

COMUNE DI FIRENZE
DIREZIONE CULTURA E SPORT
SERVIZIO BIBLIOTECHE, ARCHIVI E POLITICHE GIOVANILI

PROCEDURA NEGOZIATA EX ART. 36, COMMA 2 LETT. B) DLGS. 50/2016 CON PIU' OPERATORI ECONOMICI, SECONDO IL CRITERIO DEL MINOR PREZZO, PER LA FORNITURA DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO A STAMPA DESTINATO ALLE BIBLIOTECHE COMUNALI FIORENTINE. Importo a base di gara € 170.000,00 - CPV 22113000-5 - CIG 7691558A72

CAPITOLATO DI GARA

1. STAZIONE APPALTANTE - COMMITTENTE

Direzione Cultura e Sport del Comune di Firenze, Servizio Biblioteche Archivi e Politiche Giovanili.

2. DURATA DEL CONTRATTO

Il presente contratto avrà una durata fino ad esaurimento dell'importo complessivo massimo stimato e comunque non oltre il 31/12/2019.

3. IMPORTO COMPLESSIVO MASSIMO: Euro 170.000,00 al netto di IVA (assolta dall'editore)

LOTTI	DESCRIZIONE	IMPORTO MASSIMO STIMATO A BASE DI GARA
LOTTO 1	Materiale bibliografico librario a stampa in commercio per bambini, ragazzi, adulti, compresi fumetti e graphic novel, narrativa, saggistica, lettura facilitata, materiali per ipo e non vedenti, sezione multiculturale	€ 170.000,00

Ai sensi dell'art. 51 del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50, il presente appalto non è stato suddiviso in lotti per omogeneità della fornitura (materiale librario)

Gli importi si intendono comprensivi di tutti gli oneri a carico del soggetto aggiudicatario per la consegna della fornitura secondo la modalità indicate nel presente Capitolato.

Si dà atto che le economie derivanti dallo sconto proposto dalla ditta aggiudicataria saranno integralmente destinate all'acquisto di ulteriori documenti nei limiti degli stanziamenti indicati nel contratto specifico di appalto.

L'Ente intestatario delle fatture di pagamento è il Servizio Biblioteche Archivi e Politiche Giovanili, Direzione Cultura e Sport del Comune di Firenze, via Garibaldi , n. 7 - 50124 Firenze.

Le forniture e consegna dei materiali ordinati dovrà essere effettuata presso le sedi delle rispettive biblioteche ordinanti. Le forniture oggetto della presente Gara dovranno essere indirizzate e recapitate a cura degli aggiudicatari, nei limiti di tempo previsti dal presente capitolato, presso le sedi delle 13 Biblioteche comunali fiorentine, che si riportano di seguito:

1. Biblioteca delle Oblate, via dell'Oriuolo, 24
2. BiblioteCanova Isolotto, via Chiusi, 4/3
3. Biblioteca Palagio di Parte Guelfa, piazzetta di Parte Guelfa
4. Biblioteca Thouar, piazza Tasso, 3
5. Biblioteca Pieraccioni, via Nicolodi, 2
6. Biblioteca Luzi, via Schiff, 8
7. Biblioteca Villa Bandini, via del Paradiso, 5
8. Biblioteca Buonarroti, viale Guidoni, 188
9. Biblioteca Orticoltura, via Vittorio Emanuele II, 4
10. Biblioteca Galluzzo, via Senese, 206
11. Biblioteca De Andrè, via delle Carra, 2
12. Biblioteca dei Ragazzi, via Tripoli, 34
13. Bibliobus , servizio per tutti i Quartieri C/o Biblioteca Nova Isolotto, via Chiusi 4/3

4. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Massimo sconto percentuale sul prezzo di copertina

5. OGGETTO DELL'APPALTO

Fornitura continuativa di pubblicazioni librarie a stampa per le biblioteche comunali fiorentine . L'affidamento del servizio in oggetto avverrà con procedura negoziata secondo il criterio del minor prezzo, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b) e dell'art. 95 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50- Codice dei contratti pubblici, svolta in modalità telematica avvalendosi del Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana (START) <https://start.toscana.it/>, sulla base del criterio del massimo sconto percentuale sul prezzo di copertina. L'Affidamento ha per oggetto la fornitura, esclusivamente tramite ordini via web mediante autenticazione con credenziali di accesso, di pubblicazioni librarie a stampa, in numero indeterminato, anche in più copie, sino a concorrenza dell'importo stanziato.

6. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

I titoli e le quantità effettive dei prodotti da acquistare, non essendo definibili a priori, saranno determinati, di volta in volta, in base alle esigenze di ciascuna delle biblioteche ordinanti e verranno commissionati da ciascuna delle biblioteche mediante apposito ordine telematico, riportante, tra l'altro, il luogo di consegna e gli importi. La fornitura si intende comprensiva di ogni onere di imballaggio, trasporto, carico e scarico a destinazione, nonché di qualsiasi altro onere o spesa inerente la consegna presso le sedi delle biblioteche indicate nell'ordine. Qualora la fornitura risultasse, in tutto o in parte, difforme e/o difettosa, il Committente e/o la stessa biblioteca, ne chiederà la pronta sostituzione, a totale cura e spesa dell'Affidatario.

7. OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

Per un proficuo svolgimento della fornitura, e per tutta la sua durata, l'Affidatario deve obbligatoriamente indicare il nominativo di un proprio referente, unico e qualificato, al quale affidare il compito della gestione operativa, del controllo del servizio e del mantenimento dei necessari contatti con il Committente e assicurare:

a) Garanzia minima della fornitura libraria delle case editrici; b) Consegna dei prodotti richiesti nel luogo indicato nell'ordine di fornitura, indipendentemente dal numero di titoli ordinati, entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricevimento dell'ordine nel caso di prodotti già presenti sul mercato ovvero dalla data di effettiva uscita sul mercato editoriale (vendita al pubblico) nel caso di "Prenotazioni d'acquisto" effettuate su novità non ancora pubblicate; c) Resi o sostituzioni di prodotti, in qualunque momento, se non conformi o idonei all'uso per difetti di fabbricazione, entro il periodo di vigore della garanzia legale. Per quanto attiene alla consegna del prodotto in sostituzione di quello restituito, resta valido quanto indicato nella precedente lettera b), con la precisazione che il tempo inizia a decorrere dalla data di ricevimento del prodotto restituito. Ogni onere o spesa relativa alla restituzione o sostituzione dei prodotti resta a carico dell'Affidatario che non potrà, in alcun modo, rivalersi sul Committente e/o Biblioteca ordinante; d) Cataloghi, copertinari, schede librarie ed altro materiale informativo pubblicato dagli editori: consegna di questi prodotti senza alcun onere per il Committente; e) Messa a disposizione di un database bibliografico con un sistema di segnalazione delle novità librarie. Per "novità librarie" sono da intendersi i prodotti di nuova uscita sul mercato editoriale relativi agli ultimi tre mesi

8. ORDINI DI ACQUISTO

La Ditta partecipante, pena esclusione dalla procedura negoziata in oggetto, dovrà essere provvista di sito web o piattaforma telematica al fine di garantire alle biblioteche interessate i seguenti servizi:

1. **Acquisizione di ordini on-line:** è necessario che le singole biblioteche possano inoltrare direttamente ordini on-line, mediante accesso ad area riservata sul sito web dell'Aggiudicatario, in modo sicuro e univoco tramite invio automatizzato di password e login e possibilità di personalizzazione della password dopo il primo accesso;
2. **Controllo amministrativo degli ordini:** deve essere garantito a ciascuna biblioteca il controllo on-line dello stato degli ordini (in corso, in ritardo, inviati,

forniti, annullati, resi) e della situazione contabile relativa a ciascun ordine (totale ordinato, totale fatturato, controllo importi sul totale comunicato). In particolare la procedura deve consentire di scaricare tutti gli ordini effettuati per biblioteca direttamente dal sito.

3. **Controllo incrociato degli ordini di gruppo:** ciascuna biblioteca, al momento dell'inserimento in carrello di qualsiasi titolo, deve essere informata, tramite apposita maschera, se altre biblioteche interessate dalle forniture oggetto della presente procedura, hanno già ordinato lo stesso titolo, o anche se qualche altra l'ha inserita in carrello;
4. **Creazione di un'Area Riservata al "Soggetto unico coordinatore"**, ovvero quel Soggetto, distinto dai referenti delle singole Biblioteche, individuato da questa stazione Appaltante, titolare del monitoraggio degli ordini, delle consegne, della spesa, della fatturazione, di ogni specifica Biblioteca e il residuo complessivo. Al Soggetto unico coordinatore dovranno essere attribuite credenziali di accesso specifiche.
5. **Visualizzazione delle novità:** il sistema deve consentire la visualizzazione delle novità in catalogo;
6. **Assistenza tecnica:** L'aggiudicatario deve garantire un servizio di assistenza tecnica con guida on line, o tramite contatto telefonico, o via email, in caso di problemi relativi alle credenziali di accesso e al funzionamento del sistema online nel suo complesso.
7. **Tempi:** La **fornitura del materiale** bibliografico a stampa dovrà avvenire a cura degli Aggiudicatari nel minor tempo possibile e comunque tassativamente entro 10 giorni dalla data dell'ordinativo per una copertura minima del 75% rispetto all'ordinato e completata entro il termine massimo di 60 giorni naturali e continui dalla data degli ordini, prorogabili fino ad un massimo di 180 giorni, qualora la previsione di disponibilità del materiale entro tale scadenza sia concreta, e comunque a seguito di opportuna segnalazione e giustificazione . Qualora, per qualsiasi motivo, dovessero verificarsi ritardi rispetto alla tempistica di cui sopra, il fornitore è tenuto a darne immediata comunicazione al referente bibliotecario della biblioteca ordinante . La biblioteca ordinante avrà, in tal caso, facoltà di annullare l'ordinativo. Potranno essere richieste **forniture con particolare urgenza**, nelle 48 h, alle quali se l'aggiudicatario non sarà in grado di assolvere, dovrà indicare specifici giustificativi.
8. **Titoli esauriti o fuori commercio:** Qualora uno o più titoli ordinati risultassero esauriti e/o fuori commercio, il fornitore è tenuto a darne immediata comunicazione alla biblioteca ordinante ed al Soggetto Unico Coordinatore .

L'aggiudicatario deve rendere disponibili le seguenti possibilità di *ricerca bibliografica*:

- **per ISBN**, editore, autore, titolo, libri per ragazzi, narrativa adulti, saggistica adulti suddivisa per prime dieci classi Dewey e per anno di edizione;
- **Controllo incrociato degli ordini di gruppo:** ciascuna biblioteca, al momento dell'inserimento in carrello di qualsiasi titolo, deve essere informata, tramite

apposita maschera, se altre biblioteche interessate dalle forniture oggetto della presente procedura, hanno già ordinato lo stesso titolo, o anche se qualche altra l'ha inserita in carrello; .

- prevedere, oltre alle informazioni sull'editato, anche **anteprime** sui volumi di prossima pubblicazione;
- garantire la possibilità di scaricare, in formato modificabile dal sito del fornitore, con l'autorizzazione ad utilizzarli secondo la normativa vigente sul diritto d'autore, l'**abstract**, le immagini di copertina e le informazioni editoriali dei libri acquistati;

Elementi catalografici:

L'aggiudicatario dovrà garantire i seguenti elementi catalografici obbligatori:

- classificazione decimale Dewey, per i libri di principale interesse;
- genere editoriale (narrativa, manuale, saggio, repertorio, romanzo, biografie, cataloghi, libri
- cartonati, libri per ragazzi, atlanti, et al.), per i libri di principale interesse;
- per i libri per ragazzi: fascia d'età di riferimento;
- per la saggistica: soggetto secondo BNCF, per i libri di principale interesse;
- per la saggistica: livello di specializzazione, per i libri di principale interesse;
- ricerca libera per parole;
- ricerca per collana.

Tutti gli oneri e spese relativi all'eventuale acquisto, manutenzione, sviluppo ed aggiornamento software sono a carico dell'aggiudicatario.

Per l'espletamento del presente appalto non sono rilevabili rischi interferenti per i quali sia necessario adottare specifiche misure di sicurezza, e pertanto non risulta necessario prevedere la predisposizione del "Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze" – DUVRI e non sussistono di conseguenza costi della sicurezza di cui all'art. 23 comma 15 del D.Lgs. 50/2016.

9. CONTROLLI SULLA FORNITURA

A consegna avvenuta, il Referente individuato presso le singole Biblioteche, destinatario dei beni, provvederà al controllo del materiale fornito per accertare che esso sia conforme a quanto richiesto, entro 10 giorni dalla consegna della fornitura.

Solo all'esito positivo del controllo, entro il termine sopra indicato, seguirà la firma della bolla di accompagnamento. L'esito positivo del controllo della fornitura nei termini sopra indicati sarà imprescindibile ai fini del pagamento della fornitura.

Il materiale eventualmente rifiutato, perché non rispondente alle richieste, oppure risultante difettoso, quand'anche già inventariato e/o timbrato, dovrà essere ritirato e/o sostituito. In tal caso la Ditta aggiudicataria ha l'obbligo, entro 15 gg., di provvedere alla sostituzione del medesimo con altro dello stesso genere, rispondente alle richieste. Il materiale rifiutato dovrà essere ritirato

immediatamente dalla Ditta aggiudicataria a proprio onere e spese; in difetto, il materiale rimane nei locali di proprietà della Stazione Appaltante a rischio, pericolo e spese della Ditta aggiudicataria, con esonero dell'Amministrazione da ogni responsabilità per la sua conservazione e custodia.

10. ANNULLAMENTO ORDINI

I termini di consegna, di cui al presente Capitolato devono ritenersi obbligatori, superati i quali la biblioteca si riserva la facoltà di annullare l'ordine stesso dandone tempestiva comunicazione all'Affidatario. In caso di annullamento dell'ordine, per mancato rispetto dei termini di consegna, l'Affidatario non potrà richiedere alcun onere o rimborso al Committente o Biblioteca ordinante dell'ordine annullato, e sarà soggetto alle penalità di cui all'art.14.

11. RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO

L'Affidatario è responsabile nei confronti del Committente dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto. È altresì responsabile nei confronti del Committente e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti e indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti. E' fatto obbligo all'Affidatario di mantenere il Committente sollevato e indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

12. FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Le fatture saranno emesse a cadenza mensile distinte per biblioteca ma intestate e recapitate al Committente. Il pagamento delle fatture avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle stesse ed esclusivamente previo esito regolare dei controlli fiscali e di regolarità contributiva disposti obbligatoriamente dalla normativa vigente a carico delle amministrazioni pubbliche. L'invio delle fatture deve avvenire esclusivamente in formato elettronico nelle modalità previste dalla normativa vigente.

13. GARANZIA DEFINITIVA

A garanzia dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali, del risarcimento dei danni, nonché del rimborso delle spese che le biblioteche ed i sistemi bibliotecari dovessero eventualmente sostenere a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio, l'operatore economico scelto per l'appalto specifico sarà tenuto a costituire cauzione definitiva, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016. Tale cauzione, intestata al Comune di Firenze, dovrà essere pari al 10% (un decimo) dell'importo contrattuale; in caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, le garanzie sono aumentate di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso complessivo sia superiore al 20%, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%. La garanzia è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo della cauzione definitiva deve permanere fino alla scadenza del contratto e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria (costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia) da parte dell'Amministrazione Comunale, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto.

14. PENALI

E' fatto obbligo all'Aggiudicatario di indicare, al momento della aggiudicazione dell'appalto, la persona che svolgerà la funzione di Referente Contrattuale e i suoi eventuali sostituti. Il Referente Contrattuale deve poter essere contattato per tutti gli aspetti relativi alla fornitura da

parte dell'Appaltante e deve, pertanto, fornire contatti mail (pec e mail semplice) e telefonici (telefono fisso e cellulare).

In caso di inadempimenti o ritardi tali da non comportare la risoluzione del contratto, l'Appaltante, intimerà, in forma scritta, al Referente Contrattuale, entro sette giorni dalla rilevazione dell'inadempimento, l'assolvimento della prestazione, dando contestualmente un termine per la regolare esecuzione e/o per presentare eventuali motivazioni oggettive. Nel caso di inottemperanza e/o impossibilità dell'adempimento entro il termine prescritto dalla suddetta intimazione, verrà applicata un penale quantificata in € 200,00 su ogni ordine inevaso;

In caso di inadempienze ripetute da parte dell'Aggiudicatario o di inadempienze tali da rendere la fornitura non più confacente allo scopo per il quale è destinata, questa Stazione Appaltante, a suo insindacabile giudizio, potrà risolvere il contratto per inadempimento, procedendo nei confronti dell'Aggiudicatario alla determinazione dei danni sofferti e rivalendosi sulla cauzione, e ove ciò non bastasse, agendo per il pieno risarcimento del danno subito.

All'Aggiudicatario, sollevato dall'affidamento, spetterà esclusivamente il corrispettivo della fornitura effettivamente eseguita senza che sia dovuto ogni altro tipo di rimborso, indennizzo o pretesa a qualsiasi titolo e ragione.

15. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E FORO COMPETENTE

Il Committente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere, ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del C.C. ed all'esecuzione d'ufficio a spese dell'Affidatario. In tale caso la Stazione appaltante si rivarrà preliminarmente sulla cauzione definitiva.

Ai sensi dell'art. 1456 del C.C. (clausola risolutiva espressa), il Committente potrà unilateralmente rescindere il contratto, dandone comunicazione scritta alla controparte mediante raccomandata con avviso di ricevimento, dopo aver sentito le sue discolpe, nei seguenti casi:

- gravi e ripetute violazioni degli obblighi contrattuali;
- altre inadempienze che precludano la prosecuzione del contratto.

In caso di risoluzione per inadempimento dell'Affidatario quest'ultimo avrà diritto solamente al pagamento della parte di prestazione eseguita fino a quel momento regolarmente verificata in contraddittorio.

Per ogni contenzioso resta competente il foro di Firenze.

16. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.

Le parti dichiarano di assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della Legge n.136/2010 e successive modifiche e integrazioni, ivi compreso quello di garantire che detti obblighi siano adempiuti altresì dai sub appaltatori o sub fornitori o sub contraenti nel caso in cui l'Affidatario sottoscriva contratti di subappalto o sub fornitura. In particolare l'Affidatario si impegna a fornire il numero di conto corrente dedicato (codice IBAN) e il/i soggetto/i deputato/i ad operare su tale conto corrente (nome, cognome, data e luogo di nascita, riferimenti amministrativi e codice fiscale).

17. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: INFORMATIVA

Ai sensi degli artt. 13-14 del GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) 2016/679 e della normativa nazionale vigente, i dati forniti dal concorrente aggiudicatario vengono acquisiti da questa Amministrazione ai fini della stipula dell'Accordo Quadro, per

l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, oltre che per la gestione ed esecuzione economica ed amministrativa dell'Accordo Quadro stesso.

Modalità del trattamento dei dati: il trattamento dei dati verrà effettuato da questa Amministrazione in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a trattarli nel rispetto delle regole di sicurezza previste dalla Legge e/o dai Regolamenti interni.

18. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

- Il *Responsabile Unico del Procedimento* è la Dott.ssa Luana Nencioni, Dirigente del Servizio Biblioteche, Archivi e Politiche Giovanili della Direzione Cultura e Sport – Via Garibaldi n. 7 - Firenze –
- Il *Direttore dell'esecuzione* è la Dr.ssa Grazia Asta, P.O. Biblioteche, Via dell'Oriuolo n. 24 - Direzione Cultura e Sport