

Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina - SDIAF  
Via dell'Oriolo, 24  
50122 Firenze

OGGETTO: servizio di corriere tra le biblioteche aderenti al Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina SDIAF, per lo spostamento di materiale bibliografico fra biblioteche, enti, istituti.

### CAPITOLATO TECNICO

- Articolo 1 Oggetto del servizio – Servizi, orari, mezzi e locali dedicati
- Articolo 2 Caratteristiche tecniche generali del servizio
- Articolo 3 Durata del contratto
- Articolo 4 Criterio di aggiudicazione e modalità di erogazione del servizio
- Articolo 5 Modalità di esecuzione del contratto e obblighi dell'Aggiudicatario
- Articolo 6 Emissione di ordine, contratto e fatturazione
- Articolo 7 Penalità
- Articolo 8 Responsabilità del contraente e tutela contro azioni di terzi
- Articolo 9 Controlli
- Articolo 10 Recesso e risoluzione
- Articolo 11 Controversie e tutela della riservatezza
- Articolo 12 Responsabile del procedimento

#### ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO – SERVIZI, ORARI, MEZZI E LOCALI DEDICATI

1. L'attività oggetto del presente Capitolato consiste nel trasporto del materiale librario e documentario per il prestito interbibliotecario e lo scambio di materiale informativo fra le biblioteche e le strutture aderenti al Sistema, ovvero nel prelievo da ciascuna biblioteca del materiale destinato alle altre, nel suo smistamento e nella redistribuzione nel corso della stessa gita o della seguente.
2. Le gite devono essere svolte su **due percorsi: gita A** prevalentemente all'interno del Comune di Firenze, con alcune biblioteche all'interno della ZTL, e **gita B** prevalentemente all'interno dell'area della Città metropolitana di Firenze sulla quale insistono le biblioteche aderenti alla Rete SDIAF.

3. Il servizio (gita A e gita B) di norma sarà svolto, in contemporanea, 3 volte a settimana nelle mattine del martedì, del giovedì e venerdì, e comunque entro l'orario di apertura e chiusura delle biblioteche o di presenza del personale che vi lavora.
4. Il servizio (gita A e gita B) dovrà avere inizio non prima delle ore 7,30 e concludersi con il completamento del percorso programmato.
5. L'aggiudicatario dovrà riservare al servizio, in via esclusiva, almeno due mezzi con una capienza sufficiente a contenere i documenti delle rispettive gite.
6. Il deposito dei materiali e dei documenti ritirati, nonché il loro smistamento logistico fra le gite, deve essere effettuato presso un locale, appositamente fornito a cura dell'azienda aggiudicataria ove stoccare, a fine gita, i materiali ritirati e non ancora consegnati e dove provvedere al loro smistamento logistico sui percorsi successivi secondo le modalità ritenute più funzionali per il corretto funzionamento del servizio.
7. Il deposito deve essere nella disponibilità dell'Aggiudicatario e con destinazione d'uso adeguata al servizio richiesto. Non sono posti vincoli di dimensioni o di uso esclusivo. Dovrà essere data comunicazione sull'ubicazione del deposito utilizzato.
8. L'Aggiudicatario deve avere cura di garantire la corretta movimentazione e conservazione dei documenti oggetto del servizio, prevalentemente cartacei e sarà ritenuto responsabile di qualsiasi danno subito dagli oggetti trasportati.
9. L'Aggiudicatario dovrà altresì **fornire copia di copertura assicurativa** per eventuali danni alla documentazione trasportata.
10. La Stazione Appaltante sarà tenuta indenne per eventuali danni non coperti dalla polizza assicurativa, ed inoltre le eventuali franchigie e/o scoperti non potranno in nessun caso essere opposti alla Stazione Appaltante.

## ART. 2 - CARATTERISTICHE TECNICHE GENERALI DEL SERVIZIO

1. Le spedizioni sono semplici (non raccomandate);
2. In allegato sono elencate le biblioteche e le istituzioni da visitare secondo le gite programmate con itinerario il più possibile fisso nel breve periodo, per consentire a ciascuna biblioteca di conoscere l'orario indicativo del proprio contatto (vedi allegati 1 e 2).
3. Il sistema SDIAF è in continua espansione sul territorio, pertanto è prevedibile che, nel corso di validità del contratto, venga incrementato il numero di biblioteche e istituzioni aderenti e quindi il numero complessivo di contatti da effettuare. Tale ulteriore servizio deve essere quotato a parte come servizio aggiuntivo e sarà pagato conseguentemente.
4. Per massimizzare l'efficacia, la celerità e l'economicità del servizio i plichi ritirati presso le singole biblioteche e destinati a biblioteche toccate successivamente dal percorso nella medesima gita devono essere immediatamente consegnati ovvero non devono essere portati in magazzino e smistati nel corso della gita successiva.
5. Le eventuali mancate gite per causa di forza maggiore (incidenti, scioperi, ecc.) devono essere recuperate per quanto possibile nel giorno immediatamente successivo a quello della mancata effettuazione, o con modalità da concordare.
6. I percorsi esistenti, consolidati da alcuni anni di attività, vengono comunicati all'Aggiudicatario il quale, nell'ambito della sua autonomia organizzativa, ha la facoltà di variarli con l'obbligo, tuttavia, di toccare tutte le istituzioni e biblioteche elencate. I percorsi, resi definitivi dopo un periodo di prova della durata massima di un mese dalla stipula del contratto, devono essere comunicati all'Appaltante ed osservati.
7. Eventuali variazioni dei percorsi stabiliti dovranno essere previamente comunicate e assentite dall'Appaltante.

8. L'Aggiudicatario dovrà provvedere, a sua cura e spese, a richiedere eventuali autorizzazioni per l'accesso ad aree soggette a limitazioni (es. **ZTL del Comune di Firenze**) sollevando l'Appaltante da oneri ed obblighi, anche di spesa, eventualmente connessi.

#### ART. 3 - DURATA DEL CONTRATTO

1. Il servizio in oggetto decorrerà **dalla data del 1° giugno 2021**, o da quella della comunicazione di avvio dell'esecuzione, se successiva.
2. Il contratto avrà **durata di anni 1 (uno)**
3. L'esecuzione del servizio ha inizio dopo la sottoscrizione del contratto in seguito alla comunicazione di avvio all'esecuzione. L'avvio all'esecuzione del contratto potrà essere effettuato, in via d'urgenza, anche prima della sottoscrizione del relativo contratto, mediante apposito verbale e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del Codice.
4. L'attività dovrà essere svolta per 12 mesi all'anno, con sospensione nelle due settimane centrali del mese di agosto ed eventuali altre sospensioni da concordare per il periodo natalizio
5. Le eventuali festività che cadono nei giorni di servizio potranno essere recuperate con modalità da concordare.

#### ART. 4 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE E MODALITA DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

- ~~1.~~—La fornitura del servizio sarà aggiudicata, ai sensi del D.lgs. 50/2016 e del Regolamento per l'attività contrattuale del Comune di Firenze, alla ditta che avrà offerto il prezzo più basso per lo svolgimento del servizio.
- ~~2.~~—L'affidamento avrà luogo anche in presenza di una sola offerta valida.
- ~~3.~~—L'offerta dovrà indicare il **prezzo per coppia di gite per singolo giorno** (gita A e gita B).
- ~~4.~~—L'offerente dovrà indicare anche il prezzo per ogni nuovo contatto ulteriore a quelli della lista allegata (biblioteca od istituzione da inserire eventualmente nelle gite, occasionalmente o stabilmente, ove se ne presenti la necessità) di cui all'art.2 comma 3 del presente Capitolato. Questo prezzo non è oggetto di valutazione.
- ~~5.~~—Il prezzo deve essere mantenuto fermo per tutta la durata del contratto, anche in caso di eventuale rinnovo. Il prezzo offerto deve intendersi complessivo per tutti i contatti effettuati ed indipendente dal numero di materiali effettivamente scambiati, comprensivo della messa a disposizione del locale, delle attività organizzative e logistiche e di ogni altro costo ad eccezione dell'IVA.

#### ART. 5 – MODALITA' DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

1. Il personale incaricato dell'esecuzione del servizio, dovrà essere dipendente dell'Aggiudicatario e ad esso dovrà essere garantito il trattamento economico e normativo stabilito dal Contratto collettivo Nazionale e territoriale applicato.
2. Al fine di garantire la continuità e l'efficacia del servizio dovrà farsi il minimo ricorso al turn over degli operatori incaricati dell'esecuzione del servizio.
3. I mezzi da utilizzare devono essere delle dimensioni e nel numero sufficiente a garantire il trasporto di pacchi voluminosi e/o scatole. A titolo indicativo il numero medio di oggetti scambiati giornalmente (doppia gita) è stato di 1000 pezzi con oscillazioni a seconda dei periodi, con una tendenza alla crescita.

4. L'Aggiudicatario si impegna a **nominare un Referente Contrattuale** presso la propria organizzazione cui faranno riferimento i soggetti dell'Amministrazione coinvolti nella esecuzione del servizio e nella gestione del contratto.
5. La stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'appaltatore l'esecuzione, alle stesse condizioni previste nel contratto originario.
6. L'Aggiudicatario è obbligato a **costituire una garanzia fideiussoria** (fideiussione bancaria o polizza assicurativa) **d'importo pari al 10% dell'importo contrattuale**, come definito punto 2. del successivo art. 6, al netto dell'IVA, a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, nonché delle penali di cui all'art. 7. La garanzia, di cui all'art. 103 del DLgs. 50/2016 deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del codice civile nonché essere operativa entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la garanzia fideiussoria è calcolata secondo quanto stabilito dall'art. 103 del DLgs. suddetto. La fideiussione dovrà avere validità fino al termine dell'appalto.

#### ART. 6 – EMISSIONE DI ORDINE, CONTRATTO E FATTURAZIONE

1. La Direzione Cultura e Sport provvederà ad informare la ditta che risulterà aggiudicataria della fornitura; l'ordine verrà trasmesso dopo che il relativo provvedimento di impegno sarà esecutivo.
2. L'importo annuale del servizio sarà determinato sulla base del prezzo offerto per coppia di gite moltiplicato per tre gite settimanali per 50 (cinquanta) settimane l'anno di esecuzione.
3. L'Amministrazione Comunale si riserva in ogni caso la facoltà di non procedere all'aggiudicazione di tutta o di parte della fornitura (per irregolarità formali, opportunità, convenienza, ecc.) senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei concorrenti.
4. Il corrispettivo per il servizio effettivamente svolto verrà liquidato su presentazione di fatture mensili e pagato al netto di eventuali penali che dovessero essere comminate, secondo le modalità che saranno comunicate dall'Appaltante all'Aggiudicatario.
5. Le fatture, dovranno essere intestate a: Comune di Firenze – Direzione Cultura e Sport – Servizio biblioteche, Archivi e Politiche giovanili - P.O. Archivi e SDIAF Via dell'Oriuolo, 24 - 50122 Firenze.
6. L'Aggiudicatario dovrà indicare al momento della stipula del contratto, il conto corrente dedicato ai sensi della vigente normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.
7. Le fatture dovranno altresì riportare i seguenti elementi: il codice identificativo di gara (CIG) del presente appalto; gli estremi della determinazione dirigenziale che impegna la spesa e il numero di impegno conseguente che saranno tempestivamente comunicati in sede di ordine di esecuzione. L'Appaltante verificherà, in occasione di ogni pagamento ed eventuali controlli ulteriori, l'assolvimento da parte dell'Aggiudicatario degli obblighi di regolarità contributiva ed ogni altro obbligo di legge.
8. Eventuali contestazioni sull'espletamento del servizio sospendono i termini di pagamento.

#### ART. 7 – PENALITA'

1. Le gite non effettuate per cause dipendenti dall'Aggiudicatario saranno recuperate sempre nella giornata successiva; qualora sia già giornata di servizio o giornata festiva saranno recuperate con modalità da concordare. Di ogni difficoltà e variazione deve essere data comunicazione all'Ufficio Coordinamento SDIAF.
2. La violazione delle prescrizioni dedotte dall'Appaltatore comporterà la comminazione di una sanzione pari ad € 100,00 per ogni irregolarità riscontrata e salvo attività di rivalsa in danno.

#### ART. 8 – RESPONSABILITA' DEL CONTRAENTE E TUTELA CONTRO AZIONI DI TERZI

1. Il servizio non può essere ceduto a terzi dalla ditta aggiudicataria del servizio, pena l'annullamento del contratto, la revoca immediata dell'affidamento e l'aggiudicazione alla ditta risultata immediatamente successiva nella graduatoria della gara.
2. L'Aggiudicatario è responsabile per infortuni e danni arrecati a persone o cose dell'Amministrazione comunale o a terzi, per fatto proprio o dei suoi dipendenti e collaboratori, nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il contratto, con conseguente esonero dell'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità al riguardo.

#### ART. 9 – CONTROLLI

1. Nel corso dell'esecuzione del contratto l'Appaltante si riserva la facoltà di effettuare controlli e verifiche sulla permanenza dei requisiti dichiarati dall'impresa ai fini della aggiudicazione e di accertare in qualsiasi modo la corrispondenza dei servizi forniti alle condizioni contrattuali ed in particolare che il servizio venga svolto direttamente con mezzi adeguati e personale qualificato e specificamente addetto al servizio di corriere SDIAF.
2. L'Appaltante procederà, mediante l'acquisizione d'ufficio del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.), a verificare la regolarità contributiva e assicurativa dell'Aggiudicatario e di tutti gli eventuali subappaltatori ai fini del pagamento delle prestazioni rese nell'ambito dell'appalto o del subappalto.
3. Il rilascio di un DURC irregolare costituisce causa di inesigibilità del credito fino al definitivo accertamento dell'entità del debito contributivo. Fino a tale momento non decorreranno, pertanto, interessi moratori in favore dell'operatore economico appaltatore.
4. Ai sensi di quanto previsto all'art. 30, comma 5 del codice dei contratti, in caso di ottenimento da parte del responsabile del procedimento del DURC che segnali un'inadempienza contributiva lo stesso provvederà a trattenere l'importo corrispondente all'inadempienza.
5. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il DURC verrà disposto dal Comune di Firenze direttamente agli enti previdenziali e assicurativi.

#### ART. 10 – RECESSO E RISOLUZIONE

1. L'Appaltante può in ogni momento recedere dal contratto per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.
2. In tutti i casi di inadempimento da parte dell'Aggiudicatario degli obblighi derivanti dall'appalto, il contratto può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del codice civile e del D.lgs. 50/2016.

3. In caso di risoluzione il contraente avrà diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite ai prezzi di contratto, con diritto per il Comune di affidare a terzi la fornitura, scorrendo nell'ordine la graduatoria risultante dalla gara.
4. L'Appaltante, inoltre, a norma dell'art. 1 comma 13 della L. 135/2012 e ss.mm.ii., si riserva di recedere dal contratto qualora accerti la disponibilità di nuove convenzioni Consip e/o accordi quadro di centrali di committenza che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle praticate dall'Aggiudicatario, nel caso in cui l'impresa non sia disposta ad una revisione del prezzo in conformità a dette iniziative.

#### ART. 11 – CONTROVERSIE E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. Per ogni controversia sarà competente il Foro di Firenze.
2. Ai sensi GDPR Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE 2016/679), si informa che i dati forniti dalle Imprese saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione dei contratti.
3. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Firenze - Direzione Cultura e Sport.

#### Art. 12 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Luana Nencioni - Direzione Cultura e Sport – Servizio Biblioteche, Archivi e Politiche Giovanili - Via Garibaldi 7, 50123 Firenze. Tel. 055 2625419, email: luana.nencioni@comune.fi.it

Firenze, 26 novembre 2020

Allegati:

- 1. Foglio di viaggio Gita A
- 2. Foglio di viaggio Gita B