



# COMUNE di TREPUIZZI

(Provincia di Lecce)

(C.so Garibaldi, 10 – Tel. 0832/754111 – Fax 0832/753087 – [www.comune.trepuzzi.le.it](http://www.comune.trepuzzi.le.it))

## **Attuazione Determinazione n. 451 (Reg. Gen.)/2021. Approvazione esito manifestazione di interesse e documentazione di gara**

### **ALLEGATO A)**

#### **LETTERA D'INVITO/DISCIPLINARE DI GARA**

Il Comune di Trepuzzi intende individuare un operatore economico cui affidare il servizio di gestione della nuova Biblioteca Comunale, la Biblioteca di Comunità di Trepuzzi “Bibliò”, nella sede di via Pepe a Trepuzzi, adiacente al Centro diurno polivalente per diversamente abili. Specificatamente con Determinazione della Responsabile del Settore Affari Generali n. 451 (Reg. Gen.) del 20 maggio 2021 è stata indetta opportuna manifestazione d’interesse, finalizzata all’esperienza di una procedura negoziata sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (Me.PA), per l’affidamento del servizio in parola.

Obiettivo del progetto “Bibliò”, candidato all’Avviso Pubblico della Regione Puglia per le Community Library, a valere sui fondi POR FESR Puglia 2014-2020 – Asse VI – Azione 6.7 *Interventi per la valorizzazione e la fruizione del patrimonio culturale*, e ammesso a finanziamento, per l’importo di euro 210.853,90, è quello di offrire agli/alle utenti un nuovo spazio dotato di ambienti adeguati e funzionali allo studio, alle attività ricreative, laboratoriali e di gioco, all’incontro, al confronto e alla crescita culturale, sostituendo all’immagine e al sistema tradizionali di biblioteca quelli più moderni e innovativi delle Community Library americane e degli Idea Store londinesi, con particolare attenzione al programma di accessibilità nelle sue componenti spaziali, tale da permettere una fruizione agevole e in perfetta autonomia. Il progetto “Bibliò” ha previsto e consentito, infatti, la fornitura di materiali e attrezzature tecnologiche e degli arredi necessari all’allestimento degli spazi presenti nella nuova sede, ovvero, di: Ingresso e accoglienza, Sala polivalente, Biblioteca-sala lettura-studio, Digital media lab, Experience space, Maker space, Reading garden.

L’affidamento del servizio di gestione della Biblioteca di Comunità di Trepuzzi “Bibliò” avverrà ai sensi dell’art. 1, comma 2, lett. a) del Decreto Legge 16 luglio 2020 n. 76, coordinato con la Legge di conversione 11 settembre 2020 n. 120, mediante Richiesta di Offerta (RdO) sul Me.PA, con il criterio di aggiudicazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa, di cui all’art. 36, comma 9 *bis* e all’art. 95, comma 2 e comma 7 del Codice dei Contratti Pubblici.

E’ invitato a partecipare alla presente procedura l’operatore economico, iscritto al Me.PA, nell’ambito dell’iniziativa *Servizi*, categoria *Supporto specialistico*, individuato in esito alla manifestazione di interesse, ex Determinazione n. 451 (Reg. Gen.)/2021.

L’operatore economico con la partecipazione alla procedura telematica in oggetto intende pienamente riconosciute e accettate tutte le modalità, le indicazioni, le prescrizioni e quant’altro previsto dalla presente lettera d’invito/disciplinare di gara e dalla documentazione di gara.

La presente lettera d’invito/disciplinare di gara contiene le modalità necessarie per la presentazione di formale offerta ai fini dell’affidamento del servizio in oggetto.



# COMUNE di TREPUIZZI

(Provincia di Lecce)

(C.so Garibaldi, 10 – Tel. 0832/754111 – Fax 0832/753087 – [www.comune.trepuzzi.le.it](http://www.comune.trepuzzi.le.it))

## STAZIONE APPALTANTE

Comune di Trepuzzi

Corso Garibaldi, 10, 73019, Trepuzzi (Le)

[www.comune.trepuzzi.le.it](http://www.comune.trepuzzi.le.it)

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Maria Rita Del Prete, Responsabile del Settore Affari Generali del Comune di Trepuzzi

Email: [affarigenerali@comune.trepuzzi.le.it](mailto:affarigenerali@comune.trepuzzi.le.it)

Pec: [segreteria.comune.trepuzzi@pec.rupar.puglia.it](mailto:segreteria.comune.trepuzzi@pec.rupar.puglia.it)

## 1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio richiesto è relativo alla gestione della nuova Biblioteca Comunale, la Biblioteca di Comunità di Trepuzzi “Bibliò”, nella sede di via Pepe a Trepuzzi, adiacente al Centro diurno polivalente per diversamente abili.

Di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un elenco delle attività che l'operatore economico dovrà garantire, con l'impiego di proprio personale, formato e in possesso delle necessarie conoscenze ed esperienza per la gestione di quanto richiesto, attività riconducibili a n. 4 macroaree, ovvero **n. 1 sorveglianza e rilevamenti statistici**, **n. 2 gestione del pubblico e cura degli spazi**, **n. 3 gestione del patrimonio librario**, comprensiva della valutazione e selezione delle risorse librarie e informative disponibili sul mercato al fine dell'accrescimento del patrimonio comunale librario e documentale, di concerto con l'Amministrazione Comunale, **n. 4 gestione dei rapporti con l'esterno** (con gli Enti e le istituzioni di riferimento in ambito provinciale, regionale, nazionale, etc.) e **altre attività** (attività di promozione della lettura, della biblioteca e dei suoi servizi, attività di progettazione, di concerto con l'Amministrazione Comunale, con le scuole e l'associazionismo locale, attività di inclusione sociale, etc.):

1. Servizio di custodia continua, durante l'orario di apertura, dei locali della biblioteca, apertura e chiusura degli stessi;
2. Controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale;
3. Accoglienza degli/delle utenti e prima informazione sui servizi offerti dalla biblioteca;
4. Consulenza al pubblico ed assistenza nella consultazione dei cataloghi on line, delle banche dati su Internet, nel reperimento in sede e guida allo scaffale per orientamento alla scelta delle opere disponibili;
5. Gestione registro ingressi e gestione statistiche;
6. Gestione utenti, ovvero iscrizioni, aggiornamento anagrafe utenti, comunicazioni, solleciti, etc.;
7. Aggiornamento dell'uso delle risorse elettroniche e delle banche dati on-line;
8. Gestione del patrimonio librario (libri, periodici, multimediali), ovvero prestiti, restituzioni, solleciti, rinnovi, consultazioni in sede e riordino raccolte;
9. Gestione delle richieste di prestito e dei relativi rapporti con le altre biblioteche;
10. Collocazione dei nuovi acquisti e riordino delle opere sugli scaffali;
11. Riordino dei locali ad ogni fine giornata con ricollocazione del materiale librario;
12. Cura degli spazi e degli espositori di materiale informativo e dei tavoli di promozione libraria;
13. Redazione del piano degli acquisti e metodologia di sviluppo delle raccolte, di concerto con l'Amministrazione Comunale;
14. Catalogazione dei nuovi acquisti e delle donazioni;



## COMUNE di TREPUIZZI

(Provincia di Lecce)

(C.so Garibaldi, 10 – Tel. 0832/754111 – Fax 0832/753087 – [www.comune.trepuzzi.le.it](http://www.comune.trepuzzi.le.it))

15. Controllo inventariale del patrimonio complessivo afferente la biblioteca da effettuare in collaborazione con il personale del Comune;
16. Scarto dei documenti;
17. Gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali;
18. Gestione rapporti con il Polo SBN della Provincia di Lecce, di concerto con l'Amministrazione Comunale;
19. Partecipazione a riunioni e corsi di aggiornamento organizzati dal Comune e da altri Enti;
20. Promozione della biblioteca come luogo di aggregazione, di promozione della lettura e di crescita culturale, di concerto con l'Amministrazione Comunale;
21. Creazione di un'identità digitale e social della biblioteca, di concerto con l'Amministrazione Comunale;
22. Progetti in ambito culturale, di concerto con l'Amministrazione Comunale;
23. Organizzazione e realizzazione di attività, di progetti e iniziative di promozione della lettura e dei servizi bibliotecari con le scuole del territorio, di ogni ordine e grado, di concerto con l'Amministrazione Comunale;
24. Collaborazione attiva con l'associazionismo locale, di concerto con l'Amministrazione Comunale;
25. Allestimento spazi/sale della biblioteca in occasione di eventi culturali e riordino a conclusione dell'evento;
26. Fornitura di materiale di cancelleria, ideazione, progettazione realizzazione e diffusione di materiale di promozione dei servizi e delle iniziative della biblioteca;
27. Garanzia della fruibilità degli ambienti anche come sala studio;
28. Accoglienza di eventuali inserimenti di lavoratori di pubblica utilità, inserimenti socio-terapeutici, dei ragazzi/delle ragazze del Servizio Civile Nazionale, etc., di concerto con i servizi territoriali e comunali competenti;
29. Assistenza alle persone diversamente abili per il superamento delle barriere architettoniche all'interno dei percorsi della biblioteca;
30. Interlocuzione e integrazione con le attività dell'adiacente Centro sociale polivalente per persone con disabilità, di concerto con l'Amministrazione Comunale;
31. Orario di apertura dal lunedì al sabato secondo uno schema da definire con i competenti uffici comunali, che preveda aperture sia mattutine che pomeridiane, con un minimo di 36 ore settimanali, in relazione ai diversi periodi dell'anno con particolare attenzione ai periodo di chiusura delle scuole;
32. Pulizia dei locali.

L'operatore economico aggiudicatario dovrà, altresì, impegnarsi a garantire idonea copertura assicurativa "responsabilità civile verso terzi", furto e incendio e ad osservare scrupolosamente la normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

Il suddetto elenco non è esaustivo e nell'affidamento potranno rientrare tutte le attività oggetto di richiesta da parte del Comune, nei limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e dalla prassi amministrativa.

La struttura adibita a biblioteca è, si ribadisce, di proprietà comunale ed è dotata di arredi, impianti, beni mobili e di un impianto di videosorveglianza. I locali sede del servizio, le aree di pertinenza, le attrezzature, gli arredi e quanto presente nella struttura verranno utilizzati dall'aggiudicatario che si impegna a fruirne per le attività indicate nel presente atto con la massima diligenza e con l'obbligo



# COMUNE di TREPUIZZI

(Provincia di Lecce)

(C.so Garibaldi, 10 – Tel. 0832/754111 – Fax 0832/753087 – www.comune.trepuzzi.le.it)

di restituirli al termine dell'affidamento e in buone condizioni, fatta salva la normale usura. L'operatore economico aggiudicatario risponde di eventuali danni causati da incuria, negligenza e incompetenza. I servizi e le prescrizioni di cui alla presente lettera d'invito/disciplinare di gara sono da considerarsi come requisiti minimi ed essenziali. Costituiscono, altresì, oggetto del servizio tutte le attività integrative e migliorative eventualmente proposte nella proposta progettuale presentata, senza che ciò comporti ulteriori oneri per il Comune.

Il Comune, per la realizzazione delle attività proposte, mette a disposizione oltre all'utilizzo dei locali e di quanto ivi presente, le utenze di luce, gas e telefono, le spese di acquisto libri, documenti e audiovisivi, le spese per il collegamento a internet.

## **2. IMPORTO POSTO A BASE DI GARA, PROCEDURA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE, DURATA DEL SERVIZIO**

L'importo posto a base di gara è pari ad euro 49.188,33, oltre IVA se dovuta.

Il Comune di Trepuzzi procederà all'affidamento del servizio in oggetto mediante affidamento diretto, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a) del D.L. n. 76/2020, coordinato con la Legge di conversione n. 120/2020, previa consultazione dell'operatore economico che ha aderito alla manifestazione di interesse, ex Determinazione n. 451 (Reg. Gen.)/2021, mediante RdO sul Me.PA, nell'ambito dell'iniziativa *Servizi*, categoria *Supporto specialistico*.

L'aggiudicazione avverrà secondo il criterio di cui all'art. 36, comma 9 *bis* e all'art. 95, comma 2 e comma 7 del Codice dei Contratti Pubblici, ovvero secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, in relazione al progetto di gestione proposto.

La durata del servizio è di n. 3 (tre) annualità, decorrenti a partire dall'immissione dell'operatore economico.

## **3. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

### **- Requisiti di ordine generale**

L'operatore economico, ai fini della partecipazione alla procedura in oggetto, deve dichiarare l'inesistenza di cause di esclusione, divieti o incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici, e l'inesistenza di altri motivi di esclusione previsti dalla legislazione nazionale;

### **- Requisiti di idoneità professionale, di cui all'art. 83, comma 1, lett. a) del Codice dei Contratti Pubblici**

L'operatore economico, a pena di esclusione, deve essere iscritto nel Registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura della Provincia in cui l'operatore economico ha sede e per l'espletamento del servizio di che trattasi, ovvero in caso di sede all'estero in analogo registro dello Stato di appartenenza. Se società cooperativa o consorzio, è richiesta l'iscrizione agli albi e registri previsti dalla normativa vigente per attività inerenti l'oggetto dell'appalto; a tal fine dovrà produrre, in questa fase, idonea documentazione comprovante il possesso di tale requisito;

### **- Requisiti di capacità tecnica e professionale, di cui all'art. 83 comma 1, lett. c) del Codice dei Contratti Pubblici**

L'operatore economico, a pena di esclusione, deve essere iscritto al Me.PA, nell'ambito dell'iniziativa *Servizi*, categoria *Supporto specialistico*.



# COMUNE di TREPUIZZI

(Provincia di Lecce)

(C.so Garibaldi, 10 – Tel. 0832/754111 – Fax 0832/753087 – [www.comune.trepuzzi.le.it](http://www.comune.trepuzzi.le.it))

Si specifica che il possesso dei requisiti di partecipazione deve persistere, a pena di esclusione, durante lo svolgimento della gara e per l'aggiudicatario sino all'esecuzione del contratto.

Si ribadisce, ancora una volta, che l'operatore economico aggiudicatario dovrà impegnarsi a garantire idonea copertura assicurativa "responsabilità civile verso terzi", furto e incendio.

## 4. TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

L'offerta dovrà pervenire secondo quanto previsto dalla RdO sul portale Me.PA. In particolare, l'operatore economico interessato dovrà far pervenire, entro e non oltre il termine perentorio indicato nella RdO, l'offerta sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), secondo le indicazioni previste, nonché nel rispetto delle modalità e dei contenuti ivi prescritti.

Specifiche e dettagliate indicazioni relative al funzionamento della piattaforma Me.PA sono contenute nei *Manuali d'uso*, messi a disposizione dei fornitori sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), nella sezione *Guide e Manuali*. Le disposizioni dei suddetti manuali, ove applicabili e, nel caso specifico, le disposizioni del *Manuale d'uso del Sistema di e-procurement per le Amministrazioni Me.PA – Procedura d'acquisto tramite RdO, aggiudicata all'offerta economicamente più vantaggiosa*, integrano le prescrizioni della presente lettera d'invito/disciplinare di gara. In caso di contrasto tra le stesse e le prescrizioni della presente lettera d'invito/disciplinare di gara, prevarranno queste ultime.

Tutte le comunicazioni e tutti gli scambi di informazioni tra la stazione appaltante e l'operatore economico si intendono validamente ed efficacemente effettuati qualora resi attraverso il portale Me.PA, ovvero all'indirizzo PEC [segreteria.comune.trepuzzi@pec.rupar.puglia.it](mailto:segreteria.comune.trepuzzi@pec.rupar.puglia.it), ai sensi dell'art. 52 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.ii., Codice dei Contratti Pubblici, e dell'art. 6 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii., Codice dell'Amministrazione Digitale.

Eventuali modifiche del proprio indirizzo PEC o problemi temporanei nell'utilizzo di tali forme di comunicazione, dovranno essere tempestivamente segnalate allo scrivente ufficio; diversamente l'Amministrazione declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

### - Documentazione amministrativa

La documentazione amministrativa dovrà essere composta dall'Istanza di partecipazione, Allegato B), sottoscritta, a pena di esclusione, con apposizione di firma digitale. Dovranno essere, altresì prodotti, copia fotostatica del documento d'identità e idonea documentazione comprovante il possesso dei requisiti di idoneità professionale, di cui all'art. 83, comma 1, lett. a) del Codice dei Contratti Pubblici;

### - Offerta tecnica (proposta progettuale)

All'offerta tecnica viene attribuito un punteggio di 100 punti. Il progetto tecnico dovrà essere composto da non più di 20 pagine (40 facciate), formato A4, redatte con carattere "Times New Roman" 12, sulla base di una programmazione triennale. Non verranno valutate le parti eccedenti le 20 facciate. La relazione tecnica dovrà essere sottoscritta, a pena di esclusione, con apposizione di firma digitale. L'offerta tecnica sarà valutata da una apposita Commissione, nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione dell'offerta, ai sensi e per gli effetti dell'art. 77 del Codice dei Contratti Pubblici, che procederà, nei limiti massimi dei punteggi attribuibili, all'assegnazione del punteggio in relazione alla rilevanza, qualità, quantità, caratteristiche, e contenuto della proposta tecnica presentata. La valutazione della proposta avverrà in maniera comparativa tenendo conto dei seguenti criteri:



# COMUNE di TREPUIZZI

(Provincia di Lecce)

(C.so Garibaldi, 10 – Tel. 0832/754111 – Fax 0832/753087 – [www.comune.trepuzzi.le.it](http://www.comune.trepuzzi.le.it))

**- Piano di organizzazione e gestione dei servizi**, fino ad un massimo di 60 punti, così suddivisi:

a) Sorveglianza e rilevamenti statistici, gestione e accoglienza del pubblico e cura degli spazi, gestione del patrimonio librario, rapporto con l'esterno (a partire dagli Enti e dalle istituzioni di riferimento in ambito provinciale, regionale, nazionale), con eventuale descrizione dei tempi di svolgimento delle relative attività e delle esperienze specifiche maturate nel settore, fino a un massimo di 30 punti;

b) Promozione della biblioteca di comunità e dei suoi servizi, valorizzazione del patrimonio librario disponibile e promozione della lettura, in generale, valorizzazione del patrimonio culturale di Trepuzzi, con descrizione delle eventuali esperienze specifiche maturate nel settore e di specifici percorsi progettuali da realizzare, in collaborazione con le scuole, l'associazionismo locale, i servizi territoriali, etc., fino a un massimo di 15 punti;

c) Elementi migliorativi nella gestione e nella promozione della biblioteca di comunità, nella valorizzazione del patrimonio librario disponibile e nella promozione della lettura, in generale, e nella valorizzazione del patrimonio culturale locale, fino a un massimo di 15 punti;

**- Attività complementari e integrative**, fino a un massimo di 40 punti, così suddivisi:

a) Programmazione triennale delle attività complementari e integrative ai servizi richiesti, di cui all'art. 1 della presente lettera d'invito/disciplinare di gara, fino a un massimo di 20 punti;

b) Pianificazione di una specifica strategia di comunicazione e marketing su base triennale, fino a un massimo di 20 punti.

Al fine di poter considerare oggettivamente valutabile la proposta tecnica, si precisa che la stessa, in quanto impegnativa e parte del servizio stesso, dovrà essere dettagliata, specifica e priva di riferimenti generici. La descrizione della proposta dovrà essere inoltre inequivocabile e sviluppata seguendo l'ordine descrittivo di cui al presente articolo.

E' facoltà, infine, del concorrente richiedere, anche al fine della compilazione della offerta tecnica, l'effettuazione di sopralluogo al fine della conoscibilità dello stato dei luoghi.

## **5. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA GARA:**

La Commissione di gara si riunirà per l'apertura dell'offerta, presso la sede degli uffici comunali, in seduta pubblica e, sulla base della documentazione contenuta nell'offerta presentata, procederà a:

- verificare l'integrità e la tempestività della ricezione della documentazione pervenuta;
- aprire la documentazione amministrativa e verificare la regolarità e l'idoneità della documentazione prodotta dal concorrente, dichiarando l'ammissibilità alla gara;
- aprire l'offerta tecnica e verificare la presenza della proposta progettuale.

Alla seduta pubblica sono ammessi a fare eventuali osservazioni solo il titolare, il legale rappresentante o delegato del soggetto offerente. Il Presidente di gara potrà richiedere idonea documentazione per l'identificazione del soggetto che rappresenta l'offerente. Dopo la verifica di cui sopra, la Commissione proseguirà i suoi lavori, in seduta riservata, per valutare la proposta presentata dal concorrente e attribuire i punteggi relativi all'offerta tecnica. Successivamente verrà comunicata la data in cui verrà aperta l'offerta economica.

L'esito dei lavori della Commissione giudicatrice formerà oggetto di approvazione con specifica determinazione adottata dal responsabile del settore che sarà pubblicata sul sito internet del Comune. Il Comune provvederà successivamente a pubblicare sul proprio sito l'esito della presente procedura di selezione.

**- Metodo di calcolo dei punteggi**



# COMUNE di TREPUIZZI

(Provincia di Lecce)

(C.so Garibaldi, 10 – Tel. 0832/754111 – Fax 0832/753087 – [www.comune.trepuzzi.le.it](http://www.comune.trepuzzi.le.it))

La gara è aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del Codice dei Contratti Pubblici, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi del comma 7 del medesimo articolo (costo fisso).

Pertanto, il concorrente competerà solo in base ai criteri di valutazione dell'offerta tecnica, a cui verranno assegnati un totale di massimo 100 punti. La Commissione giudicatrice, nominata ai sensi degli art. 77 e 216, comma 12 del Codice dei Contratti Pubblici, procede con l'attribuzione discrezionale dei punteggi secondo il metodo aggregativo-compensatore, di cui alle Linee Guida n. 2 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che prevede l'attribuzione di un punteggio compreso tra 0 e 1 per ogni singola offerta e per ciascun criterio, come di seguito riportato:

## - Coefficiente/Criterio motivazionale

- 0 = Inadeguato
- 0,1 = Scadente
- 0,2 = Mediocre/Insufficiente
- 0,3 = Appena accettabile
- 0,4 = Adeguato
- 0,5 = Soddisfacente
- 0,6 = Discreto
- 0,7 = Buono
- 0,8 = Molto buono
- 0,9 = Ottimo
- 1 = Eccellente

I calcoli relativi all'attribuzione dei punteggi dell'offerta tecnica in base alle disposizioni del presente documento verranno effettuati dalla Commissione di gara prescindendo dalle modalità di calcolo utilizzate dalla piattaforma Me.PA. La soglia di sbarramento relativa all'offerta tecnica è fissata in 60 punti; pertanto, il mancato raggiungimento del punteggio minimo, comporterà la mancata apertura dell'offerta economica.

Nell'offerta economica, da compilare sul modello generato dal portale Me.PA nella presente RdO, e sottoscrivere digitalmente, dovranno, ai sensi dell'art. 95, comma 10 del Codice dei Contratti Pubblici, essere obbligatoriamente indicati, a pena di esclusione, gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché i costi della manodopera anche se pari a zero.

## 6. STIPULA DEL CONTRATTO

Il contratto verrà stipulato mediante "scrittura privata", in applicazione dell'art. 52 delle regole del sistema di e-procurement, a mente del quale il contratto "*si intenderà validamente perfezionato al momento in cui il documento di Accettazione firmato digitalmente viene caricato a sistema*". La stipulazione del contratto è, in ogni caso, subordinata al positivo esito delle verifiche previste dalla normativa vigente in materia.

## 7. SPESE CONTRATTUALI

Si rende noto che, con l'emanazione della Risoluzione 96/E del 16 dicembre 2013, l'Agenzia delle Entrate ha ritenuto dovuta l'imposta di bollo del valore di euro 16,00 anche sul documento di stipula del contratto sottoscritto digitalmente per le procedure di gara indette sul Me.PA. Sicché



# COMUNE di TREPUIZZI

(Provincia di Lecce)

(C.so Garibaldi, 10 – Tel. 0832/754111 – Fax 0832/753087 – [www.comune.trepuzzi.le.it](http://www.comune.trepuzzi.le.it))

l'operatore economico aggiudicatario dovrà assolvere il predetto onere ai fini della stipula del contratto.

## 8. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto. In caso di mancato rispetto del prefato divieto, la stazione appaltante avrà diritto di dichiarare risolto il contratto per colpa dell'aggiudicatario del servizio, restando impregiudicato il diritto di ripetere ogni eventuale ulteriore danno dipendente da tale azione.

## 9. MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il pagamento della prestazione sarà effettuato mediante l'emissione di regolari fatture in modalità elettronica entro 30 giorni dall'avvenuta ricezione (ai sensi dell'art. 1, commi 209-214 della L. n. 244/2017, del D.M. n. 55/2013 e del D.L. n. 66/2014, convertito nella L. n. 89/2014).

In particolare, in favore dell'affidatario verranno corrisposti i pagamenti con cadenza bimestrale; Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i., ai fini dell'immediata tracciabilità dei pagamenti, il pagamento delle prestazioni avverrà da parte del Comune di Trepuzzi con accredito del corrispettivo su un conto dedicato, anche non in via esclusiva, all'oggetto della presente procedura che dovrà essere opportunamente comunicato al committente. L'aggiudicatario, sotto la propria responsabilità, si impegna a rendere tempestivamente note le eventuali variazioni in ordine alle modalità di pagamento, alla propria rappresentanza e, in particolare, alla facoltà di riscuotere e quietanzare e dichiara che, in difetto di tale notificazione, anche se le variazioni venissero pubblicate nei modi di legge, esonera la stazione appaltante da ogni responsabilità per i pagamenti effettuati.

A seguito delle disposizioni in materia di scissione dei pagamenti (c.d. *split payment*) previste dall'art. 1, comma 629, lett. b) della Legge 23 dicembre 2014 n. 190 (Legge di stabilità 2015), le fatture inerenti alle prestazioni in oggetto dovranno essere emesse dall'affidatario con imponibile ed IVA, ai sensi del nuovo art. 17 *ter* del Decreto IVA, D.P.R. n. 633/1972. La stazione appaltante erogherà all'appaltatore il solo corrispettivo al netto dell'IVA, versando l'imposta direttamente all'erario.

## 10. RISERVE DELLA STAZIONE APPALTANTE

La stazione appaltante si riserva il diritto di:

- non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto contrattuale, in conformità a quanto previsto dall'art. 95, comma 12 del Codice dei Contratti Pubblici;
- procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida;
- sospendere, reindire o non aggiudicare la gara motivatamente;
- non stipulare motivatamente il contratto anche qualora sia intervenuta in precedenza l'aggiudicazione.

## 11. RITARDI NELL'ESECUZIONE E PENALI

E' stabilita una penale da calcolarsi in base alla gravità del ritardo, tra un minimo dell'1% e un massimo del 3% sull'importo aggiudicato, per ogni giorno di ritardo nell'esecuzione delle prestazioni, previa contestazione formale degli addebiti. Oltre alla penale di cui sopra,





# COMUNE di TREPUIZZI

(Provincia di Lecce)

(C.so Garibaldi, 10 – Tel. 0832/754111 – Fax 0832/753087 – [www.comune.trepuzzi.le.it](http://www.comune.trepuzzi.le.it))

l'aggiudicatario risponderà di ogni danno che, per effetto del ritardo, dovesse derivare all'Amministrazione.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera l'affidatario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della penale stessa. L'importo relativo alla penale sarà trattenuto sul mandato di pagamento successivo all'addebito.

## **12. SICUREZZA SUL LAVORO E COSTO DEL LAVORO**

Analizzate le attività oggetto della prestazione da appaltare, non sussiste la circostanza di un "contatto rischioso" con riferimento ai rapporti tra il personale dell'Amministrazione appaltante e quello dell'appaltatore.

Si evidenzia, in ogni caso, che il costo del lavoro deve essere conforme ai trattamenti economici stabiliti dalla normativa vigente.

## **13. ONERI E NORMATIVA IN MATERIA DI LAVORO DIPENDENTE**

Il concorrente è obbligato a dichiarare, nell'offerta, che assume a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge e che osserva le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti.

## **14. CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE**

Ove le controversie che dovessero derivare dall'esecuzione del contratto non siano risolte mediante transazione (art. 208 del Codice dei Contratti Pubblici) o accordo bonario (art. 206 del Codice dei Contratti Pubblici), la definizione delle stesse è devoluta alla competente Autorità Giudiziaria. Per qualsiasi controversia sarà competente in modo esclusivo il Foro di Lecce.

## **15. CLAUSOLA FINALE**

La partecipazione alla procedura *de qua* comporta la piena e incondizionata accettazione di tutte le disposizioni contenute nella presente documentazione di gara. Per quanto non espressamente previsto, si applicano tutte le norme vigenti in materia di contratti pubblici e quelle del Codice Civile in quanto applicabili.

## **16. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati personali), si informano i/le partecipanti che il trattamento dei dati personali forniti in sede di partecipazione al presente Avviso, o comunque acquisiti a tal fine dal Comune di Trepuzzi, è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività connesse alla partecipazione alla presente procedura e avverrà a cura delle persone preposte al presente procedimento presso la sede del Comune, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Il conferimento di tali dati è necessario per verificare il possesso dei requisiti di partecipazione e la loro mancata indicazione può precludere tale verifica. La base giuridica che consente il trattamento di tali dati personali deriva dalla necessità di eseguire compiti di interesse pubblico e di adempiere a specifici obblighi di legge che regolamentano l'attività del Comune di Trepuzzi, nonché per motivi di interesse pubblico rilevante. I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione



## **COMUNE di TREPUIZZI**

(Provincia di Lecce)

(C.so Garibaldi, 10 – Tel. 0832/754111 – Fax 0832/753087 – [www.comune.trepuzzi.le.it](http://www.comune.trepuzzi.le.it))

della documentazione amministrativa, nonché fino al tempo permesso dalla legge italiana per motivi di archiviazione nel pubblico interesse. Ai/alle partecipanti sono riconosciuti/e i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE n. 2016/679, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Titolare del trattamento o al Responsabile della Protezione dei Dati all'indirizzo: [serviziordp@231pin.it](mailto:serviziordp@231pin.it). Titolare del trattamento è il Comune di Trepuzzi, Corso Garibaldi, 10 – 73019 Trepuzzi (LE) – Tel. 0832.754111, PEC [protocollo.comunetrepuzzi@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comunetrepuzzi@pec.rupar.puglia.it). Il Responsabile interno del trattamento è la Responsabile del Settore AA.GG.

**Allegati:**

**Allegato B): Istanza di partecipazione**

**Data e Luogo**

**La Responsabile del Settore Affari Generali  
Maria Rita Del Prete  
(f.to digitalmente)**