



**COMUNE DI BUGGIANO**  
(Provincia di Pistoia)

**LETTERA D'INVITO PER  
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE E FORNITURA DI  
ABBONAMENTI A PERIODICI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE DI  
BUGGIANO CON PROCEDURA DI CONFRONTO CONCORRENZIALE IN  
MODALITA' TELEMATICA.  
ANNO 2016.**

**1. OGGETTO DELLA PRESTAZIONE:**

La presente lettera d'invito è relativa all'affidamento, mediante procedura di confronto concorrenziale svolta in modalità telematica, del servizio di gestione e fornitura di abbonamenti a periodici italiani per la Biblioteca Comunale di Buggiano.

**2. CONTENUTO DELLA PRESTAZIONE:**

La prestazione è riferita alla fornitura del servizio indicato al punto 1., secondo i dettagli specificati ai successivi articoli 3, 4, 5, 6 e 7.

**3. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

Il servizio di gestione e fornitura di abbonamenti a periodici italiani riguarda sia quelli in versione cartacea che quelli in versione elettronica. Gli abbonamenti dovranno comprendere eventuali supplementi, numeri speciali, monografici ecc. relativi ad ogni testata inclusi nel canone di abbonamento ordinario.

L'elenco indicativo delle riviste italiane ed i rispettivi quantitativi presunti sono riportati nell'allegato A **“Elenco Abbonamenti”** alla presente lettera d'invito.

Detto elenco non è da considerarsi vincolante. Nel corso di vigenza del contratto di fornitura, la Biblioteca Comunale di Buggiano, sulla base delle proprie esigenze, si riserva la facoltà di aggiungere o togliere dei titoli nei limiti del 20% dell'importo del singolo ordinativo di fornitura. Durante il corso della fornitura la Biblioteca potrà richiedere abbonamenti non compresi nell'elenco di cui all'allegato A **“Elenco Abbonamenti”**, in tal caso il prezzo dei nuovi abbonamenti, verrà concordato di volta in volta con il Fornitore.

Nel caso in cui gli abbonamenti individuati nell'elenco di cui sopra, nel corso della durata dell'appalto, dovessero subire dei mutamenti nelle combinazioni, associazioni, inclusioni rispetto all'elenco iniziale, il Fornitore dovrà segnalarlo alla Biblioteca interessata, proponendo la miglior soluzione. Anche in questo caso il prezzo verrà concordato di volta in volta con il Fornitore.

**4. PRESTAZIONI DEL SERVIZIO**

Il Fornitore dovrà garantire le seguenti prestazioni:

#### **4.1 Periodici cartacei**

– attivare e rinnovare gli abbonamenti dei periodici in modo da evitare ritardi o disguidi nel regolare inoltre alla Biblioteca, garantendone la consegna diretta da parte dell'editore;

#### **4.2 Periodici elettronici**

– effettuare la registrazione e attivazione dell'accesso alla versione elettronica dei periodici (tranne nei casi ove l'editore richieda la registrazione diretta da parte della Biblioteca);

– fornire assistenza in caso di malfunzionamenti, interruzioni nell'accesso alle risorse, variazioni nelle modalità di accesso.

#### **4.3 Servizio di assistenza clienti**

Il Fornitore dovrà garantire un servizio continuativo di assistenza da parte di un Referente. Nel caso si presentino delle criticità, il Fornitore dovrà dare immediato riscontro alle stesse entro le 24 ore, attraverso e-mail, concordando con la Biblioteca la miglior soluzione.

In ogni caso, il Fornitore dovrà assicurare nel caso dei periodici elettronici la tempestività e la continuità dell'accesso impegnandosi ad attivare tutte le procedure necessarie per rendere fruibili i periodici on-line.

#### **4.4 Recupero fascicoli mancanti**

Il Fornitore dovrà verificare il corretto svolgimento della consegna dei periodici, provvedendo al recupero di quei fascicoli, pubblicati e normalmente distribuiti, che non sono giunti a destinazione per cause dipendenti da disguidi del servizio postale/corriere o della Casa Editrice o da altre cause di diversa natura.

In caso di ritardo o mancata consegna dei periodici sarà compito del Fornitore inoltrare agli editori i dovuti solleciti, provvedendovi autonomamente ovvero, in caso di segnalazione da parte della Biblioteca contraente, entro e non oltre 5 giorni dalla segnalazione medesima, impegnandosi a fornire alla stessa riscontro scritto dell'esito dei reclami.

Al contempo il Fornitore provvederà alla sostituzione senza oneri aggiuntivi presso l'Editore di fascicoli difettosi per stampa o danneggiati nel trasporto.

Il Fornitore dovrà garantire altresì la fornitura dei fascicoli non pervenuti e che gli editori dichiarano di aver già inviato. Per quanto riguarda i fascicoli dovuti che l'editore dichiara esauriti, dovrà procurare, assolvendo i diritti di copyright, fotocopie rilegate a fascicolo. Le fotocopie devono essere consegnate dalla data di dichiarazione editoriale di esemplare esaurito.

### **5 - TEMPI DI ATTIVAZIONE E MODALITÀ DI CONSEGNA**

Il Fornitore dovrà attivare gli abbonamenti in tempo utile affinché dal 1° gennaio prossimo siano disponibili i periodici, cartacei ed elettronici, richiesti dalla Biblioteca contraente.

La Biblioteca contraente s'impegna ad inviare al Fornitore il dettaglio degli abbonamenti almeno 30 giorni prima della nuova decorrenza degli abbonamenti.

Il Fornitore dovrà sottoscrivere per conto della Biblioteca contraente gli abbonamenti dei periodici, provvedendo al pagamento delle relative quote, secondo le modalità ed entro i termini pattuiti con gli editori e/o distributori, al fine di garantire la regolarità e la continuità della fornitura.

Le forniture dovranno corrispondere ai quantitativi e alle condizioni richieste; eventuali eccedenze non autorizzate non saranno riconosciute e, pertanto, non pagate.

Nel caso di consegna di riviste non corrispondenti agli abbonamenti sottoscritti il Fornitore dovrà provvedere alla sostituzione delle riviste non corrispondenti entro 15 giorni successivi dalla relativa segnalazione. Il Fornitore dovrà garantire che, anche durante le fasi di trasporto, vengano rigorosamente osservate le modalità di conservazione dei prodotti spediti; gli eventuali danni sono a

carico del Fornitore. Il Fornitore dovrà garantire l'accesso alle riviste elettroniche non appena l'Editore le rende disponibili.

## **6 – REFERENTI**

Il Fornitore dovrà comunicare alla Biblioteca contraente il nominativo di un Referente dedicato come descritto al paragrafo 4.3. In caso di sostituzione, assenza o impedimento del Referente del Servizio deve comunicare il nominativo e l'indirizzo di un sostituto.

La Biblioteca contraente deve, a sua volta, individuare un Referente responsabile dei rapporti con il Fornitore. Al Referente è demandato il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione del Servizio.

## **7. DURATA e AMMONTARE DELL'APPALTO**

L'appalto del servizio è riferito all'anno 2016. Il contratto di fornitura avrà quindi la durata di 12 mesi, a partire dalla data di sottoscrizione dello stesso.

Il Fornitore si impegna a garantire la continuità del servizio fornendo l'annata completa di ogni periodico, anche nel caso in cui alcuni fascicoli venissero pubblicati in data posteriore alla scadenza dell'Ordinativo di Fornitura.

Il Fornitore si impegna altresì ad espletare tutti gli adempimenti necessari al completamento delle forniture oggetto della presente lettera d'invito, oltre la scadenza dell'Ordinativo di Fornitura.

Il Fornitore si obbliga irrevocabilmente a fornire i servizi descritti del presente atto con le caratteristiche tecniche e di conformità, nonché a prestare tutti i servizi secondo le modalità indicate, **nei limiti dell'importo massimo spendibile pari a € 2.150,00, IVA inclusa/assolta.**

## **8. MODALITA' DELL'OFFERTA E DELL'AGGIUDICAZIONE**

L'aggiudicazione avverrà **con il criterio del prezzo più basso**, ai sensi dell'art.95 comma 4 del D.Lgs. 18/04/2016 n.50 (*poi indicato come "Codice degli appalti"*).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare la convenienza ed idoneità dell'offerta, ai sensi dell'art.95 comma 12 del citato D.Lgs..

## **9. REQUISITI**

Il Fornitore deve essere in possesso dei seguenti requisiti tecnico-professionali, da dichiarare in sede di presentazione dell'offerta, come specificato nel successivo art.11:

- a. essere iscritto al Registro delle Imprese della C.C.I.A.A. o ad istituzioni equivalenti del paese di appartenenza con oggetto conforme, per attività che consentano l'espletamento delle forniture oggetto della presente procedura;
- b. possedere un'organizzazione aziendale adeguata e l'attrezzatura necessaria per l'espletamento della fornitura secondo quanto richiesto
- c. aver realizzato mediamente negli ultimi tre esercizi finanziari (2013, 2014, 2015) fatturato specifico annuo per servizi analoghi a quello oggetto del presente bando eseguiti a regola d'arte, per un importo non inferiore, al netto dell'IVA, ad € 2.500,00.

## **10. SVOLGIMENTO DELL'APPALTO**

**10.1** La procedura è disciplinata dalla presente lettera d'invito approvata con determina n. 41/R5 del 30/09/2016 e dalle *"Norme tecniche di funzionamento del Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana – START"*, consultabili sul Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana, all'indirizzo internet <https://start.e.toscana.it/rtrt>.

La procedura si svolge in **modalità telematica**: l'offerta dovrà essere formulata dall'operatore economico e ricevuta dalla stazione appaltante **esclusivamente per mezzo del Sistema Telematico**

**Acquisti Regionale della Toscana – Altri Enti Pubblici RTRT** accessibile all'indirizzo internet <https://start.e.toscana.it/rtrt/>.

## **10.2 Comunicazioni dell'Amministrazione.**

Le comunicazioni aventi carattere generale da parte dell'Amministrazione, inerenti la documentazione di gara o relative ai chiarimenti forniti, vengono pubblicate sul Sito nell'area riservata alla gara.

Le eventuali richieste di chiarimenti relative alla gara in oggetto, dovranno essere formulate attraverso l'apposita sezione “**chiarimenti**”, nell'area riservata alla presente gara, all'indirizzo:

<https://start.e.toscana.it/rtrt/> e dovranno pervenire **entro 6 giorni feriali prima della data di scadenza del termine stabilito per la ricezione delle offerte.**

Attraverso lo stesso mezzo la stazione appaltante provvederà a fornire le risposte.

**10.3 Attenzione:** Il **Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana – Altri Enti RTRT** utilizza la casella denominata **noreply@start.e.toscana.it** per inviare tutti i messaggi di posta elettronica.

Il concorrente è tenuto a controllare che le mail inviate dal sistema non vengano respinte né trattate come Spam dal proprio sistema di posta elettronica e, in ogni caso, a verificare costantemente sul sistema la presenza di comunicazioni.

Per la consultazione delle comunicazioni il concorrente deve:

1. Accedere all'area riservata del sistema tramite le proprie credenziali (userid e password)
- 2 Selezionare la gara di interesse
- 3 Selezionare "comunicazioni ricevute" tra le voci di menu previste dal sistema

## **11. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA**

Per rispondere alla presente lettera d'invito e formulare l'offerta, dovrà essere inserita nel sistema telematico, nello spazio relativo alla gara di cui trattasi, **entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12.00 del giorno SABATO 15 OTTOBRE 2016**, la seguente documentazione:

**A) OFFERTA ECONOMICA**, presentata attraverso il documento “offerta economica” generato dal sistema. Il documento deve essere firmato digitalmente dal titolare o legale rappresentante o procuratore del soggetto concorrente.

**B) DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA A CORREDO DELL'OFFERTA:**

- **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI NOTORIETA' AI SENSI D.P.R. 445/2000-LEGGE 136 DEL 13 AGOSTO 2010 “TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI”;**
- **DICHIARAZIONE PER LA RILEVAZIONE DEI REQUISITI DI CAPACITA' TECNICO-PROFESSIONALE;**
- **ALLEGATO A “Elenco Abbonamenti”, COMPLETATO CON L'INDICAZIONE DEI PREZZI DI ABBONAMENTO DEI SINGOLI PERIODICI.**

I documenti devono essere firmati digitalmente dal titolare o legale rappresentante o procuratore del soggetto concorrente.

Si evidenzia che il concorrente è responsabile di tutte le dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000, pertanto ogni eventuale errore nel contenuto delle dichiarazioni ricade sulla sua responsabilità. L'Amministrazione assume il contenuto delle dichiarazioni così come rese dal concorrente e sulla base di queste verifica la conformità di tutta la documentazione richiesta per la partecipazione alla gara.

L'Amministrazione, nella successiva fase di controllo, verificherà la veridicità del contenuto di tali dichiarazioni.

## **12. AVVERTENZE PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE**

- Non è possibile presentare offerte modificative o integrative di offerta già presentata.
- E' possibile, nei termini fissati, ritirare l'offerta presentata: in tal caso, l'offerta e tutta la documentazione citata al punto 11 della presente lettera di invito verranno rese disponibili per eventuali modifiche.
- Una volta ritirata un'offerta precedentemente presentata, è possibile, rimanendo nei termini fissati nel bando di gara, presentare una nuova offerta.
- La presentazione dell'offerta è compiuta quando il concorrente ha completato tutti i passi previsti dalla procedura telematica e viene visualizzato un messaggio del sistema che indica la conferma della corretta ricezione dell'offerta e l'orario della registrazione.
- Il sistema telematico non permette di completare le operazioni di presentazione di una offerta dopo il termine perentorio indicato al punto 11 della presente lettera di invito.
- La presentazione dell'offerta costituisce accettazione incondizionata delle clausole contenute nella presente lettera di invito di gara e in tutta la restante documentazione di gara, con rinuncia ad ogni eccezione.

## **13. AGGIUDICAZIONE E FORMALIZZAZIONE DEL RAPPORTO GIURIDICO**

La fornitura sarà aggiudicata definitivamente con proprio provvedimento ed il perfezionamento della procedura di affidamento si avrà con la stipula del contratto mediante scrittura privata, consistente in scambio di lettere, tramite posta elettronica certificata, con cui la stazione appaltante dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi, come previsto dall'art. 32 n.14 del Codice degli Appalti.

L'Amministrazione si riserva in ogni caso, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di non procedere all'aggiudicazione (per irregolarità formali, opportunità, convenienza, congruità dei prezzi, ecc.) senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei concorrenti. L'offerta è quindi impegnativa per l'impresa dal momento della presentazione della stessa, ma non per l'Amministrazione, fino a quando non sarà perfezionato il provvedimento di aggiudicazione.

Qualora nel termine fissato dal Comune il soggetto aggiudicatario non ottemperi alle richieste dell'Amministrazione per la stipula del contratto, si procederà alla revoca dell'aggiudicazione fatto salvo comunque il risarcimento dell'eventuale danno.

## **14. SPESE CONTRATTUALI – IMPOSTE E TASSE**

Le spese contrattuali, imposte e tasse e quant'altro occorre, saranno a carico dell'aggiudicatario.

## **15. SPESE ED ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO**

Sono a carico dell'aggiudicatario, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi del Comune, tutti gli oneri gestionali, nessuno escluso o eccettuato, tra i quali, in particolare, quelli relativi alla spedizione e al recapito del materiale ordinato.

## **16. PAGAMENTI**

I pagamenti all'aggiudicatario saranno effettuati periodicamente previa presentazione di regolari fatture a seguito della relativa fornitura, dopo che il Responsabile del procedimento avrà effettuato i necessari controlli. Il pagamento avverrà nei termini di legge decorrenti dal ricevimento della fattura.

Il Comune procederà ai pagamenti solo dopo aver verificato mediante acquisizione del DURC, la permanenza della regolarità assicurativa e contributiva del soggetto aggiudicatario.

## **17. FORME DI CONTROLLO**

L'aggiudicatario si obbliga a fornire al Comune, su semplice richiesta, qualsiasi documentazione inerente l'appalto.

## **18. OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'AGGIUDICATARIO**

L'Aggiudicatario:

- a) nello svolgimento del servizio previsto dalla presente procedura, rispetterà il progetto presentato in sede di gara. Gli addetti che vengono dall'aggiudicatario investiti della facoltà necessaria per la prestazione dei servizi a norma di contratto, devono possedere tutti i requisiti necessari previsti dalla vigente normativa e devono essere in numero necessario al regolare svolgimento del servizio;
- b) assume ogni responsabilità nei confronti dei terzi per danni che dovessero derivare da inadempienze rispetto a quanto previsto a norma di contratto;
- c) è direttamente responsabile verso l'Amministrazione Comunale delle eventuali manomissioni e/o danni a beni mobili e immobili causati dal personale alle sue dipendenze o da terzi a qualsiasi titolo;
- d) ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Comune il nominativo del Rappresentante legale in carica ed ogni eventuale variazione di denominazione o ragione sociale;
- e) ha l'obbligo di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- f) ha l'obbligo di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali.

Per quanto non regolamentato si richiamano le disposizioni di legge in materia, in quanto applicabili e computabili con la natura del servizio in oggetto.

## **19. OBBLIGHI IN TEMA DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 8, della Legge 13 agosto 2010 n. 136, l'aggiudicatario si impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dal presente contratto, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 9 bis della Legge 13 agosto 2010 n. 136, il mancato utilizzo, nella transazione finanziaria, del bonifico bancario o postale, ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento, costituisce causa di risoluzione del contratto.

L'aggiudicatario è tenuto a comunicare tempestivamente e comunque entro e non oltre 7 giorni dalla/e variazione/i qualsivoglia variazione intervenuta in ordine ai dati relativi agli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i dedicato/i nonché le generalità (nome e cognome) e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su detto/i conto/i.

## **20. CESSIONE DEL CONTRATTO E DISCIPLINA DEL SUB-APPALTO**

E' fatto divieto al gestore di cedere il presente contratto, fatte salve le vicende soggettive dell'esecutore del contratto disciplinate all'art. 106 comma 1 lettera d) del Codice degli Appalti, a pena di nullità della cessione stessa. Il subappalto è disciplinato dall'art. 105 del Codice degli Appalti.

## **21. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E PENALITÀ**

L'Ente appaltante si riserva la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 108 del Codice degli Appalti per inadempienza dell'aggiudicatario della fornitura, in particolare per quanto riguarda il

mancato o non conforme adempimento degli obblighi scaturenti dal servizio o la mancata rispondenza con quanto proposto in sede di offerta.

In queste ipotesi, la risoluzione del rapporto sarà preceduta dalla notifica di formale diffida con la quale si contesteranno gli addebiti, si preannuncerà la risoluzione e sarà fissato un termine per la presentazione, da parte del gestore, delle deduzioni di discolpa, ferma restando la possibilità di intraprendere azione di risarcimento ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile. In assenza di risposta o qualora tale risposta sia valutata negativamente o qualora l'impresa non provveda a sanare le inadempienze contrattuali, il Comune procederà alla risoluzione del contratto. Il provvedimento di risoluzione del contratto sarà regolarmente notificato all'impresa secondo le vigenti disposizioni di legge.

La procedura di cui al capoverso precedente è attivata anche nel caso in cui il Documento di Regolarità Contributiva dell'impresa sia pervenuto negativo per due volte consecutive nel corso del contratto.

La penale per ogni inadempienza da parte del Fornitore è fissata nella misura del 20% del valore dell'abbonamento o del fascicolo del periodico a cui l'inadempienza si riferisce. Per l'applicazione della suddetta penale, il Comune si rivarrà sui crediti vantati dall'impresa aggiudicataria.

Il Comune attiva inoltre il procedimento di risoluzione del contratto per grave inadempimento qualora l'ammontare delle penali applicate all'impresa sia superiore al 10% dell'importo stabilito all'articolo 6. In caso di risoluzione nulla sarà dovuto da parte del Comune se non la parte del contratto già eseguita.

## **22. ACCESSO AGLI ATTI**

L'accesso agli atti del presente procedimento è disciplinato dall'art.53 del Codice degli Appalti.

## **23. PRIVACY**

Tutti i dati dei quali l'Amministrazione verrà in possesso in occasione dell'espletamento del procedimento di aggiudicazione del presente appalto, verranno trattati nel rispetto del D.Lgs n.196 del 30.06.2003.

Ai sensi del citato D.Lgs. n. 196/2003 l'aggiudicatario è designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione all'espletamento del servizio e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell'espletamento del servizio stesso.

Il soggetto aggiudicatario dichiara di conoscere gli obblighi previsti dalla predetta legge a carico del responsabile del trattamento e si obbliga a rispettarli, nonché a vigilare sull'operato degli incaricati del trattamento.

## **24. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE**

Per tutte le controversie fra il Comune e l'aggiudicatario che non si siano potute definire in via amministrativa è competente in via esclusiva il foro di Pistoia.

## **25. ALTRE INFORMAZIONI**

Per quanto non convenuto esplicitamente nella presente Lettera d'invito, si rinvia alle disposizioni normative vigenti in materia.

Il Responsabile del Procedimento è il signor Omero Nardini (tel. 0572 33553 – email: [biblioteca@comune.buggiano.pt.it](mailto:biblioteca@comune.buggiano.pt.it)).

Buggiano, li 03/10/2016

Il Responsabile  
del Settore Amministrativo  
(Roberta Fossi)