
PROCEDURA DI GARA APERTA TELEMATICA IN AMBITO COMUNITARIO FINALIZZATA ALL’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI FUNZIONALI ALLA BIBLIOTECA DELL’AUTORITÀ DI REGOLAZIONE PER ENERGIA RETI E AMBIENTE RELATIVI A:

- LOTTO N. 1:** **SERVIZI DI GESTIONE DELLA FORNITURA DI ABBONAMENTI A PERIODICI.**
- LOTTO N. 2:** **SERVIZI DI GESTIONE DELLA FORNITURA DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO.**
- LOTTO N. 3:** **SERVIZI DI GESTIONE DELLA FORNITURA DI ABBONAMENTI A BANCHE DATI ONLINE.**
-

LOTTO N. 2 CIG 9441254146

CAPITOLATO TECNICO

<i>PREMESSE</i>	3
<i>ART. 1 - OGGETTO</i>	3
<i>ART. 2 - ATTIVITÀ E MODALITÀ GENERALI DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO</i>	3
<i>ART. 3 - SERVIZI ACCESSORI</i>	5
<i>ART. 4 - SERVICE MANAGER.</i>	6
<i>4.1 CARATTERISTICHE DEL SERVICE MANAGER</i>	6

PREMESSE

L'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (di seguito, per brevità, denominata "**Autorità**" o "**Amministrazione**") ha disposto - giusta determinazione [provvedimento a contrarre] del Direttore della Direzione Affari Generali e Risorse dell'Autorità del 19 ottobre 2022, 81/DAGR/2022 - di procedere all'indizione, ai sensi dell'art. 60 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. (di seguito, per brevità, denominato "**Codice**"), di una procedura di gara aperta in ambito comunitario suddivisa in tre distinti lotti separatamente aggiudicabili, per l'affidamento dei seguenti servizi funzionali alla Biblioteca dell'Autorità, presso la Direzione Legale e Atti del Collegio (di seguito: Biblioteca o Biblioteca dell'Autorità):

Lotto n. 1: servizi di gestione della fornitura di abbonamenti a periodici - CIG 9441238411.

Lotto n. 2: servizi di gestione della fornitura di materiale bibliografico - CIG 9441254146.

Lotto n. 3: servizi di gestione della fornitura di abbonamenti a banche dati online - CIG 94412741C7.

Il presente Capitolato tecnico si riferisce unicamente al servizio di cui al Lotto n. 2 CIG 9441254146 descrivendone le prescrizioni tecniche minimali di svolgimento del medesimo, integrabili con la disciplina riportata nel Capitolato amministrativo Lotto n. 2 e pertanto **ogni riferimento in esso contenuto, anche se non espressamente indicato e riportato, dovrà intendersi unicamente riferito al servizio di cui al Lotto n. 2 CIG 9441254146 avente ad oggetto generale l'esecuzione dei servizi di gestione della fornitura di materiale bibliografico per la Biblioteca dell'Autorità.**

Nel seguito de presente documento laddove si legge "**Appaltatore**" si deve intendere l'operatore economico aggiudicatario della procedura di cui al Lotto n. 2 CIG 9441254146.

ART. 1 - OGGETTO

Costituisce oggetto generale del servizio di cui al Lotto n. 2 CIG 9441254146 la gestione, e conseguenti servizi accessori, della fornitura:

- (i) di materiale bibliografico (libri e opere monografiche, anche di difficile reperibilità, a prevalente carattere scientifico e giuridico) per la Biblioteca dell'Autorità ed edito da tutte le case editrici italiane e straniere,
- (ii) dei servizi accessori di cui al successivo art. 3.

La descrizione delle caratteristiche e delle funzionalità del servizio in oggetto in ogni suo elemento materiale ed immateriale contenuta nel presente Capitolato tecnico, rappresenta un minimo inderogabile delle prestazioni contrattuali e non costituisce in alcun modo un limite delle stesse prestazioni, essendo l'Appaltatore tenuto ad eseguire ogni servizio richiesto, anche se non indicato e descritto esplicitamente, al fine di assicurare il migliore risultato anche in funzione del pieno raggiungimento degli obiettivi dell'Autorità.

Il contratto sarà stipulato "a misura", ovvero senza predeterminazione effettiva quantitativa delle prestazioni, se non in via presuntiva. Conseguentemente si intende che verranno riconosciute all'Appaltatore le sole prestazioni effettivamente richieste dall'Autorità e dal medesimo eseguite.

Si ribadisce che tutte le quantità e misure indicate nel presente Capitolato tecnico sono da intendersi puramente indicative e non vincolanti per l'Autorità né in diminuzione né in aumento, nel rispetto della normativa vigente.

L'Appaltatore dichiara, con la propria partecipazione alla gara, inoltre di essere a conoscenza di ogni altra circostanza di luogo e di fatto inerente il servizio da svolgere. Conseguentemente l'Appaltatore non potrà sollevare alcuna obiezione per qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere nel corso dell'espletamento del servizio.

ART. 2 - ATTIVITÀ E MODALITÀ GENERALI DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

La prestazione dei servizi e la conseguente fornitura di materiale bibliografico dovranno essere svolte con le seguenti modalità e condizioni minime e nel rispetto delle condizioni di cui al Capitolato amministrativo, integrabili con l'offerta economica presentata dall'Appaltatore nell'ambito del Lotto n. 2 della procedura di gara.

Fermo il contratto che verrà stipulato con l'Appaltatore - da intendersi come contratto "aperto complessivo" - il materiale oggetto della fornitura verrà di volta in volta (nell'arco del periodo contrattualmente stabilito) ordinato all'Appaltatore mediante apposite "richieste di ordinativo" emesse dalla Biblioteca dell'Autorità in funzione delle concrete esigenze di acquisto.

L'Autorità potrà o non procedere a nessuna richiesta o richiedere, in funzione delle proprie reali necessità, la fornitura di materiale bibliografico fino a concorrenza dell'importo complessivo massimo del contratto incrementabile - su richiesta dell'Autorità - fino ad un ulteriore 20% (quinto d'obbligo).

Resta inteso che:

- l'Autorità, nel corso del periodo di validità contrattuale, non è obbligata a formulare richieste di ordinativo, senza che l'Appaltatore possa avanzare pretese al riguardo;
- l'Autorità potrà incrementare l'entità complessiva della fornitura fino al limite di un quinto del suddetto valore massimo stimato;
- l'Autorità si riserva di rivolgersi a fornitori terzi:
 - (i) qualora l'Appaltatore comunichi l'impossibilità di evadere una richiesta di ordinativo o di evaderla nei tempi di consegna di cui al successivo punto 2.1;
 - (ii) in presenza di preventivi incongrui (non convenienti per l'Autorità) e/o particolari bisogni e necessità che si verificassero nel corso del periodo di validità contrattuale.

Ai fini della corretta gestione della fornitura, una volta stipulato il contratto, la Biblioteca dell'Autorità invierà le richieste di preventivo all'Appaltatore, a mezzo posta elettronica, contenenti le indicazioni relative alla tipologia della fornitura richiesta e al quantitativo della stessa.

L'Appaltatore, entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta di preventivo o diverso termine concordato tra le parti, dovrà presentare un preventivo, sottoscritto da un soggetto legittimato a rappresentare l'Appaltatore, contenente per ogni volume richiesto e indicato nella richiesta di preventivo:

- il prezzo di copertina del volume (in caso di prezzo in valuta vanno indicati anche il cambio applicato e il controvalore in Euro);
- il prezzo del volume al netto dello sconto offerto in sede di gara;
- i tempi di consegna;
- eventuali annotazioni o giustifiche (quali, a titolo esemplificativo, la segnalazione di eventuali ritardi nella consegna, l'eventuale disponibilità di acquisti combinati o a pacchetto).

La mancata quotazione di uno dei volumi tra quelli indicati nella richiesta di preventivo è giustificata, e quindi non costituisce inadempimento contrattuale, solo qualora il volume risulti:

- non più in commercio;
- non ancora pubblicato o in ristampa;
- non distribuibile da parte dell'Appaltatore per vincoli commerciali o distributivi imposti dall'editore.

Al ricorrere di una delle ipotesi predette l'Appaltatore dovrà predisporre, e sottoscrivere, una autonoma dichiarazione, corredata da idonea documentazione a supporto, da inviare all'Autorità.

Successivamente l'Autorità provvederà a inviare all'Appaltatore la richiesta di ordinativo contenente l'elenco del materiale bibliografico che intende effettivamente acquistare con i prezzi valorizzati dall'Appaltatore per il tramite del preventivo di cui sopra.

Le richieste di ordinativo si intendono revocabili da parte dell'Autorità fino a quando l'Appaltatore non dà conferma dell'avvenuto acquisto con l'editore.

Qualunque spesa di spedizione o trasporto, nessuna esclusa e anche se richiesta dall'editore e/o dal distributore, è a carico esclusivo dell'Appaltatore. Sono altresì a carico dell'Appaltatore - intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale - tutti gli oneri (compresi quelli doganali), i rischi e le spese relative alla fornitura - comprensive di eventuali spese di trasporto, viaggio, trasferta per il personale addetto all'esecuzione contrattuale - nonché ogni attività che si renda necessaria o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

L'Appaltatore è tenuto, senza oneri aggiuntivi per l'Autorità, a sostituire il materiale bibliografico - anche se già inventariato/timbrato - che risultasse inesatto e/o non corrispondente alla richiesta di ordinativo e/o pervenuto danneggiato o difettoso e/o inviato in duplice copia. La sostituzione dovrà avvenire entro e non oltre 7 giorni solari decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione di non conformità, di presenza di difetti o di danneggiamenti.

§2.1 MODALITÀ E TEMPISTICHE DI CONSEGNA

La consegna del materiale bibliografico s'intende comprensiva delle attività di imballaggio e trasporto presso gli uffici Milano dell'Autorità (piazza Cavour n. 5 e/o corso di Porta Vittoria n. 27), ubicati all'interno dell'Area C e, pertanto, soggetta al relativo pagamento in ingresso. Più nello specifico, lo scarico merce dovrà prevedere la consegna al piano o ai piani indicati, così come esplicitato nelle singole richieste inviate dall'Autorità. La consegna potrà avvenire al piano

stradale solo qualora l'Autorità ne faccia esplicita richiesta.

La consegna inoltre dovrà essere effettuata, di norma, entro un massimo di 10 giorni naturali consecutivi per i libri pubblicati in Italia e di 15 giorni naturali consecutivi per i libri stranieri a far data dalla richiesta inviata dall'Autorità, ovvero diverso termine come indicato nelle singole richieste di volta in volta emesse, e dovrà essere effettuata, salvo diversamente stabilito, secondo il seguente orario: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle ore 16.15, dal lunedì al venerdì, festivi esclusi.

Il ritardo nella consegna è giustificato quando il volume richiesto risulti non ancora pubblicato o in ristampa.

La mancata consegna è giustificata quando il volume richiesto, successivamente alla data di invio della richiesta di ordinativo, risulti esaurito o eliminato dai piani editoriali dell'editore o non distribuibile da parte dell'Appaltatore per vincoli imposti dall'editore.

Nel caso di fornitura di libri digitali (e-book) da consultare da PC o tablet, l'Appaltatore dovrà eseguire l'ordine trasmettendo il libro in formato .pdf all'indirizzo di posta elettronica della Biblioteca dell'Autorità ovvero fornendo un codice di attivazione, comunicato sempre tramite il medesimo mezzo, che consenta il download del libro su PC o tablet, secondo le modalità specifiche che l'Appaltatore comunicherà unitamente al preventivo di cui in precedenza.

§2.2 APPLICAZIONE DELLA PERCENTUALE DI SCONTO

La percentuale di sconto offerta dall'Appaltatore in sede di gara verrà applicata secondo le seguenti modalità:

- (i) sul prezzo di copertina;
- (ii) in mancanza del prezzo di copertina, sul prezzo del catalogo editoriale (con indicazione del catalogo utilizzato).

Qualora i suddetti prezzi fossero espressi in valuta diversa dall'euro, L'Appaltatore procederà alla conversione in euro applicando il cambio di riferimento "Euro-Rilevazioni BCE" pubblicato sul quotidiano "Il Sole 24 Ore" del giorno di emissione della fattura.

Su richiesta dell'Autorità, l'Appaltatore è tenuto a giustificare il prezzo applicato fornendo copia del catalogo editoriale utilizzato.

ART. 3 - SERVIZI ACCESSORI

L'Appaltatore dovrà altresì garantire, senza oneri aggiuntivi per l'Autorità in quanto ricompresi nella propria offerta economica, i seguenti servizi accessori:

- (i) **servizio di assistenza**, con messa a disposizione di un referente, reperibile dalle ore 9.00 alle ore 17.00 dei giorni lavorativi. In caso di assenza o impedimento del referente, dovrà essere tempestivamente messo a disposizione un sostituto;
- (ii) **servizio di informazione** sulle novità editoriali, con modalità da concordare con il competente Ufficio dell'Autorità;
- (iii) **servizio di conferma dell'ordine ricevuto;**
- (iv) **servizio di prenotazione dei volumi in corso di stampa;**
- (v) **accesso on-line alla banca dati bibliografico-amministrativa** dell'Appaltatore, eventualmente personalizzabile, contenente record bibliografici con almeno i seguenti campi minimi: titolo, autore, indicazione dell'edizione (se superiore alla prima), anno di pubblicazione, editore, luogo di edizione, prezzo, codice ISBN. La banca dati deve consentire la ricerca almeno per i seguenti campi: materia, autore, titolo, codice ISBN;
- (vi) **servizio di visione del materiale bibliografico**, per mezzo del quale dare all'Autorità la possibilità di verificare - prima dell'effettuazione dell'acquisto - la validità del materiale di potenziale interesse lasciandolo in visione per un periodo di almeno 20 giorni presso uno degli uffici di Milano dell'Autorità, senza obbligo di acquisto da parte di quest'ultima. Il servizio deve comprendere - sempre senza oneri aggiuntivi per l'Autorità - sia la consegna presso la sede dell'Autorità del materiale fornito in visione che l'eventuale ritiro del medesimo materiale al termine del periodo di visione, qualora l'Autorità decida di non acquistarlo;
- (vii) **tempestiva comunicazione** relativa al caso in cui l'opera risulti esaurita, eliminata dai piani editoriali dell'editore, sconosciuta, non ancora pubblicata o in ristampa, o per qualunque altro giustificato motivo non sia possibile evadere l'ordine;
- (viii) **servizio di sollecito** presso gli editori;

- (ix) **servizio di cancellazione ordini** tale da consentire all'Autorità, senza alcun onere aggiuntivo, di richiedere la cancellazione di ordini relativi a volumi, non legati a collane e/o opere in continuazione, prenotati ma non ancora pubblicati dopo 12 mesi dalla data dell'ordine e la cancellazione di ordini relativi a volumi pubblicati, ma non ancora consegnati dopo 6 mesi dalla data dell'ordine;
- (x) **sostituzione di volumi** anche se gli stessi sono stati inventariati e/o timbrati, senza oneri aggiuntivi di qualsiasi natura per i soggetti contraenti, in caso di volumi con difetti di paginazione, impaginazione e stampa;
- (xi) **verifica del già ordinato**: l'Appaltatore deve verificare che la richiesta di preventivo non contenga titoli già ordinati (oppure in corso d'ordine): nell'evenienza che il titolo sia già stato ordinato dovrà comunicarlo tempestivamente. Resta inteso che, in assenza di controllo da parte dell'Appaltatore e/o in mancanza di comunicazione, l'Autorità potrà comunque restituire la copia eccedente all'Appaltatore con spese di trasporto a carico di quest'ultimo;
- (xii) **invio, con cadenza semestrale, di un report** delle richieste di ordinativo evase ed inevase, contenente le seguenti informazioni: autore, titolo e codice ISBN del materiale ordinato; stato delle richieste di ordinativo; importo fatturato per richiesta di ordinativo; importo totale fatturato nel semestre di riferimento.

Si ribadisce che l'Appaltatore è obbligato ad eseguire i predetti servizi accessori in quanto ricompresi nella percentuale di sconto offerta in sede di gara, pena l'applicazione delle penali contrattualmente stabilite.

ART. 4 - SERVICE MANAGER.

Ai fini dell'individuazione dei soggetti (sia dell'Autorità che dell'Appaltatore) coinvolti a vario titolo nella gestione del contratto si rimanda a quanto specificato all'art. 4 del Capitolato amministrativo.

Con specifico riguardo all'Appaltatore il medesimo dovrà garantire l'operatività costante di un gruppo di lavoro, che sarà coordinato da un *Service Manager* il cui ruolo, oltre ad essere di coordinamento generale interno all'Appaltatore per il processo di fornitura dei servizi oggetto dell'appalto, dovrà essere il referente unico dell'Autorità.

L'Autorità si riserva la facoltà di richiedere, per giustificati motivi, la sostituzione del *Service Manager* e l'Appaltatore si impegna alla sostituzione richiesta, pena l'applicazione delle penali di cui al presente Capitolato amministrativo.

È compito del *Service Manager*, in accordo con il DEC dell'Autorità e/o a seguito di sua apposita segnalazione:

- *rilevare e gestire le problematiche relative all'erogazione del servizio, ivi inclusi eventuali chiarimenti sulle fatture emesse;*
- *gestire le pianificazioni delle attività straordinarie qualora richieste;*
- *organizzare efficacemente le risorse a sua disposizione;*
- *verificare con l'Autorità la qualità del servizio;*
- *suggerire interventi migliorativi per lo svolgimento del servizio, organizzando degli incontri diretti nei quali valutare le ipotesi e i percorsi di miglioramento anche sulla base di segnalazioni dell'Autorità;*
- *produrre e sottoporre con cadenza periodica eventuale reportistica necessaria all'Autorità per la valutazione del servizio.*

Il *Service Manager*, secondo le esigenze e gli accordi con l'Autorità, potrà operare sia da remoto che con visite presso l'Autorità, senza che perciò sia riconosciuto un corrispettivo specifico; i costi relativi al *Service Manager* sono da considerarsi inclusi nell'offerta economica presentata dall'Appaltatore in sede di gara.

§4.1 CARATTERISTICHE DEL SERVICE MANAGER

Il *Service Manager* che verrà individuato dall'Appaltatore dovrà avere una comprovata esperienza nella gestione di servizi analoghi al presente appalto.

Dovrà essere in possesso almeno di:

- titolo di studio di licenza media superiore;
- conoscenza della lingua inglese equiparabile ad una certificazione B2;
- capacità di navigazione nella rete Internet;
- capacità di utilizzo di posta elettronica;
- capacità di utilizzo di software di videoscrittura e foglio di calcolo elettronico.