



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Appalti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

CAPITOLATO D'APPALTO

**AFFIDAMENTO DI SERVIZI BIBLIOTECARI INTEGRATIVI PER LA
GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.**

16 SETTEMBRE 2017 – 15 SETTEMBRE 2020

INDICE

Articolo 1	- Oggetto dell'appalto
Articolo 2	- Durata dell'appalto
Articolo 3	- Luogo di svolgimento del servizio
Articolo 4	- Descrizione dei servizi e prestazioni richieste
Articolo 5	- Modalità di esecuzione e orari di servizio
Articolo 6	- Valore del contratto
Articolo 7	- Valutazione delle offerte
Articolo 8	- Gestione dei servizi a pagamento
Articolo 9	- Soggetti ammessi, requisiti e personale
Articolo 10	- Obblighi dell'appaltatore
Articolo 11	- Compiti dell'Amministrazione comunale
Articolo 12	- Utilizzo dei locali, delle dotazioni strumentali e dei beni di consumo
Articolo 13	- Corrispettivo, fatturazione e pagamenti
Articolo 14	- Controlli e verifiche
Articolo 15	- Referente per i rapporti con l'Amministrazione comunale
Articolo 16	- Tracciabilità dei flussi finanziari
Articolo 17	- Stipula del contratto
Articolo 18	- Cessione del contratto e subappalto
Articolo 19	- Responsabilità e oneri assicurativi
Articolo 20	- Cauzioni
Articolo 21	- Penalità
Articolo 22	- Risoluzione del contratto
Articolo 23	- Diritto di recesso
Articolo 24	- Controversie
Articolo 25	- Privacy
Articolo 26	- Spese contrattuali



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Appalti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

Articolo 1 – Oggetto dell'appalto

Oggetto del presente appalto è l'affidamento di servizi bibliotecari integrativi per la gestione della Biblioteca comunale "A. Pigliaru" di Porto Torres.

I servizi integrano la gestione diretta svolta dall'Amministrazione comunale con proprio personale dipendente, allo scopo di mantenere inalterati gli orari di apertura al pubblico vigenti, attuare attività ed iniziative di promozione e valorizzazione del servizio e della lettura e, più in generale, per migliorare la qualità dei servizi offerti, qualificando le prestazioni mediante l'impiego di personale formato, professionalizzato ed esperto nel campo della biblioteconomia.

I servizi oggetto del presente Capitolato dovranno essere forniti anche in compresenza con il personale comunale.

Le attività oggetto dell'appalto comprendono la fornitura di servizi bibliotecari di front office e back office e di servizi culturali di promozione della lettura e della biblioteca, come in dettaglio specificati al successivo articolo 4.

Le prestazioni verranno svolte dall'aggiudicatario in osservanza degli indirizzi e dei programmi dell'Amministrazione comunale, secondo le indicazioni dettate dal Responsabile della Biblioteca comunale, nel rispetto delle modalità e dei termini contenuti nel presente Capitolato.

Articolo 2 – Durata dell'appalto

La durata del servizio prevista dal presente appalto è di 36 (trentasei) mesi.

L'appalto decorrerà presumibilmente dal 16/09/2017 o data successiva che verrà indicata dall'Amministrazione comunale.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà, previa comunicazione scritta, di richiedere all'appaltatore una proroga (cd proroga tecnica) del contratto in corso, per un periodo massimo di 3 (tre) mesi, ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.Lgs. 50/2016, finalizzata all'espletamento o al completamento delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. L'appaltatore sarà tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni.

Articolo 3 – Luogo di svolgimento del servizio

Le attività saranno svolte presso la sede della biblioteca, nei locali comunali siti in via Sassari n. 8 a Porto Torres.

All'interno dell'orario di servizio, potrà essere richiesta l'esecuzione di servizi, anche in occasione di specifiche attività, presso altre sedi anche esterne e comunque dislocate all'interno del territorio comunale, individuate dall'Amministrazione comunale.

Articolo 4 - Descrizione dei servizi e prestazioni richieste

L'aggiudicatario deve provvedere alle seguenti prestazioni, nel rispetto scrupoloso di tutte le leggi e le disposizioni regolamentari, adottate ed adottande, relative al funzionamento della biblioteca.

L'aggiudicatario, inoltre, è tenuto all'utilizzo del sistema gestionale informatico adottato dalla biblioteca.

L'Amministrazione comunale si avvale del Responsabile della Biblioteca comunale, al quale l'appaltatore farà riferimento per quanto concerne gli aspetti tecnico-amministrativi della gestione dei servizi.

Il vigente Regolamento della Biblioteca comunale, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 76 del 19.10.2006, modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 48 del



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Appalti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

13.07.2011, è consultabile sul sito istituzionale del Comune di Porto Torres all'interno della categoria "Servizi - Servizi al cittadino – Biblioteca".

La descrizione dei servizi qui di seguito indicati, va considerata come una indicazione di azioni interconnesse fra loro per analogia e sequenzialità. Pertanto ogni attività non puntualmente indicata, ma omogenea e inseribile nelle categorie esposte, deve considerarsi compresa e dovuta.

Tutte le attività devono essere svolte dal soggetto aggiudicatario in costante raccordo con i dipendenti comunali di ruolo in servizio in Biblioteca, con i quali gli operatori dovranno interloquire, cooperando nelle varie attività e riferendo puntualmente circa lo stato delle attività svolte, di quelle rimaste in sospeso e/o da portare a compimento.

I principali strumenti informatici utilizzati in biblioteca sono:

strumenti hardware

- personal computer collegati in rete (sistemi operativi Microsoft diversificati);
- rete comunale fissa e wireless;
- personal computer progetto regionale @II-in;
- lettori ottici di codici a barre;
- fotocopiatori;
- stampanti/scanner;
- lettori DVD;

strumenti software

- gestionale So.Se.Bi nell'ultima versione rilasciata dal fornitore per la catalogazione in rete (sistema bibliotecario Polo Ussana e Indice SBN)
- moduli integrativi del gestionale: *Autoprestito*, *Controllo Postazioni Internet* e *WIFI*;
- pacchetto Microsoft Office e Open source (Libre Office e/o Open Office).

SERVIZI MINIMI RICHIESTI

a) Servizi di front office e di presidio:

- informazioni di primo orientamento dell'utenza e prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario e al suo funzionamento. Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei materiali documentali collocati a scaffale. Le attività di reference, assistenza e ogni altra attività di front office dovrà essere mirata ed adeguata alle varie tipologie dell'utenza (pubblico adulto, ragazzi, studenti universitari ecc.).
- informazioni al pubblico remoto, da fornire per telefono, posta elettronica e altri mezzi di comunicazione di tipo tradizionale e informatico (social media, whatsapp ecc);
- assistenza all'uso del catalogo informatizzato (consultabile in sede e in remoto) e delle metodologie di ricerca bibliografica;
- assistenza e informazioni sull'utilizzo della postazione di auto-prestito;
- servizio di reference comprendente le informazioni bibliografiche agli utenti sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete;
- consulenze bibliografiche individuali;
- gestione e assistenza al pubblico per utilizzo delle postazioni informatiche, accesso a Internet e utilizzo di banche dati;



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Appalti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

- iscrizione utenti, prestito, restituzione, proroga e prenotazione dei documenti con utilizzo del software gestionale adottato, nell'ultima versione resa disponibile dal fornitore;
- prestito intersistemico (sistema bibliotecario Polo Ussana) e interbibliotecario;
- solleciti restituzione documenti e pratiche annesse in caso di mancata restituzione;
- raccolta dei "desiderata" (richieste d'acquisto degli utenti) e delle proposte ed esigenze degli utenti;
- assistenza particolare su richiesta delle persone con disabilità per l'accesso e l'utilizzo della biblioteca;
- attività di visite guidate alla biblioteca;
- controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale, con particolare riguardo ai ragazzi, sollecitando i frequentatori a tenere un buon comportamento durante la permanenza in biblioteca, a mantenere basso il tono della voce, a non arrecare disturbo agli altri utenti, ad escludere la suoneria dai telefoni cellulari e, più in generale, a tenere un comportamento rispettoso delle persone, dei locali, delle attrezzature e dei documenti;
- gestione di materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- predisposizione e divulgazione di bibliografie su temi specifici (formato cartaceo ed elettronico) e del bollettino delle novità e delle nuove acquisizioni;
- predisposizione di vetrine delle novità, di mostre/esposizioni bibliografiche, scaffali tematici e proposte di lettura su temi specifici;
- attività di rilevazione della soddisfazione degli utenti (customer satisfaction) mediante la somministrazione di questionari (almeno una rilevazione all'anno) e successiva relazione e report dei risultati da presentare all'Amministrazione comunale.

b) Servizi di back office e altre attività interne connesse alla sorveglianza, al riordino dei locali e alla gestione dei materiali e delle attrezzature:

- catalogazione secondo gli standard SBN (descrizione bibliografica e catalogazione semantica) delle nuove acquisizioni e recupero del pregresso, seguendo le regole di catalogazione RICA e le specifiche norme internazionali (ISBD) a seconda della tipologia di materiale (libri, audiovisivi, periodici, carte geografiche, letteratura grigia ecc.), attraverso il software gestionale adottato e nell'ultima versione rilasciata dal fornitore;
- controllo e manutenzione del catalogo;
- iter dei materiali: preparazione tecnica dei documenti, inventariazione, ingressatura, timbratura, etichettatura, antitaccheggio ecc.;
- ingressatura e gestione amministrativa periodici, controllo delle lacune e dei fascicoli in ritardo e relativi solleciti ai fornitori;
- archiviazione periodica e collocazione in deposito dei materiali per svecchiamento raccolte e recupero spazi a scaffale;
- scarto di documenti deteriorati o obsoleti e dei fascicoli di periodici pregressi da eliminare;
- predisposizione con cadenza mensile di proposte di acquisto di libri, audiovisivi e altri materiali documentari, di novità editoriali e di nuove acquisizioni da proporre al Responsabile della biblioteca;
- predisposizione di statistiche sui servizi e sul patrimonio documentario (almeno una rilevazione all'anno) e predisposizione di report statistici e relazione sui risultati da



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Appalti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

presentare all'Amministrazione comunale. Specifiche statistiche dovranno essere elaborate anche a richiesta dell'Amministrazione comunale qualora necessarie per la gestione delle attività amministrative;

- predisposizione di relazioni semestrali sull'attuazione delle attività affidate, da presentare all'Amministrazione comunale. Le relazioni semestrali potranno analizzare, inoltre, eventuali criticità rilevate nell'organizzazione del servizio e, in tal caso, si potranno proporre soluzioni organizzative e/o tecniche mirate al superamento delle problematiche riscontrate, oltre che all'efficientamento e al miglioramento della qualità dell'offerta;
- aggiornamento continuo, monitoraggio e manutenzione della sezione "Biblioteca" all'interno del sito istituzionale del Comune di Porto Torres e di altri strumenti di comunicazione online che si riterrà opportuno utilizzare, anche su proposta dell'appaltatore, tra le quali il profilo facebook della biblioteca;
- collaborazione nella gestione di tirocini di formazione e orientamento e/o inserimenti temporanei previsti a qualunque altro titolo, tra i quali inserimenti di studenti in alternanza scuola-lavoro;
- apertura e chiusura dei locali della biblioteca, con attivazione e disattivazione del sistema di allarme, con particolare attenzione a finestre e porte e avvio/spegnimento di attrezzature e tecnologie;
- riordino di tutti gli spazi (tavoli, sale al pubblico, bancone prestito, ufficio) alla fine di ogni turno di lavoro, compresa la risistemazione dei materiali lasciati sui tavoli dagli utenti e il riordino delle postazioni di lavoro;
- sorveglianza degli spazi aperti al pubblico durante l'orario di apertura;
- verifica dello stato fisico dei libri e altri materiali rientrati dal prestito e dalla lettura in sede e primo intervento di ripristino del loro stato originale;
- ricollocazione a scaffale e riordino dei libri, audiovisivi, riviste e altri materiali rientrati dal prestito o consultati dagli utenti;
- verifica periodica, almeno settimanale, dell'ordine degli scaffali (libri e/o altri materiali non riposti nella corretta posizione) e risistemazione dei materiali mal riposti a scaffale e/o negli espositori;
- verifica periodica generale, (almeno una verifica all'anno), della corretta collocazione a scaffale/espositore di volumi, audiovisivi e periodici con riordino e corretta ricollocazione;
- movimentazione dei documenti;
- gestione e controllo di tutte le attrezzature informatiche, multimediali ed elettroniche;
- attivazione e primi interventi di ripristino e piccole manutenzioni ordinarie delle postazioni informatiche, stampanti, fotocopiatrici e altre attrezzature;
- segnalazione tempestiva al Responsabile della biblioteca dei materiali documentali mancanti o non trovati, dei guasti alle apparecchiature e agli arredi e di ogni altra situazione che produca disservizio e comprometta il buon funzionamento della biblioteca;
- preparazione logistica in occasione di attività culturali che si svolgono in biblioteca, anche legate ad eventi di promozione, che comprende la predisposizione o sistemazione di spazi, sale, arredi, modulistica.



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Appalti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

c) Attività di promozione della biblioteca e della lettura:

Le attività prevedono la programmazione, la realizzazione, la gestione e la comunicazione pubblicitaria di iniziative volte alla promozione della biblioteca e della lettura, da realizzarsi anche con l'eventuale coinvolgimento e coordinamento di altre istituzioni formative, informative e culturali pubbliche e private del territorio.

E' compresa, inoltre, la collaborazione, per un massimo di 3 iniziative annue, per la proficua realizzazione di iniziative promosse dall'Amministrazione comunale,.

Dovranno essere realizzate, su proposta dell'appaltatore, da sottoporre a preventiva approvazione dell'Amministrazione comunale circa modalità e tempi di svolgimento, un minimo di 6 iniziative nell'arco dell'anno, che dovranno essere previste e descritte nell'Offerta tecnica.

Si indica di seguito, in via esemplificativa, la tipologia delle iniziative da realizzare:

- presentazione di libri con particolare riferimento alla produzione editoriale del territorio;
- letture animate ad alta voce;
- attività e laboratori per bambini;
- attività di alfabetizzazione informatica per anziani;
- mostre e esposizioni.

Le attività potranno essere realizzate in sede e fuori sede (spazi al chiuso o all'aperto), durante l'orario di apertura al pubblico della biblioteca o al di fuori, in orari serali, notturni e/o festivi, fermo restando il monte ore a disposizione e senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione comunale.

Tutte le spese necessarie alla realizzazione delle attività e iniziative proposte sono a totale carico della ditta. A titolo esemplificativo si citano materiali di consumo per l'esecuzione di laboratori didattici, allestimento mostre e spese di viaggio, vitto e/o alloggio per animatori, relatori e/o autori.

Le proposte di attività da svolgersi al di fuori dell'orario di apertura al pubblico della biblioteca, applicando la flessibilità dell'orario di lavoro, saranno oggetto di valutazione come previsto all'art. 7, Tabella 2, macro criterio B.

Articolo 5 - Modalità di esecuzione e orari di servizio

L'appaltatore, nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, agirà in piena autonomia gestionale e operativa, con l'assunzione dei rischi che l'esecuzione del presente appalto comporta, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati, ottimizzando il consumo delle ore, tutti aspetti che corrispondono agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione comunale.

È inteso che per l'esecuzione dei servizi l'appaltatore si avvarrà della propria organizzazione in modo autonomo; rimane quindi esplicitamente escluso ogni vincolo di subordinazione del personale impiegato nei confronti del Comune di Porto Torres.

Il personale della ditta aggiudicataria dovrà interagire con spirito di piena collaborazione con il personale interno ed esterno che opera presso i servizi oggetto dell'appalto: dipendenti del Comune di Porto Torres, tirocinanti, operatori che svolgono attività di specifici servizi, personale di altre biblioteche, personale dei servizi ausiliari, collaboratori delle attività di promozione della lettura e di tutti coloro che collaborano a vario titolo con la biblioteca.

Ai fini di una corretta esecuzione l'appaltatore dovrà impiegare un minimo di 2 unità lavorative per complessive 37 ore settimanali.



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Appalti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

Orario di servizio

L'appaltatore dovrà effettuare il servizio dal lunedì al sabato all'interno della fascia antimeridiana e pomeridiana (fascia oraria massima compresa tra le ore 8,00 e le ore 21,00).

L'articolazione e la programmazione oraria all'interno della fascia massima su indicata, verrà determinata in base alle esigenze del servizio individuate dall'Amministrazione comunale e sarà comunicata tempestivamente all'appaltatore successivamente all'affidamento definitivo.

Si precisa, a tal fine, che il servizio dovrà essere svolto prevalentemente nel turno pomeridiano

L'esecuzione dell'attività potrà essere prevista anche in copresenza con il personale comunale assegnato al servizio.

Qualora la biblioteca dovesse effettuare chiusure straordinarie non programmabili, limitatamente ad un numero massimo di 6 (sei) giornate annue, sarà riconosciuto all'appaltatore il pagamento del corrispettivo per le ore di servizio eventualmente non prestate.

Sarà altresì riconosciuto il pagamento del corrispettivo durante il periodo di chiusura estiva della biblioteca, per un massimo di 2 settimane, effettuata annualmente per l'esecuzione di lavori straordinari di pulizia e spolveratura degli scaffali e dei materiali documentali.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di effettuare ulteriori temporanee sospensioni, ovvero chiusure straordinarie e/o riduzioni dell'orario di apertura al pubblico, dovute a proprie motivate esigenze funzionali, quali, a titolo meramente esemplificativo si cita l'esecuzione di lavori non rinviabili di modifica o di manutenzione straordinaria dei locali o degli impianti o per altre motivate ragioni. In tal caso, per tutto il periodo di sospensione del servizio, l'appaltatore non avrà nulla a pretendere.

Per particolari esigenze di servizio, nel rispetto del monte ore settimanale assegnato e limitatamente ad un numero massimo di 10 (dieci) giornate annue, l'appaltatore è tenuto a prestare servizio anche al di fuori dei turni di lavoro predeterminati, secondo l'orario che sarà comunicato con un preavviso minimo di 7 (sette) giorni.

L'Amministrazione comunale si riserva, altresì, nell'ambito della fascia oraria massima compresa tra le ore 8,00 e le ore 21,00, di apportare modifiche all'orario programmato, che saranno comunicate all'appaltatore con un preavviso di almeno 10 (dieci) giorni.

L'appaltatore si obbliga ad informare l'Amministrazione comunale, entro il termine massimo di trenta minuti, di eventuali sospensioni e/o interruzioni del servizio, derivanti da cause di forza maggiore, così da consentire l'opportuna informazione agli utenti. Il corrispettivo delle ore di lavoro non effettuate, qualora non recuperate dal personale interessato secondo modalità concordate con il Responsabile della biblioteca, sarà detratto dalla somma da liquidare per il periodo.

Articolo 6 – Valore del contratto

Il valore complessivo del contratto, per l'intera durata, è di complessivi **€ 126.750,00 IVA esente ai sensi dell'art. 10, n.22, del DPR 633/72**, così costituito:

- a) € 117.000,00 – importo a base di gara per il triennio;
- b) € 9.750,00 - costo eventuale proroga tecnica per 3 mesi;

Sono a carico della ditta aggiudicataria, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e rischi relativi alle prestazioni delle attività oggetto del contratto.



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Appalti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

Tale importo è calcolato per un monte presunto complessivo di 6.000 ore, necessarie per l'effettuazione dei servizi oggetto dell'appalto per il periodo di svolgimento, considerando, altresì, i livelli retributivi delle figure professionali richieste.

Per quanto attiene alla presenza di rischi da interferenza, considerate le caratteristiche del servizio che si configura di natura intellettuale, anche se effettuato presso la stazione appaltante, non si è reso necessario redigere il DUVRI e pertanto i relativi costi sono pari a zero (Determinazione n. 3 del 5 marzo 2008 dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture).

Ribasso

Non è ammesso un ribasso superiore al 10,00% sull'importo di € 117.000,00 posto a base di gara per il triennio. Qualora venisse indicato un ribasso superiore al 10,00%, tale ribasso verrà comunque considerato pari al 10,00%.

Variazioni

Il numero di ore da effettuare potrà variare in aumento entro un massimo del 20% senza che l'appaltatore possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità, salvo il corrispettivo dovuto in proporzione all'aumento delle ore e alle stesse condizioni previste dal presente Capitolato.

Articolo 7 – Valutazione delle offerte

L'aggiudicazione avverrà all'offerta economicamente più vantaggiosa, determinata da una Commissione giudicatrice nominata dalla stazione appaltante ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs 50/2016, che valuterà sulla base dei criteri e sub-criteri e relativi pesi e sub-pesi di cui alle seguenti Tabelle 1 e 2.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi parziali per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione differenti, sarà posto prima in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'offerta tecnica.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, si procederà mediante sorteggio.

TABELLA 1 - ELEMENTI DI VALUTAZIONE E RELATIVI PESI	
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	<i>punteggio max 80</i>
Offerta economica	<i>punteggio max 20</i>
TOTALE	100

Valutazione dell'offerta tecnica

La ditta concorrente dovrà presentare il progetto di organizzazione e gestione del servizio redatto in formato carattere "Arial 11" e in non più di 15 cartelle.

La proposta progettuale dovrà essere conforme alle finalità e caratteristiche dei servizi indicati nel presente documento e dovrà essere redatta in modo da consentire una precisa e funzionale attribuzione dei punteggi, con riferimento ai criteri e ai sub-criteri di cui alla seguente Tabella 2.

La Commissione procederà alla assegnazione dei punteggi, relativi ai criteri e sub-criteri di cui alla seguente Tabella 2.



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Appalti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

L'offerta tecnica potrà essere valutata per un massimo di punti 80, suddivisi come segue nei macro criteri A) e B):

- macro criterio A) *“Progetto organizzativo e operativo delle modalità di erogazione dei servizi richiesti”* massimo punti 55;
- macro criterio B) *“Proposte aggiuntive di ampliamento, integrazione, miglioramento e sviluppo dei servizi richiesti (a totale carico della ditta che non comportano ulteriori oneri di alcun genere per la stazione appaltante)”* massimo punti 25.

TABELLA 2 - PUNTEGGI

MACRO CRITERIO	Punti	Voce	SUB CRITERI	Punti
A) PROGETTO ORGANIZZATIVO E OPERATIVO DELLE MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI	max 55	1	Progetto gestionale complessivo Sarà valutata la qualità complessiva del progetto gestionale/organizzativo presentato, la metodologia del lavoro proposta, la realizzabilità, sostenibilità finanziaria e concretezza delle proposte formulate. Inoltre, al fine di consentire una precisa e puntuale valutazione dell'offerta tecnica, sarà valutata la chiarezza espositiva del progetto e la sua corrispondenza con le specifiche voci relativa ai criteri e sub-criteri. Particolare attenzione sarà riservata alle metodologie proposte per l'accoglienza al pubblico, prima informazione, assistenza e reference, assistenza alla navigazione in internet, alla consultazione del catalogo OPAC e all'uso generale della biblioteca.	max 20
		2	Attività di promozione della biblioteca e della lettura Sarano valutate le caratteristiche qualitative e la rilevanza della proposta con riguardo alle tecniche e alle modalità di svolgimento e alle tematiche oggetto delle azioni. Con riferimento alle attività ludico/laboratoriali rivolte ai bambini saranno valutate in special modo quelle finalizzate alla promozione della biblioteca e della lettura	max 14
		3	Strumenti e modalità di promozione, comunicazione e informazione del servizio Saranno valutate le attività proposte per la comunicazione, promozione e diffusione di tutte le informazioni sul servizio, sul suo funzionamento e, più in generale, su tutte le attività svolte dalla biblioteca. Le attività proposte saranno mirate ad un rafforzamento della fidelizzazione dell'utenza effettiva e ad un allargamento verso l'utenza potenziale. In special modo saranno valutati i diversi strumenti comunicativi proposti, (media digitali, comunicazione remota on line, proposte innovative di comunicazione integrata), le modalità di aggiornamento continuo, monitoraggio e revisioni periodiche.	max 8
		4	Attività di inclusione soggetti svantaggiati Saranno valutate proposte e iniziative mirate alla fruizione della biblioteca e/o all'accesso ai servizi, anche a domicilio, da parte di persone diversamente abili, anziani e persone temporaneamente	max 7



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Appalti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

			inabili. La proposta dovrà contenere in dettaglio l'indicazione dei destinatari, la descrizione di modalità, tempi e caratteristiche dell'intervento.	
		5	Rilevazioni dati statistici e grado di soddisfazione dell'utenza Saranno valutate le modalità, i tempi e la tipologia delle rilevazioni statistiche annuali sul funzionamento del servizio e sul patrimonio. Sulla base delle medesime caratteristiche sarà valutato il sistema per il monitoraggio annuale della soddisfazione dell'utenza, unitamente a strumenti di valutazione dell'efficienza e dell'efficacia del servizio. Per entrambe le rilevazioni saranno valutate, inoltre, le tipologie di analisi ed elaborazioni grafiche dei report proposte.	max 6
B) PROPOSTE AGGIUNTIVE DI AMPLIAMENTO, INTEGRAZIONE, MIGLIORAMENTO E SVILUPPO DEI SERVIZI RICHIESTI (a totale carico della ditta che non comportano ulteriori oneri di alcun genere per la stazione appaltante)	max 25	1	Flessibilità dell'orario e sostituzioni del personale Verrà valutata la flessibilità dell'orario di lavoro rispetto ad aperture anticipate, serali o festive e chiusure posticipate in occasione di attività di promozione della biblioteca e della lettura; Sarà oggetto di valutazione, inoltre, la modalità di sostituzione del personale assente per ferie, malattia o altre previste dal rapporto di lavoro al fine di garantire la continuità professionale nell'erogazione del servizio.	max 8
		2	Personale impiegato Verranno valutati titoli di studio, professionali e di servizio del personale impiegato, con riferimento al possesso di titoli superiori a quelli minimi richiesti. Sarà valutato inoltre, l'impiego del Bibliotecario per un numero di ore settimanali maggiore di quello minimo richiesto.	max 7
		3	Promozione della lettura e della biblioteca Verranno valutate le proposte di attività di animazione alla lettura ulteriori rispetto a quelle minime richieste, con particolare riferimento ad iniziative da svolgersi durante i periodi dell'anno in concomitanza con festività e particolari occasioni e/o celebrazioni Verranno valutate le proposte di iniziative culturali, da svolgersi anche fuori sede e in collaborazione con le realtà istituzionali locali pubbliche e private (scuole, associazioni culturali, librerie, ecc..)	max 5
		4	Proposte innovative Verranno valutate ulteriori proposte innovative di gestione dei servizi, nuovi servizi e attività integrative non ricomprese nelle voci precedenti.	max 5

Allo scopo di rendere omogenea l'attribuzione dei punteggi alle diverse offerte, la Commissione procederà ad assegnare, per ogni sub-criterio di cui alla Tabella 2, un giudizio tra i 5 di seguito indicati ai quali corrispondono 5 coefficienti compresi tra 1 e 0. Il punteggio da attribuire ad ogni



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Appalti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

sub-criterio scaturirà dal prodotto tra il punteggio massimo attribuibile al sub-criterio stesso, moltiplicato per il coefficiente corrispondente al giudizio assegnato.

Giudizio	Coefficiente
Ottimo	1
Buono	0,8
Sufficiente	0,6
Insufficiente	0,3
Gravemente insufficiente o non valutabile	0

Valutazione dell'offerta economica

La valutazione dell'offerta economica avverrà attribuendo il massimo punteggio di 20 punti. Ai fini della determinazione del coefficiente da applicare relativamente alla valutazione dell'offerta economica verranno impiegate le seguenti formule:

$$Ci \text{ (per } Ai \leq Asoglia) = X \cdot Ai / Asoglia$$

$$Ci \text{ (per } Ai > Asoglia) = X + (1,00 - X) \cdot [(Ai - Asoglia) / (Amax - Asoglia)]$$

dove

Ci = coefficiente attribuito al concorrente iesimo

Ai = valore dell'offerta (*ribasso*) del concorrente iesimo

Asoglia = media aritmetica dei valori delle offerte (*ribasso*) dei concorrenti

X = 0,80

Amax = valore dell'offerta (*ribasso*) più conveniente

Non sono ammesse offerte in aumento.

Non è ammesso un ribasso superiore al 10,00% sull'importo di € 117.000,00 (Iva esente) posto a base di gara per il triennio. Qualora venisse indicato un ribasso superiore al 10,00%, tale ribasso verrà comunque considerato pari al 10,00%.

Gli operatori economici offerenti saranno vincolati alla propria offerta per 180 giorni.

Si procederà all'espletamento della gara anche in caso di presentazione di una sola offerta, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente.

E' facoltà della stazione appaltante di non procedere all'aggiudicazione della gara qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto o, se aggiudicata, di non stipulare il contratto d'appalto.



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Appalti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

Articolo 8 – Gestione dei servizi a pagamento

La biblioteca effettua servizi a pagamento per la stampa e la fotocopiatura dei materiali, secondo le norme e le modalità previste nel Regolamento della Biblioteca comunale.

Il personale impiegato dalla ditta esecutrice del servizio dovrà gestire gli incassi con le modalità che saranno impartite dal Responsabile della biblioteca.

L'Amministrazione comunale, nell'ambito delle disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti in materia, provvederà a nominare, tra il personale dipendente dell'appaltatore che effettuerà il servizio per conto dell'ente, gli agenti/sub-agenti contabili ai quali è affidato il maneggio di pubblico denaro.

Il personale della ditta nominato dall'Amministrazione comunale con funzioni di agente/sub-agente contabile, ai sensi degli artt. 93 e 233 del D.Lgs 267/2000 dovrà rendere all'ente il conto della propria gestione in quanto soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

Articolo 9 – Soggetti ammessi, requisiti e personale

Sono ammessi a partecipare alla procedura di affidamento i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs. 50/2016 in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti di ordine generale

- a) assenza di cause di esclusione ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs 50/2016.

Requisiti di capacità economica-finanziaria e tecnica

- a) essere iscritti da almeno tre anni alla Camera di Commercio per la categoria di attività oggetto dell'appalto. Per le società cooperative, inoltre, è richiesta l'iscrizione da almeno tre anni all'Albo delle Società Cooperative istituito con D.M. (Ministero delle Attività Produttive) del 23.06.2004;
- b) aver realizzato negli ultimi 3 esercizi (2016, 2015 e 2014) un fatturato complessivo almeno pari a € 120.000,00;
- c) avere una consolidata esperienza di attività nel settore delle biblioteche, con specifico riferimento alle prestazioni oggetto del presente Capitolato da documentare mediante elenco dei servizi prestati nell'ultimo triennio, con indicazione degli importi, date e destinatari; almeno due di tali servizi non devono avere importo inferiore a € 35.000,00 annuo ciascuno;

Per l'attestazione del possesso dei requisiti di cui sopra, si richiama, quanto previsto all' art.76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi contenute.

I requisiti di ordine generale, di capacità economico-finanziaria e tecnica dovranno essere posseduti alla data di pubblicazione dell'avviso pubblico per l'acquisizione di manifestazione d'interesse di soggetti interessati ad essere invitati a presentare offerta.

Personale

Nell'espletamento delle prestazioni richieste per i servizi oggetto del presente Capitolato, l'appaltatore si impegna a svolgere tutti i servizi con proprio personale e sotto la sua esclusiva responsabilità.

Con riferimento al personale impiegato, la proposta tecnica dovrà riportare un piano analitico delle attività che saranno svolte in ciascun servizio e la descrizione di un preciso modello organizzativo,



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Appalti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

che presenti nel dettaglio, quantitativamente e qualitativamente, le risorse umane che verranno impiegate, distinguendole per competenze, qualifiche e mansioni, e per tipologia di rapporto di lavoro.

L'appaltatore dovrà assicurare l'impiego di personale con requisiti idonei e corrispondenti alle funzioni richieste per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente Capitolato.

Nell'espletamento delle prestazioni richieste, l'appaltatore si impegna a svolgere tutti i servizi con proprio personale regolarmente assunto al quale dovrà essere applicato il CCNL.

L'appaltatore provvederà a propria cura e spese, all'assunzione del personale necessario al funzionamento del servizio.

Tra il personale assegnato al servizio da parte della ditta aggiudicataria e l'Amministrazione comunale non si instaura alcun rapporto di dipendenza.

Per l'esecuzione del contratto è richiesto l'impiego delle seguenti figure professionali:

Bibliotecario - capo progetto con funzioni di direzione tecnico/amministrative in ordine all'esecuzione dell'appalto

Il bibliotecario svolge attività caratterizzate da:

- elevate conoscenze pluri-specialistiche. La base teorica e pratica di conoscenze è acquisita con il possesso di entrambi i seguenti requisiti:
 - > diploma di laurea specialistica vecchio ordinamento in discipline umanistiche o laurea nuovo ordinamento in discipline dei beni culturali con indirizzo in archivistica, o comunque con diplomi di laurea magistrale dotati di *curricula studiorum* dove siano presenti studi di archivistica e biblioteconomia;
 - > esperienza di lavoro prestato presso biblioteche di ente pubblico per almeno 3 (tre) anni negli ultimi 5 (cinque) anni, in mansioni analoghe a quelle sopra evidenziate, con frequenza ad attività di aggiornamento;
- contenuti di tipo tecnico, gestionale e direttivo relativamente ai processi produttivi/amministrativi da svolgere, con responsabilità di risultato;
- complessità dei problemi da affrontare con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche con il referente responsabile dell'Amministrazione comunale;
- relazioni esterne meramente di tipo tecnico con altre istituzioni o servizi. I compiti di rappresentanza dell'ente Comune o scelte di tipo strategico o scelte attinenti l'impostazione scientifica del servizio restano riservati all'Amministrazione comunale;
- relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

Assistente di biblioteca

L'assistente di biblioteca svolge attività caratterizzate da :

- approfondite conoscenze mono specialistiche. La base teorica e pratica di conoscenze è acquisita con il possesso dei seguenti requisiti.
 - > diploma di scuola media superiore e attestato di qualifica professionale di "assistente di biblioteca";



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Appalti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

> attestato che certifichi il servizio analogo prestato presso biblioteche di ente pubblico per almeno 3 (tre) anni negli ultimi 5 (cinque) anni. Il presente requisito è idoneo, inoltre, all'attestazione della qualifica professionale di "assistente di biblioteca";

- contenuto di lavoro di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici e confinati processi produttivi/amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Tutto il personale impiegato dovrà possedere, inoltre, i seguenti requisiti:

- elevata propensione alle relazioni con il pubblico, improntate alla disponibilità, rispetto e cortesia dei rapporti;
- ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- conoscenza almeno scolastica di una lingua straniera;
- buona formazione umanistica, storica e di cultura generale;
- buona capacità di utilizzo del sistema di ricerca (OPAC) in uso;
- buona capacità di utilizzo del software gestionale So.Se.Bi in uso in biblioteca nell'ultima versione rilasciata dal produttore;
- buona capacità di navigazione nella rete Internet e di utilizzo della posta elettronica;
- buona capacità di utilizzo di applicativi di videoscrittura e foglio di calcolo elettronico;
- buona conoscenza del sistema operativo Windows e conoscenze di base dell'informatica;
- conoscenze di base per l'utilizzo di attrezzature audio-video (mixer e videoproiettori).

Con riferimento al possesso dei requisiti del personale, nella proposta tecnica dovranno essere dichiarate in dettaglio le professionalità e le esperienze acquisite per ciascuna figura professionale che s'intende impiegare nell'esecuzione del contratto.

NB. Il bibliotecario dovrà prestare servizio per un minimo di 3 ore settimanali. L'impiego del bibliotecario per più di 3 ore settimanali sarà oggetto di valutazione.

Al fine di consentire una completa e puntuale verifica dei requisiti del personale incaricato, prima dell'avvio del servizio l'appaltatore dovrà fornire all'Amministrazione comunale un'autocertificazione nella quale vengono elencate le generalità degli operatori che verranno impiegati, specificando per ciascuno le professionalità e le esperienze acquisite, con allegato il *curriculum vitae* personale sottoscritto da ciascun interessato.

L'autocertificazione e i curriculum vitae dovranno contenere tutti gli elementi e le informazioni utili al controllo e all'accertamento di quanto dichiarato.

Articolo 10 - Obblighi dell'appaltatore

Fatto salvo l'esercizio di poteri e funzioni attribuiti all'Amministrazione comunale, il servizio dovrà essere svolto dall'appaltatore in piena autonomia organizzativa, tenendo conto di ogni elemento utile al fine di assicurare l'esecuzione dell'appalto in conformità agli obblighi assunti.

Il servizio dovrà essere svolto secondo l'orario che sarà comunicato all'appaltatore dall'Amministrazione comunale.



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Appalti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

In caso di eventi straordinari che dovessero determinare l'esigenza di modificare gli orari indicati, il personale dovrà uniformarsi alle esigenze di orario diverse. Tali modifiche saranno comunicate all'appaltatore con il massimo preavviso possibile in relazione alle caratteristiche degli eventi, con particolare riferimento alla prevedibilità degli stessi.

L'appaltatore dovrà garantire la presenza del personale secondo le turnazioni stabilite dall'Amministrazione comunale e dovrà impegnarsi ad effettuare tempestivamente sostituzioni al fine di garantire il servizio senza alcuna interruzione.

Ai sensi della normativa vigente, il personale dovrà essere dotato di tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

L'appaltatore, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito del presente appalto, dovrà:

- rispettare l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e in modo particolare su tutte le informazioni attinenti lo stato di salute (D.Lgs. n. 196/2003)
- assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
- garantire l'erogazione tempestiva dei servizi agli utenti e ridurre al minimo i tempi di attesa;
- fornire dettagliato elenco degli addetti che impiegherà nel servizio. L'elenco, completo della documentazione relativa ai nominativi e requisiti posseduti dagli operatori, dovrà rispettare quanto previsto nel presente Capitolato con riguardo ai titoli di studio, professionali ed anzianità di servizio (anche per quanto riguarda eventuali sostituti). La documentazione relativa ai requisiti posseduti dagli operatori dovrà essere presentata prima dell'avvio del servizio. L'Amministrazione comunale può richiedere in qualunque momento la sostituzione del personale privo dei requisiti richiesti, ovvero nel caso di grave inadempimento nell'esecuzione del servizio. L'appaltatore è tenuto alla immediata sostituzione con altro personale avente caratteristiche professionali ed esperienza idonea a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione comunale;
- la distribuzione del personale all'interno delle fasce orarie individuate dall'Amministrazione comunale deve essere effettuata previo accordo con il Responsabile della biblioteca. La distribuzione del personale deve restare immutata, salvo sostituzioni per malattie, ferie, permessi o altro o per casi di forza maggiore, per tutta la durata del contratto;
- comunicare tempestivamente, per iscritto, al Responsabile della biblioteca le assenze o ritardi del personale abitualmente in servizio;
- assicurare la massima continuità all'erogazione dei servizi, ricorrendo al turn-over del personale solo in caso di effettiva e motivata ragione;
- provvedere con tempestività alla sostituzione del personale assente per malattia, ferie, permessi o altro. In tal caso la ditta dovrà trasmettere i dati del personale inviato in sostituzione, corredato della documentazione comprovante il possesso dei requisiti professionali e di esperienza che dovranno corrispondere a quelli richiesti in fase di gara per tutti gli operatori impegnati dall'appaltatore;
- istruire il personale indicato per le sostituzioni circa le modalità di esecuzione del servizio, anche attraverso affiancamento/tirocinio al personale in servizio prima di avviare le sostituzioni. Per le ore di affiancamento/tirocinio effettuate dal personale, oltre a restare a carico dell'appaltatore tutti gli oneri di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Appalti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

- previdenziale) dei tirocinanti, non potrà essere chiesto alcun corrispettivo all'Amministrazione comunale;
- deve intendersi a carico della ditta appaltatrice e pertanto eccedente l'orario richiesto per lo svolgimento del servizio, l'attività di supporto organizzativo del servizio (programmazione turni, ferie, sostituzioni del personale, ecc.);
 - attestare quotidianamente gli orari di inizio e termine del servizio su proprio registro cartaceo o su supporto digitale comunque accessibile al Responsabile della biblioteca;
 - ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in ordine agli adempimenti fiscali, contributivi, tributari, previdenziali e assicurativi riferibili al proprio personale;
 - garantire lo svolgimento dei servizi nel rispetto di tutte le norme in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81 de 9/04/2008. In tal senso dovranno essere osservate le norme derivanti dalle vigenti leggi e dai decreti relativi alla prevenzione ed assicurazione per infortuni sul lavoro, delle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, malattie professionali e di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire durante l'affidamento del servizio per la tutela dei lavoratori. L'appaltatore dovrà essere in regola con tutte le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in particolare con quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni. Il personale utilizzato per l'espletamento del servizio dovrà aver frequentato corsi sulla prevenzione antincendio e di pronto soccorso sanitario previsti dalla normativa in vigore o dovrà frequentare i corsi organizzati dall'appaltatore entro 15 giorni dall'inizio dell'esecuzione del presente appalto. Gli oneri conseguenti lo svolgimento dei succitati corsi restano a carico dell'appaltatore.
 - informare i propri dipendenti e collaboratori dell'estensione nei loro confronti degli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Porto Torres, adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 199 del 30/12/2013, in quanto compatibili (obblighi dell'appaltatore ai sensi del DPR 16.04.2013 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
 - dare preventiva comunicazione scritta all'Amministrazione comunale in caso di sciopero che potrebbe riguardare anche i propri dipendenti. I servizi e le ore non effettuate a seguito di scioperi dei dipendenti dell'impresa aggiudicataria verranno detratti dal corrispettivo pattuito;
 - impegnarsi ad osservare ed applicare tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e negli accordi integrativi dello stesso in vigore per il tempo e nell'annualità in cui si svolge l'appalto. L'Amministrazione comunale procederà, sulla base della normativa vigente, a richiedere la correttezza contributiva e assicurativa acquisendo il documento unico di regolarità contributiva (DURC).

Articolo 11 - Compiti dell'Amministrazione comunale

Le funzioni di indirizzo, programmazione, direzione e controllo delle attività sono esercitate dall'Amministrazione comunale.

L'Amministrazione comunale si impegna a mettere in grado la ditta appaltatrice di svolgere correttamente le prestazioni di cui al presente Capitolato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Appalti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

Articolo 12 - Utilizzo dei locali, delle dotazioni strumentali e dei beni di consumo

L'appaltatore potrà utilizzare per l'esecuzione del servizio, i locali, gli arredi, le dotazioni strumentali, le dotazioni hardware e software e il materiale di consumo della biblioteca comunale delle quali garantirà il corretto utilizzo.

Ogni atto formale e tecnico per l'espletamento delle attività previste nel presente Capitolato potrà essere effettuato su materiale dell'Amministrazione comunale, sotto il controllo del Responsabile della biblioteca.

L'utilizzo dei locali, delle attrezzature e dei beni mobili è consentito esclusivamente per la sola gestione del servizio e delle attività richieste dal presente Capitolato. Ogni utilizzo delle attrezzature e dei beni mobili per attività diverse e/o non riconducibile all'esecuzione delle prestazioni disciplinato dal presente Capitolato o per fini propri dell'appaltatore è sottoposto a penale, sino alla risoluzione del contratto e escussione della cauzione.

L'appaltatore risponde di eventuali danni causati da incuria, negligenza e incompetenza.

Sopralluogo

Le ditte concorrenti sono obbligate a prendere visione degli impianti e delle attrezzature compiendo apposito sopralluogo presso il locale.

Il sopralluogo potrà essere effettuato, previo accordo con gli Uffici del Comune, nei soli giorni feriali e negli orari di apertura degli uffici. All'atto del sopralluogo ciascun concorrente dovrà sottoscrivere il documento predisposto dall'Amministrazione comunale a conferma dell'avvenuto sopralluogo e ritirare la relativa attestazione, da includere tra la documentazione di gara.

Articolo 13 – Corrispettivo, fatturazione e pagamenti

Il corrispettivo del servizio per l'espletamento di tutte le attività e le prestazioni previste dal presente Capitolato, sarà quello risultante dall'offerta presentata dall'appaltatore.

Il corrispettivo resterà invariato e valido per tutto il periodo di durata contrattuale.

Con il corrispettivo pattuito l'appaltatore si intende compensato di qualsiasi sua prestazione connessa o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi compensi essendo in tutto e per tutto soddisfatto con il pagamento del corrispettivo pattuito.

L'appaltatore dovrà presentare, alla scadenza di ogni mese, regolare fattura per un importo pari a un trentaseiesimo (1/36) dell'importo di aggiudicazione, che sarà liquidato entro trenta (30) giorni dal ricevimento, previa verifica da parte dell'Amministrazione comunale, della regolare esecuzione dei servizi.

Contestualmente alla fattura dovrà essere trasmesso all'Amministrazione comunale, il registro con le firme di presenza degli operatori impiegati nel mese di riferimento.

Non si darà corso al pagamento di fatture che non siano corredate della documentazione richiesta. L'Amministrazione comunale procederà ai pagamenti solo a seguito di apposita verifica della regolarità del documento unico di regolarità contributiva (DURC).

In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione.

Il corrispettivo delle ore non lavorate e non recuperate, come definito all'art. 5, sarà portato in detrazione nell'ultima fattura.

L'Amministrazione comunale potrà altresì rivalersi, per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati all'appaltatore, il rimborso di spese e il pagamento di penalità, mediante incameramento della cauzione o a mezzo di ritenuta da operarsi in sede dei corrispettivi di cui sopra.



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Appalti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

Articolo 14 - Controlli e verifiche

L'Amministrazione comunale avrà, in qualunque momento, la piena facoltà di controllo e verifica dell'attuazione delle prestazioni previste dal presente Capitolato e della rispondenza delle stesse alla proposta tecnica formulata dall'appaltatore in sede di gara, nonché lo stato di manutenzione e di conservazione del locale, delle attrezzature e di quant'altro attinente alla gestione dei servizi appaltati.

L'appaltatore dovrà fornire all'Amministrazione comunale tutte le informazioni atte a verificare il corretto e puntuale svolgimento dei servizi affidati.

Articolo 15 – Referente per i rapporti con l'Amministrazione comunale

Il bibliotecario – capo progetto di cui al precedente art. 9, è referente nell'ambito dell'esecuzione dell'appalto, preposto ai rapporti con l'Amministrazione comunale.

L'appaltatore dovrà comunicare all'Amministrazione comunale, il contatto telefonico cellulare del referente, il quale dovrà essere reperibile nei turni i servizio effettuati dall'appaltatore e dovrà indicare altra persona designata dall'appaltatore in sostituzione delle proprie assenza.

L'Amministrazione comunale si rivolgerà direttamente al referente per ogni informazione o problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

Articolo 16 - Tracciabilità dei flussi finanziari

E' fatto obbligo all'appaltatore di utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche anche non in forma esclusiva, onde consentire la tracciabilità dei flussi finanziari, così come stabilito dall'art. 3 della Legge n. 136 del 13/08/2010. In particolare l'appaltatore dovrà comunicare all'Amministrazione comunale gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel citato art. 3 della Legge 136/2010 costituirà causa di risoluzione del rapporto contrattuale.

Articolo 17 – Stipula del contratto

Il contratto sarà stipulato ai sensi dell'art. 32, comma 14, secondo periodo, del D.Lgs. n. 50/2016. L'Amministrazione comunale, quindi, provvederà a comunicare l'aggiudicazione alla ditta aggiudicataria con contestuale richiesta di trasmissione, mediante PEC, della cauzione definitiva e di quant'altro eventualmente richiesto dal presente Capitolato ai fini della stipula del contratto.

Successivamente alla verifica positiva della documentazione trasmessa, l'Amministrazione comunale provvederà a comunicare all'aggiudicatario l'esito di tale verifica e la conseguente volontà di conclusione del contratto.

Con il riscontro e accettazione, da parte dell'aggiudicatario, di quest'ultima comunicazione, entro il termine indicato dalla stessa, a pena di decadenza dall'aggiudicazione, si considererà concluso a tutti gli effetti il contratto per l'appalto in oggetto.

In caso di urgenza, l'Amministrazione comunale, nelle more dell'espletamento delle formalità occorrenti per la stipula del contratto, si riserva di disporre l'esecuzione del contratto in via d'urgenza, ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.Lgs 50/2016.

Articolo 18 – Cessione del contratto e subappalto

All'aggiudicatario è vietata la cessione anche parziale del contratto e del servizio, salvo quanto previsto dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Appalti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

Articolo 19 – Responsabilità e oneri assicurativi

Qualsiasi mancanza degli obblighi previsti dal presente Capitolato sarà accertata dal Responsabile del procedimento.

L'aggiudicatario è responsabile dell'esatto adempimento delle prestazioni nonché della loro corretta esecuzione, di eventuali violazione di leggi, regolamenti e obblighi contrattuali commesse dai propri dipendenti e dal corretto comportamento nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'affidamento.

L'aggiudicatario è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio, a terzi, all'immobile e al suo contenuto, nel corso dello svolgimento delle attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da irregolarità o carenze degli obblighi contrattuali.

L'aggiudicatario si impegna a stipulare con primaria Compagnia di Assicurazione la polizza assicurativa per la Responsabilità Civile per danni alla proprietà comunale ed alle attrezzature fisse esistenti e la responsabilità civile nei confronti di terzi utenti e dei dipendenti. Il contenuto della polizza deve essere aderente ai contenuti del presente Capitolato. L'aggiudicatario consegnerà all'Amministrazione comunale un originale della polizza, preliminarmente alla sottoscrizione del contratto.

La polizza deve prevedere la medesima durata della convenzione e dovrà essere mantenute in vigore per l'intera durata dello stesso.

La polizza, che deve prevedere il massimale unico non inferiore a € 2.000.000,00 (euro duemilioni) per sinistro qualunque sia il numero delle persone decedute o che abbiano riportato lesioni personali o abbiano sofferto danni a cose di loro proprietà ma con i seguenti limiti:

€ 750.000,00 per ciascuna persona deceduta o che abbia subito lesioni personali;

€ 200.000,00 per danni a cose, anche se appartenenti a più persone.

Nel novero dei terzi è incluso il Comune di Porto Torres ed i suoi dipendenti.

In ogni caso le eventuali franchigie, scoperti e limitazioni di copertura presenti nella polizza restano a totale carico dell'aggiudicatario.

In caso di sinistro, il risarcimento liquidato in termini di polizza sarà dalla Compagnia Assicuratrice pagato direttamente all'Amministrazione comunale per i beni, immobili e mobili, di proprietà della medesima.

In ogni caso, ove il valore da risarcire per danni arrecati a persone e/o cose, ecceda i singoli massimali/capitali previsti dalla predetta polizza, l'onere relativo dovrà intendersi a totale carico dell'aggiudicatario.

L'aggiudicatario deve consegnare all'Amministrazione comunale copia della quietanza rilasciata dalla Compagnia di Assicurazione attestante il pagamento dei premi relativi al periodo di validità della polizza.

La polizza di assicurazione dovrà prevedere l'espressa rinuncia da parte della compagnia di Assicurazione a qualsiasi azione di rivalsa nei confronti del Comune di Porto Torres, dei suoi amministratori e dipendenti.

Il mancato mantenimento in vigore, anche parziale, delle garanzie previste nella polizza assicurativa, così come la loro significativa riduzione, costituisce grave inadempimento, con conseguente risoluzione della convenzione.

Il Comune di Porto Torres è esonerato, pertanto, da ogni responsabilità per danni e persone, cose, o beni indipendenti direttamente e indirettamente dallo svolgimento del servizio.



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Appalti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

Articolo 20 – Garanzie

In sede di presentazione dell'offerta dovrà essere presentata garanzia provvisoria di € 2.535,00, pari al 2% del valore dell'appalto, costituita nelle forme previste dall'art. 93 del D.Lgs. 50/2016. Tale garanzia, ai sensi dell'art. 93, comma 6, del Dlgs 50/2016, copre la mancata sottoscrizione del contratto dopo l'aggiudicazione, per fatto dell'appaltatore riconducibile ad una condotta connotata da dolo o colpa grave, ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.

L'affidatario dovrà prestare garanzia definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale, a garanzia del puntuale ed esatto adempimento degli impegni che saranno assunti con la stipula del contratto, dell'eventuale risarcimento danni dell'integrità delle strutture concesse in uso, degli arredi e attrezzature, di proprietà comunale, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione comunale dovesse eventualmente sostenere durante il periodo di affidamento per fatto dell'appaltatore, a causa di inadempienza o cattiva esecuzione del servizio. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

L'entità della garanzia provvisoria e di quella definitiva possono essere ridotte nei casi previsti dall'art. 93 al comma 7, come modificato dal D.Lgs. 56/2017 con la previsione, al secondo periodo, dell'applicazione della “riduzione del 50 per cento, non cumulabile con quella di cui al primo periodo, anche nei confronti delle microimprese, piccole e medie imprese e dei raggruppamenti di operatori economici o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da microimprese, piccole e medie imprese”.

Resta salvo per l'Amministrazione comunale l'esperimento di ogni altra azione, nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

L'appaltatore è obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione comunale avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

E' ammessa la presentazione della garanzia definitiva mediante fidejussione bancaria o assicurativa. La predetta fidejussione dovrà avere come beneficiario il Comune di Porto Torres e prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Comune di Porto Torres.

Nel caso di inadempienze contrattuali, l'Amministrazione comunale avrà diritto a valersi di propria autorità e senza altra formalità che la comunicazione scritta, della garanzia come sopra prestata e l'appaltatore dovrà reintegrarla nel termine che gli verrà prefissato qualora l'Amministrazione comunale abbia dovuto, durante l'esecuzione del contratto, valersi in tutto o in parte di essa.

La garanzia potrà essere integrata anche d'ufficio a spese dell'appaltatore a meno che l'Amministrazione comunale non ritenga di dichiarare lo scioglimento della convenzione rivalendosi dei danni e delle spese subite a causa dell'inadempienza dell'appaltatore.

Se il contratto viene dichiarato risolto per colpa dell'appaltatore, questi incorrerà automaticamente nella perdita della garanzia, che verrà incamerata dall'Amministrazione comunale.

Articolo 21 – Penalità

L'appaltatore, nell'esecuzione del servizio, avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso o le disposizioni del presente Capitolato.

Ove non attenda agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni del presente Capitolato, l'appaltatore è tenuto al pagamento di una pena pecuniaria nella misura giornaliera pari all'1 per mille (1 ‰) dell'ammontare netto contrattuale.



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Appalti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

L'Amministrazione comunale, previa contestazione alla ditta appaltatrice, applica la sanzione pecuniaria giornaliera nei casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto nel presente Capitolato e specificamente nei seguenti casi:

- a) per ogni ora di ritardo ingiustificato o uscita anticipata non autorizzata o per ogni ritardata sostituzione del personale;
- b) per ogni mancata giornata nonché per mancato avvio del servizio;
- c) in caso di prestazione di servizio con personale privo dei requisiti richiesti;
- d) per ogni mancata sostituzione dell'operatore per ogni giornata di servizio;
- e) per ogni mancata turno di servizio o per mancata sostituzione immediata del personale;
- f) per ogni mancata assistenza all'utenza;
- g) per ogni comportamento scorretto nei confronti dell'utenza;
- h) in caso di uso dei locali e delle attrezzature della Biblioteca non riconducibile allo svolgimento delle prestazioni di cui al presente Capitolato, ovvero in caso di uso non conforme;
- h) in caso di reiterata irreperibilità del referente dall'appaltatore.

La contestazione degli addebiti viene fatta in forma scritta.

L'appaltatore ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito.

L'applicazione delle predette penali sarà comunicata alla ditta appaltatrice e l'importo della penale sarà detratto dalle successive fatture emesse dalla ditta appaltatrice.

Articolo 22 – Risoluzione del contratto

Qualora l'Amministrazione comunale rilevi gravi ed ingiustificate inadempienze dell'appaltatore alle proprie obbligazioni, potrà dichiarare risolto il contratto a norma del Codice Civile (artt. 1453 ss), richiamando in via analogica e per quanto applicabili le disposizioni di cui al D.Lgs. 50/2016 ovvero procedere all'esecuzione d'ufficio, rivalendosi poi sulla garanzia definitiva.

Il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., in caso di applicazione di n. 3 (tre) delle penali previste nell'articolo che precede, ovvero qualora risulti inadempita o non esattamente adempita una delle obbligazioni poste a carico dell'appaltatore ai sensi del presente Capitolato in particolare, fatte salve le ipotesi di caso fortuito e di forza maggiore, qualora si verificano:

- a) grave negligenza o frode dell'appaltatore nello svolgimento delle prestazioni;
- b) sospensione non giustificata di anche solo uno dei servizi oggetto dell'affidamento;
- c) ritardo ingiustificato nell'esecuzione delle prestazioni o altri obblighi previsti nel Capitolato, tali da pregiudicare in modo sostanziale e tangibile il raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione comunale intende perseguire con l'affidamento dei servizi;
- d) perdita dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016;
- e) gravi inadempienze negli obblighi di natura contrattuale, previdenziale, assistenziale e assicurativa nei confronti dei lavoratori;
- f) cessione del contratto e del servizio a terzi, salvo quanto previsto dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016;
- g) mancato mantenimento della polizza assicurativa di cui all'art. 19 del presente Capitolato;
- h) gravi violazioni di clausole contrattuali, ritenute essenziali dal presente Capitolato che compromettano la regolarità delle prestazioni nonché il rapporto di fiducia tra Amministrazione comunale e appaltatore.



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Appalti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

Nel caso in cui si sia verificata una delle circostanze predette, l'Amministrazione comunale potrà avvalersi della clausola risolutiva espressa mediante comunicazione in forma scritta da inviarsi all'appaltatore entro 45 giorni dal verificarsi della condizione.

Il mancato esercizio della facoltà nei predetti termini non costituisce in alcun modo rinuncia al diritto risarcitorio, alla formulazione di ogni domanda o eccezione, ivi compresa quella di risoluzione, da parte dell'Amministrazione comunale.

Le suddette sanzioni saranno applicate anche ove l'inadempienza comporti sanzioni di altra natura.

Articolo 23 – Diritto di recesso

Ai sensi dell'art. 1671 c.c., l'Amministrazione comunale ha diritto, a suo insindacabile giudizio per finalità di interesse pubblico, di recedere dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi all'Impresa a mezzo PEC, fatti salvi i diritti dell'appaltatore.

Articolo 24 – Controversie

Qualsiasi controversia che le parti non sapessero dirimere in ordine sia agli impegni assunti con il presente Capitolato e con il successivo contratto, sia alla loro interpretazione, applicazione ed esecuzione, o quant'altro ancora potesse insorgere quale conflitto tra le parti, sarà regolata secondo le norme vigenti, adendo il giudice ordinario e, quindi, eleggendo competente in via esclusiva, il Foro di Sassari.

E' escluso l'arbitrato. Le parti ricorreranno al preventivo tentativo di conciliazione, ove esperibile in base alla vigente normativa.

ART. 25 – PRIVACY

Tutti i dati dei quali l'Amministrazione comunale verrà in possesso in occasione dell'espletamento del procedimento di aggiudicazione del presente appalto, verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali). L'appaltatore è designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione all'espletamento del servizio e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell'espletamento del servizio stesso.

L'appaltatore dichiara di conoscere gli obblighi previsti dalla predetta legge a carico del responsabile del trattamento e si obbliga a rispettarli, nonché a vigilare sull'operato degli incaricati del trattamento.

Articolo 26 - Spese contrattuali

Tutte le spese relative al contratto, nessuna esclusa, sono a carico dell'appaltatore.

Il Dirigente

Dott. Flavio Cuccureddu