

CITTA' DI VENEZIA
AREA SERVIZI AL CITTADINO E IMPRESE E QUALITA' DELLA VITA
DIREZIONE SVILUPPO, PROMOZIONE DELLA CITTA'
E TUTELA DELLE TRADIZIONI E DEL VERDE PUBBLICO
Settore Cultura
R.U.P. dott.ssa Barbara Vanin
Responsabile del Servizio VEZ Rete Biblioteche

CAPITOLATO SPECIALE E DISCIPLINARE DI GARA PER LA FORNITURA DI
PUBBLICAZIONI NON PERIODICHE PER IL SERVIZIO RETE BIBLIOTECHE VENEZIA
PER LA DURATA DI 36 MESI PIU' ULTERIORI 36 MESI
CIG

INDICE

- Art. 1 – OGGETTO , TIPOLOGIA E DURATA DELL'APPALTO
- Art. 2 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- Art. 3 – PROCEDURA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE
- Art. 4 – MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA
- Art. 5 – LUOGHI, TEMPI E MODALITA' DI CONSEGNA DEI DOCUMENTI
- Art. 6 – REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA GARA
- Art. 7 – DEFINIZIONE DELL'IMPORTO A BASE DI GARA
- Art. 8 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE
- Art. 9 – FORMULAZIONE E PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA
- Art. 10 – FORMULAZIONE E PRESENTAZIONE DEL PROGETTO TECNICO
- Art. 11 – CAUZIONI E GARANZIE RICHIESTE
- Art. 12 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E INIZIO DEL SERVIZIO
- Art. 13 – MODIFICAZIONI, ESTENSIONE E RIDUZIONE DEL CONTRATTO
- Art. 14 – SUBAPPALTO
- Art. 15 – CONDIZIONI GENERALI E OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE
- Art. 16 – MODALITA' DI PAGAMENTO
- Art. 17 – VERIFICHE IN CORSO DI FORNITURA E PENALI
- Art. 18 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
- Art. 19 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
- Art. 20 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
- Art. 21 – CONTROVERSIE
- Art. 22 – SPESE CONTRATTUALI
- Art. 23 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- Art. 24 – RINVIO A NORME E REGOLAMENTI

Art. 1 - OGGETTO , TIPOLOGIA E DURATA DELL'APPALTO

1. Oggetto del presente appalto è la fornitura somministrata di materiale informativo non periodico (CPV: 22113000-5), prevalentemente di recente pubblicazione, di editori di qualsiasi natura giuridica (società, enti, istituti, associazioni, etc.), necessario all'aggiornamento delle collezioni correnti della Rete Biblioteche del Comune di Venezia (RBV), che si compone di n. 18 Biblioteche distribuite sul territorio.
2. La fornitura, da effettuarsi secondo le modalità di cui al successivo art. 4, consisterà per la gran parte in libri su supporto cartaceo di qualsiasi materia e genere (narrativa, saggistica, repertori e opere di consultazione) e in piccola parte anche audiolibri o materiale su altri supporti quali DVD, per lo più in lingua italiana, occasionalmente anche in altre lingue con prevalenza di quelle europee e comunque per una parte residuale non superiore al 5% dell'importo complessivo. Titoli e quantità effettive saranno indicati di volta in volta, in base alle necessità delle Biblioteche, tramite ordine da effettuarsi esclusivamente *on-line* dal sito/portale della ditta aggiudicataria, con le modalità indicate nel presente Capitolato e fino ad esaurimento dell'importo stanziato.
3. Con il presente affidamento si intende pertanto individuare una ditta unica prevalente per sopperire alle esigenze di fornitura di materiale documentario per le biblioteche del Comune di Venezia. I vantaggi derivanti dall'affidamento a fornitore prevalente sono sia di natura economica (ottenere un maggior sconto) che di natura qualitativa:
 - disporre di una più ampia scelta di titoli in ogni ambito della produzione editoriale;
 - ottenere migliori condizioni sui tempi e sulle modalità di consegna della merce
 - tramite le funzionalità della piattaforma online (messa a disposizione dal fornitore) poter gestire con maggiore efficacia e risparmio di tempo tutte le fasi della fornitura, dalla selezione dei titoli da acquistare, alla visibilità sulle tempistiche e sugli stati di disponibilità dei titoli, alle funzioni di contabilità e monitoraggio statistico sui propri acquisti e sul proprio budget.
4. Il fornitore "prevalente" così individuato potrà essere affiancato, per piccole commesse, da altri fornitori in ragione della loro maggiore specializzazione in determinati ambiti editoriali o tipologia di documenti o per vicinanza territoriale (ad esempio le librerie locali).
5. L'appalto decorrerà dalla data di aggiudicazione e per la durata di 36 mesi, ovvero fino all'esaurimento dell'importo contrattuale qualora ciò avvenga prima della scadenza indicata. Il tacito rinnovo è escluso. L'affidatario è obbligato a dare avvio alla fornitura dopo l'aggiudicazione definitiva.

Art. 2 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La responsabile del procedimento è la dott.ssa Barbara Vanin responsabile del Servizio VEZ Rete Biblioteche – Settore Cultura – Direzione Sviluppo, Promozione della Città e Tutela delle Tradizioni del Comune di Venezia.

Art. 3 - PROCEDURA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

1. Procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. n. 50/2016 e succ. modif. e integr. con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, co. 2 del D.Lgs n. 50/2016, valutata sulla base dei seguenti criteri: 1) offerta economica: punteggio massimo 30/100; 2) Progetto tecnico relativo alla qualità dei servizi forniti: punteggio massimo 70/100.

2. L'aggiudicazione potrà avvenire anche in caso di una sola offerta valida, se ritenuta congrua. In caso di parità di offerte sarà richiesto ai fornitori interessati di presentare nuove offerte migliorative e in quel caso si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola nuova offerta. In mancanza di nuove offerte migliorative o in caso di ulteriore parità, l'aggiudicazione verrà effettuata tramite sorteggio.
3. Lo sconto dichiarato sul prezzo di copertina/listino sarà, per tutta la durata della fornitura, quello fissato in sede di gara. Non sarà ammessa alcuna revisione della percentuale di sconto aggiudicata in quanto la stessa sarà applicata sui prezzi di copertina o di listino vigenti al momento. Nessun'altra somma potrà essere richiesta all'Ente appaltante, neppure a titolo di rimborso spese di qualsiasi natura.

Art. 4 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA

- A) Per l'intera durata dell'appalto, l'impresa aggiudicataria dovrà garantire:
 1. l'accesso a tutta la produzione editoriale italiana compresi i piccoli editori, gli editori locali, e gli editori stranieri delle principali aree linguistiche europee;
 2. la consultabilità e l'usabilità del proprio catalogo online, aggiornato in tempo reale, con la possibilità di effettuare ricerche differenziate quali: ricerca libera e ricerca avanzata per autore, titolo, editore, anno di pubblicazione (oppure pubblicato da/a), argomento, collana, classificazione Dewey per classe e sottoclasse, con la possibilità di combinare i diversi criteri di ricerca;
 3. la possibilità di ordinare i risultati della ricerca per data di edizione, autore, titolo, editore, collana;
 4. la possibilità di ricavare online tutte le informazioni utili per la predisposizione degli ordini, nonché i prezzi, le eventuali offerte e le notizie relative ai tempi necessari al reperimento dell'opera;
 5. la messa a disposizione della funzione multicarrello fino ad almeno 45 carrelli, distinti per materie o per aree di interesse e relativi a ciascuna delle Biblioteche di RBV;
 6. l'accesso con credenziali uniche, fornite dalla ditta, per tutti i carrelli e successiva possibilità di scelta del singolo carrello su cui operare;
 7. la possibilità di utilizzo del programma di acquisto online in contemporanea da parte di più responsabili di singoli carrelli, con aggiornamento dell'importo sia della fornitura totale che del *budget* residuo di ogni singolo carrello, contestuale all'invio di ogni ordine o al massimo il giorno successivo a quello dell'ordine;
 8. la visibilità in ogni schermata del nome del carrello (materia/biblioteca) su cui si sta operando;
 9. la possibilità di utilizzare, a fine fornitura, il totale dei residui di ogni carrello per ulteriori acquisti;
 10. la segnalazione di pluricopie, anche se inserite in carrelli diversi, prima dell'effettivo inserimento dell'opera in carrello;
 11. la possibilità di consultare in qualsiasi momento lo stato di evasione degli ordini;
 12. l'evasione degli ordini (con riferimento a lotti di 100 documenti) entro 30 (trenta) giorni continuativi dalla data di inoltro dell'ordine per opere dichiarate immediatamente disponibili e 45 giorni negli altri casi. Per gli ordini che non potranno essere evasi entro tali termini, la ditta dovrà comunicare via mail all'indirizzo indicato entro 30 giorni dalla data dell'invio del carrello un resoconto dello stato degli ordini non evasi. Il ritardo nella consegna si ritiene giustificato solo nel caso in cui l'opera richiesta risulti essere non ancora pubblicata, in ristampa o esaurita. In caso di mancata o non valida motivazione

gli ordini dei documenti in questione si considereranno annullati senza che l'aggiudicatario abbia nulla a pretendere dal Comune di Venezia. La Biblioteca si riserva la facoltà di accettare ritardi nella consegna dovuti a cause di forza maggiore al momento non prevedibili, purché adeguatamente motivate e opportunamente comunicate;

13. tutti i tipi di reportistica necessari al controllo della spesa e della fornitura quali: monitoraggio dell'ordine di spesa generale; lista unica cumulativa di tutti gli acquisti effettuati e suddivisi per materia; controllo puntuale in qualsiasi momento del contenuto dei carrelli e possibilità eventuale di stampa dello stesso; aggiornamento in diretta o in differita (entro le 24 ore) del "portafoglio" assegnato ad ogni materia, comprensivo di tutti gli importi relativi ad opere risultate esaurite, non ancora pubblicate o per qualsiasi motivo irreperibili che dovranno tempestivamente tornare disponibili nel relativo carrello; notizie certe sullo stato di disponibilità del documento;
- B) Tutte le pubblicazioni fornite dovranno pervenire correttamente catalogate e materialmente trattate in modo da essere pronte per l'uso, secondo quanto prescritto ai successivi punti 1-12. La Ditta aggiudicataria sarà responsabile a tutti gli effetti dell'esatto adempimento delle presenti prescrizioni e della perfetta esecuzione della fornitura, restando esplicitamente inteso che le presenti prescrizioni sono da Essa ritenute idonee al raggiungimento dello scopo: la loro osservanza, quindi, non limita né riduce comunque la sua responsabilità.
1. La Ditta aggiudicataria comunicherà, entro 5 (cinque) giorni dall'aggiudicazione, il nominativo e il recapito, anche telefonico, di un proprio Responsabile, la cui funzione sarà quella di essere il referente per la Rete Biblioteche Venezia, di garantire la regolare esecuzione della fornitura e di segnalare tempestivamente eventuali imprevisti o impedimenti. La Ditta aggiudicataria comunicherà inoltre, entro 5 giorni dall'aggiudicazione, il nominativo e recapito, anche telefonico, di un Referente della catalogazione, che dovrà rapportarsi con l'ufficio Catalogo di Rete Biblioteche Venezia. Prima dell'effettivo avvio della fornitura, tale Responsabile nonché il referente per la catalogazione, o altro personale designato dalla Ditta aggiudicataria dovrà partecipare a una sessione informativa presso la Biblioteca civica VEZ, eventualmente in modalità on line in base alla situazione sanitaria connessa al Covid-19 e comunque nel rispetto delle relative prescrizioni, durante la quale verranno illustrati i protocolli di catalogazione adottati dalla Rete stessa.
 2. La fornitura del materiale documentario dovrà essere comprensiva del controllo di gestione che accerterà l'integrità dei documenti e della catalogazione da effettuarsi, per quanto di volta in volta applicabile, secondo:
 - a) norme ISBD (International Standard Bibliographic Description), edizione consolidata Roma, ICCU, 2012;
 - b) REICAT (Regole Italiane di Catalogazione);
 - c) CDD ultima edizione (Classificazione Decimale Dewey) 23^a ed. WebDewey italiana;
 - d) Soggettario di Firenze ultima edizione; Nuovo soggettario ed. online;
 - e) la catalogazione e protocolli di catalogazione SBN vigenti, a livello di catalogazione almeno MED;
 - f) l'applicazione di ogni convenzione e protocollo di catalogazione di Polo VIA e di Rete Biblioteche Venezia che riguardi le norme di catalogazione che saranno fornite dal Committente;
 - g) la catalogazione per il tramite del programma Sebina Next nel Polo SBN VIA;Dovrà altresì esser curato l'inserimento:

- h) della scadenza dei diritti dei DVD-video e CD musicali anche allegati a libri secondo la normativa vigente;
- i) delle serie inventariali di ogni biblioteca;
- j) della precisazione di inventario
- k) del tipo di provenienza
- l) del fornitore
- m) del valore inventariale
- n) dell'anno contabile
- o) delle sezioni e degli altri elementi di collocazione secondo le indicazioni date dal Committente.

Il trattamento dei documenti prevede anche l'eventuale completamento della registrazione bibliografica utilizzata ai fini della localizzazione con l'inserimento del titolo uniforme, comprensivo dei legami formali, semantici e dei termini di thesaurus secondo le indicazioni del Polo VIA. In caso di localizzazione si richiede l'eventuale aggiornamento/integrazione della parte semantica secondo i precedenti punti c) e d).

3. La Rete Biblioteche Venezia comunicherà con congruo anticipo l'eventuale adozione di modifiche al Protocollo di catalogazione e di trattamento per l'uso pubblico del materiale documentario della Rete Biblioteche Venezia, come pure le procedure SBN.
4. Il Comune di Venezia sarà l'assoluto ed esclusivo proprietario delle informazioni catalografiche prodotte in relazione alla presente fornitura (fatte salve le eventuali obbligazioni a esso derivanti dalla partecipazione al Polo SBN VIA e al Servizio Bibliotecario Nazionale), con tutti i diritti di utilizzazione e con facoltà di disporre liberamente, senza null'altro dovere ad alcuno oltre all'importo dovuto per la fornitura. La Ditta aggiudicataria riconosce e cede interamente e illimitatamente al Comune di Venezia i diritti esclusivi di pubblicazione e di messa in commercio, in Italia e in tutti i paesi del mondo, su qualsiasi supporto, di tutte o di parte delle informazioni catalografiche relative al materiale documentario fornito.
5. La ditta fornitrice dovrà fornire il servizio di catalogazione dei documenti secondo i seguenti requisiti certificabili dei catalogatori, necessari per l'ottenimento delle password di accesso alla base dati del Polo SBN VIA per la catalogazione:
 - 5.1. esperienza di almeno sei mesi di catalogazione in Indice SBN (cattura da Indice, invio in Indice) almeno MED o superiore tramite Sebina NEXT e, preferibilmente, di catalogazione nel Polo SBN VIA;
 - 5.2. conoscenza delle REICAT, del Nuovo Soggettario di Firenze e della CDD Webdewey italiana (edizioni più recenti).

I nominativi e i dati anagrafici dei catalogatori dovranno essere comunicati all'Ente Committente per l'ottenimento delle password di accesso che saranno strettamente personali.

I requisiti dei catalogatori dovranno essere dimostrati dalla ditta aggiudicataria, pena la decadenza dall'aggiudicazione, con apposita attestazione esibita in originale o copia conforme all'originale.

6. Ciascun esemplare delle pubblicazioni fornite dovrà essere controllato per accertarne l'integrità fisica e tipografica, quindi ingressato (attribuzione numero inventario), timbrato, etichettato (o fornito di etichetta) e dotato di dispositivo antitaccheggio attivato, solo per le biblioteche specificate ai punti 9 e 10 (striscia magnetica o etichetta RFID inizializzata con l'apposita funzionalità di Sebina NEXT).

7. Saranno inviati alla Ditta fornitrice dall'Ente Committente i file con i modelli delle etichette di spalla di ognuna delle 17 biblioteche e il formato delle etichette su cui stampare i codici a barre da applicare in ogni documento, secondo le indicazioni di stampa date dall'Ente Committente. Le etichette dorso dovranno essere composte da carta impregnata di lattice di gomma con finitura semilucida e collante a base di gomma ad alta adesività.
8. La ditta fornitrice dovrà fornire il servizio di timbratura dei documenti con timbri come in uso nella Rete Biblioteche Venezia; i modelli dei timbri personalizzati per biblioteca saranno forniti dall'Ente Committente.
9. La striscia antitaccheggio è in uso nella sola Biblioteca di Marghera, la fornitura di libri dovrà essere etichettata e inizializzata con striscia antitaccheggio strip 10X63,5 disattivabile trasparente (modello tipo Prix Italia srl codice 60622).
10. Le etichette per l'identificazione della radiofrequenza (RFID) sono in uso nelle sole Biblioteche VEZ e VEZ Junior. Il sistema di antitaccheggio e di scrittura dell'etichetta avviene per il tramite della tecnologia ISNG srl con postazioni staff per l'inizializzazione delle etichette compatibili e con integrazione diretta con il software gestionale Sebina Next.
11. Le etichette dovranno avere tali caratteristiche:
 - tag passivo, ISO 15693, ISO 18000-3;
 - frequenza operativa 13.56 Mhz;
 - formato ca. 5x8 cm
 - funzione anticollisione per permettere la lettura contemporanea di più tag;
 - adesivo acrilico di alta qualità, di lunga durata, per rispettare il libro senza danneggiarlo;
 - formato rotolo;
 - possibilità di cancellazione e reinserimento dei dati;
 - funzione antitaccheggio AFI ;
 - capacità di memoria non inferiore a 896 bit;
 - garanzia certificata di durata magnetizzazione di almeno 50 anni Data Retention
 - riscrivibilità;
 - possibilità di essere sovrastampate in produzione;
 - formato etichetta idoneo per CD e DVD da applicare con apposita strumentazione a CD DVD;
12. posizione delle etichette, dei barcode, dei timbri saranno comunicati alla Ditta fornitrice dall'Ente Committente.
13. la fornitura dei documenti richiesti dovrà essere perfettamente conforme agli ordini e dovrà essere prevista la sostituzione tempestiva con copie integre delle eventuali pubblicazioni rovinate, fallate o mutile, inclusi i supporti digitali deteriorati o con difetti anche alle relative custodie, anche se già catalogate, timbrate ed etichettate, anche qualora l'apertura degli imballaggi avvenisse in un momento successivo a quello di consegna del materiale;
14. dovrà essere previsto il ritiro di opere pervenute in copia multipla non richiesta, o per errore ordinate in copia multipla dalla Biblioteca, con recupero del relativo per nuovi acquisti. Sia nel caso di pubblicazioni rovinate che consegnate in pluricopia, sarà cura della Biblioteca avvertire il fornitore aggiudicatario del verificarsi delle suddette evenienze all'indirizzo mail che sarà comunicato in fase di sottoscrizione del contratto. Tutte le spese relative alle sostituzioni che si rendessero necessarie saranno a totale carico della Ditta aggiudicataria. La Biblioteca si riserva anche la facoltà di restituire i materiali ordinati laddove non

corrispondano alle descrizioni proposte, o quando la natura e tipologia del materiale non fossero chiaramente descritte nel catalogo dell'editore e risultassero incompatibili con le collezioni della biblioteca;

15. Deve essere data priorità alla catalogazione e alla fornitura dei libri di letteratura di tutta la rete e dei libri per bambini/ragazzi della Vez Junior;

La Ditta aggiudicataria e il committente, in occasione della stesura del verbale di avvio della fornitura, dovranno indicare i recapiti telefonici e i nominativi dei rispettivi referenti con indicata la reperibilità in orario di ufficio, al fine di procedere sollecitamente alla risoluzione di tutti i problemi riguardanti la fornitura in oggetto o la fatturazione.

Le condizioni e le modalità di fornitura sopra indicate sono da considerarsi obbligatorie e costituiscono prerequisiti per la presentazione dell'offerta.

Art. 5 – LUOGHI, TEMPI E MODALITA' DI CONSEGNA DEI DOCUMENTI

1. La consegna dei beni, a totale carico dell'aggiudicatario, dovrà essere effettuata indicativamente una volta alla settimana agli indirizzi e nei giorni/orari di massima di seguito indicati (con eventuale accorpamento per la consegna di Lido-Pellestrina e Murano-Burano):

Biblioteca Civica VEZ

accesso da via Querini, 33 – 30171 MESTRE (VE)

tel. +39 041 2746744/45; mail: direzione.retebiblioteche@comune.venezia.it

Orari: da martedì a venerdì 9.00 – 13.00

Biblioteca VEZ Junior

Via Querini 33 – 30171 Mestre (VE) - tel. +39 041 2746701;

mail: vezjunior@comune.venezia.it

Orari: da martedì a venerdì 9.00 – 13.00

Biblioteca di Marghera

Piazza Mercato, 40/B - 30175 Venezia Marghera

tel. 041 921600/041 922083 - mail: biblioteca.marghera@comune.venezia.it

Orari: da martedì a venerdì 9.00 – 13.00

Biblioteca di Zelarino

via Castellana, 154/C - 30174 Venezia Zelarino - tel. 041 2746899

mail: biblioteca.zelarino@comune.venezia.it

Orari: da martedì a venerdì 9.00 – 13.00

Biblioteca "Bruno Bruni" di Favaro Veneto

Piazzale Don Vincenzo Agnoletto, 3 - 30173 Venezia Favaro Veneto

tel. 041 630993 - mail: biblioteca.favaroveneto@comune.venezia.it

Orari: da martedì a venerdì 9.00 – 13.00

Biblioteca Carpenedo Bissuola

Via Gori, 8 - 30174 Venezia Mestre. Tel. 041 2746288

mail: biblioteca.carpenedobissuola@comune.venezia.it

Orari: da martedì a venerdì 14.00 – 19.00

Biblioteca Pedagogica di Via Dante

Via Dante, 67 - 30174 Venezia Mestre. Tel. 041 980112;

mail: biblioteca.pedagogica@comune.venezia.it

Orari: da martedì a venerdì: 14.30 – 19.00

Biblioteca di Castello

S. Lorenzo, Castello 5065/I - 30122 Venezia - tel. 041 2710051;

mail: biblioteca.castello@comune.venezia.it

Orari: martedì e giovedì 9.00 – 13.00; mercoledì e venerdì 9.00 - 13.00

Biblioteca "Hugo Pratt" - Lido

via Sandro Gallo, 136/B - 30126 Venezia Lido. Tel. 041 5268991;

mail: biblioteca.lido@comune.venezia.it

Orari: da martedì a venerdì: 9.00 – 13.00;

Biblioteca "Cagnaccio" di San Pietro

Località dei Botta 323 - San Pietro in Volta - 30010 Venezia Pellestrina

tel. 041 5279132; mail: biblioteca.sanpietroinvolta@comune.venezia.it

Orari: da martedì a venerdì 9.00 – 13.00

Biblioteca di Murano

Calle Briati, 9/A - 30141 Venezia Murano. tel. 041 736790;

mail: biblioteca.murano@comune.venezia.it

Orari: martedì, giovedì e venerdì 9.00 – 13.00; mercoledì 14.00 – 19.00

Biblioteca di Burano

Strada di San Mauro, 107 - 30142 Venezia Burano. tel. 041 730933;

mail: biblioteca.burano@comune.venezia.it

Orari: da martedì a venerdì 9.00 – 13.00;

Biblioteca Giudecca

Giudecca, 95 - 30133 Venezia. Tel. 041 5205784;

mail: biblioteca.giudecca@comune.venezia.it

Orari: martedì, giovedì e venerdì 9.00 – 13.00; mercoledì 14.00 – 17.30

Biblioteca Bettini Junior

San Provolo, Castello 4704/A 30122 Venezia. Tel. 041 5220557

mail: bettinijunior@comune.venezia.it

Orari: da martedì a venerdì 9.00 – 13.00

Biblioteca di San Tomà

Campo San Tomà, San Polo 2857 - 30125 Venezia. tel. 041 5235041

mail: biblioteca.santoma@comune.venezia.it

Orari: lunedì e mercoledì 9.00 – 13.00; martedì, giovedì e venerdì 14.00 – 19.00

Biblioteca Centro Donna

Viale Giuseppe Garibaldi, 155a, 30174 Venezia VE tel. 041-2690650

mail: biblioteca.donna@comune.venezia.it

Orari per la consegna: da martedì a venerdì 9.00 – 13.00

Centro Studi per la valorizzazione delle architetture militari e sistemi difensivi di Forte Marghera

Via Forte Marghera 30, 30173

mail: biblioteca.fortemarghera@comune.venezia.it

Orari per la consegna: da martedì a venerdì dalle 14.00 alle 19.00

2. Alla consegna ciascun collo dovrà contenere il documento di trasporto relativo ai libri contenuti nel collo medesimo. Qualora ciò non fosse possibile e il documento di consegna fosse relativo a più colli, il suo numero identificativo dovrà essere riportato su tutti i colli cui fa riferimento.
3. Non si ravvisa la necessità di sopralluogo.

Art. 6 – REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA GARA

I soggetti concorrenti devono:

- 1) essere in possesso dei requisiti d'ordine generale di cui all'art 80 del D.Lgs. 50/2016;
- 2) non trovarsi in condizione di incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione, ai sensi della normativa vigente;
- 3) essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi dell'art. 17 della L. 68/99;

- 4) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi
- 5) non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A. nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto
- 6) attestare, con apposita autodichiarazione ex D.P.R. 445/2000 sottoscritta dal legale rappresentante della ditta e accompagnata da copia fotostatica della carta d'identità del sottoscrittore, la sussistenza di tutti gli elementi indicati all'articolo 4 lett. A), riguardanti le funzionalità del portale di acquisto, fornendo, ai fini della relativa verifica, credenziali di un account di prova per l'accesso alla piattaforma di acquisto web che saranno utilizzate durante il periodo di espletamento della gara per accertare la conformità del sito web e la presenza di tutte le funzionalità richieste, e che serviranno altresì ai fini della valutazione qualitativa del portale come previsto nei criteri di valutazione di cui all'art. 10. L'eventuale non conformità del sito web rilevata anche successivamente all'avvio dell'appalto potrà essere causa di risoluzione del contratto (art. 18 comma 1 lett. b));
- 7) aver svolto per almeno un anno, entro l'ultimo triennio antecedente l'avvio della gara in oggetto, servizio di fornitura materiale documentario con trattamento di catalogazione, secondo le modalità descritte all'articolo 4 lett. B, in favore di biblioteche pubbliche di dimensioni analoghe a quelle del Comune di Venezia, fornendo, ai fini della relativa verifica, dettagliata autodichiarazione ex D.P.R. 445/2000 attestante tipologia, durata del servizio e Ente presso cui è stato svolto, sottoscritta dal legale rappresentante della ditta e accompagnata da copia fotostatica della carta d'identità del sottoscrittore;

Art. 7 - DEFINIZIONE DELL'IMPORTO A BASE DI GARA

1. Per la fornitura in oggetto è stato stanziato l'importo complessivo di € 405.000,00= (quattrocentocinquemila/00), IVA assolta dall'editore (ex art. 74 c. 1 lett. c), quantificato in base al volume di acquisti effettuati negli anni precedenti, alla produzione editoriale di interesse, alla necessità di implementazione dell'offerta documentaria a seguito delle procedure di scarto effettuate periodicamente, e che sarà ripartito tra le biblioteche della rete in relazione alle specifiche esigenze.
2. Oltre agli oneri fiscali si intende compreso nell'offerta ogni onere relativo ad imballaggio, trasporto, carico e scarico nella sede di destinazione della fornitura, nonché qualsiasi altro onere o spesa derivante dalla consegna dei prodotti presso la sede indicata.
3. Lo sconto offerto dalla ditta aggiudicataria non inciderà sulla somma impegnata che sarà interamente utilizzata per la fornitura oggetto del presente Capitolato, fino al raggiungimento dell'intero importo indicato a base d'asta e alle stesse condizioni di vendita contrattualizzate. L'importo sarà indicativamente utilizzato come segue in relazione alla presumibile decorrenza dell'appalto:
€ 67.500,00= anno 2021
€ 135.000,00= anno 2022
€ 135.000,00= anno 2023
€ 67.500,00= anno 2024
L'Amministrazione potrebbe, a causa di eventi ad oggi non prevedibili, non garantire il raggiungimento del suddetto importo massimo.
4. Vista la tipologia dell'appalto, le cui attività sono riconducibili a quelle citate al comma 3 bis dell'art. 26 del D. Lgs 81/2008 e s.m.i., non sono rilevabili rischi di natura interferenziale tali da richiedere l'adozione di relative misure di sicurezza e la conseguente redazione del DUVRI; l'importo degli oneri della sicurezza è

pertanto pari a zero.

ART. 8) CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

1. L'appalto sarà aggiudicato all'Azienda concorrente che avrà presentato l'offerta ritenuta più vantaggiosa in base ai seguenti elementi di valutazione:

OFFERTA ECONOMICA : PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO PUNTI 30

OFFERTA TECNICA: PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO PUNTI 70 da assegnarsi sulla base dei criteri di valutazione elencati nella tabella di cui all'art. 10 con la relativa ripartizione dei punteggi.

ART. 9) FORMULAZIONE E PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA

1. L'offerta economica andrà espressa in termini di sconto percentuale che l'azienda concorrente intende applicare al prezzo di copertina del materiale documentario. Verranno prese in considerazione fino a due cifre decimali con taglio alla terza cifra.

ART. 10) FORMULAZIONE E PRESENTAZIONE DEL PROGETTO TECNICO

1. Il progetto tecnico dovrà fornire le informazioni richieste in forma chiara e sintetica. Non saranno ammessi richiami o rinvii generici all'offerta e nemmeno a parti del Capitolato e del bando di gara.
2. Tale progetto dovrà essere presentato, pena l'esclusione, a firma del legale rappresentate della Ditta concorrente corredata dal timbro della Ditta stessa su ogni pagina.
3. Nel progetto dovranno essere specificati, in particolare, gli aspetti sotto riportati che costituiscono per l'Ente committente la qualità attesa e che saranno valutati per la definizione del punteggio.

I. Esperienza superiore ad un anno nel servizio di fornitura materiale documentario con trattamento di catalogazione, secondo le modalità descritte all'articolo 4 lett. B, in favore di biblioteche pubbliche di dimensioni analoghe a quelle del Comune di Venezia

3 (tre) punti per ogni trimestre aggiuntivo

punteggio massimo 15 punti

II. Esperienza specifica dei catalogatori nel Polo SBN VIA

5 (cinque) punti per ogni quadrimestre di esperienza (da calcolarsi come media dell'esperienza degli operatori previsti)

punteggio massimo 20 punti

III. Riduzione dei tempi di consegna previsti all'art. 4 lett. A punto 12 (con riferimento a lotti di 100 documenti immediatamente disponibili)

2 (due) punti ogni tre giorni di riduzione

punteggio massimo 10 punti

IV. Valutazione qualitativa del portale di acquisto, effettuata con il test di prova di cui all'art. 6 punto 6), in termini di:

- Stabilità e velocità della linea dati **da 0 a 5 punti**
- facilità e immediatezza di utilizzo **da 0 a 5 punti**
- completezza delle informazioni **da 0 a 10 punti**

punteggio massimo 20 punti

V. Servizi migliorativi

da 0 a 5 punti

punteggio massimo 5 punti

Art. 11 - CAUZIONI E GARANZIE RICHIESTE

1. Ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs n. 50/2016, l'offerta deve essere corredata da una garanzia, pari al 2% dell'importo complessivo dell'appalto, sotto forma di cauzione o fideiussione bancaria, o polizza assicurativa, a scelta dell'offerente, da costituirsi ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs. 50/2016. Tale cauzione deve avere la validità minima di 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta. L'offerta deve essere altresì corredata, a pena di esclusione, dell'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, qualora l'offerente risultasse affidatario ai sensi del comma 8 del succitato art. 93 D. Lgs. 50/2016.
2. All'atto della stipulazione del contratto l'aggiudicatario è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria, secondo le modalità previste dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016.

Art. 12 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E INIZIO DEL SERVIZIO

1. Al termine della procedura di gara verrà dichiarata l'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente. L'Amministrazione appaltante provvederà all'aggiudicazione definitiva previa verifica dell'aggiudicazione provvisoria ai sensi dell'articolo 33 del D. Lgs. 50/2016. L'aggiudicazione definitiva diverrà efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti.
2. Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto di appalto avrà luogo entro il termine di sessanta giorni.
3. Se la stipulazione del contratto non avverrà nel termine fissato, ovvero il controllo di cui all'articolo 33 del D. Lgs. 50/2016 non abbia luogo nel termine ivi previsto, l'aggiudicatario può, mediante atto notificato all'Amministrazione appaltante, sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto. All'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali documentate.
4. Il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dalla comunicazione ai contro-interessati del provvedimento di aggiudicazione, ai sensi dell'articolo 32 comma 9 del D. Lgs. 50/2016, salvo motivate ragioni di particolare urgenza che non consentono all'Amministrazione appaltante di attendere il decorso del predetto termine.
5. L'esecuzione del contratto potrà avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace, salvo che, in casi di urgenza, l'Amministrazione appaltante ne chieda l'esecuzione anticipata ai sensi dell'art. 32 comma 8 del D.Lgs. n. 50/2016 e dell'art. 302, comma 2 e seguenti del Regolamento dei contratti D.P.R. n. 207/2010.
6. La Ditta aggiudicataria dovrà presentarsi alla firma del regolare contratto previa costituzione del deposito cauzionale definitivo.
7. Il contratto sarà stipulato in forma pubblico-amministrativa e in modalità elettronica ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D. lgs. n. 50/2016.
8. Il contratto avrà validità di 36 mesi a decorrere dalla data di aggiudicazione. Alla

data di scadenza del contratto e senza ulteriori comunicazioni, lo stesso è da considerarsi cessato senza disdetta alcuna da parte del Comune.

9. E' vietata la cessione anche parziale del contratto sotto pena di risoluzione dello stesso, nonché del risarcimento di ogni conseguente danno.

Art. 13 - MODIFICAZIONI, ESTENSIONE E RIDUZIONE DEL CONTRATTO

1. La stazione appaltante, in relazione alle disponibilità di bilancio, si riserva la facoltà di ordinare forniture in aumento o diminuzione fino alla concorrenza di 1/5 del prezzo base d'appalto, ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016. Tali disposizioni verranno date dall'Amministrazione Comunale e la ditta appaltatrice sarà obbligata ad ottemperarvi. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti a causa dell'eventuale riduzione della fornitura.
2. La stazione appaltante inoltre, previa valutazione circa la soddisfazione sul servizio prestato nonché in relazione alle disponibilità di bilancio, si riserva inoltre la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari ad anni 3. La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno 3 mesi prima della scadenza del contratto originario.

ART. 14 - SUBAPPALTO

1. Il subappalto è ammesso nella misura consentita dalla normativa vigente (art. 105, comma 1 del D.Lgs n. 50/2016).

Art. 15 - CONDIZIONI GENERALI E OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE

1. L'Impresa aggiudicataria della fornitura con la firma del contratto accetta espressamente e per iscritto a norma dell'art. 1341, c. 2 del Codice Civile, tutte le clausole previste, nonché le clausole contenute in disposizioni di legge e regolamenti richiamati nel presente atto.
2. La Ditta aggiudicataria si farà carico, all'interno dei propri costi, di quelli relativi alla sicurezza dei propri dipendenti. Eventuali costi della sicurezza aziendali connessi con l'oggetto della presente procedura di gara, propri della ditta appaltatrice, si intendono ricompresi nell'importo complessivo della fornitura e dovranno essere appositamente indicati in sede di offerta.
3. L'Aggiudicatario assume l'obbligo e l'onere di applicare ai propri lavoratori dipendenti il contratto di lavoro di settore e di osservarne integralmente il trattamento economico, retributivo, contributivo, assicurativo e normativo, anche se non aderente alle associazioni di categoria stipulanti e indipendentemente dalla struttura o dimensione della propria impresa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, anche dopo la scadenza del contratto e sino alla sua sostituzione.
4. L'Aggiudicatario deve farsi carico di applicare lo stesso trattamento di cui sopra, anche se costituito in forma di società cooperativa, anche nei confronti di eventuali soci-lavoratori impiegati, sollevando l'Amministrazione committente da qualsiasi responsabilità anche in sede di contenzioso del lavoro.

Art. 16 - MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Il pagamento da parte del Comune di Venezia avverrà, dopo la consegna ed il riscontro della regolare esecuzione della fornitura di cui ai singoli ordini, su presentazione di regolare fattura elettronica, compilata e inviata secondo le leggi vigenti, ed intestata a:

COMUNE DI VENEZIA - San Marco 4136, 30124 Venezia, C.F e P.I. 00339370272;

2. Ogni fattura potrà riguardare solo materiali con la stessa aliquota IVA e dovrà contenere:
 - il riferimento all'ordine emesso dal Comune (n. e data)
 - il n. di codice CIG
 - il titolo di ogni singolo libro/cd/dvd/audiolibro fornito con indicato a fianco ad ognuno il prezzo di copertina/listino
 - l'importo complessivo derivante dai costi unitari
 - l'indicazione della percentuale di sconto
 - il totale da pagare detratto lo sconto
 - l'indicazione "IVA assolta dall'editore, art. 74, lett. C del D.P.R. 633/72" quando previsto dalla natura del supporto, oppure l'ammontare dell'IVA;
 - l'indicazione del codice univoco **UFWX64** riferito al Centro di Costo n. **210**.
3. Per ogni necessità si riporta l'indirizzo PEC del Settore Cultura - Direzione Sviluppo, Promozione della Citta' e Tutela delle Tradizioni e del Verde Pubblico del Comune di Venezia:
<cultura@pec.comune.venezia.it >.
4. La liquidazione dei corrispettivi avverrà entro 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica e comunque solo successivamente alla verifica di regolarità del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) relativo ai versamenti contributivi INPS e INAIL.
5. Nulla verrà corrisposto per forniture non effettuate o difformi dall'ordine.

Art. 17 - VERIFICHE IN CORSO DI FORNITURA E PENALI

1. Il personale delle Biblioteche effettuerà le verifiche di piena conformità del materiale ricevuto al relativo ordine in base alle clausole e alle condizioni che regolano la fornitura e che si considerano accettate integralmente, fermo restando che ogni opera che presenti un qualsiasi difetto o risulti difforme da quanto presentato nel catalogo del fornitore, potrà essere restituita a carico esclusivo del fornitore. Sono previste le seguenti penali:
 - a) in caso di mancato rispetto dei tempi di consegna dei materiali richiesti o di mancata formale comunicazione dei motivi del ritardo, esclusi i casi giustificabili di cui al precedente art. 4 co. 12, sarà applicata una penale pari all'1% dell'importo netto dell'ordine di cui fa parte il materiale non consegnato entro i termini stabiliti, per ogni giorno di ritardo e per un massimo di 20 (venti) giorni lavorativi;
 - b) in caso di mancata consegna di parte di un prodotto editoriale costituito da più parti o di mancata formale comunicazione dei motivi della mancata consegna, sarà applicata una penale del 2,5% dell'importo netto dell'ordine per ogni giorno di ritardo e per un massimo di 20 giorni lavorativi.
 - c) In caso di danni dovuti a errori di catalogazione tali che possano compromettere la banca da del Polo SNB VIA, sarà applicata una penale pari al valore dell'intervento di bonifica necessario per il ripristino della banca dati.
2. L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza tramite nota scritta inviata con PEC o altro mezzo certificato al quale si attribuisca convenzionalmente pieno valore di notifica, farà fede esclusivamente la data e l'ora di trasmissione da parte dell'Amministrazione appaltante, quale risulta dall'attestato di invio. Il fornitore potrà presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 7 giorni dalla contestazione.
3. In caso non siano ritenute valide, o non pervengano giustificazioni da parte dell'impresa aggiudicataria, l'Amministrazione Comunale procederà

all'applicazione delle sopraccitate penali con le modalità previste dalla vigente normativa. L'importo delle penali applicate non potrà in ogni caso superare il 10% dell'intera fornitura.

4. Il pagamento della/e penale/i di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'impresa aggiudicataria dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della penale medesima.

Art. 18 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'eventuale risoluzione del contratto è disciplinata dall'art. 108, co. 3 del D.Lgs n. 50/2016 e dagli artt. 1453 e seguenti del Codice Civile. In particolare, l'Ente Appaltante avrà la facoltà di risolvere il contratto, a seguito di diffide formali, nei seguenti casi:
 - a) gravi violazioni degli obblighi contrattuali non risolte dall'appaltatore;
 - b) reiterate mancanze, inadempimenti, omissioni e/o mancati servizi relativi alla fornitura dei beni, con particolare riferimento a carenze nelle funzionalità del sito web indicate nei requisiti e non rilevabili nel periodo di prova;
 - c) violazione da parte dell'affidatario e dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo dei Codici di comportamento e del Protocollo regionale di legalità di cui ai successivi paragrafi;
 - d) violazione della prescrizione riguardante il divieto di cui all'art. 53 comma 16ter del D.Lgs. n. 165/2001 introdotto dalla Legge n. 190/2012;
 - e) eventuale successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti di ordine generale prescritti. In tal caso verrà corrisposto quanto dovuto per le sole prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta, con l'applicazione di una penale in misura pari al 10% del valore del contratto;
2. In caso di risoluzione del contratto dovuta a colpa certa della Ditta aggiudicataria, l'Ente committente si riserva la facoltà di affidare la fornitura ad altra Impresa in possesso dei requisiti necessari, seguendo la graduatoria di aggiudicazione e di procedere nei confronti dell'impresa inadempiente per il risarcimento dei danni materiali e immateriali subiti.
3. L'Ente committente, nel caso si verificassero le condizioni che giustificano il recesso dal contratto ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 50/2016, provvederà al pagamento delle forniture prestate purché correttamente eseguite e comunicherà alla Ditta Aggiudicataria la volontà di annullare il contratto con le modalità indicate dal citato art. 109.
4. Nel caso di fallimento della Ditta aggiudicataria, l'Ente Appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto.
5. Qualora la Ditta aggiudicataria dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, l'Ente Appaltante potrà rivalersi sulla cauzione, facendo salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

Art. 19 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. L'affidatario accetta, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nel "Protocollo di legalità" sottoscritto in data 17/09/2019 tra la Regione Veneto, le Prefetture della Regione Veneto, l'ANCI Veneto e l'UPI Veneto ai sensi dell'articolo 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
2. L'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari conseguenti alla sottoscrizione del Contratto nelle forme e con le modalità previste dall'art. 3 della l.136/2010 e s.m.i. In particolare, si impegna a trasmettere alla stazione

appaltante, entro 7 giorni dall'accensione del/i conto/i dedicato/i al contratto in oggetto o, se già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni connesse al presente contratto, gli estremi del/i conto/i, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate alle operazioni sullo/gli stesso/i. L'appaltatore si impegna, inoltre, a comunicare alla stazione appaltante ogni vicenda modificativa che riguardi il conto in questione, entro 7 giorni dal verificarsi della stessa. Nel caso in cui l'appaltatore non adempia agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al punto precedente, la stazione appaltante avrà facoltà di risolvere il contratto mediante comunicazione scritta da inviare a mezzo di raccomandata A/R o tramite PEC, salvo in ogni caso, il risarcimento dei danni prodotti da tale inadempimento.

3. L'appaltatore si impegna a far sì che nelle fatture o documenti equipollenti emessi nei confronti dell'Ente per il pagamento in acconto o a saldo di quanto dovutogli, il conto corrente di appoggio del pagamento richiesto sia sempre compreso tra quelli indicati.

Art. 20 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

1. Si applicano all'impresa aggiudicataria, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento), ai sensi dell'art. 2, comma 3 dello stesso D.P.R., nonché dal "Codice di comportamento interno" del Comune di Venezia, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 314 del 10 ottobre 2018 (reperibile nel sito del Comune al link: www.comune.venezia.it/it/content/risorse-umane-0).
2. La violazione degli obblighi indicati nel Codice di Comportamento può costituire causa di risoluzione del contratto.
3. L'Amministrazione verificherà l'eventuale violazione, contesterà per iscritto all'aggiudicatario il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

Art. 21 - CONTROVERSIE

1. Le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del presente contratto, se non potranno essere risolte con le modalità indicate dagli artt. 205 e 206 del D.Lgs n. 50/2016, saranno di competenza del Giudice Ordinario.

Art. 22 - SPESE CONTRATTUALI

1. Le spese contrattuali e i previsti diritti di segreteria sono posti a carico della Ditta aggiudicataria.
2. Ai sensi dell'art. 5, comma 3 del D.M. Infrastrutture e Trasporti 2/12/2016 le spese per la pubblicazione obbligatoria del presente bando sono a carico dell'aggiudicatario e dovranno essere rimborsate alla stazione appaltante entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione.

Art. 23 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi della d.lgs. 196/2003 e del Regolamento Ue 2016/679, si informa che i dati forniti dall'Impresa saranno oggetto di trattamento da parte dell'Ente (titolare del trattamento) esclusivamente per le finalità connesse alla stipula e gestione del contratto d'appalto del servizio. Il testo completo dell'informativa è disponibile al link <https://www.comune.venezia.it/it/content/informative-dati-personali>.

2. L'impresa è tenuta a rispettare a sua volta le suddette prescrizioni provvedendo tra l'altro alla designazione degli incaricati del trattamento.

Art. 24 - RINVIO A NORME E REGOLAMENTI

1. Per quanto non espressamente previsto nei documenti di gara, si intendono richiamate le norme del Codice Civile e tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.