

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

Servizio di trasporto e smistamento di materiali documentari tra le Biblioteche associate al *Prestito Interbibliotecario Metropolitano*, di spedizione del prestito interbibliotecario nazionale e internazionale, di trasporto di materiali documentari, promozionali e amministrativi tra gli Uffici e le Biblioteche dell'*Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali* di Roma Capitale per 24 mesi, dal 1/01/2023 al 31/12/2024

CIG: 9460804670

ART. 1 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'*Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali* (di seguito *Istituzione*) fin dal 2007, ha sviluppato un servizio, denominato *Prestito Interbibliotecario Metropolitano*, consistente nel garantire e favorire lo scambio di libri e audiovisivi tra le Biblioteche dell'*Istituzione* e tra quelle presenti nel territorio dell'area metropolitana di Roma, in modo da ampliare la fruizione e la valorizzazione dei patrimoni documentari.

Tale servizio ha raggiunto i seguenti risultati nel 2021:

- numero di spedizioni per il prestito interbibliotecario nazionale e internazionale: 399;
- numero di *depliant*/locandine e materiali promozionali trasportati: circa 100.000 unità;
- numero di documenti fra le Biblioteche dell'*Istituzione* e tra le Biblioteche e gli Uffici dell'*Istituzione*, trasportati: circa 1.500 (prom. lettura) + 5.000 (catalogazione e svil. coll.);
- numero di documenti amministrativi trasportati dalle Biblioteche agli Uffici dell'*Istituzione*: circa 2.000 buste formato A4;
- numero di richieste di *Prestito Interbibliotecario Metropolitano*: 70.305.

La tabella seguente mostra le richieste immesse e ricevute da ogni Biblioteca in un giorno campione (10/10/2022).

BIBLIOTECA	IMMESSE	RICEVUTE
Arcipelago Auditorium	6	11
Basaglia	7	10
BiblioPorto	3	0
Borghesiana	2	3
Bruno	1	2
Casa dei bimbi	0	3
Casa del parco	5	5
Casa della memoria e della storia	0	0

Casa delle letterature	6	0
Casa delle traduzioni	0	5
Centrale Ragazzi	2	14
Colli Portuensi	13	6
Collina della Pace	2	3
Cornelia	2	13
De Mauro	5	13
Europea	10	19
Fabrizi	2	14
Flaiano	19	12
Flaminia	11	13
Galline Bianche	0	0
Giovenale	3	4
Laurentina	17	9
Longhena	12	3
Mameli	18	14
Mandela	33	13
Marconi	24	12
Morante	5	11
Nicolini	6	8
Onofri	11	12
Pasolini	11	7
Penazzato	13	2
Quarticciolo	4	4
Raffaello	21	4
Rodari	4	17
Rugantino	7	7
Tortora	5	9
Vaccheria Nardi	21	13
Valle Aurelia	11	12
Villa Leopardi	10	16
Villino Corsini	1	4
BiblioPoint Liceo Giulio cesare	0	2
Deposito Centrale PIM	0	4
	333	333

Sulla base dell'ipotesi di piano settimanale sotto illustrato, costituito da n. 101 (centouno) soste settimanali per un totale di n. 5.050 (cinquemilacinquanta) soste all'anno, si prevede l'utilizzo minimo di due unità di personale e due automezzi.

Autoveicolo 1				
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
BP IC Belforte del Chienti	BP Liceo Giulio Cesare	Cornelia	BP IC Via Belforte del Chienti	Cornelia
Fabrizi	Uffici / Deposito PIM	Basaglia	Fabrizi	Basaglia
Giovenale	Flaminia	Casa del Parco	Istituti Pena Rebibbia	Casa del Parco
Vaccheria Nardi	Giordano Bruno	Villino Corsini	Penazzato	Villino Corsini
Raffaello*	Valle Aurelia	Ist. Pena Regina Coeli	Quarticciolo	Casa della Memoria
Mameli	Casa delle Letterature	Casa della Memoria	BP IC Salacone	Marconi
Casa dei Bimbi	Casa delle Traduzioni	Tortora	Rodari	BP IC Via Solidati Tiburzi
BP IC Donatello	Penazzato	BiblioPorto	Casa dei Bimbi	Tortora
Borghesiana	Quarticciolo	BP Liceo Giulio Cesare	Raffaello*	BiblioPorto
Collina della Pace	BP IC Salacone	De Mauro	Morante	Uffici + Deposito PIM
De Mauro	Flaiano	BP IC Donatello	Onofri	
Centrale Ragazzi	Villa Leopardi	Borghesiana	Pasolini	
Galline Bianche	Europea	Collina della Pace	Laurentina	
	BP Liceo Righi	Centrale Ragazzi	Arcipelago	
		Galline Bianche	Rugantino	
			Casa delle Traduzioni	
			Casa delle Letterature	

* consegna e ritiro materiale da/per Sistema dei Castelli Romani

Autoveicolo 2				
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
	Rodari		Vaccheria Nardi	
	BP Liceo B. Russell		Giovenale	
	Mandela		Flaiano	
	Marconi		Villa Leopardi	
	BP IC Via Solidati Tiburzi		Flaminia	
	Arcipelago		Giordano Bruno	
	Colli Portuensi		Valle Aurelia	
	Longhena		Longhena	
	Nicolini		Nicolini	
	Pasolini		Colli Portuensi	
	Onofri		BP Liceo Righi	
	Morante		Europea	
	Laurentina		BP Liceo B. Russell	
	Rugantino		Mandela	
			Mameli	

ART. 2 - OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

Denominazione: *Codice CPV principale 64121100-1* Servizi di consegna postale.

Il presente Capitolato disciplina l'affidamento del servizio nelle seguenti modalità:

- a) trasporto, smistamento e consegna di materiale documentario (cartaceo e multimediale) fra le biblioteche associate al *Prestito Interbibliotecario Metropolitan*;
- b) raccolta presso le Biblioteche, trasporto e spedizione, eventualmente tramite altro operatore postale, dei documenti del prestito interbibliotecario nazionale e internazionale;
- c) trasporto e distribuzione di materiali promozionali (*depliant*, locandine, manifesti, opuscoli, etc.) presso le Biblioteche del circuito del *Prestito Interbibliotecario Metropolitan*, così come indicato nel documento d'accompagnamento;
- d) trasporto e distribuzione, fra le Biblioteche dell'*Istituzione* e tra le Biblioteche e gli Uffici dell'*Istituzione*, di libri e audiovisivi, in modesta quantità, per le attività di promozione della lettura (ad es. libri per i circoli di lettura e per mostre), per esigenze di sviluppo delle collezioni (ad es. volumi donati o trasferiti) e di catalogazione;
- e) trasporto dalle Biblioteche agli Uffici dell'*Istituzione*, di documenti amministrativi.

Le Biblioteche aderenti al servizio sono le seguenti:

➤ ***Biblioteche in cui saranno effettuate due soste settimanali:***

1. BIBLIOPPOINT VINCENZO CARDARELLI – Istituto Comprensivo *Via Solidati Tiburzi*, Via E. Paladini n. 12
2. BIBLIOPPOINT BEATRICE COSTANZO - Liceo *Giulio Cesare*, Corso Trieste, n. 48
3. BIBLIOPPOINT PROFESSOR ANTONIO DE CAROLIS – Istituto Comprensivo *Donatello*, via Grotte Celoni n. 20
4. BIBLIOPPOINT ALEXANDER LANGER – Liceo Classico *Bertrand Russell*, Via Tuscolana n.208
5. BIBLIOPPOINT GIOVANNI PALATUCCI – Istituto Comprensivo *Via Belforte del Chienti* - Via Belforte del Chienti n. 24
6. BIBLIOPPOINT AUGUSTO RIGHI – Liceo Scientifico *Augusto Righi*, Via Campania n. 63
7. BIBLIOPPOINT ALESSANDRA TARDUCCI – Istituto Comprensivo *Simonetta Salacone*, Via Francesco Ferraironi n. 38
8. ISBCC – ARCIPELAGO AUDITORIUM - Via Benedetto Croce, n. 50
9. ISBCC – BIBLIOPORTO – Via del Porto Fluviale n. 35
10. ISBCC - BIBLIOTECA ALDO FABRIZI – Via Treia n. 14, via Cagli n. 36
11. ISBCC - BIBLIOTECA BORGHESIANA - Largo Monreale snc
12. ISBCC - BIBLIOTECA CASA DEI BIMBI – Via Libero Leonardi n. 153
13. ISBCC - BIBLIOTECA CASA DEL PARCO - Via della Pineta Sacchetti n. 78
14. ISBCC - BIBLIOTECA CASA DELLA MEMORIA E DELLA STORIA - Via San

Francesco di Sales n. 5

15. ISBCC - BIBLIOTECA CASA DELLE LETTERATURE – Piazza dell’Orologio n. 3
16. ISBCC - BIBLIOTECA CASA DELLE TRADUZIONI - Via degli Avignonesi n. 32
17. ISBCC - BIBLIOTECA CENTRALE RAGAZZI - Via San Paolo alla Regola nn. 15-18
18. ISBCC - BIBLIOTECA COLLI PORTUENSI - Viale dei Colli Portuensi n. 275
19. ISBCC - BIBLIOTECA COLLINA DELLA PACE, Via Bompietro snc
20. ISBCC - BIBLIOTECA CORNELIA - Via Cornelia n. 45
21. ISBCC - BIBLIOTECA ELSA MORANTE - Via Adolfo Cozza n. 7
22. ISBCC - BIBLIOTECA ENNIO FLAIANO - Via Monte Ruggero n. 39
23. ISBCC - BIBLIOTECA ENZO TORTORA - Via Zabaglia n. 27/b
24. ISBCC - BIBLIOTECA EUROPEA - Via Savoia n. 15
25. ISBCC - BIBLIOTECA FABRIZIO GIOVENALE – Via Fermo Corni snc
26. ISBCC - BIBLIOTECA FLAMINIA - Via Fracassini n. 9
27. ISBCC - BIBLIOTECA FRANCO BASAGLIA - Via Federico Borromeo n. 67
28. ISBCC - BIBLIOTECA G. MARCONI - Via Gerolamo Cardano n. 135
29. ISBCC - BIBLIOTECA GALLINE BIANCHE - Via delle Galline Bianche n. 105
30. ISBCC - BIBLIOTECA GIANNI RODARI - Via Tovaglieri n. 237/a
31. ISBCC - BIBLIOTECA GIORDANO BRUNO - Via Giordano Bruno n. 47
32. ISBCC - BIBLIOTECA GOFFREDO MAMELI - Via del Pigneto n. 22
33. ISBCC - BIBLIOTECA LAURENTINA / CENTRO CULTURALE ELSA MORANTE
– Piazzale Elsa Morante
34. ISBCC - BIBLIOTECA LONGHENA - Via Baldassarre Longhena n. 98
35. ISBCC - BIBLIOTECA NELSON MANDELA - Via La Spezia n. 22
36. ISBCC - BIBLIOTECA PENAZZATO - Via Dino Penazzato n. 112
37. ISBCC - BIBLIOTECA PIER PAOLO PASOLINI - Via Salvatore Lorizzo n. 100
38. ISBCC - BIBLIOTECA RAFFAELLO - Via Tuscolana n. 1111
39. ISBCC - BIBLIOTECA RENATO NICOLINI - Via Marino Mazzacurati n. 76
40. ISBCC - BIBLIOTECA RUGANTINO - Via Rugantino n. 113
41. ISBCC - BIBLIOTECA SANDRO ONOFRI - Via Umberto Lilloni nn. 39-45
42. ISBCC - BIBLIOTECA TEATRO QUARTICCILOLO - Via Castellaneta n. 10
43. ISBCC - BIBLIOTECA TULLIO DE MAURO - Via Tiburtina n. 113
44. ISBCC - BIBLIOTECA VACCHERIA NARDI - Via Grotta di Gregna n. 27
45. ISBCC - BIBLIOTECA VALLE AURELIA - Viale di Valle Aurelia n. 129
46. ISBCC - BIBLIOTECA VILLA LEOPARDI - Via Makallè (entrata parco)
47. ISBCC - BIBLIOTECA VILLINO CORSINI - Largo 3 Giugno 1849 - Villa Doria Pamphilj
48. ISBCC - SEDE DIREZIONE, UFFICI CENTRALI E DEPOSITO CENTRALE, Via Ulisse Aldrovandi nn. 14/16

➤ ***Biblioteche e punti di servizio in cui sarà effettuata una sosta settimanale:***

1. BIBLIOTECA CARCERE GIUDIZIARIO REGINA COELI, consegna presso Porta Carraia - Via di S. Francesco di Sales n. 42
2. BIBLIOTECA CASA CIRCONDARIALE ICATT REBIBBIA TERZA CASA - Via Bartolo Longo n. 78
3. BIBLIOTECA CASA CIRCONDARIALE REBIBBIA FEMMINILE - Via Bartolo Longo n. 92
4. BIBLIOTECA CASA CIRCONDARIALE REBIBBIA NUOVO COMPLESSO - Via Raffaele Majetti n. 70
5. BIBLIOTECA CASA DI RECLUSIONE ROMA REBIBBIA, consegna presso Porta Carraia - Via Bartolo Longo n. 62

ART. 3 - DURATA DELL'AFFIDAMENTO

L'affidamento avrà una durata di n. 24 (ventiquattro) mesi, dal 1/01/2023 al 31/12/2024, comprensivi della sospensione del servizio di due settimane nel mese di agosto di ciascuna annualità.

In considerazione di eventuali misure straordinarie adottate a causa dell'evolversi della situazione epidemiologica del virus COVID-19, qualora il servizio di prestito interbibliotecario fosse sospeso, il contratto decorrerà, successivamente alla ripresa del servizio, fino al completamento della durata stabilita di mesi 24 (ventiquattro).

La sospensione e la ripresa del servizio saranno comunicati dal RUP all'impresa aggiudicataria tramite PEC.

L'Amministrazione si riserva di prorogare la durata del contratto ai sensi dell'art. 106 c. 11, del D. Lgs. n.50/2016 e ss. mm. ii.. In tal caso, l'impresa aggiudicataria è tenuta a garantire la continuità del servizio anche dopo la scadenza contrattuale, e comunque non oltre il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure attivate per l'individuazione di un nuovo contraente, alle condizioni pattuite.

ART. 4 - VALORE ECONOMICO DELL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il valore stimato dell'affidamento per la durata del servizio di cui al precedente art. 3 è pari ad € 200.000,00 (di cui € 36.065,57 di IVA al 22%) ripartito nella maniera che segue:

anno 2023: € 100.000,00 (di cui € 18.032,79 di IVA al 22%)

anno 2024: € 100.000,00 (di cui € 18.032,79 di IVA al 22%)

Il valore dell'appalto, per eventuali ulteriori esigenze, può essere ridotto o aumentato fino alla concorrenza di un quinto dell'importo netto contrattuale, ai sensi dell'art. 106 c. 12, del D. Lgs. 50/2016 e ss. mm. ii. senza che l'impresa affidataria possa sollevare eccezioni o pretendere indennità.

ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio *Programmazione e Sviluppo dei Servizi nelle Biblioteche* dell'*Istituzione*, dott. Corrado Di Tillio, tel. 06/45460261, e-mail: c.ditillio@bibliothediroma.it.

ART. 6 – MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE

L'affidatario è tenuto a garantire, secondo le modalità di seguito descritte, i servizi di trasporto e smistamento di materiali documentari, promozionali ed amministrativi come descritti all'art. 2 del presente Capitolato.

A tal fine il soggetto aggiudicatario e l'*Istituzione* concorderanno un piano settimanale delle soste, che tenga conto del numero delle soste settimanali per Biblioteca indicate all'art. 2 e degli orari di servizio delle strutture.

L'*Istituzione* si riserva, per esigenze tecniche ed organizzative, di ridurre o di sostituire le n. 101 (centouno) soste settimanali indicate all'art. 2 del presente Capitolato.

Inoltre la stessa si riserva di incrementare le suddette prestazioni, aggiungendo fino a n. 25 (venticinque) soste settimanali senza alcun compenso aggiuntivo, previa specifica comunicazione, effettuata con congruo anticipo, all'affidatario.

La consegna e il ritiro dei materiali dovranno essere effettuati all'interno dei locali delle Biblioteche o delle altre sedi indicate dall'*Istituzione*, a qualunque piano dei rispettivi immobili siano situate.

6.a - Tempi e orari del servizio

L'aggiudicatario dovrà svolgere il servizio per n. 5 (cinque) giorni a settimana, dal lunedì al venerdì, negli orari di presenza in servizio del personale delle Biblioteche e degli Uffici, che saranno comunicati dall'*Istituzione*.

Il servizio dovrà essere espletato continuativamente per tutti i giorni dell'anno - nel rispetto delle festività di legge - eccetto la sospensione di due settimane nel mese di agosto di ciascuna annualità.

6.b - Mezzi ed attrezzature

Il soggetto affidatario dovrà provvedere alla gestione del servizio con personale idoneo e con adeguati autoveicoli furgonati propri. Dovrà apporre a questi ultimi, a propria cura e spese, in forma di adesivo o vetrofania, il logo con la relativa scritta *Biblioteche di Roma*, l'indirizzo web www.bibliothediroma.it e la scritta *PIM - Prestito Interbibliotecario Metropolitano*.

Gli automezzi devono essere corrispondenti alle norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato.

Nell'esecuzione del servizio, l'affidatario dovrà utilizzare mezzi a ridotto impatto ambientale nel rispetto delle normative vigenti e dovrà garantire il regolare e continuativo svolgimento del servizio, anche in caso di adozione di provvedimenti per la prevenzione ed il contenimento dell'inquinamento atmosferico.

Il soggetto aggiudicatario, durante il periodo dell'affidamento, dovrà sottoporre a manutenzione programmata gli automezzi, anche al fine di rispettare le normative vigenti in materia di contenimento delle emissioni di CO2.

L'Istituzione ha il diritto di verificare in qualsiasi momento lo stato dei veicoli e la loro conformità agli *standard* richiesti. A tal fine, l'Amministrazione potrà richiedere all'aggiudicatario di produrre copia dei libretti di circolazione dei mezzi utilizzati.

L'affidatario dovrà provvedere, a propria cura e spese, alla richiesta di eventuali autorizzazioni, presso gli uffici competenti, per l'utilizzo di spazi con regolamentazione particolare del traffico, quali Z.T.L. (zone a traffico limitato) o aree pedonali, nonché qualsiasi altro onere connesso alle operazioni di trasporto.

L'aggiudicatario, per il trasporto dei documenti, dovrà provvedere, a propria cura e spese, a fornire contenitori di plastica chiusi che assicurino lo stato dei documenti trasportati e, in particolare, li proteggano da agenti atmosferici, quali pioggia, neve e grandine.

Il materiale documentario raccolto e non distribuito nella stessa giornata dovrà essere custodito, fino alla consegna, presso apposito magazzino nella disponibilità dell'aggiudicatario.

Qualora non ci fossero richieste di ritiro o consegna presso una Biblioteca per il giorno previsto, la sosta programmata sarà omessa.

Al fine di garantire la tracciabilità degli spostamenti del materiale stesso, tutti i materiali movimentati per il *Prestito Interbibliotecario Metropolitano* saranno accompagnati da apposito modulo di trasporto fornito dall'Istituzione; sarà cura dell'aggiudicatario distribuire tale modulistica alle Biblioteche che provvederanno a compilarla durante la preparazione dei documenti.

I materiali documentari e promozionali che, per qualsiasi motivo, non giungessero a destinazione dovranno essere restituiti alla Biblioteca o ufficio mittente.

Nel caso di variazioni impreviste delle sedi oggetto del servizio, l'aggiudicatario dovrà provvedere alla rielaborazione dei programmi giornalieri di veicolazione dei documenti.

Per la richiesta di informazioni sulle singole spedizioni da parte delle Biblioteche, il soggetto aggiudicatario deve garantire un'assistenza telefonica, con un numero dedicato, cui fare riferimento nell'arco della giornata lavorativa.

6.c - Modalità di circolazione del materiale del Prestito Interbibliotecario Metropolitano

La circolazione del materiale documentario del *Prestito Interbibliotecario Metropolitano* avviene con il ritiro, lo smistamento, il trasporto e la consegna dei documenti dalla Biblioteca mittente alla Biblioteca destinataria.

L'affidatario provvederà al ritiro del documento dalla Biblioteca mittente e alla consegna presso la Biblioteca destinataria nella prima sosta utile, così come stabilito nel piano settimanale delle soste.

Per ogni sosta l'affidatario provvederà allo scarico dei contenitori con il materiale (precedentemente smistato) dal veicolo al luogo di deposito all'interno della Biblioteca e al successivo carico.

Inoltre l'affidatario, in tempi e modalità opportune, opererà lo smistamento del materiale, in base alla specifica destinazione.

6.d - Modalità di ritiro e spedizione dei documenti del prestito interbibliotecario nazionale e internazionale

Le fasi del servizio sono le seguenti:

- a) raccolta dei plichi contenenti i documenti del prestito interbibliotecario, nazionale e internazionale, presso le sole Biblioteche dell'*Istituzione*, secondo il piano settimanale delle soste. I suddetti plichi saranno preparati dal personale delle singole Biblioteche, con tutte le indicazioni relative ai destinatari, e saranno consegnati all'operatore che dovrà conservarli in apposito contenitore di plastica chiuso che ne assicuri la protezione, fino alla loro spedizione;
- b) l'aggiudicatario dovrà provvedere alla raccolta dei pacchi, alla compilazione della modulistica prevista e alla consegna settimanale all'operatore postale, per la spedizione alle Biblioteche destinatarie non aderenti al *Prestito Interbibliotecario Metropolitano*, entro le ore 12.00 del lunedì successivo al ritiro dalle Biblioteche mittenti. L'aggiudicatario dovrà curare tutte le operazioni relative alla spedizione dei plichi secondo le modalità previste, per la tariffa individuata, dall'operatore postale prescelto (compilazione della distinta di raccomandata, applicazione delle etichette di codice barre sui plichi, pagamento, etc.);
- c) l'aggiudicatario anticiperà le spese di spedizione postale, che saranno rimborsate. I plichi dovranno essere spediti con modalità tracciabile, come la "Raccomandata semplice". Se richiesto dalla Biblioteca prestante a una delle Biblioteche dell'*Istituzione*, la modalità potrebbe essere "Raccomandata con Ricevuta di ritorno". In caso l'*Istituzione* individui un'altra tipologia di spedizione tracciabile più conveniente dovrà dare prontamente comunicazione scritta all'aggiudicatario;
- d) l'aggiudicatario, se anche operatore postale, può provvedere direttamente alla spedizione se la tariffa non è superiore a quella di Poste Italiane;
- e) l'aggiudicatario dovrà recapitare all'*Istituzione*, unitamente alla fattura, copia della reportistica delle spedizioni, con l'elenco di tutte le spedizioni effettuate (con date e destinatari), al fine di consentire alla medesima di provvedere al relativo rimborso.

6.e - Modalità di distribuzione dei materiali promozionali

La distribuzione dei materiali promozionali (*depliant*, locandine, manifesti, opuscoli, etc.) consiste nel trasporto e nella consegna dei materiali dalla sede dove sono depositati alla/e Biblioteca/he destinataria/e indicata/e nel documento di trasporto, nella prima sosta utile.

6.f - Modalità di trasporto del materiale documentario per promozione della lettura, sviluppo delle collezioni e catalogazione fra le Biblioteche e gli Uffici dell'Istituzione

Il trasporto dei documenti per le esigenze di promozione della lettura (ad es. libri per i circoli di lettura e per mostre), di sviluppo delle collezioni (ad es. volumi donati o scartati) e di catalogazione avviene con il ritiro, il trasporto e la consegna dei materiali dall'Ufficio o dalla Biblioteca dell'Istituzione dove sono conservati alla/e Biblioteca/che destinataria/e dell'Istituzione indicata/e nel documento di trasporto, nella prima sosta utile.

6.g - Modalità di trasporto della documentazione amministrativa dalle Biblioteche agli Uffici dell'Istituzione

Il trasporto dei documenti amministrativi avviene con il ritiro, il trasporto e la consegna dei materiali dalla Biblioteca mittente all'Ufficio ricevente, nella prima sosta utile.

ART. 7 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La gara sarà aggiudicata con il criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 36, c. 9-bis, del D. Lgs. n.50/2016 e ss. mm. ii., all'impresa concorrente che avrà presentato l'offerta più bassa, espressa a valore;

Ai fini dell'aggiudicazione del servizio, si procederà ad una Richiesta di Offerta (RDO) sul MePa di Consip SpA; si effettuerà la verifica della congruità dell'offerta ai sensi dell'art. 97 c. 2 e 2-bis del D. Lgs. n.50/2016 e ss. mm. ii. e nel caso in cui il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a 10 (dieci) si procederà all'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia ai sensi dell'art. 97 c. 8 del medesimo Decreto.

In caso di offerte uguali, si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio. Non saranno ammesse offerte economiche alla pari o in aumento e non saranno ammesse offerte indeterminate, parziali, condizionate, plurime, indefinite.

La validità complessiva delle offerte è pari ad almeno 180 (centottanta) giorni e l'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere agli offerenti la protrazione della validità dell'offerta fino ad un massimo di 180 (centottanta) giorni qualora per giustificati motivi, la procedura di selezione, compresa la stipula del contratto, non possa concludersi entro il termine di validità delle offerte medesime.

ART. 8 - GARANZIA DEFINITIVA

L'aggiudicatario per la sottoscrizione del contratto dovrà costituire una garanzia definitiva pari al 10 per cento dell'importo dell'affidamento secondo le disposizioni dell'art. 103 del D. Lgs. n.50/2016.

In caso di aggiudicazione con ribassi superiori al 10 per cento, la garanzia da costituire è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento. Ove il ribasso sia superiore al

20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni della convenzione e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore. La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione. Alla garanzia si applicano le riduzioni previste dall'art. 93, c. 7 del D. Lgs. n.50/2016.

ART. 9 - PERSONALE

L'attività oggetto del presente Appalto dovrà essere effettuata esclusivamente da personale del soggetto affidatario. Quest'ultimo dovrà indicare il nominativo del/i referente/i cui rivolgersi per problemi organizzativi relativi al servizio in oggetto.

Il personale prescelto per la realizzazione del servizio dovrà essere qualificato, adeguatamente preparato all'attività oggetto del servizio.

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra l'*Istituzione* ed il personale assunto dal soggetto affidatario ai fini dello svolgimento del servizio.

Il personale impiegato dovrà essere munito, durante il servizio, di distintivo di riconoscimento, corredato di fotografia, con l'indicazione dell'organismo di appartenenza.

ART. 10 - CONTROLLO E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI EROGATE

L'*Istituzione* potrà verificare l'efficacia del servizio in termini di qualità resa e per accertare la regolarità e la puntualità nell'esecuzione delle prestazioni.

La periodicità ed i tempi relativi alle attività di controllo saranno definiti da parte dell'*Istituzione* stessa.

Nello specifico, oggetto della verifica sarà il rispetto delle procedure operative per l'esecuzione delle attività, con riferimento alle prescrizioni riguardanti il personale, i materiali e le attrezzature utilizzate; pertanto, verrà controllato l'utilizzo da parte del personale dell'aggiudicatario del tesserino di riconoscimento, delle attrezzature e delle metodologie dichiarate, l'impiego di tutte le precauzioni previste dalle normative sulla sicurezza, etc.

Tale verifica avviene attraverso delle ispezioni effettuate durante l'esecuzione delle prestazioni, e potranno avvenire in qualsiasi momento, senza alcun preavviso

ART. 11 - PENALI E SANZIONI

In caso di inadempimento, ovvero di adempimento parziale delle prestazioni, saranno applicate le seguenti penali:

- per ogni sosta non effettuata e non recuperata entro la prima giornata lavorativa utile: € 30,00;
- in caso di interruzione per 3 (tre) giorni consecutivi nella fornitura del servizio l'*Istituzione* si riserva il diritto di procedere alla risoluzione del contratto secondo le modalità appresso specificate.

Non saranno applicate le suddette penali in caso di forza maggiore (calamità naturali o grave situazione di emergenza meteorologica).

In tutti i casi, è sempre fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento del maggior danno eventualmente subito.

In caso di smarrimento o danneggiamento dei beni trasportati, l'Amministrazione applicherà le seguenti penali:

- nel caso in cui il materiale librario e audiovisivo sia ancora reperibile in commercio, l'aggiudicatario provvederà a risarcire la Biblioteca con l'acquisto del bene smarrito o danneggiato, secondo le indicazioni dell'Amministrazione;
- nel caso in cui il materiale librario e audiovisivo non fosse più reperibile in commercio, la stima del risarcimento dovuto alla Biblioteca proprietaria sarà effettuata sul valore commerciale di una pubblicazione similare, individuata dall'Amministrazione, maggiorata del 15 per cento;
- in caso di documenti amministrativi e materiali promozionali la stima del risarcimento dovuto sarà quantificata puntualmente.

Ai sensi dell'art. 1454 del codice civile, in caso di gravi difformità, l'Amministrazione invita l'affidatario a conformarsi alle previsioni contrattuali, assegnando un termine per l'adempimento non inferiore a 15 (quindici) giorni, decorso il quale l'accordo si considera risolto di diritto, fermo restando il diritto al risarcimento del danno.

Prima di procedere alla risoluzione del contratto, nonché nel caso di applicazione delle penali, l'Amministrazione procede a contestare all'affidatario, per iscritto, le violazioni eventualmente rilevate e assegna alla stessa un termine di almeno 7 (sette) giorni per comunicare le proprie osservazioni.

In caso di risoluzione, nonché nel caso di applicazione delle penali, l'Amministrazione si avvale della facoltà di rivalersi sui pagamenti dovuti all'affidatario in relazione al contratto cui essi si riferiscono, ovvero di incamerare in tutto o in parte la cauzione definitiva.

A seguito della risoluzione del contratto, l'Amministrazione può porre a carico dell'aggiudicatario i maggior costi derivanti dalla procedura di un nuovo affidamento.

In caso di ritardo nella comunicazione di ogni modificazione intervenuta nei propri assetti organizzativi di vertice, nonché nella trasmissione della documentazione corrispondente, l'Amministrazione si riserva la possibilità di applicare una penale fino a € 1.000,00.

Per ogni altra violazione contrattuale e dei piani operativi, è prevista una penale che può variare da € 50,00 a € 500,00.

Le penali applicate, ai sensi dell'art. 113-bis comma 4 del Codice, non possono comunque superare complessivamente il 10 per cento dell'ammontare netto contrattuale. In tal caso il responsabile unico del procedimento propone la risoluzione del contratto per grave inadempimento.

ART. 12 - ASSICURAZIONI E OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'aggiudicatario assume in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni ed in caso di danni arrecati alle persone ed alle cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, che dovessero verificarsi in dipendenza dell'affidamento, qualunque ne sia la natura o la causa.

A tale scopo dovrà depositare presso l'Amministrazione, prima dell'inizio del servizio e per tutta la durata dell'affidamento, una copia autenticata della polizza di assicurazione, che preveda la copertura dei rischi relativi alla responsabilità civile propria e del personale dipendente, con un massimale unico, per danni a persone e cose, non inferiore a € 1.000.000,00.

La mancata stipula della polizza assicurativa, ovvero il mancato pagamento di rate scadenti in vigenza dell'affidamento, comporterà, per questa Amministrazione, il diritto di considerare il soggetto aggiudicatario decaduto dall'aggiudicazione stessa.

Sono a carico dell'aggiudicatario:

- a) l'adozione, nella esecuzione delle prestazioni, di tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi e dei terzi; ogni più ampia responsabilità al riguardo ricadrà, pertanto, sull'affidatario, restandone del tutto esonerata l'Amministrazione;
- b) il risarcimento degli eventuali danni arrecati in corso di affidamento a persone o cose.

L'aggiudicatario si impegna, altresì, ad intervenire in giudizio, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità.

L'appaltatore deve uniformarsi rigorosamente alla normativa vigente in materia d'infortuni sul lavoro, d'igiene, di previdenza sociale e di sicurezza sul lavoro, redigere tutti i documenti, progetti e adempimenti richiesti dalla legge ed assolvere tutti i conseguenti oneri, compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari. Dovrà, altresì, contattare i Responsabili dei servizi di prevenzione e protezione delle sedi (art. 32 D. Lgs. n.81/2008) in modo da essere informato sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza da adottare in relazione alla propria attività.

È, inoltre, tenuto all'osservanza di tutti gli obblighi previsti dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di categoria, stipulati dalle Organizzazioni maggiormente rappresentative, anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione, restando l'Amministrazione completamente esonerata da qualsiasi responsabilità in merito e, in particolare, per eventuali incidenti o sinistri avvenuti durante lo svolgimento del servizio.

I suddetti obblighi vincolano l'aggiudicatario anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da loro.

L'aggiudicatario è tenuto a trasmettere alla Direzione, entro 20 (venti) giorni, a mezzo PEC, ogni modificazione intervenuta nei propri assetti organizzativi di vertice, fornendo la documentazione necessaria per la verifica da parte dell'Amministrazione.

In caso di ritardo nella comunicazione, nonché nella trasmissione della documentazione saranno applicate le sanzioni previste all'art. 10 del presente Capitolato. Decorsi i 30 (trenta) giorni dal

citato termine, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto per colpa dell'aggiudicatario.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, l'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n.136/2010 e della L. n.217/2010 e ss. mm. ii..

ART. 13- CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI DERIVANTI DAL CONTRATTO

È da considerarsi nullo qualsiasi atto di cessione del contratto stipulato a seguito dell'aggiudicazione definitiva.

Ai sensi dell'art. 106, c. 13, del D. Lgs. n.50/2016, rimane impregiudicata la facoltà dell'*Istituzione* di rifiutare la cessione del credito con comunicazione da notificare al cedente ed al cessionario entro 15 giorni dalla notifica di cessione presentata.

Il Direttore dell'*Istituzione*, competente per la gestione del contratto, provvede a dare immediata notizia a tutti i soggetti interessati che la cessione del credito non ha in ogni caso efficacia se non per effetto di provvedimento formale di adesione e, valutata la situazione, adotta la disposizione dirigenziale di adesione o meno alla cessione del credito.

I pagamenti effettuati a favore dei cessionari e dei procuratori sono subordinati alle verifiche di legge.

Nelle more dell'adozione, ove il cedente non richieda espressamente la sospensione dei pagamenti, gli stessi sono effettuati in favore dei beneficiari, senza tenere conto di cessioni non riconosciute.

ART. 14 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'*Istituzione* si riserva la facoltà di risolvere il contratto con la procedura della diffida ad adempiere, ai sensi dell'art. 1454 c. c..

Il contratto può essere immediatamente risolto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., mediante semplice comunicazione scritta, al verificarsi di una qualunque delle ipotesi di seguito elencate:

- a) accertamento di subappalto (ove non indicato all'atto dell'offerta) o cessione, in tutto o in parte, del contratto;
- b) grave e reiterata inosservanza delle clausole contrattuali da cui sia scaturita una penalità complessiva, nel corso dell'affidamento, superiore al 10 per cento della cifra con cui la controparte si è aggiudicata l'affidamento;
- c) violazione degli obblighi relativi a versamenti contributivi per il personale dipendente;
- d) situazioni di fallimento, liquidazione, cessione di attività, concordato preventivo ed equivalenti a carico dell'aggiudicatario;
- e) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e integrativi locali;

- f) comportamenti tenuti dal personale dell'aggiudicatario di gravità tale da sconsigliare la continuazione del rapporto;
- g) reiterati e immotivati ritardi di consegna;
- h) sospensione ingiustificata del servizio;
- i) mancato rispetto delle disposizioni relative alla "Tracciabilità dei flussi finanziari" di cui alla L. n.136/2010 e ss. mm. ii..

In caso di risoluzione, all'aggiudicatario verrà corrisposto comunque il prezzo del solo servizio effettuato fino al giorno della disposta risoluzione, detratte penalità e spese.

Per il risarcimento dei danni e delle spese derivanti, l'*Istituzione* si rivarrà sul deposito cauzionale costituito a garanzia delle prestazioni oggetto della convenzione, fatta salva la richiesta di risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

ART. 15 – PATTO DI INTEGRITA'

I concorrenti dovranno impegnarsi a rispettare integralmente i contenuti del Patto di integrità di Roma Capitale. Il mancato rispetto dà luogo all'esclusione dalla procedura e/o alla risoluzione del contratto, ai sensi della Deliberazione della Giunta Capitolina n.139 del 29/04/2022 di approvazione del *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2023-2024*.

Tale dichiarazione, allegata nella busta dei documenti amministrativi, dovrà essere sottoscritta, su ogni pagina, dal Rappresentante Legale o da altra persona munita di specifici poteri di firma, a pena di esclusione.

ART. 16 - SPESE, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese di stesura, registrazione, imposte e tasse inerenti al contratto e conseguenti, anche se non richiamate espressamente nel presente Capitolato, sono a totale carico dell'aggiudicatario, senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione.

ART. 17 - CONTROVERSIE - FORO DI COMPETENZA

Per tutte le controversie comunque dipendenti dal contratto, è competente il Foro di Roma e a tal fine l'aggiudicatario elegge il proprio domicilio in Roma.

È escluso, nella fattispecie, il ricorso al giudizio arbitrale di cui agli artt. 806 e seguenti del c. p. c..

ART. 18 - DISPOSIZIONI FINALI

La partecipazione alla procedura di affidamento del servizio in questione comporta la piena e incondizionata accettazione ed osservanza di tutte le clausole e condizioni contenute nel presente Capitolato.

La Direttrice

Mariarosaria Senofonte