

SERVIZIO DI TRASPORTO LIBRI PER IL PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO DELLA RETE DOCUMENTARIA REA.NET DAL 01 OTTOBRE 2026 AL 30 SETTEMBRE 2027

DOCUMENTO TECNICO

PREMESSA

Le biblioteche della Rete REA.net hanno istituito il prestito interbibliotecario come modalità di cooperazione e interscambio di libri, documenti e plichi senza limitazioni quantitative.

ART. 1 OGGETTO DELLA FORNITURA

Oggetto della eventuale fornitura è il Servizio di trasporto libri e documenti bibliografici per il prestito interbibliotecario della Rete documentaria REA.net.

ART. 2 DURATA DELL'APPALTO

Il contratto avrà durata di un (1) anno a partire dal 01 ottobre 2026 e si concluderà il 30 settembre 2027

ART.3 DESCRIZIONE DELL'OGGETTO DEL SERVIZIO

La fornitura consiste nel Servizio di trasporto libri, documenti multimediali (CD-AUDIO/DVD) e plichi di piccole dimensioni contenenti materiali legati al servizio bibliotecario, per il servizio di prestito interbibliotecario della Rete REA.net, inteso come il complesso delle operazioni logistiche e gestionali finalizzate al prelievo e al recapito del materiale documentario circolante tra le Biblioteche della Rete REA.net per il prestito domiciliare.

Il servizio si svolge con cadenza settimanale di trasporto articolata in **due (2) viaggi di consegna**.

La ditta gestirà:

- il servizio di trasporto ritiro e consegna dei materiali documentari;
- l'eventuale deposito del materiale preso in consegna e distribuito in data diversa da quella del ritiro;
- il tracciamento del materiale preso in carico.

Indirizzi delle Biblioteche

Gli indirizzi delle Biblioteche interessate dal Servizio sono i seguenti:

- a. Capraia e Limite – Piazza 8 marzo 1944, 9
- b. Castelfiorentino – Via Tilli, 41
- c. Castelfranco di Sotto – Piazza XX settembre, 7
- d. Cerreto Guidi – Via Vittorio Veneto, 11
- e. Certaldo – Via Mameli, 9 – Borgo Garibaldi, 37
- f. Empoli – Via Cavour, 36
- g. Fucecchio – Piazza Vittorio Veneto, 27
- h. Gambassi Terme – Via Garibaldi, 7
- i. Montaione – Via Marconi, snc
- j. Montelupo Fiorentino – MMAB Piazza Vittorio Veneto, 10-11

- k. Montespertoli - Via Sidney Sonnino, 1
- l. Santa Croce sull'Arno – Largo Delio Nazzi, 1 (Palazzo Vettori)
- m. Vinci – Via Renato Fucini, 11-13

ART. 4 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio è articolato in una fase **Viaggio di ritiro** e una fase **Viaggio di consegna** del materiale con eventuale **immagazzinamento**.

L'affidatario ha facoltà di organizzare il servizio secondo le modalità e con l'organizzazione che ritiene più opportune nel rispetto dell'arco temporale del servizio tenendo conto che:

- il **Viaggio di consegna** deve tassativamente avvenire nei giorni di **martedì** e **giovedì** e in un arco orario tassativamente fissato tra le ore **9.00** e le ore **18.00**;
- il **Viaggio di ritiro** dei materiali può essere svolto il giorno stesso della consegna oppure con un giorno di anticipo sul giorno di consegna;
- al momento del ritiro presso ciascuna biblioteca sarà consegnato al vettore un **elenco** (foglio di via) dei materiali consegnati di cui il vettore dovrà sottoscrivere una copia che rimarrà alla biblioteca;
- i materiali documentari ritirati con il Viaggio di Ritiro devono essere consegnati al destinatario entro e non oltre il Viaggio di consegna immediatamente successivo;
- l'eventuale immagazzinamento dei materiali consegnati è a carico del fornitore il quale è responsabile in solido di eventuali furti e danneggiamenti del materiale;
- indicativamente si prevede la movimentazione di n. 400 libri per Viaggio di consegna;

Nel caso di mancato recapito non imputabile al vettore, come ad esempio per una chiusura improvvisa della sede della biblioteca, il materiale non consegnato deve essere restituito alla **Biblioteca di Empoli**, con specificazione di mancato recapito sul pacco.

Qualora un Viaggio di consegna ricada in un giorno festivo, il servizio è effettuato se possibile il giorno precedente, o, in via eccezionale, in giorno diverso ed espressamente concordato tra le parti.

La eventuale sospensione del servizio durante il periodo estivo e durante le vacanze di Natale, definita annualmente alla luce degli orari di apertura delle biblioteche aderenti al circuito cooperativo è comunicata dalla biblioteca capofila alla ditta aggiudicataria con almeno 1 settimana di anticipo rispetto alla data di sospensione, salvo casi eccezionali indipendenti da motivazioni organizzative degli enti.

ART. 5 LOGISTICA DEL SERVIZIO PRESSO LE BIBLIOTECHE

Ciascuna biblioteca, nella sede indicata all'art. 6, predispone uno spazio specifico nel quale colloca i materiali oggetti dello scambio, confezionati in pacchetti o contenitori chiusi, su ciascuno dei quali è scritto il nome della biblioteca destinataria.

Il contatto con le 13 sedi indicate all'art. 6 è da considerarsi obbligatorio per il ritiro della documentazione.

Le biblioteche aderenti al circuito cooperativo si impegnano a comunicare e concordare con l'operatore della ditta aggiudicataria variazioni eccezionali nel luogo di consegna della documentazione o eccezionali esigenze orarie, liberando l'operatore stesso da ogni responsabilità in caso di mancata comunicazione.

Le biblioteche si impegnano a consegnare e a ricevere i pacchetti del prestito interbibliotecario con la massima celerità, eliminando ogni attesa da parte del corriere.

ART. 6 REQUISITI TECNICI PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Si richiede che la ditta alleggi un documento su carta intestata nel quale siano succintamente illustrate le modalità di organizzazione del servizio tenendo conto che si richiedono in particolare chiarimenti su:

- a) l'organizzazione logistica del servizio di ritiro e consegna dei materiali (ad es. ritiro dei materiali il giorno precedente a quello previsto per la consegna, deposito presso fornitore e distribuzione in giorno successivo);

b) la tempistica ovvero una tabella degli orari dei Viaggi di consegna presso le singole biblioteche e i giorni e gli orari dei Viaggi di ritiro presso ciascuna biblioteca, per l'elaborazione di detta tabella si terrà in considerazione il seguente orario di apertura delle biblioteche:

BIBLIOTECHE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
CAPRAIA E LIMITE	15.30-19.00	15.30-19.00	15.30-19.00	15.30-19.00	Chiusa	09.00-12.00
CASTELFIORENTINO	14.30-19.00	09.30-19.00	14.30-19.00	09.30-19.00	14.30-19.00	09.30-12.30
CASTELFRANCO DI SOTTO	09.00-13.00 15.00-19.00	09.00-13.00 15.00-19.00	09.00-13.00 15.00-19.00	09.00-13.00 15.00-19.00	09.00-13.00	Chiusa
CERRETO GUIDI	09.00-13.00 15.00-19.00	09.00-13.00 15.00-19.00	09.00-13.00	09.00-13.00 15.00-19.00	09.00-13.00 15.00-19.00	09.00-13.00
CERTALDO	09.00-13.00 15.00-19.00	09.00-13.00 15.00-19.00	09.00-13.00 15.00-19.00	09.00-13.00 15.00-19.00	09.00-13.00 15.00-19.00	09.00-13.00
EMPOLI	09.00-19.00	09.00-19.00	09.00-19.00	09.00-19.00	09.00-19.00	09.00-13.00, 15.00-19.00
FUCECCHIO	15.00-19.00	09.00-13.00 15.00-19.00	09.00-13.00 15.00-19.00	09.00-13.00 15.00-19.00	09.00-13.00 15.00-19.00	09.00-13.00
GAMBASSI TERME	Chiusa	15.00-19.00	15.00-19.00	15.00-19.00	15.00-19.00	09.00-13.00
MONTAIONE	Chiusa	09.00-13.00 15.00-19.00	15.00-19.00	15.00-19.00	09.00-13.00	09.00-13.00
MONTELUPO FIORENTINO	14.00-19.00	09.00-19.00	09.00-19.00	09.00-19.00	09.00-19.00	09.00-19.00
MONTESPERTOLI	09.00-19.00	09.00-19.00	09.00-19.00	09.00-19.00	09.00-19.00	09.00-19.00
SANTA CROCE SULL'ARNO	08.30-13.00 14.30-19.00	08.30-13.00 14.30-19.00	08.30-13.00 14.30-19.00	08.30-13.00 14.30-19.00	08.30-13.00 14.30-19.00	08.30-12.00
VINCI	15.00-19.00	15.00-19.00	15.00-19.00	15.00-19.00	15.00-19.00	09.00-13.00

c) la descrizione della tipologia dei contenitori che la ditta impiegherà per il trasporto di libri, DVD, CD AUDIO. La Ditta dovrà tenere conto che **non è consentito** il trasporto di documenti "sciolti" ovvero non contenuti in contenitori; **non** è altresì consentito l'uso di sacche di qualsiasi materiale per il trasporto dei libri e degli altri documenti, ma solo di contenitori rinforzati.

d) l'indicazione della tipologia di mezzo di trasporto (modello di mezzo in commercio uguale o simile a quello che sarà impiegato) in quanto ritenuto idoneo allo svolgimento del servizio tenendo conto che per ciascun Viaggio di consegna si prevede la movimentazione di circa 400 documenti, prevalentemente libri in edizione commerciale tascabile e che la distribuzione è articolata su 13 biblioteche;

e) modalità e strumenti di contatto operativo e gestionale che verranno dedicati dalla Ditta al servizio.

ART. 7 COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

a. L'Impresa ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione comunale ogni variazione della propria ragione sociale o trasformazione della medesima, nonché ogni mutamento inerente l'Amministrazione e/o rappresentanza della stessa, fermo restando la facoltà dell'Amministrazione di risolvere in tale ipotesi il contratto;

b. Qualora il rispetto dei termini stabiliti per la consegna non sia possibile, per documentate cause di forza maggiore o per cause eccezionali comunque non imputabili all'aggiudicatario, quest'ultimo dovrà sempre darne preventiva e tempestiva comunicazione mettendo a disposizione tutti gli elementi necessari al fine dell'accertamento dell'effettiva impossibilità materiale di dare corso all'esecuzione della fornitura e per le valutazioni del caso e le conseguenti decisioni, anche in merito all'applicazione delle eventuali penalità;

c. L'Amministrazione comunale, compiute le valutazioni di competenza, comunica all'aggiudicatario le sue insindacabili decisioni, anche in merito all'applicazione delle penalità.

ART. 8 ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

Nei prezzi contrattuali stabiliti sono compresi tutti gli oneri, nessuno escluso, previsti dal presente Documento tecnico.

In particolare sono oneri della ditta:

- a. tutte le spese relative al trasporto e consegna della fornitura;
- c. tutte le spese relative al contratto;
- d. l'assunzione del rischio completo e incondizionato della gestione;
- e. ogni ulteriore onere eventualmente dovuto e non previsto nei precedenti punti.

ART. 9 ASPETTI GESTIONALI ED ULTERIORI OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'appaltatore assume sopra di sé ogni responsabilità contrattuale ed extracontrattuale comunque connessa, anche indirettamente, alla gestione della fornitura, impegnandosi a sollevare il Comune da ogni pretesa di terzi; L'appaltatore è tenuto al rispetto di eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale;

Oltre a quanto previsto nelle restanti parti del presente Documento tecnico, la Ditta appaltatrice assume i seguenti obblighi:

- a. segnalare all'Amministrazione Comunale ogni circostanza, fatto ed anomalia, che possa pregiudicare il regolare svolgimento della fornitura;
- b. resta indiscussa la responsabilità della ditta appaltatrice per la buona esecuzione del contratto nei confronti dell'Amministrazione Comunale.
- c. la Ditta è garante nei confronti del Comune del rispetto della normativa vigente e di tutte le norme del presente documento tecnico.
- d. indicare un proprio Responsabile referente incaricato dei rapporti con il Comune.
- e. dare immediata esecuzione alle indicazioni eventualmente impartite dall'Amministrazione Comunale;

Tutte le comunicazioni circa l'ordinaria gestione del servizio avverranno tra il referente della ditta appaltatrice e il Responsabile del Settore e/o il Responsabile del Procedimento.

ART. 10 RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE

La ditta appaltatrice avrà quale referente diretto il Direttore della Rete documentaria REA.net che controllerà direttamente o attraverso propri incaricati il corretto svolgimento della fornitura contestando eventuali inadempienze.