



Comune di Padova

COD. FISC. 00644060287

SETTORE MUSEI E BIBLIOTECHE

SETTORE SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI

**CAPITOLATO PER LA FORNITURA DI UN SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DI
TESTATE GIORNALISTICHE PADOVANE DEL XIX E XX SECOLO**

Il Capo Settore
Servizi Informatici e Telematici
Ing. Alberto Corò



Art. 1	PREMESSA	3
Art. 2	OBIETTIVO DELLA FORNITURA	3
Art. 3	IMPORTO COMPLESSIVO DELLA FORNITURA	3
Art. 4	CARATTERISTICHE GENERALI DEL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE	4
Art. 4.1	Nomenclatura dei files prodotti	4
Art. 4.2	Formati e risoluzioni richiesti	6
Art. 4.3	Trattamento dell'immagine digitale	7
Art. 4.4	Controllo di qualità	7
Art. 4.5	Requisiti relativi ai metadati	7
Art. 5	SERVIZI MIGLIORATIVI	8
Art. 6	ISPEZIONE DEI MATERIALI OGGETTO DELLA FORNITURA	8
Art. 7	LUOGO DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA	9
Art. 8	TEMPI DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA	9
Art. 9	MODALITA' DI RESTITUZIONE DEL MATERIALE ORIGINALE E DEI CONTENUTI DIGITALIZZATI	9
Art. 10	PERSONALE E ATTREZZATURE	10
Art. 10.1	Personale addetto	10
Art. 10.2	Attrezzature utilizzate	10
Art. 11	SUBAPPALTO	10
Art. 12	CORRISPETTIVI E MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO	11
Art. 13	PENALI	11
Art. 14	RISOLUZIONE DEL RAPPORTO PER INADEMPIENZA	11
Art. 15	CAUZIONE DEFINITIVA	12
Art. 16	SPESE CONTRATTUALI	12
Art. 17	CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE	12

Art. 1 PREMESSA

La riproduzione dei materiali librari e documentari rappresenta tradizionalmente una delle modalità di esercitare la tutela sul bene culturale, mirando ad evitare danni materiali a manufatti fragili originariamente o a seguito di degrado, e, in casi estremi, alla preservazione almeno per via di immagine di oggetti di grande valore, particolarmente se esposti a rischio. Nella prospettiva della biblioteca digitale, la predisposizione di immagini, corredate di significativi dati descrittivi, acquisisce il valore aggiunto di strumento non solo di archiviazione e tutela, ma anche di propagazione dell'informazione, tramite la costruzione di architetture informative disponibili anche all'utente remoto.

La Biblioteca Civica di Padova, con l'occasione della ristrutturazione dei servizi interni e al pubblico collegata al trasferimento a nuova sede, ritiene sia giunto il momento di avviare, con progetti di immediata ricaduta sui servizi all'utenza, la costruzione dei propri archivi digitali, e di renderli disponibili sul web.

Tale attività, che sarà pluriennale e si articolerà in distinti momenti progettuali, prende avvio dalla riproduzione di seriali; la prima tranche è rappresentata da quotidiani locali, posseduti con consistenza completa solo presso la Biblioteca Civica, e da periodici correnti di frequentissima consultazione dato l'interesse locale.

Art. 2 OBIETTIVO DELLA FORNITURA

Con la presente fornitura, il Comune di Padova si prefigge di acquisire un servizio di digitalizzazione di cinque collezioni di testate giornalistiche, relative a quotidiani e riviste di cultura e attualità stampate a Padova nel XIX e XX secolo, situate presso la Biblioteca Civica del Comune di Padova e precisamente:

1. *Il Comune. Giornale di Padova* (quotidiano)
2. *Giornale di Padova, politico-quotidiano* (quotidiano)
3. *Il Bacchiglione* (quotidiano)
4. *Bollettino del Museo civico di Padova* (annuale)
5. *Padova. Rivista mensile dell'attività municipale e cittadina poi Padova e la sua provincia* (mensile)

Le testate giornalistiche sono disponibili in originale, rilegate in volumi.

Le attività di conversione in digitale, si intendono comprensive delle seguenti restituzioni:

- immagine in formato TIFF di ogni singola pagina
- immagine in formato JPEG compresso di ogni singola pagina
- PDF multipagina
- OCR
- Metadato

Art. 3 IMPORTO COMPLESSIVO DELLA FORNITURA

L'importo complessivo del servizio a base di gara è di € 57.833,33 + Iva pari a € 69.400,00 (sessantanovemilaquattrocento/00).

Art. 4 CARATTERISTICHE GENERALI DEL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE

Oggetto della fornitura sono le cinque testate giornalistiche di seguito dettagliate:

	Classe	Titolo	Anno di pubblicazione	Totale volumi	Dimensione massima della pagina h x l	Computo approssimativo delle pagine
1	Quotidiani	Il Comune. Giornale di Padova	1891-1896	6	570 x 410 mm	7.376
2	Quotidiani	Giornale di Padova, politico - quotidiano	1866-1881	3 6 6	440 x 330 mm 480 x 360 mm 560 x 410 mm	17.840
3	Quotidiani	Il Bacchiglione	1871-1888	14	470 x 340 mm	17.376
4	Riviste annuali	Bollettino del Museo civico di Padova	1898-2006	79 1	240 x 170 mm 290 x 210 mm	20.600
5	Riviste mensili	Padova. Rivista mensile dell'attività municipale e cittadina poi Padova e la sua provincia	1927-1983	41	330 x 220 mm	24.000

Il computo delle pagine indicato può differire di un delta pari a più o meno il 5% (cinque percento). La Ditta accetta questa condizione.

Art. 4.1 Nomenclatura dei files prodotti

I nomi attribuiti ai files creati con l'acquisizione delle immagini devono rappresentare un elemento identificativo univoco di ogni singolo file.

Il nome deve pertanto essere costituito da una stringa di caratteri come di seguito dettagliata:

Titolo_Anno Mese Giorno_ annata_uscita_ numero pagina.estensione

Nel caso di informazioni mancanti, verrà utilizzato un carattere jolly (#), che garantisca la completezza numerica di ciascun elemento. In questo modo la stringa manterrà un significato non solo per il contenuto ma anche per la posizione dei dati.

In dettaglio, per ciascun elemento:

Elemento stringa	Descrizione	Tipo e valore
Titolo	1) Il Comune. Giornale di Padova	ilcomune
	2) Giornale di Padova, politico-quotidiano	giornalepadova
	3) Il Bacchiglione	bacchiglione
	4) Bollettino del Museo civico di Padova	bollettinomuseopd

	5) Padova. Rivista mensile dell'attività municipale e cittadina (poi Padova e la sua provincia)	rivistapadova
Anno Mese Giorno	Anno Mese Giorno dell'uscita	Obbligatorio Numerico 8 caratteri
Annata	Annata di riferimento dell'uscita	Obbligatorio Numerico 3 caratteri
Uscita	Numero uscita	Obbligatorio Numerico 5 caratteri
Numero pagina	Numero della pagina se presente	Obbligatorio Numerico 3 caratteri

Tutti i numeri devono essere codificati secondo il sistema di numerazione arabo; pertanto eventuali valori rappresentati con un sistema di numerazione diverso, saranno concordati al momento con il Comune di Padova.

Per i files con formato Pdf, e analogamente per i metadati, la nomenclatura richiesta è invece la seguente:

Titolo_Anno Mese Giorno_ annata_uscita.estensione file

Art. 4.2 Formati e risoluzioni richiesti

I requisiti di digitalizzazione richiesti per ogni classe documentaria sono rappresentati nella seguente tavola:

	Testata	Tot. volumi	Risoluzione	Profondità colore	Formato Digitale
1	Il Comune. Giornale di Padova	6	200 dpi	8 bit scala di grigi	TIFF JPEG PDF multipagina OCR
2	Giornale di Padova, politico - quotidiano	15	200 dpi	8 bit scala di grigi	TIFF JPEG PDF multipagina OCR
3	Il Bacchiglione	14	200 dpi	8 bit scala di grigi	TIFF JPEG PDF multipagina OCR
4	Bollettino del Museo civico di Padova	80	200 dpi	8 bit scala di grigi	TIFF JPEG PDF multipagina OCR
5	Padova. Rivista mensile dell'attività municipale e cittadina poi Padova e la sua provincia	41	200 dpi	8 bit scala di grigi	TIFF JPEG PDF multipagina OCR

Il quadro delle risoluzioni digitali indicate nella tabella potrà essere modificato dalla Ditta nella sua proposta tecnica purché la scelta venga giustificata e vengano garantite, in ogni caso, le dimensioni fisiche dei prodotti digitali che non devono essere superiori a quelle derivate dalla tabella citata.

Formato TIFF

Riguarda le immagini master destinate all'archiviazione e alla conservazione.

Formato JPEG

Riguarda le immagini a medio/bassa risoluzione destinate alla consultazione. Le immagini devono essere restituite nel formato JPEG compresso minimo 100 dpi max 150 dpi a seconda della qualità della riproduzione.

Formato PDF

Dovrà essere fornito il formato PDF multipagina rispettivamente:

- un Pdf multipagina per ogni giorno delle testate quotidiano;
- un Pdf multipagina per ogni anno di pubblicazione relativo al "Bollettino del Museo civico di Padova";
- un Pdf multipagina per ogni mese della Rivista "Padova. Rivista mensile dell'attività municipale e cittadina" poi "Padova e la sua provincia".

Resta comunque inteso che è requisito indispensabile del processo di acquisizione la buona leggibilità a video anche sotto ingrandimento. Pertanto dovrà essere garantita la risoluzione video di circa 1450x1150 pixel aumentabile fino a 2200 x 1700 pixel nei casi di più difficile lettura.

OCR

Dovrà essere fornito l'OCR per ciascuna pagina. Il testo digitale restituito dal sistema di Optical Character Recognition che consente di interpretare tutte tipologie di caratteri stampati, incluso quelli dei titoli degli articoli, dovrà essere modificabile con un normale editor e utile all'importazione in sistemi DBMS con la funzionalità di full text.

Art. 4.3 *Trattamento dell'immagine digitale*

Deve essere prodotta un' immagine digitale per ogni pagina.

Solamente nella produzione dei files formato Pdf, si dovranno fornire files multipagina e precisamente:

- un Pdf per ogni giorno nel caso dei quotidiani;
- un Pdf per ogni mese nel caso dei mensili;
- un Pdf per ogni anno nel caso degli annuali.

L'attività di digitalizzazione, deve prevedere adeguate procedure di elaborazione delle immagini scansionate necessarie al fine di migliorare la leggibilità del documento.

In particolare devono essere previste almeno le seguenti procedure di elaborazione:

- orientamento dell'immagine in modo conforme all'originale (corrispondente al verso di lettura)
- allineamento dell'immagine
- calibrazione di luminosità e contrasto
- rimozione della curvatura del documento originale
- rimozione dell'eventuale effetto resinatura
- eliminazione di punti (pixel) spuri e più in generale della rimozione del rumore di fondo delle immagini, specialmente nel caso dei quotidiani, quello portato dalla trasparenza dell'inchiostatura del retro della pagina
- rifilatura di quanto ecceda dal supporto, fermo restando le normative tecniche in materia. Questo tipo di elaborazione deve essere finalizzata in particolar modo alla produzione di files formato Pdf.

Art. 4.4 *Controllo di qualità*

Dovranno essere pianificate e realizzate adeguate procedure di controllo di qualità da effettuarsi sia durante la fase di digitalizzazione che dalla fase di digitalizzazione delle immagini al riversamento delle immagini stesse e dei dati, su supporto digitale.

Art. 4.5 *Requisiti relativi ai metadati*

Tutte le immagini prodotte e archiviate ed il risultato della elaborazione OCR dovranno essere collegate a file guida contenenti metadati di tipo descrittivo, strutturale, gestionale e amministrativo come da specifiche ICCU MAG Versione 2.0.1 dell'8 Marzo 2006 o superiori.

Non vengono richiesti MAG relativamente alle fotografie presenti nelle diverse classi documentarie.

I MAG prodotti dovranno contenere le sezioni <GEN>, <BIB>, ed <OCR> nelle quali dovranno essere sempre presenti gli elementi obbligatori (anche se vuoti in modo da consentire un eventuale agevole inserimento delle informazioni qualora, in un secondo tempo, queste si rendessero disponibili), e i principali elementi non obbligatori.

Nella sezione <BIB> dovranno essere previsti gli elementi relativi alla descrizione bibliografica, quelli relativi la proprietà dell'oggetto analogico e quelli relativi alle pubblicazioni seriali.

Nella sezione dovranno essere previsti gli elementi relativi alla identificazione e all'uso delle immagini, quelli relativi al tipo, alle modalità e alle apparecchiature di scansione, quelli relativi alla localizzazione, alle caratteristiche tecniche, al formato e alle dimensioni delle immagini, quelli relativi alla scansione dell'oggetto e quelli relativi ai formati alternativi dell'immagine. Per tutte le immagini deve essere valorizzato l'elemento relativo alla creazione del file.

Nella sezione <OCR> dovranno essere previsti e valorizzati tutti gli elementi relativi alla identificazione, alla denominazione, all'uso, alla localizzazione, all'integrità, alla fonte e alla grandezza del file di testo, nonché quelli relativi al formato, al software utilizzato ed alla creazione del file.

In ogni caso si dovrà fare riferimento alle specifiche del set di elementi Dublin Core e MAG-Schema versione 2.0.1 prodotto nell'ambito del Gruppo di studio sugli standard e sulle applicazioni di metadati nei beni culturali promosso dall'ICCU.

In particolare devono essere previsti metadati descrittivi riferiti agli elementi DC specificando la necessità di riportare sia gli attributi che costituiscono la denominazione dei singoli contenuti digitali prodotti, nonché almeno i seguenti elementi:

- copertura della collezione (intera/parziale)
- lingua
- diritti (che verranno comunicati al prima di iniziare le attività di riproduzione)
- autore
- fonte
- editore
- argomento
- descrizione

e ogni altro ulteriore elemento qualificatore che la Ditta ritiene di gestire per migliorare la codificazione.

Art. 5 SERVIZI MIGLIORATIVI

Saranno valutate proposte migliorative rispetto a quanto prescritto in precedenza e precisamente:

- software di visualizzazione per ogni singolo DVD
- servizio di microfilmatura su pellicola 35mm delle immagini in conformità delle norme ISO 4087 – ISO 7000 – ISO 543. Le pellicole non esposte dovranno soddisfare la norma ISO 1116, mentre quelle trattate dovranno soddisfare le norme ISO 4331 e 4332. Tutte le pellicole devono essere a base di alogenuri d'argento, non sono ammesse altre. La restituzione delle pellicole deve avvenire in duplice copia di cui almeno una in 'positivo'.

Art. 6 ISPEZIONE DEI MATERIALI OGGETTO DELLA FORNITURA

La Ditta si impegna a prendere visione del materiale oggetto della presente fornitura entro e non oltre cinque giorni antecedenti la scadenza del bando. A tal fine la Ditta dovrà inoltrare richiesta, con un anticipo di almeno 24 ore, al dirigente bibliotecario Dott.ssa Gilda Mantovani al seguente indirizzo e-mail: biblioteca.civica@comune.padova.it, al fine di concordare il luogo e l'orario per effettuare il sopralluogo.

Al termine dell'ispezione, il Comune di Padova rilascia idonea attestazione che dovrà – pena esclusione – essere allegata all'offerta.

Art. 7 LUOGO DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA

L'attività di digitalizzazione potrà avvenire preferenzialmente presso la struttura della Ditta o negli appositi spazi messi a disposizione dal Settore Musei e Biblioteche del Comune di Padova. Si intende che tutta la strumentazione, le risorse necessarie e servizi, fanno parte della fornitura e sono messe a disposizione dalla Ditta.

Nel caso in cui la scansione avvenga presso la sede della Ditta, la medesima dovrà:

- provvedere alla presa in carico degli originali presso la sede indicata dal Comune di Padova;
- provvedere alle spese di assicurazione nonché al trasporto degli originali con mezzi adeguati presso i propri laboratori;
- provvedere al termine del lavoro alla restituzione degli stessi presso la sede di cui sopra.

All'atto della consegna del materiale sarà redatto apposito verbale, sottoscritto da entrambe le parti, in cui sarà riportato l'elenco dettagliato del materiale consegnato. Tale verbale sarà poi utilizzato al momento della restituzione per le opportune operazioni di verifica.

Nel caso in cui la scansione avvenga presso la sede del Comune di Padova, la Ditta dovrà, anteriormente alla stipula del contratto, redigere e presentare il Piano Operativo della Sicurezza, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e in particolare D.Lgs n. 81 del 9/4/2008.

Art. 8 TEMPI DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA

Tutte le attività della fornitura dovranno essere completate entro e non oltre 270 giorni solari dalla data del verbale di inizio dei lavori concordata tra le parti. In ogni caso i lavori non potranno iniziare dopo il termine massimo di trenta giorni dall'ordine, salvo l'applicazione delle penali di cui all'art. 13 o la valutazione da parte del Comune delle condizioni di risoluzione del contratto.

In caso di ritardo del termine massimo di 270 giorni, si procederà con l'applicazione delle penali previste nel presente capitolato.

Art. 9 MODALITA' DI RESTITUZIONE DEL MATERIALE ORIGINALE E DEI CONTENUTI DIGITALIZZATI

Il servizio di digitalizzazione dovrà seguire il seguente ordine sequenziale:

1. Il Comune. Giornale di Padova
2. Giornale di Padova, politico-quotidiano
3. Il Bacchiglione
4. Bollettino del Museo civico di Padova
5. Padova. Rivista mensile dell'attività municipale e cittadina (poi Padova e la sua provincia)

Al termine dell'esecuzione del servizio di digitalizzazione di ciascuna classe documentaria la Ditta dovrà obbligatoriamente effettuare la restituzione dei materiali trattati.

I files digitalizzati, oggetto della presente fornitura, dovranno essere rilasciati contestualmente al materiale originale, su supporti DVD in duplice copia, immediatamente identificabili (testata, annate/volumi, etc.).

Al completamento delle attività di digitalizzazione, i documenti digitali saranno sottoposti ad un processo di controllo da parte del Comune di Padova.

Nel caso venisse riscontrata una percentuale di anomalie tra gli originali e le riproduzioni digitali superiore al 5‰ (cinquepermille), per consentire le attività di correzione, verranno concessi alla Ditta 15 giorni solari al termine dei quali verrà effettuata una nuova verifica sul materiale corretto. Se da tale nuova ispezione risultassero ancora delle anomalie, verranno concessi alla Ditta ulteriori 15 giorni solari allo scadere dei quali, nel caso in cui continuino a persistere gli errori, il Comune di Padova potrà, alternativamente e a propria discrezione:

- applicare la penale nella misura di cui all'art. 13 (con decorrenza dalla data di notifica dell'esito della seconda verifica fino alla consegna del lavoro corretto);
- fare espletare le attività correttive ad un soggetto terzo, rifacendosi economicamente sulla Ditta aggiudicataria della presente fornitura;
- risolvere il presente Contratto, fatto salvo il diritto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti comunque subiti dall'Amministrazione.

Art. 10 PERSONALE E ATTREZZATURE

Art. 10.1 Personale addetto

Il personale assegnato all'espletamento del servizio, dovrà possedere le caratteristiche professionali, presentate dalla Ditta nell'offerta-progetto, pena la risoluzione del contratto.

Verrà considerato titolo preferenziale, l'impegno della Ditta a mantenere per tutta la durata del servizio gli operatori inizialmente assegnati e a non sostituirli se non per motivi particolari e motivati. Nel caso in cui la Ditta, senza il consenso del Comune di Padova, non mantenesse l'impegno dichiarato verranno applicate le penali di cui all'art. 13, con decorrenza dalla data di sostituzione del personale.

Per il personale addetto all'esecuzione del servizio la Ditta dovrà ottemperare all'osservanza delle norme vigenti in materia di previdenza e assicurazione dei lavoratori; inoltre dovrà osservare tutte le disposizioni vigenti in materia di sicurezza con particolare riferimento al Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Art. 10.2 Attrezzature utilizzate

La Ditta dovrà eseguire i servizi con idonee attrezzature, perfettamente conformi alle prescrizioni antinfortunistiche e di sicurezza vigenti in Italia e nella CEE.

La Ditta sarà ritenuta responsabile, nel più largo senso di legge e a tutti gli effetti, per eventuali infortuni o danni a cose o persone che si verificassero nell'esecuzione del servizio e per qualsiasi causa rimanendo esclusa ogni forma di rivalsa nei confronti del Comune di Padova.

Art. 11 SUBAPPALTO

E' fatto divieto di cedere o subappaltare il servizio di cui in oggetto pena l'immediata risoluzione del contratto.

Art. 12 CORRISPETTIVI E MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Il corrispettivo a corpo del servizio, onnicomprensivo di tutti gli oneri, sarà quello indicato dalla Ditta aggiudicataria nell'offerta economica e si intende riferito alle quantità di pagine precisate all'art. 4 con uno scostamento più o meno del 5%.

La fatturazione dovrà essere effettuata come segue:

- dopo la consegna delle prime due classi documentali, per un importo pari al 30% del valore dell'intera fornitura;
- dopo la consegna della terza e della quarta classe documentale per un importo pari al 30% del valore dell'intera fornitura;
- al superamento della verifica positiva dell'intera fornitura di cui all'art. 9, per un importo corrispondente al saldo finale.

I pagamenti verranno effettuati a mezzo mandato entro 60 (sessanta) giorni dalla data di ricevimento al Protocollo Comunale di regolari fatture.

Art. 13 PENALI

Il mancato rispetto delle clausole sopra dette comporterà l'applicazione delle penali come di seguito specificato.

Gli importi delle penalità che dovessero comunque applicarsi, saranno trattenute dall'ammontare degli importi delle fatture ad ogni titolo emesse o dalla cauzione.

Termini di inizio lavori

Qualora l'inizio dei lavori non rispettasse i termini di cui al precedente art. 8, la penale pecuniaria viene stabilita in euro 100,00 (cento/00) per ogni giorno naturale, successivo e continuo di ritardo.

Termini di consegna

Qualora il servizio di digitalizzazione non fosse concluso nei tempi indicati dalla Ditta nell'offerta-progetto, la penale pecuniaria viene stabilita in euro 100,00 (cento/00) per ogni giorno naturale, successivo e continuo di ritardo, salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Si specifica che per conclusione lavori si intende il lavoro eseguito, controllato secondo quanto indicato nell'offerta-progetto ed eventualmente corretto.

Termini di risoluzione anomalie

Qualora la risoluzione delle anomalie non fosse completata nei tempi di cui al precedente art. 9, la penale pecuniaria viene stabilita in euro 100,00 (cento/00) per ogni giorno naturale, successivo e continuo di ritardo, con decorrenza dalla data di notifica dell'esito della seconda verifica e fino alla consegna del lavoro corretto.

Sostituzione personale addetto

Come precisato al precedente art. 10.1, qualora la Ditta non rispettasse l'impegno dichiarato di non sostituzione del personale, la penale pecuniaria viene stabilita in euro 100,00 (cento/00) per ogni giorno naturale, successivo e continuo, con decorrenza dalla data di sostituzione del personale.

Art. 14 RISOLUZIONE DEL RAPPORTO PER INADEMPIENZA

L'Amministrazione Comunale, di pieno diritto e senza formalità alcuna, potrà risolvere il contratto in caso di inadempimento delle obbligazioni da parte della Ditta, incamerando la cauzione e fatto

salvo il proprio diritto di rivalsa per eventuali maggiori danni subiti, compresi quelli per l'esecuzione in danno.

Resta salva, comunque, la possibilità di risoluzione per inadempimento in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

Nel caso in cui la risoluzione del contratto avvenisse per colpa della Ditta o per grave ritardo o per difetti nell'esecuzione dei servizi, ogni maggior costo dei lavori, comprese tutte le spese per atti, resterà a carico della Ditta.

E' facoltà del Comune di Padova risolvere il contratto qualora la Ditta dovesse perdere i requisiti previsti dall'art. 38 del D.L.vo n. 163/2006 e per inosservanza di leggi e regolamenti e quant'altro riportato nelle clausole del presente capitolato.

Art. 15 CAUZIONE DEFINITIVA

La Ditta aggiudicataria è tenuta, a garanzia degli impegni contrattuali, a prestare una cauzione definitiva nella misura e con le modalità previste all'art. 113 del D.Lgs 163/2006.

Tale cauzione rimarrà vincolata fino al superamento della verifica positiva dell'intera fornitura di cui all'art. 9.

Art. 16 SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le eventuali spese contrattuali (imposta di bollo, diritti di segreteria, registrazione in caso d'uso ecc.).

Art. 17 CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Le controversie che dovessero eventualmente insorgere nell'interpretazione del presente capitolato o del successivo contratto che non siano risolte in via amichevole, saranno devolute alla giurisdizione dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria.

Per qualsiasi controversia sarà esclusivamente competente il Foro di Padova.