

N. 51 dd. 26/07/2012 del Provvedimento	Atto n. 128
Oggetto: Affidato del servizio di inter prestito per il periodo 30 luglio – 21 dicembre 2012. Impegno di spesa	

DETERMINAZIONE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dato atto che in conformità a quanto previsto dalla legislazione vigente ed alle altre fonti normative preposte a regolare la materia, viene conferita piena autonomia organizzativa ed economica ai responsabili degli uffici permettendo l'attivazione di spese mediante determinazioni;

Considerata la necessità di provvedere all'affido del Servizio di inter prestito del Sistema bibliotecario per il periodo 30 luglio – 21 dicembre 2012, pari a complessive 20 settimane;

Visto il *Regolamento per la fornitura di lavori, beni e servizi da eseguirsi in economia* adottato con deliberazione assembleare n. 04 dd. 06.06.2012;

Visto il DLgs n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE";

Definiti i termini del servizio con apposito Disciplinare e invitate a presentare offerta economica n. 6 ditte operanti nel settore;

Viste le offerte pervenute e il **Verbale** redatto in occasione dell'apertura delle buste, **allegato alla presente determinazione**;

Preso atto che l'offerta più vantaggiosa è quella presentata dalla ditta Compagnia dei Servizi di Gorizia che offre il servizio per il compenso settimanale di € 390,00 + IVA;

Ricevute le autocertificazioni relative al casellario Giudiziario ed al DURC, dando atto che l'Ente provvederà a chiedere detti documenti direttamente agli Uffici competenti;

Ritenuto pertanto di provvedere al necessario impegno di spesa;

Visti i pareri favorevoli espressi dai soggetti competenti ai sensi dell'art. 151 del DLgs. N. 267 dd. 18.08.2000;

D e t e r m i n a

1. Di affidare alla ditta Compagnia dei Servizi – Società Cooperativa Sociale di Gorizia il Servizio di inter prestito del Sistema bibliotecario per il periodo 30 luglio – 21 dicembre 2012 - pari a complessive 20 settimane - per l'importo complessivo € 9.438,00 IVA compresa [CIG ZC705E5F71];

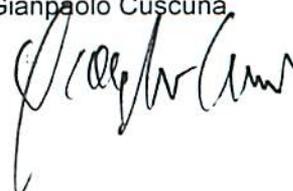
2. Di impegnare a favore di tale ditta la somma di € 9438,00 imputando la spesa al seguente capitolo del bilancio 2012 che presenta la necessaria disponibilità:

Int.	Serv.	Funz.	Cap.	Denominazione	Importo euro	Imp. n°
3	1	5	511	Prestazione di servizio per inter prestito bibliotecario	9.438,00	134

3. Di liquidare e pagare le somme dovute come previsto nel **Disciplinare del servizio allegato alla presente determinazione** a presentazione di regolare fattura, a mezzo ordinanza di liquidazione.

Data 26.07.2012

Il Responsabile del Servizio
Gianpaolo Cuscunà



Consorzio Culturale del Monfalconese

Piazza dell'Unità, 24
Ronchi dei Legionari

Procedura per l'affidamento del servizio di inter prestito del Sistema Bibliotecario

Il giorno 25.07. 2012 alle ore 17.45 presso la sede del Consorzio Culturale si provvede all'apertura delle buste contenenti le offerte per *Servizio di inter prestito bibliotecario*.

Sono presenti i sigg.

dott. Giuseppe Manto	Segretario dell'Ente;
sig. Gianpaolo Cuscunà	Responsabile del Servizio
sig.ra Patrizia Giacometti	Verbalizzante

Premesso che con lettera invito di data 19.07.2012 sono state invitate a presentare offerta le ditte:

1. CoopCulture di Venezia Mestre (prot. n. 0000542 – 6.4)
2. Sistemi e Servizi srl di Trieste (prot. n. 0000543 – 6.4)
3. Compagnia Poste e Trasporti di Ronchi dei Legionari (prot. n. 0000544 – 6.4);
4. Terranova Società Cooperativa Sociale Onluss di Turriaco (prot. n. 0000545 – 6.4) ;
5. La Collina Cooperativa Sociale di Trieste (prot. n. 0000546 – 6.4)
6. Servicom srl di Trieste (prot. n. 0000548 – 6.4)

Rilevato che nelle lettere invito (conservate agli atti) sono stati specificati i documenti richiesti, le modalità ed i termini di presentazione, e che in particolare il termine ultimo di presentazione veniva fissato il giorno 25 luglio alle ore 12.00.

Preso atto che entro il suddetto termine sono pervenute n. 4 offerte dalle seguenti ditte:

1. Servicom srl di Trieste (prot. n. 0000551 dd. 23.07.2012 – ore 10.35)
2. Codess Culture (CoopCulture) di Venezia Mestre (prot. n. 0000555 dd. 24.07.2012 ore 9.00)
3. Terranova Società Cooperativa Sociale Onluss di Turriaco (prot. 0000557 dd. 25.07.2012 ore 9.50)
4. Compagnia dei Servizi (assorbe Compagnia Poste e Trasporti di Ronchi dei Legionari come da visura camerale inviata a parte) di Gorizia (prot. 0000559 dd. 25.07.2012 ore 10.30).

La Commissione procede alle operazioni di gara come di seguito riportate:

Le buste vengono numerate secondo l'ordine di arrivo, come segue:

1. Servicom srl di Trieste
2. Codess Culture (CoopCulture) di Venezia Mestre
3. Terranova Società Cooperativa Sociale Onluss di Turriaco
4. Compagnia dei Servizi (assorbe Compagnia Poste e Trasporti di Ronchi dei Legionari come da visura camerale inviata a parte) di Gorizia

Si procede pertanto all'apertura delle stesse con il seguente esito:

a) le ditte offerenti hanno tutte presentato la documentazione completa corretta e sottoscritta come richiesta dalla lettera invito

b) l'offerta economica per la fornitura del servizio (25 ore settimanali) è risultata la seguente:

progr.	Ditta	importo
1	Servicom srl di Trieste	€ 437,50 + IVA 21 % pari a € 529,375 I.C.
2	Codess Culture (CoopCulture) di Venezia Mestre	€ 425,00 + IVA 21% pari a € 514,250 I.C.
3	Terranova Soc. Coop. Sociale Onluss di Turriaco	€ 450,00 + IVA 21% pari a € 544,500 I.C.
4	Compagnia dei Servizi di Gorizia	€ 390,00 + IVA 21% pari a € 471,900 I.C.

Visto il risultato delle offerte pervenute e rilevato che l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Ente risulta quella della Compagnia dei Servizi di Gorizia, la Commissione dichiara provvisoriamente aggiudicataria la stessa, rinviando al Responsabile del Servizio per le verifiche in ordine al possesso dei requisiti e l'aggiudicazione definitiva.

Letto, confermato, sottoscritto

Dott. Giuseppe Manto
Segretario dell'Ente

Gianpaolo Cuscunà
Responsabile del Servizio

Patrizia Giacometti
Verbalizzante

**Consorzio Culturale del Monfalconese
Ronchi dei Legionari**

**DISCIPLINARE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI INTERPRESTITO DEL SISTEMA
BIBLIOTECARIO.**

L'anno 2012 addì _____ del mese di _____, presso la sede del Consorzio Culturale del Monfalconese

1. il sig. Gianpaolo Cuscunà, nato a Ronchi dei Legionari il 10.01.1954, in qualità di Responsabile del Servizio, per la carica residente presso la sede del Consorzio, il quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse del Consorzio Culturale del Monfalconese (CF e P.IVA 00168550317) che rappresenta
2. il/la sig. _____, nato/a a _____ il _____ residente in _____, cod. fisc. _____, titolare della ditta _____ con sede in _____ (P.I. _____) Premesso che con Determinazione del _____ n. _____ del Reg. Gen. il servizio in oggetto veniva affidato alla ditta _____ di _____

Si conviene quanto segue:

Art. 1 Oggetto

Il presente contratto regola le modalità di erogazione del servizio di prestito interbibliotecario del Sistema Bibliotecario Provinciale che prevede una movimentazione annua di volumi pari a circa n. 35.000 in uscita ed altrettanti in resa, per un totale di 70.000 volumi movimentati (1.460 volumi a settimana in media) oltre alla consegna di materiale informativo da distribuire alla biblioteche convenzionate.

Il servizio viene calcolato sulla base delle esperienze precedenti in numero medio di 25 ore settimanali al costo di € _____ a settimana (oltre all'IVA, se dovuta).

Nel caso in cui i volumi movimentati superino o siano inferiori dell'8% alla media settimanale, le ore da conteggiare potranno aumentare/diminuire di un importo pari a 1/25 del costo settimanale e sempre in modo direttamente proporzionale all'effettivo aumento/diminuzione del numero di volumi. Aumenti o diminuzioni inferiori all'8% o multipli, non saranno considerati.

La richiesta per aumentare/diminuire le ore del servizio dovrà essere inoltrata dalla ditta assegnataria in caso di aumento o dal committente in caso di diminuzione.

A tal fine il CCM si impegna a monitorare le movimentazioni registrate dal sw Clavis NG dall'inizio del servizio al 30 ottobre p.v.; la revisione riconosciuta a posteriori potrà essere conteggiata nella fatturazione relativa al mese successivo alla verifica e sarà valida anche per i mesi successivi.

Art. 2 – Durata e decorrenza

La fornitura del servizio decorrerà dal 30 luglio 2012 e si concluderà il 21 dicembre 2012 per complessive 20 settimane (sono state considerate le sospensioni del servizio dal 10 al 15 agosto e la festività infrasettimanale del 1 novembre).

Le parti potranno dare disdetta con comunicazione mediante lettera raccomandata AR. La stessa avrà effetto dal 30° giorno successivo al ricevimento della comunicazione.

Art. 3 – Onnicomprensività del corrispettivo.

Con il corrispettivo la ditta incaricata si intende compensato di ogni onere diretto e indiretto per il servizio di che trattasi o allo stesso connesso e conseguente, senza poter vantare alcun diritto a nuovi o maggior compensi.

Art. 4 – Modalità di liquidazione

La fatturazione dovrà essere effettuata ogni cinque settimane e la liquidazione della prestazione avverrà entro 30 giorni dalla presentazione delle fatture al protocollo dell'Ente.

Art. 5 - Garanzie

A garanzia degli adempimenti e degli obblighi contrattuali il fornitore verserà una cauzione pari a 1/10 dell'ammontare totale dell'appalto medesimo, mediante polizza fidejussoria bancaria o assicurativa o liquidità, che verrà restituita al termine dell'appalto se non contestato.

Se necessario, l'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di esperire ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

La ditta incaricata potrà essere obbligata a reintegrare la cauzione di cui l'Ente avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. In caso di inadempienza la cauzione potrà essere reintegrata d'ufficio dalla ditta incaricata, prelevandone l'importo dal canone d'appalto.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto.

Art. 6 – Modalità di erogazione del servizio

Il servizio dovrà essere svolto dall'impresa tramite l'utilizzo degli automezzi in dotazione al Sistema Bibliotecario, salvo indisponibilità degli stessi causa manutenzione. In tal caso l'impresa dovrà fornire il mezzo per l'espletamento del servizio e sarà facoltà dell'impresa chiedere un rimborso spese stabilito forfettariamente in 1/5 del prezzo medio del carburante alla pompa per chilometro percorso, calcolato sul costo della benzina il primo giorno del mese di riferimento.

L'automezzo del CCM dovrà essere preso in consegna dagli incaricati dell'impresa presso la biblioteca centro sistema all'inizio di ogni giro di prestito e riconsegnata a fine giro. Il personale provvederà giornalmente alla compilazione di apposito registro con l'indicazione degli orari e dei percorsi, e dovrà prestare la massima cura nell'uso del mezzo in dotazione e segnalare al Responsabile dell'Ente ogni evento, danneggiamento o malfunzionamento verificatosi durante l'uso.

Nel caso di incidente dovuto a cause imputabili al personale dell'impresa, ogni onere sarà a carico dell'impresa stessa. Lo stesso vale per sanzioni dovute ad infrazioni del Codice della Strada.

Nel caso in cui il servizio debba essere sospeso per esigenze del CCM, la comunicazione deve essere data due giorni prima della sospensione.

Nel caso in cui il servizio debba essere sospeso per esigenze del fornitore, lo stesso dovrà darne comunicazione almeno due giorni prima e comunque la sospensione non potrà protrarsi oltre tre giorni lavorativi.

Art. 7 – Spese per l'automezzo.

Saranno a carico del CCM le spese relative al bollo e all'assicurazione, ai costi di manutenzione ed al carburante e lubrificante delle vetture in dotazione all'Ente.

Art. 8 – Requisiti del personale utilizzato

Il personale impiegato dovrà essere qualificato e precisamente possedere i seguenti requisiti:

1. Patente di guida di cat. B;
2. Diploma di scuola secondaria superiore;

L'impresa garantirà la formazione del personale incaricato che, al momento dell'entrata in servizio, dovrà conoscere le norme elementari necessarie al corretto svolgimento del servizio, ed essere in grado di compiere autonomamente semplici ricerche bibliografiche sia su cataloghi cartacei che on line.

Il Consorzio Culturale del Monfalconese assicurerà l'affiancamento con proprio personale per una settimana e si renderà disponibile, con proprio personale e con oneri a carico della ditta incaricata, a curare eventuali ulteriori interventi di formazione.

Il personale in servizio dovrà mantenere un contegno riguroso e corretto e dovrà essere munito di cartellino di identificazione.

Art. 8 – Orari del servizio e attività

Il servizio di prestito interbibliotecario dovrà essere svolto di norma nelle giornate e negli orari e con gli itinerari indicati nell'allegato al presente disciplinare.

Eventuali variazioni potranno essere richieste in casi eccezionali con il preavviso di giorni 3 lavorativi e dovranno sempre essere compatibili con gli orari di servizio delle biblioteche.

Il servizio contempla le seguenti mansioni:

- a. Preparazione presso la biblioteca del CCM del carico di volumi e di materiale informativo da distribuire alle biblioteche convenzionate;
- b. Trasporto e consegna alla biblioteche dei volumi e dei materiali oggetto del servizio;

- c. Raccolta nelle biblioteche del materiale richiesto dalle altre biblioteche convenzionate e consegna immediata del materiale raccolto richiesto dalle biblioteche successive del medesimo giro giornaliero;
- d. Raccolta e riconsegna nelle biblioteche del materiale in transito da e per il CCM per la catalogazione centralizzata o per la distribuzione di acquisti centralizzati;
- e. Raccolta e riconsegna nelle biblioteche del materiale ammesso al prestito interbibliotecario nazionale e/o internazionale, secondo le indicazioni fornite dal Centro sistema
- f. Riconsegna e smistamento a fine giro del materiale che rimarrà in giacenza alla biblioteca del CCM;
- g. Eventuale rifornimento di carburante delle autovetture in dotazione secondo le indicazioni che saranno fornite e collaborazione nelle operazioni di gestione delle autovetture. Il servizio viene svolto sotto il coordinamento ed il controllo del CCM.

Art. 9 – Oneri a carico della ditta

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali per il personale incaricato sono a carico della ditta assegnataria, la quale ne è la sola responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del CCM.

Art. 10 – Penali e morosità

Le inadempienze a qualunque obbligo derivante dal presente contratto, saranno segnalate previa formale contestazione degli addebiti per iscritto, con lettera raccomandata AR.

Il fornitore potrà produrre eventuali osservazioni o giustificazioni entro il termine di giorni 10. Trascorso tale termine senza risposta, sarà applicata la penalità di € 150,00.

Qualora il CCM riscontrasse il perdurare degli inadempimenti agli obblighi di cui al presente contratto, e comunque dopo aver applicato la prima e la seconda penalità di cui sopra, previo nuovo ulteriore avviso con lettera raccomandata AR il contratto si intenderà risolto di diritto, senza che la ditta incaricata abbia nulla a pretendere.

Il CCM si riserva, al fine di garantire la regolare continuità del servizio, di fare eseguire ad altri il mancato o trascurato servizio, a spese della ditta incaricata, fatto salvo il risarcimento per eventuali danni.

Rifusione spese, pagamento danni e penalità verranno applicati mediante ritenuta sulla prima rata del canone d'appalto successiva a detta applicazione.

Art. 11 – Divieto di cessione del contratto

E' fatto divieto di cedere o subappaltare il servizio, senza il preventivo consenso scritto dell'Ente, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione.

Art. 12 Rescissione del Contratto.

Il CCM o la Ditta potranno recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso con preavviso di un mese decorrente dalla comunicazione scritta a mezzo raccomandata.

Art. 13 - Spese

La presente convenzione, redatta nella forma di scrittura privata, è soggetta alla registrazione in caso d'uso ai sensi degli artt. 5 e 6 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131;

Le eventuali spese di registrazione ed ogni altra conseguente sono poste a carico della ditta , che erogherà il servizio.

Art. 14 – Rinvio normativo e foro competente.

Per quanto non previsto nel presente atto si fa rinvio alle norme di legge vigenti in materia.

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti contraenti è competente il foro di Gorizia.

Per il Consorzio Culturale del Monfalconese

Per la ditta

CONSORZIO CULTURALE DEL MONFALCONESE
ORARI E ITINERARI SERVIZIO DI INTERPRESTITO SBP

<p style="text-align: center;">Lunedì mattina</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CCM: partenza ore 9.30 2. Monfalcone: ore 9.45 3. Savogna d'Isonzo ore 10.30 4. Gorizia: ore 10.50 (BSI+Fiegel+Seminario- (55 min 1 ora)) 5. CCM: rientro ore 13.00(compreso smistamento in sede e scarico furgone gestione prestiti BSI) 6. CCM: partenza ore 13.20 7. Ronchi dei Legionari ore 13.30 8. CCM: rientro ore 14.00 (compreso smistamento PARZIALE + carico tutte le cassette piene per il giro) <p style="text-align: center;">pomeriggio</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. CCM 15.30 Smistamento + carico tutte le cassette piene per il giro) 10. Staranzano 16.00 11. Doberdo chiusa *** 12. Sagrado ore 16.40 13. Fogliano ore 16.55 14. San Pier d'Isonzo ore 17.20 15. Turriaco ore 17.35 16. San Canzian d'Isonzo 18.00 17. CCM fine ore 18.45 (compreso smistamento, scarico furgone e riorganizzazione cassette in sede) <p>ore 7.45</p>	<p style="text-align: center;">Martedì</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CCM: partenza ore 10.00 2. Ruda (UD): ore 10.15 3. Grado: ore 10.50 4. Aurisina (TS): 12.00 5. CCM: fine ore 13.00 (compreso lo smistamento, scarico furgone e riorganizzazione cassette in sede preparazione carico per mercoledì mattina) <p>ore 3.00</p>	<p style="text-align: center;">Mercoledì mattina</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CCM: partenza ore 9.30 2. Monfalcone: ore 9.45 3. Ronchi dei Legionari ore 10.30 (compreso smistamento in furgone delle cassette di Monfalcone) 4. CCM: rientro ore 11.30 (compreso lo smistamento, scarico furgone e riorganizzazione cassette in sede+preparazione carico del pomeriggio) <p style="text-align: center;">pomeriggio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CCM: partenza ore 14.30 2. Gradisca d'Isonzo ore 15.00 3. Mossa: ore 15.35 4. Moraro: (consegna a Romans) 5. Cormons: ore 16.00 6. Mariano del Friuli: ore 16.30 7. Romans d'Isonzo: ore 16.50 8. Villesse: ore 17.15 9. CCM: fine ore 18.15(compreso smistamento, scarico furgone e riorganizzazione cassette in sede) <p>Ore 5.45</p>
<p style="text-align: center;">Giovedì</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CCM: partenza ore 10.00 2. Staranzano: ore 10.25(compresi 15 minuti di carico furgone per il giro) 3. Grado: ore 11.15 4. Fogliano Redipuglia: ore 11.55 5. Sagrado : ore 12.15 6. San Pier d'Isonzo: ore 12.35 7. Turriaco: ore 12.50 8. San Canzian d'Isonzo: ore 13.05 9. CCM: rientro ore 14.00(compreso smistamento, scarico furgone e riorganizzazione cassette in sede+carico) <p>4 ore</p>	<p style="text-align: center;">Venerdì</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CCM: partenza ore 9.30 2. Monfalcone: ore 9.45 3. Gradisca d'Isonzo: ore 10.30 4. Farra d'Isonzo: ore 11.00 5. San Lorenzo Isontino: ore 11.25 6. Capriva ore 11.40 7. Cormons: ore 12.00 8. Medea: chiusa *** 9. CCM: rientro ore 13.30(compreso smistamento, scarico furgone e riorganizzazione cassette in sede) 10. Ronchi dei Legionari: ore 13.30 11. CCM: rientro ore 14.00 (compreso scarico e smistamento cassette di Ronchi) <p>ore 4.30</p>	

Totale 25.00 ore

*** Le Biblioteche attualmente chiuse potranno essere reinserite nel giro di inter prestito, in tal caso il tempo stimato per tali inserimenti sarà di 20 minuti a biblioteca. Gli orari ed i corrispettivi saranno ridefiniti di conseguenza.