

**UNIONE MONTANA MAROSTICENSE**  
***Marostica Mason Vicentino Molvena Pianezze***  
**CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**  
**E COMUNE DI MAROSTICA**

*Sede legale via IV Novembre, 10 – 36063 MAROSTICA (Vicenza)*  
*Ufficio Protocollo: Via Tempesta 17 - Marostica*  
*p.e.c.: unionemontana.marosticense.vi@pecveneto.it*  
*Codice fiscale 91043780245 – P.IVA 03974990248*

Marostica 13 Ottobre 2016

**QUESITI**

Q1) In riferimento a quanto espresso al punto d, capitolo 2 "Oggetto del contratto" del Capitolato prestazionale.

Si dichiara che *per gli acquisti tipici del servizio di biblioteca* (si ipotizzano libri, riviste, quotidiani, audiovisivi e multimediali) *l'amministrazione può affidare al gestore l'espletamento dell'intera procedura di selezione del fornitore secondo le procedure della contabilità pubblica*. Ovviamente il soggetto gestore privato non può accedere come acquirente ai sistemi di acquisti pubblici (Mepa o bando di gara). Si chiede chiarimento a riguardo delle citate *"procedure di contabilità pubblica"*.

Q2) In riferimento a quanto espresso nelle precisazioni, capitolo 2 "Oggetto del contratto" del Capitolato prestazionale.

Le ore extra canone (quindi oltre le 74 settimanali e il 10% stabilito di aumento/riduzione delle ore a carico) per cui è prevista la possibilità che siano ordinate e pagate a consumo rendicontato avranno un valore orario stabilito solo a seguito dell'aggiudicazione e diversificato a seconda dell'intervento di singoli operatori (capo-progetto o aiuto bibliotecario)?

Q3) In riferimento a quanto espresso nelle precisazioni, capitolo 2 "Oggetto del contratto" del Capitolato prestazionale.

I materiali di consumo di uso ufficio degli operatori sono facilmente quantificabili. Si hanno maggiori difficoltà nell'individuazione e quantificazione dei materiali per gli utenti a carico del gestore. Oltre a toner e carta fotocopie si elencano a titolo esemplificativo: etichette per libri della biblioteca, tessere con microchip per l'iscrizione degli utenti, ecc... Sono anche queste spese a carico del gestore? E' possibile quantificare le spese con un rendiconto relativo all'anno 2015 o avere un elenco dei materiali da acquistare mensilmente?

**RISPOSTE**

Q1) potrà trattarsi al più di acquisti per le vie brevi entro l'importo di 1000 Euro che per ragioni di urgenza o praticità potranno essere svolte dal gestore dietro – come indicato al punto 2 – rimborso delle spese di acquisto del prodotto che diviene proprietà del Comune. L'espressione “ procedure di contabilità pubblica” deve intendersi unicamente nel senso che dovrà trattarsi di un procedimento trasparente. Il gestore dovrà dimostrare di aver svolto la ricerca di mercato tra uno o più fornitori e individuare tra questi il prezzo più congruo. Trattasi di libri, riviste, audiovisivi, multimediali,

tessere plasticate di iscrizione alla biblioteca . Le ore lavoro di ricerca di mercato sono comprese nel canone offerto, non vengono rimborsate. Solo il mero costo del prodotto acquisito viene rimborsato . Trattasi – come si evince- di ipotesi o casi residuali .  
Non si richiede accesso o competenza rispetto ad altre più complesse procedure di contabilità pubblica che restano a carico dell'ente.

Q2 E' corretto. Le ore extra canone oltre le 74 potranno essere pagate con un valore diversificato a seconda dell'intervento del bibliotecario o dell'aiuto bibliotecario. A meno che in sede di offerta il N° di ore non venga già aumentato e compreso nel canone di offerta stessa come un “ plus “ .

Q3 ) La cancelleria e i materiali di consumo di ufficio (come già chiarisce in merito il capitolato citando la voce specifica cancelleria) sono a carico del gestore nel canone offerto e sono anche da comprendersi le etichette o gli adesivi di catalogazione, le etichette anti taccheggio come il capitolato specifica parlando di “ tutte le attività preordinate o successive alla catalogazione” nonché altre minuterie di cancelleria necessarie al normale e buon funzionamento dell'ufficio o del servizio cui non deve mancare niente al fine della sua efficienza.

Le fotocopie o le stampe per gli utenti che sono realizzate dal gestore su macchine messe a disposizione dal Comune avranno dei costi che dovranno essere recuperati tramite un costo/copia che sarà concordato con il Comune . Si intende che il gestore recupera il puro costo/copia che sarà in grado di dimostrare. Le fotocopie o le stampe riguardano solo libri, riviste depositati in biblioteca o ricerche fatte dagli utenti .

Dalla macchina fotocopiatrice adibita al pubblico sono state fatte nel 2015 N° 25.700 fotocopie il cui costo (alla tariffa di 0,10 a copia) é stato recuperato .

I materiali di gara sono forniti anche in formato writer . Consultare il sito internet comunale o Unione Montana Marosticense.

**Il Responsabile della  
Centrale Unica di Committenza  
Dott.ssa Emanuela Loro**

