidatario”) la progettazione e gestione delle attività del Centro Servizi Biblioteche della Provincia e il Servizio ILL per il prestito nazionale ed internazionale ed il document delivery.

ART. 2 - DURATA DEL CONTRATTO ED IMPORTO DEL SERVIZIO

Il servizio ha decorrenza dal 1.1.2018 al 31.12.2018 (dodici/12 mesi).

L’importo complessivo del servizio è pari ad Euro 40.000,00 (quarantamila/00) oltre l’IVA. Di cui Euro 0,00 (zero/00) per oneri relativi alla sicurezza. Non sono ammessi preventivi in aumento rispetto all’importo a base di preventivo.

ART. 3 - SEDI ED ORARIO

Il Centro Servizi Biblioteche è ubicato nella sede della Provincia di Treviso in via Cal di Breda n. 116, 31100 Treviso (Edificio 5 - piano 2°).

Le presenze per il servizio dovranno essere distribuite nelle seguenti fasce orarie:
dal lunedì al venerdì 8.00 - 14.00

Tale orario è da intendersi come orario di apertura degli uffici ed è pertanto all’interno di tali fasce che le ditte concorrenti dovranno proporre l’impiego delle unità lavorative.

ART. 4 - OBIETTIVI DEL CENTRO SERVIZI BIBLIOTECHE

Il Centro Servizi Biblioteche si propone le seguenti finalità, da realizzare attraverso le azioni di seguito indicate, tutte svolte attraverso il coordinamento del Responsabile dell’Unità Operativa Beni Culturali.

A titolo esemplificativo dell’attività corrente:

- presidio ed assistenza (anche telefonica e via posta elettronica) dell’Ufficio Centro Servizi Biblioteche, ufficio provinciale di coordinamento della Rete bibliotechetrevigiane con gestione, coordinamento e monitoraggio del servizio di interprestito e gestione completa del servizio per il prestito nazionale ed internazionale e document delivery ILL/DD;
- aggiornamento professionale dei bibliotecari, con corsi organizzati sia direttamente dalla Provincia sia come ente gestore per conto della Regione del Veneto;
- assistenza biblioteconomica e studio costante delle varie problematiche delle biblioteche del territorio provinciale e organizzazione (previ incontri preparatori con parte politica e amministrativo/contabile della Provincia e/o di altri enti coinvolti) e partecipazione ai lavori e alle riunioni: del Comitato tecnico-scientifico della Rete bibliotechetrevigiane, del coordinamento regionale (ad es. con l’Ufficio cooperazione bibliotecaria della Regione del Veneto, del Comitato tecnico del Polo regionale Veneto-PrV, etc.); studio di fattibilità, progettazione, realizzazione, monitoraggio e verifica dei progetti approvati dalla Provincia di Treviso nell’ambito delle attività del Centro Servizi Biblioteche e della Rete bibliotechetrevigiane ed eventuali azioni tecniche complesse;
- azioni di progettazione di attività che mirano a valorizzare il patrimonio bibliografico e culturale del territorio, anche attraverso la sistematizzazione di quelle proposte dalle biblioteche;
- gestione integrata del progetto di catalogazione partecipata a livello provinciale e delle azioni catalografiche ed assistenza nelle operazioni di gestione dei prestiti, restituzioni, utenze, statistiche ed altre problematiche legate al software Sebina Open Library e SebinaNext per le biblioteche del territorio;
- aggiornamento del sito informativo delle bibliotechetrevigiane e del portale TVB Sebina You sul servizio provinciale e sulle singole biblioteche;

- progettazione di momenti di riunione delle realtà bibliotecarie e/o significative del mondo culturale decisi dalla Provincia e di proposte specifiche di promozione del libro e della lettura;
- redazione della proposta di progettazione annuale, redazione delle bozze delle relazioni e di tutta la documentazione utile e necessaria per la rendicontazione dei contributi regionali e azioni di coordinamento provinciale dei Progetti promossi dalla Regione del Veneto e/o di altre progettualità regionali specifiche dell'ambito bibliotecario a cui la Provincia decidesse di aderire;
- ideazione e progettazione della comunicazione grafica coordinata delle iniziative del Centro Servizi Biblioteche, a stretto contatto con gli uffici provinciali preposti;
- individuazione di nuovi soggetti da coinvolgere nella Rete bibliotechetrevigiane.

ART. 5 - SERVIZI IN AFFIDAMENTO

L'affidatario dovrà svolgere ed assicurare i servizi e le prestazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente art. 4 e di seguito elencate a titolo - si precisa - meramente esemplificativo e non esaustivo:

- **Servizio di inter prestito bibliotecario:** redazione del calendario settimanale; rapporti con il vettore; controllo dei passaggi settimanali; segnalazione di eventuali ritardi ed anomalie del servizio; monitoraggio ed elaborazione statistiche. Onere coinvolgimento del soggetto 15%.
- **Servizio ILL DD SBN:** svolgimento di tutte le azioni necessarie per l'evasione delle richieste di prestito nazionale, di prestiti internazionali e document delivery nazionali e internazionali; coordinamento, supervisione e monitoraggio costante delle procedure attuate, assistenza tecnica e gestione, in sinergia con gli uffici provinciali, in merito al fondo cassa dedicato al servizio, al recupero di spedizioni non correttamente recapitate, al corretto pagamento degli importi da parte degli utenti; elaborazioni statistiche per verifica dell'andamento del servizio; attività di promozione e consulenza tecnica; problem solving all'esigenza trattandosi di un servizio verso terzi. Onere coinvolgimento del soggetto 13%.
- **Sito web/portale:** aggiornamento costante del sito informativo sul servizio provinciale e sulle singole biblioteche anche nel portale TVB Sebina You. Azioni necessarie alla messa on line di TVB Sebina You e al mantenimento/aggiornamento dello stesso. Onere coinvolgimento del soggetto 12%.
- **Aggiornamento e manutenzione della biblioteca digitale eLib.** Azioni di acquisto del materiale digitale, monitoraggio degli abbonamenti, assistenza all'utenza. Onere coinvolgimento del soggetto 11%.
- **Supporto tecnico-scientifico per i progetti europei** nell'ambito tematico del CSB e coordinamento con l'ufficio amministrativo e con gli altri soggetti coinvolti nei progetti. Onere coinvolgimento del soggetto 9%.
- **Assistenza catalografica e gestionale** (Sebina Open Library e SebinaNext) - catalogazione partecipata: azioni catalografiche ed assistenza nelle operazioni di gestione dei prestiti, restituzioni, utenze, statistiche ed altre problematiche legate al software Sebina Open Library e SebinaNext per le biblioteche del territorio. Onere coinvolgimento del soggetto 15%.
- **Partecipazione agli incontri tecnici** promossi dal Centro Servizi Biblioteche e dal Comitato tecnico-scientifico della Rete bibliotechetrevigiane e alle riunioni di coordinamento con l'ufficio amministrativo, in particolare con l'Unità Operativa e/o Dirigente, Consigliere delegato e partner. Onere coinvolgimento del soggetto 8%.
- **Assistenza biblioteconomica alle biblioteche** del territorio provinciale con reperibilità (anche via mail), garantita nell'arco della giornata, azioni: soddisfazione richieste e consigli su arredi delle sedi; consulenza su obblighi e adempimenti (ad es. normative

specifiche di settore; SIAE; privacy e sicurezza per Internet in biblioteca etc.); Regolamenti e Carte dei Servizi etc. Onere coinvolgimento del soggetto 7%.

- Progettazione, organizzazione e supporto nella realizzazione di **momenti di riunione** delle realtà bibliotecarie e/o significative del mondo culturale decisi dalla Provincia (con realizzazione di presentazioni e documentazione consuntiva delle attività del Centro Servizi Biblioteche), di progetti di promozione della lettura e di corsi di formazione e aggiornamento professionale, nonché partecipazione al coordinamento provinciale di progetti specifici richiesti/finanziati dalla Regione Veneto o da altri partner. Onere coinvolgimento del soggetto 10%.

ART. 6 - SERVIZI STRAORDINARI

In relazione all'avvio di nuovi progetti, la Provincia potrà richiedere, previo idoneo preavviso, l'effettuazione di servizi straordinari ulteriori rispetto a quelli sopra indicati nella sezione 'servizi a carico dell'affidatario, inerenti le attività del Centro Servizi Biblioteche.

Il corrispettivo orario per le prestazioni a carattere straordinario sarà corrisposto ai sensi e con le modalità sotto descritte nella sezione 'Pagamento corrispettivi' in relazione all'importo di aggiudicazione dell'affidamento.

I servizi straordinari, di cui al presente articolo, potranno essere richiesti dalla Provincia in via eccezionale e solo previo impegno della relativa spesa, con apposito provvedimento formale.

ART. 7 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

I servizi di cui all'art. 5 del presente foglio d'oneri, devono essere svolti utilizzando mezzi e strumenti di lavoro idonei, prescelti e forniti dalla Provincia, nel rispetto di tutte le disposizioni in materia di sicurezza, e di seguito indicati a titolo meramente esemplificativo (personal computer, stampanti, cancelleria ordinaria, etc.). Ai fini di un più efficace espletamento del servizio l'affidatario potrà utilizzare strumentazione propria, previo consenso della Provincia.

ART. 8 - COORDINAMENTO DEI SERVIZI

L'affidatario si impegna a nominare un responsabile della ditta/cooperativa, che presenti i requisiti di cui al punto 9, con la funzione di gestire i rapporti con il responsabile del procedimento della Provincia e garantire il funzionamento di tutto l'insieme dei servizi forniti.

In particolare il responsabile del coordinamento dei servizi dovrà:

- garantire la propria disponibilità ad una interazione permanente con il responsabile del Centro Servizi Biblioteche individuato dalla Provincia;
- coordinare lo svolgimento delle attività nei tempi e con le modalità concordate con il responsabile del Centro Servizi Biblioteche individuato dalla Provincia;
- garantire, in tempo utile ad evitare qualsiasi interruzione del servizio, la pronta sostituzione del proprio personale assente per qualunque ragione;
- segnalare tempestivamente al responsabile del Centro Servizi Biblioteche, individuato dalla Provincia, eventuali cause di forza maggiore che impediscano il regolare svolgimento dei servizi.

Al fine di assicurare il costante tempestivo intervento del responsabile della ditta/cooperativa, per le sopradescritte azioni, se ne richiede la presenza presso gli uffici dell'Amministrazione Provinciale per un minimo di due giorni alla settimana.

ART. 9 - PERSONALE DELL'AFFIDATARIO

Il personale impiegato nello svolgimento dei servizi deve essere professionalmente qualificato ed in possesso dei requisiti necessari allo svolgimento dei servizi richiesti.

L'affidatario sopporta integralmente le spese e cura l'organizzazione dei corsi di formazione e specializzazione professionale necessari all'uso delle moderne tecnologie telematiche per le biblioteche. L'affidatario ha inoltre l'obbligo di garantire il costante aggiornamento del proprio personale sulle materie inerenti i servizi oggetto di affidamento e in ambito di sicurezza, secondo la normativa vigente.

In particolare il personale dell'affidatario impiegato nell'espletamento dei servizi di cui al presente capitolato deve:

- possedere una formazione universitaria specifica;
 - avere un'adeguata conoscenza dei principali strumenti catalografici (ISBD, CDD, Soggettario, RICA, REICAT);
 - avere un'adeguata conoscenza dei criteri di consultazione delle banche dati e delle risorse catalografiche disponibili on-line;
 - avere una buona conoscenza della rete Internet e dei principali software di rete in uso presso la Provincia;
 - possedere una buona conoscenza degli strumenti informatici in grado di permettere un aggiornamento delle pagine web del sito <<http://www.bibliotechetrevigiane.it>>;
 - saper utilizzare i programmi di videoscrittura, gestione database e foglio elettronico più comuni;
 - avere una buona conoscenza di programmi informatici per l'elaborazione di fotografie e, più in generale, di immagini digitali;
 - possedere una buona padronanza degli strumenti informatici per la creazione di presentazioni multimediali e realizzazione di diapositive visualizzabili in sequenze, con fotografie, testi, animazioni, suoni, link ad altre diapositive o a siti web esterni;
 - avere una buona conoscenza degli strumenti informatici per la gestione di database relazionali;
 - possedere una documentata conoscenza del software in uso nella Rete bibliotechetrevigiane Sebina Open Library e Sebina Next, delle diverse funzioni di catalogazione, gestione, statistiche, configurazioni operatori, configurazioni biblioteche, etc.
 - possedere, in particolare per il servizio di inter prestito provinciale e per il servizio ILL per il prestito nazionale e internazionale e Document delivery, una buona cultura e conoscenza della storia locale e una buona conoscenza della lingua inglese.
- L'appaltatore assume su di sé il rischio di malattia e infortunio degli addetti ai servizi appaltati, assicurando in ogni caso la continuità ed efficienza dei servizi stessi.

ART. 10 - ONERI E OBBLIGHI IN MATERIA DI TUTELA DEI LAVORATORI

Sono altresì a carico dell'affidatario anche gli oneri ed obblighi seguenti:

- a) l'osservanza delle norme derivanti dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia di lavoro durante l'intera durata dell'incarico e di tutte le altre disposizioni in vigore inerenti al pagamento degli assegni familiari, alle ferie, all'indennità di licenziamento, al fondo integrazione salario e di tutte le altre esistenti o che potranno intervenire in corso di esecuzione dell'offerta;
- b) la corresponsione al personale dipendente della retribuzione in misura non inferiore a quella prevista dai vigenti contratti collettivi di categoria;
- c) il personale impiegato dovrà essere posto a conoscenza delle norme vigenti sulla sicurezza nel posto di lavoro, sulla base della documentazione fornita dalla Provincia.
- d) DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

Il Documento di valutazione dei rischi da interferenze, elaborato dall'Amministrazione viene allegato al presente Foglio oneri (allegato 2).

Entro 7 (sette) giorni dal ricevimento della comunicazione di affidamento, e comunque prima della stipula del contratto, l'affidatario dovrà trasmettere l'allegato Documento di valutazione dei rischi, compilato al punto 5) e sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante della ditta, previo sopralluogo obbligatorio presso le sedi interessate.

In caso di R.T.I. o Consorzio, tale obbligo incombe all'Impresa mandataria.

Successivamente verrà indetta una riunione per la valutazione congiunta dei rischi connessi all'affidamento, al fine della predisposizione del Documento unico di valutazione dei rischi da allegare al contratto.

All'atto della stipula del contratto la ditta affidataria dovrà dichiarare di possedere copia e conoscere il Documento Unico di Valutazione dei Rischi e dei piani di sicurezza dei vari edifici, documentazione disponibile presso l'Ufficio del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Ente.

Il personale impiegato dovrà essere a conoscenza delle norme di sicurezza ai sensi dei D.Lgs. 81/2008 e 106/2009. Sarà cura della Provincia trasmettere all'affidatario tutta la documentazione necessaria o le modalità per reperirla all'interno dell'ente tramite i preposti uffici, al fine di poter svolgere i servizi nel rispetto della normativa in parola.

e) In caso di violazione degli obblighi suddetti e sempre che la violazione sia stata accertata dalla Provincia o denunciata dal competente Ispettorato del lavoro, la Provincia opererà delle trattenute di garanzia del 20% sui certificati di pagamento, previa diffida all'affidatario a corrispondere entro il termine di cinque giorni quanto dovuto o, comunque, a definire la vertenza con i lavoratori e senza che ciò possa dar titolo a risarcimento di danni o pagamento d'interessi sulle somme trattenute.

ART. 11 - RESPONSABILITÀ DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario è responsabile, a tutti gli effetti, degli adempimenti connessi alle clausole del contratto, restando implicitamente inteso che le norme contenute nel presente foglio oneri sono da esso riconosciute idonee al raggiungimento di tali scopi; la loro osservanza quindi non ne limita né riduce comunque la responsabilità.

L'affidatario sarà in ogni caso tenuto a rifondere gli eventuali danni che, in dipendenza dell'esecuzione dei servizi, fossero arrecati a proprietà pubbliche o private o a persone ed a sollevare da ogni corrispondente richiesta la Provincia e il suo personale.

L'affidatario è responsabile del comportamento di tutto il personale dipendente da esso per l'esecuzione dei servizi.

L'affidatario è responsabile dei danni che dovesse arrecare al patrimonio immobiliare e/o mobiliare della Provincia, della mancanza di qualsiasi oggetto di proprietà provinciale o in deposito presso la Provincia stessa, che dovesse verificarsi durante l'orario del servizio, salvo la dimostrazione della propria estraneità al fatto.

All'affidatario spetta inoltre la sorveglianza su tutto il materiale conservato entro gli spazi dallo stesso gestiti, sia all'interno della sede provinciale sia in altre sedi in cui verrà svolto il servizio.

ART. 12 - OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

L'affidatario si impegna a dare immediata comunicazione alla Provincia di Treviso ed alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ART. 13 - DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

Il Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (D.U.V.R.I.) elaborato dalla Provincia di Treviso viene allegato al presente foglio d'oneri. Contestualmente alla comunicazione di affidamento, e comunque prima dell'avvio del servizio, verrà indetta una riunione per la valutazione congiunta dei rischi connessi al servizio in oggetto, al fine della predisposizione del Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze da allegare al contratto.

ART. 14 - POLIZZA ASSICURATIVA RESPONSABILITÀ CIVILE

L'affidatario dovrà produrre copia della polizza assicurativa a garanzia della responsabilità civile verso terzi e verso la Provincia di Treviso per i danni derivanti dalla attività svolta in esecuzione del presente affidamento. Tale garanzia dovrà avere durata almeno pari a quella del presente affidamento e prevedere un massimale unico per sinistro non inferiore ad Euro 500.000,00.

ART. 15 - PENALITÀ

La Provincia eserciterà la vigilanza sull'andamento del servizio, per accertarne l'esecuzione in conformità alle disposizioni contrattuali.

Le inadempienze ritenute lievi, ad insindacabile e motivato giudizio della Provincia, comporteranno l'applicazione della penalità di Euro 150,00 (centocinquanta/00).

In caso di recidiva, sempre a insindacabile e motivato giudizio della Provincia, le infrazioni di lieve entità comporteranno l'applicazione di penale doppia oppure l'adozione di più severe misure.

Per le inadempienze più gravi, ove non vi si ravvisi un'ipotesi di inadempimento previsto dal successivo articolo che risolve il contratto, la Provincia si riserva più severe misure fino ad una penalità massima pari a Euro 1.500,00= (millecinquecento/00).

Si conviene che unica formalità preliminare è la contestazione degli addebiti a mezzo PEC.

La Provincia si riserva di far eseguire da altri il mancato o incompleto o trascurato servizio a spese dell'affidatario.

Rifusione e spese, pagamento danni e penalità verranno applicati mediante ritenuta sul primo pagamento successivo alla contestazione.

ART. 16 - CAUZIONE DEFINITIVA

La Ditta affidataria dovrà costituire per i termini di durata dell'appalto una cauzione fissata nella misura prevista dal comma 1 dell'art 103 del D.Lgs. 50/2016.

La garanzia potrà essere costituita mediante fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzione.

La garanzia dovrà contenere le seguenti condizioni particolari:

- rinuncia da parte dell'obbligato in solido con il debitore principale al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del C.C. ed impegno da parte dello stesso a rimanere obbligato in solido con il debitore principale fino a quando la Provincia non dichiara il pieno adempimento degli obblighi assunti dal debitore stesso;
- rinuncia all'onere di una tempestiva e diligente escussione del debitore ad opera del creditore di cui all'art. 1957 del C.C.;
- impegno da parte dell'obbligato in solido con il debitore principale a versare l'importo della cauzione entro quindici giorni, a semplice richiesta della Provincia, senza alcuna riserva.

L'importo della garanzia è ridotta del 50% per coloro che presentino originale, copia conforme, ovvero copia con dichiarazione di corrispondenza all'originale resa dal Legale Rappresentante corredata da fotocopia del documento identificativo del sottoscrittore,

della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9000.

Si applica la riduzione del 50%, non cumulabile con quella del precedente periodo, anche nei confronti delle microimprese, piccole e medie imprese e dei raggruppamenti di operatori economici o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da microimprese, piccole e medie imprese. Sono fatte salve le ulteriori riduzioni così come previste dall'art. 93, comma 7 del D.Lgs. 50/2016.

In caso di R.T.I.:

- Se tutte le imprese facenti parte del raggruppamento sono in possesso della certificazione di qualità, al raggruppamento va riconosciuto il diritto alla riduzione della garanzia;

- Se solo alcune delle imprese sono in possesso della certificazione di qualità, il raggruppamento non può godere del beneficio della riduzione della garanzia.

Ai sensi dell'art. 103, co. 3, del D.Lgs. 50/2016, la mancata costituzione della garanzia fideiussoria determina la decadenza dell'affidamento e l'aggiudicazione al concorrente che segue nella graduatoria.

N.B.: In caso di risoluzione del contratto per fatto dell'aggiudicatario, il deposito cauzionale verrà incamerato dall'Amministrazione provinciale, fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni.

ART. 17 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Il presente contratto si intende risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, in caso di grave inadempienza dell'affidatario anche ad una sola delle obbligazioni contrattuali di cui al presente foglio oneri.

La risoluzione del contratto avrà effetto dalla data di ricezione della comunicazione scritta inviata dalla Provincia, a mezzo PEC all'affidatario.

La Provincia potrà rivalersi, per il risarcimento dei danni e delle eventuali spese sostenute, sulla cauzione definitiva costituita a garanzia delle prestazioni contrattuali, fatta salva la richiesta di risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

ART. 18 - AFFIDAMENTO A TERZI

A seguito della risoluzione del contratto, la Provincia potrà affidare a terzi la prosecuzione del servizio, addebitando all'affidatario inadempiente le eventuali maggiori spese rispetto a quelle previste dal contratto risolto.

In tal caso la Provincia potrà rivalersi sulla cauzione definitiva e, ove questo non sia sufficiente, su eventuali altri crediti dell'affidatario.

In ogni caso l'avvenuta esecuzione in danno non esime l'affidatario dalle ulteriori responsabilità civili e penali previste dalla legge.

ART. 19 - PASSAGGIO DI GESTIONE

In caso di cessazione del rapporto contrattuale, l'affidatario s'impegna ad agevolare il passaggio di gestione, partecipando a un incontro con i responsabili dell'impresa subentrante, entro un termine di una settimana dalla comunicazione dell'aggiudicazione, salvo diverso termine concordato tra le parti con la Provincia.

L'impresa cessante si deve altresì impegnare a favorire la trasmissione di tutti i dati e le informazioni necessarie all'eventuale passaggio del personale alla nuova gestione, fatta salva la volontà del personale in tal senso.

Quando le parti non convengano sul luogo d'incontro esso è stabilito presso la sede provinciale in locale che verrà allo scopo messo a disposizione.

ART. 20 - RECESSO UNILATERALE

In caso di cessione dell'azienda o del ramo di azienda interessato, ovvero di fusione con altra impresa, l'affidatario dovrà comunicare tempestivamente la circostanza alla Provincia, a mezzo PEC, corredata di copia autentica dell'atto, entro 20 giorni dalla data dell'evento.

In caso di mancato adempimento dell'obbligo di comunicazione da parte dell'affidatario, o di perdita dei requisiti specifici richiesti per l'esecuzione del servizio previsti dal contratto, la Provincia avrà facoltà di recesso unilaterale, da comunicarsi a mezzo PEC entro 30 giorni. Il recesso avrà effetto trascorsi 30 giorni dal ricevimento, da parte dell'appaltatore, della comunicazione.

ART. 21 - PAGAMENTO CORRISPETTIVI

Il corrispettivo verrà liquidato in rate mensili, corrispondenti a un dodicesimo dell'importo annuo del contratto.

Il pagamento avverrà previa verifica del servizio reso e a seguito riscontro positivo di regolarità del DURC, entro 30 giorni dalla data di ricevimento del regolare documento contabile, intendendo come tale la data di pervenimento da parte di questo Ente.

Le parti assumono gli impegni di tracciabilità dei pagamenti previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010.

Il presente contratto si risolve di diritto nel caso in cui la Provincia accerti l'effettuazione di pagamenti senza l'utilizzo di banche o della società Poste Italiane.

Eventuali servizi straordinari resi a norma dell'art. 6 saranno liquidati in un'unica soluzione entro 30 giorni dal ricevimento della fattura relativa a ciascun servizio, previa verifica del servizio reso e a seguito riscontro positivo di regolarità del DURC.

ART. 22 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

E' fatto assoluto divieto alla ditta aggiudicataria di cedere, anche parzialmente, il contratto in oggetto.

In caso di inottemperanza a tale divieto il contratto deve intendersi risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

L'intenzione di subappaltare deve essere dichiarata in sede di offerta, salva autorizzazione in sede esecutiva.

Si applicano le disposizioni dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016. Al riguardo, si precisa che la Provincia di Treviso non provvederà a corrispondere direttamente ai subappaltatori l'importo dovuto, tranne che si tratti di microimprese o piccole imprese (vedi art. 105 comma 13 D.Lgs. 50/2016), bensì è fatto obbligo all'appaltatore stesso di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti dei subappaltatori, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da esso corrisposti, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Qualora l'appaltatore non trasmetta le fatture quietanzate dei subappaltatori entro il predetto termine, la Provincia sospende il successivo pagamento a favore dello stesso.

L'affidatario del subappalto non deve aver partecipato alla procedura per l'affidamento dell'appalto.

ART. 23 - CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

Il contratto verrà stipulato con le modalità di cui all'art. 32, comma 14 del D.Lgs. 50/2016, mediante scambio di lettere commerciali.

Tutte le spese relative al presente contratto e relativi oneri fiscali anche susseguenti sono a carico dell'affidatario e si intendono compresi e compensati nel prezzo risultante dall'offerta presentata.

ART. 24 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti nell'applicazione del contratto e che non dovesse essere risolta tra le parti, sarà devoluta alla competenza esclusiva del Foro di Treviso.

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 C.C., si approva espressamente dopo averne presa attenta visione, quanto contenuto nei seguenti articoli:

Art. 2 - Durata del contratto ed importo del servizio

Art. 5 - Servizi in affidamento

Art. 6 - Servizi straordinari

Art. 9 - Personale dell'affidatario

Art. 10 - Oneri e obblighi in materia di tutela dei lavoratori

Art. 11 - Responsabilità dell'affidatario

Art. 14 - Polizza assicurativa responsabilità civile

Art. 15 - Penalità

Art. 17 - Clausola risolutiva espressa

Art. 18 - Affidamento a terzi

Art. 19 - Passaggio di gestione

Art. 20 - Recesso unilaterale

Art. 21 - Pagamento corrispettivi

Art. 22 - Subappalto e cessione del contratto

Art. 24 - Definizione delle controversie