

COMUNE DI VICENZA
ISTITUZIONE PUBBLICA CULTURALE
“BIBLIOTECA CIVICA BERTOLIANA” DI VICENZA

CAPITOLATO D’ONERI
ALLEGATO ALLA PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DELLA
“ FORNITURA DI LIBRI ,MATERIALE MULTIMEDIALE, AUDIOVISIVI ED
EDITORIA ELETTRONICA” CIG 7220819856

Servizio richiesto

Fornitura di libri, materiale multimediale, audiovisivi ed editoria elettronica editi da case editrici italiane e straniere, disponibili nel catalogo dei libri in commercio e servizi di informazione bibliografica.

Durata dell’appalto

L’appalto avrà la durata di **due anni** a decorrere dalla data di assegnazione del servizio.

Il Fornitore si impegna a fornire i volumi ordinati in corso di esecuzione del contratto, ma non ancora consegnati alla scadenza dello stesso, salvo che si concordi diversamente.

L’Istituzione Bertoliana si riserva la facoltà di richiedere l’avvio del servizio in pendenza di contratto.

Inoltre l’Istituzione Bertoliana si riserva la facoltà di interrompere il contratto in presenza di una gara provinciale svolta dalla SUA della Provincia di Vicenza per l’individuazione di un unico fornitore di libri e multimediali per le biblioteche della Provincia di Vicenza che partecipano alla cooperazione denominata RBV. In tutti i casi ciò non potrà accadere prima che sia trascorso un anno di contratto.

Ammontare della Fornitura

L’ammontare posto a base di gara, al netto di IVA ove prevista, è di € 110.000,00 (centodiecimila) iva esclusa, € 55.000,00 per anno, di cui al massimo il 5% riservato all’acquisto di multimediali, in gran parte DVD.

L’importo annuo della fornitura potrà essere variato sia in aumento che in diminuzione nel limite di 1/5 secondo quanto previsto dalle leggi vigenti (art. 106, comma 12 D.Lgs. 50/2016). Nessuna pretesa potrà essere avanzata in caso di diminuzione della fornitura nei limiti appena indicati.

L'Istituzione in caso di necessità potrà attivare una proroga tecnica per il tempo necessario a svolgere un'altra gara (art. 106, comma 11 D.Lgs. 50/2016).

Variazioni contrattuali

Per l'intera durata della fornitura non è prevista alcuna modifica delle condizioni offerte in sede di gara.

Nessun onere aggiuntivo, salvo ove espressamente previsto nel presente capitolato, può essere richiesto dal Fornitore alla biblioteca per imballaggio, spedizione, cambio o altro.

Criterio di aggiudicazione

L'appalto sarà aggiudicato con il criterio di valutazione del prezzo più basso (art. 95, comma 4b, D.Lgs. 50/2016) ovvero, trattandosi di fornitura a misura, della [maggior percentuale di sconto effettuata dal distributore](#).

Modalità di esecuzione della fornitura

L'Istituzione Bertoliana intende effettuare gli acquisti on-line avvalendosi di un sito Internet e in considerazione della propria organizzazione interna, utilizzando la seguente metodologia:

- acquisti di novità: con cadenza settimanale è richiesto di poter accedere a liste elettroniche di novità editoriali suddivise per tipologia (devono essere presenti almeno le seguenti tipologie: narrativa, saggistica, libri per ragazzi, video) in cui i documenti siano ricercabili per autore, titolo, editore, numero standard, argomento/soggetto; l'accesso deve essere consentito a più operatori abilitati alla visione e alla scelta dei titoli da proporre per l'acquisto oppure per la visione in sede; gli ordini al fornitore saranno effettivi solamente a seguito dell'avvallo della responsabile Gestione Raccolte che dovrà avere quindi il profilo di supervisore; ugualmente a seguito dell'avvallo della responsabile Gestione raccolte della Bertoliana, il fornitore dovrà far pervenire presso la sede della Biblioteca (Contrà Riale 13, Ufficio Gestione Raccolte):

a) i documenti richiesti in visione: i libri in visione potranno essere trattenuti per l'acquisto oppure restituiti al fornitore entro massimo 30 giorni dalla consegna in Bertoliana; per i libri acquisiti direttamente dalle liste novità senza effettuarne la preventiva visione, si richiede la consegna entro una settimana dall'invio dell'ordine in forma elettronica;

b) acquisti tramite ordini: la responsabile della Gestione raccolte invierà al fornitore tramite il sito Internet ordini di opere monografiche, opere in più volumi, collane,

sporadicamente periodici monografici o fascicoli di periodici di particolare interesse, opere italiane e straniere che risultino disponibili nel catalogo dei libri in commercio;

c) acquisti di opere in continuazione: per quanto riguarda le opere in più volumi e le collane in continuazione, si richiede il servizio di segnalazione e invio di volumi per i quali la Bertoliana abbia sottoscritto uno standing order.

Si precisa che nella spesa per acquisti di editoria dell'Istituzione Bertoliana al massimo il 5% è riservato all'acquisto di multimediali/editoria elettronica (perlopiù DVD) e un altro 5% all'acquisto di pubblicazioni in continuazione (opere in più volumi, collane storiche). La restante disponibilità (90%) è riservata all'acquisto di novità editoriali o all'acquisto di pubblicazioni non così recenti ma che completano le collezioni già presenti nelle raccolte.

Il fornitore dovrà garantire: la possibilità di verificare lo stato dell'ordine, gli ordini evasi, gli ordini inevasi, l'ammontare della somma presunta impegnata e quella effettivamente spesa perché corrispondente a ordini evasi.

Le forniture e le prestazioni di servizi di cui al presente capitolato non sono affidate al Fornitore in via esclusiva e, pertanto, la Biblioteca per quanto di propria competenza, potrà affidare le stesse forniture e i servizi anche a soggetti terzi, diversi dal medesimo Fornitore in rapporto al soddisfacimento di particolari bisogni ed esigenze che si verificassero nel corso dell'esecuzione del servizio.

Ulteriori caratteristiche della fornitura richieste

Sono parte integrante della fornitura i servizi accessori sotto elencati:

1. L'accesso ad un database bibliografico (numero minimo di documenti segnalati: **300.000**) contenente informazioni bibliografiche ed editoriali, con l'opzione di ricerche differenziate per autore, titolo, casa editrice, numero standard, soggetto/argomento o altre tipologie di classificazione; il database dovrà offrire anche la possibilità della gestione amministrativa degli ordini, così da consentire alla Responsabile Gestione raccolte della Bertoliana di controllare in tempo reale lo stato degli ordini evasi e inevasi, la somma impegnata e quella realmente spesa suddivisa almeno in due capitoli di bilancio, uno dedicato agli acquisiti della Biblioteca di conservazione ed uno dedicato agli ordini per le biblioteche della Rete Urbana;
2. Assistenza cliente all'uso del software messo a disposizione dal Fornitore per la gestione della visione novità e l'invio degli ordini;
3. Individuazione di una persona di riferimento quale responsabile del servizio di fornitura documenti alla Bertoliana, la quale dovrà essere normalmente reperibile nei giorni lavorativi in orario d'ufficio; in caso di assenza prolungata o di impedimento il

fornitore dovrà individuare un sostituto del responsabile; le comunicazioni fra Responsabile della Gestione raccolte della Bertoliana e il responsabile degli acquisti individuato dal Fornitore, dovranno essere gestite preferibilmente e prioritariamente via mail, oltre che per telefono, il fornitore dovrà garantire la lettura quotidiana della posta elettronica;

4. La sostituzione di pubblicazioni guaste e danneggiate e la sostituzione di pubblicazioni non corrispondenti all'ordine a carico e a spese del Fornitore. La resa deve essere possibile anche in caso di ordini errati da parte del Responsabile della Gestione raccolte della Bertoliana purché i libri non siano stati timbrati o etichettati;

5. La fatturazione distinta del materiale documentario acquisito per la biblioteca di conservazione o per la biblioteche di pubblica lettura della Rete urbana.

Condizioni della fornitura

Sono a carico del Fornitore, tutti gli oneri, i rischi e le spese relative alle forniture e ai servizi in oggetto, nonché ad ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o comunque opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

Obbligazioni a carico del Fornitore

Il Fornitore si impegna a:

- a) fornire le opere e eseguire i servizi connessi, impiegando tutte le strutture ed il personale necessario secondo quanto previsto dal presente capitolato;
- b) garantire che le opere fornite siano conformi ai requisiti e alle caratteristiche indicate negli ordini di fornitura;
- c) manlevare la biblioteca, per quanto di propria competenza, dalle pretese che i terzi dovessero avanzare in relazione ai danni derivanti dall'esecuzione, diretta ed indiretta, delle obbligazioni previste dal presente Capitolato nonché in relazione a danni accidentali causati da terzi;
- d) predisporre tutti gli strumenti e le metodologie, comprensivi della relativa documentazione, atti a consentire alla biblioteca, per quanto di propria competenza, di monitorare la conformità delle forniture alle norme previste dal Capitolato d'oneri.

Tempi di consegna e di sostituzione

Le pubblicazioni ordinate dovranno essere consegnate all'Ufficio Gestione raccolte della Biblioteca civica Bertoliana a Vicenza, in Contrà Riale 13, secondo piano, con le seguenti tempistiche:

- consegna settimanale delle novità acquistate da liste novità proposte dal Fornitore;
- consegna entro massimo **15 giorni** dei documenti richiesti in visione da liste novità del Fornitore, documenti, che come detto, potranno essere trattenuti per l'acquisto o restituiti entro 30 giorni dalla data di arrivo in Bertoliana;
- consegna entro massimo 90 giorni di documenti ordinati che risultino disponibili dal catalogo dei libri in commercio degli editori italiani.

La sostituzione di documenti pervenuti difettosi o danneggiati dovrà avvenire entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difetto o danno riscontrato dalla Biblioteca, a carico del Fornitore al quale non sarà dovuto alcun compenso.

La sostituzione di documenti pervenuti inesatti e non corrispondenti all'ordine dovrà avvenire entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di non conformità inoltrata dalla Biblioteca a carico e rischio del Fornitore e per il quale non sarà dovuto alcun compenso.

Per la comunicazione della non conformità o del difetto del documento ricevuto fa fede la data di invio del messaggio per posta elettronica.

Ritardi nella consegna o mancata fornitura nei termini suddetti vengono trattati secondo quanto previsto dal successivo articolo, riguardante le Penalità.

La ricezione dei documenti è richiesta al seguente indirizzo:

Biblioteca civica Bertoliana
Contrà Riale 13
Palazzo Costantini, 2. piano
36100 Vicenza

Si segnala che le sedi della Bertoliana si trovano in Centro storico, escluso dal traffico veicolare, il cui accesso è consentito con appositi permessi.

Penalità

L'aggiudicatario, nell'esecuzione della fornitura prevista dal presente capitolato, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e di regolamento concernenti le forniture medesime.

In caso di riscontrata irregolarità nell'esecuzione dell'appalto o di violazione delle disposizioni del presente capitolato, l'appaltatore è tenuto al pagamento di una penalità.

Le penalità sono così fissate:

- 1. penalità € 100,00
- 2. penalità € 500,00
- 3. penalità € 1000,00 e interruzione del contratto di servizio.

Le penali verranno applicate a seguito di formale contestazione inviata alla ditta tramite PEC, la quale avrà 10 giorni di tempo per inviare le proprie controdeduzioni che l'Istituzione potrà accogliere o meno. Qualora le controdeduzioni non venissero considerate sufficienti a spiegare il disservizio, la penale verrà trattenuta direttamente sull'importo da pagare delle fatture in scadenza.

S'intende che non saranno passibili di penale i ritardi dovuti a cause di forza maggiore.

Le penali verranno applicate per:

a) ritardi nella consegna delle novità acquisite: se la consegna delle novità, in totale o in una percentuale superiore al 15% (= l'85% delle novità arriva entro 7 giorni, il restante 15% viene consegnato in ritardo), supera i sette giorni, la Bertoliana provvederà ad inviare apposita segnalazione al fornitore tramite mail istituzionale a cura della Responsabile della Gestione Raccolte; accumulate cinque (5) segnalazioni la biblioteca invierà formale contestazione tramite PEC e, se saranno rifiutate le controdeduzioni, applicherà la penale conseguente;

b) ritardi nella consegna delle novità richieste in visione: se la consegna delle novità richieste in visione, in totale o in percentuale superiore al 15%, supera i quindici giorni di calendario (=10 giorni lavorati), la Bertoliana provvederà ad inviare apposita segnalazione al fornitore tramite mail istituzionale a cura della Responsabile della Gestione Raccolte; accumulate cinque (5) segnalazioni la biblioteca invierà formale contestazione tramite PEC e, qualora venissero rifiutate le controdeduzioni, applicherà la penale conseguente;

c) formale contestazione può essere presentata dall'Istituzione anche per la ritardata consegna di ordini di pubblicazioni fuori dalle liste settimanali di novità ma comunque presenti nel catalogo dei libri in commercio, quando il ritardo superi i 90 giorni e riguardi almeno 5 pubblicazioni; la contestazione avverrà tramite PEC.

La rescissione del contratto scatterà automaticamente dopo l'applicazione della terza penale.

Modalità di pagamento

Le fatture, emesse di norma mensilmente per gli ordini ricevuti ed evasi nel corso del mese precedente, saranno liquidate entro 30 giorni, previa verifica di conformità della stesse e previa acquisizione del DURC regolare.

Le fatture devono essere emesse e trasmesse esclusivamente in forma elettronica ai sensi dell'art. 1 commi 2009-2014 della legge 244/2007, del Regolamento adottato con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 3 aprile 2013 e dell'art. 25 del D.L. 66/2014.

L'Ufficio incaricato per la ricezione delle fatture elettroniche è l'Istituzione Biblioteca civica Bertoliana al quale l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) ha attribuito il codice univoco **NEFXZ7**

Sulle fatture deve sempre essere indicato il CIG della fornitura: **7220819856**

Il pagamento sarà effettuato mediante mandati emessi a mezzo tesoreria comunale, esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale su c/corrente dedicato ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari. Rimane in carico all'appaltatore l'obbligo di comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dall'accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare in tali conti.

Le fatture devono essere intestate a:

Biblioteca civica Bertoliana

Contra' Riale 5 – 13

Tracciabilità dei flussi finanziari

L'Appaltatore è tenuto ad ottemperare a tutti gli adempimenti prescritti dall'articolo 3 della legge 136/2010 e, in particolare, a:

- a) utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
- b) registrare sui predetti conti dedicati tutti i movimenti finanziari relativi alle prestazioni del presente contratto, salvo quanto previsto al comma 3 dell'art. della legge 136/2010;
- c) effettuare i predetti movimenti finanziari esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, che deve riportare il codice identificativo di gara, fatte salve le eccezioni di cui al comma 2 del citato articolo 3, per le quali è consentito l'utilizzo di strumenti di pagamento diversi purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto;
- d) comunicare alla Stazione Appaltante, entro sette giorni dall'accensione o, se successiva, dalla stipula del contratto, gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi;
- e) comunicare ogni eventuale successiva modifica dei dati trasmessi ai sensi del punto precedente.

In tutti i casi in cui le transazioni siano eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane Spa, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, il contratto verrà risolto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

Cause di risoluzione del contratto

E' causa di risoluzione del contratto la violazione da parte dell'appaltatore e dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo degli obblighi di comportamento di cui al codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e di cui al Codice di comportamento del Comune di Vicenza, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consultabile al seguente link <http://www.comune.vicenza.it/file/88887-regolamentocodicecomportamento.pdf> e <http://www.comune.vicenza.it/file/100686-codicecomportamento.pdf>.

Costituisce altresì causa di risoluzione del presente contratto la violazione dell'obbligo di cui all'art. 53 comma 16ter D.Lgs 165/2001, a norma del quale “ I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'[articolo 1](#), comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I

contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Inoltre l'Amministrazione può procedere alla risoluzione del contratto in conseguenza dell'applicazione delle penali come sopra indicato e nei seguenti ulteriori casi:

- per frode o grave negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- nel caso di cessione di contratto o di subappalto non autorizzato;
- in caso di abbandono dell'appalto, anche parzialmente, salvo che per cause di forza maggiore.

E' inoltre causa di risoluzione del contratto la sospensione ingiustificata del servizio per oltre 20 giorni lavorativi (4 settimane).

La risoluzione del contratto per gravi inadempienze contrattuali fa sorgere a favore dell'Amministrazione aggiudicatrice il diritto di affidare le forniture ad altri operatori economici.

Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione.

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'appaltatore dei servizi, per il fatto che ha determinato la risoluzione.

Protocollo di legalità

Al presente affidamento si applicano le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto dalla Regione del Veneto in data 9 gennaio 2012 e aggiornato in data 23 luglio 2014 ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, consultabile sul sito della Giunta regionale:

<http://www.regione.veneto.it/web/lavori-pubblici/protocollo-di-legalita>

Garanzia definitiva

L'aggiudicatario dovrà costituire una garanzia fideiussoria secondo le modalità stabilite dall'art. 103 del D.Lgs 50/2016.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva e escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La mancata costituzione della garanzia di cui al presente articolo determina la revoca

dell'affidamento da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto alla data di scadenza del contratto, fatte salve eventuali proroghe.

L'aggiudicatario è obbligato a integrare entro il termine di 10 giorni la garanzia nella misura escussa dalla stazione appaltante, in difetto si procederà alla risoluzione del contratto.

Trattamento dei dati

Si informa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) che i dati forniti dall'Impresa, obbligatori per le finalità connesse all'espletamento dell'appalto, sono trattati dall'Amministrazione in conformità alle disposizioni contenute nel suddetto codice.

Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Vicenza.

Vicenza, 29 settembre 2017

Il Direttore
(Dr Giorgio Lotto)