*Allegato "B"*

*C O M U N E  D I  A S S E M I N I*

Provincia di Cagliari

Area Amministrazione e Finanze

CAPITOLATO D'APPALTO

**"Gestione dei servizi del Sistema Bibliotecario Bibliomedia"**

Art 1
Oggetto e durata dell'appalto

Il presente capitolato ha per oggetto la fornitura, a supporto della gestione dei servizi bibliotecari (al pubblico, di catalogazione e generali) del Sistema Bibliotecario Bibliomedia, che comprende le Biblioteche dei Comuni di Assemini, Elmas e Decimomannu. L'appalto avrà la durata di dodici mesi.

Art. 2

Descrizione del servizio

L'appalto ha lo scopo di sviluppare i servizi bibliotecari di pertinenza dell'appaltatore assicurando maggiore efficacia ed efficienza, specialmente a seguito dell'ampliamento del numero dei Comuni aderenti al Sistema Bibliotecario Bibliomedia, dell'incremento dei documenti e delle strumentazioni informatiche presenti nelle biblioteche del Sistema Bibliotecario Bibliomedia.

Art. 3

Prezzo a base d'asta

L'importo a base d'asta è fissato in 148.764,00 (esente da IVA nei limiti di quanto fissato dalla Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n°135 del 6 dicembre 2006 ai sensi dell'art.10 del DPR 633/1972), per lo svolgimento dei servizi indicati e specificati nell'art. 4

Art. 4

Servizi minimi richiesti

La ditta aggiudicataria dovrà garantire la presenza del personale durante l'apertura delle rispettive biblioteche (Assemini, Decimomannu ed Elmas), nel rispetto delle complessive 132 ore settimanali per dodici mesi, così suddivise in quote proporzionali e suddivise tra servizi al pubblico e catalogazione:

- Servizi al pubblico per almeno 89 ore settimanali

1. Accoglienza, informazioni e assistenza agli utenti per la consultazione dei cataloghi on line, internet e banche dati;
2. Iscrizione utenti, prestito e restituzione documenti;
3. Movimentazione dei documenti richiesti, all'interno delle singole Biblioteche (prestiti, restituzioni, riordino a scaffale, ricerca libri in deposito).
4. Informazioni al pubblico remoto (telefono, posta elettronica);

5. Predisposizione per il prestito intersistemico, ad esclusione della movimentazione esterna settimanale.
6. Raccolta delle proposte ed esigenze degli utenti;
7. Predisposizione degli strumenti per la consultazione bibliografica;
8. Gestione della sezione riviste;
9. Organizzazione e gestione di attività destinate ai bambini e ragazzi (laboratori, promozione della lettura);
10. Realizzazione di incontri con gli autori;
11. Sorveglianza e controllo dei beni e degli immobili delle biblioteche attraverso gli strumenti di sicurezza presenti nelle singole biblioteche del Sistema;
12. Gestione e controllo di tutte le attrezzature informatiche, multimediali ed elettroniche;
13. Attivazione e ripristino delle postazione informatiche;
14. Gestione eventuali nuovi servizi in collaborazione con enti pubblici;
15. Cura e miglioramento delle pagine web del sito del sistema;
16. Attività di alfabetizzazione informatica per gli utenti;
17. Attività di sportello, nell'ambito delle 89 ore settimanali

    - dal 15 settembre al 10 giugno dal lunedì al venerdì (mattina e pomeriggio) in orari concordati con l'aggiudicatario

    - dal 10 giugno al 14 settembre dal lunedì al venerdì mattina e 2 pomeriggi ciascuno nelle sedi di Decimomannu ed Elmas e 3 pomeriggi ad Assemini, in orari concordati con l'aggiudicatario, tenuto conto delle esigenze delle Biblioteche dei Comuni;

- Servizi di catalogazione per almeno 35 ore settimanali

1. Catalogazione delle nuove acquisizioni e gestione dell'iter di tutti i documenti;
2. Controllo e manutenzione dei cataloghi;
3. Recupero del pregresso delle nuove biblioteche afferenti al Sistema, organizzazione dei testi collocati a deposito, operazioni di scarto;

- Servizi generali e coordinamento per almeno 8 ore presunte settimanali

1. Coordinamento ed organizzazione delle attività;
2. Apertura e chiusura delle biblioteche;
3. Apertura e chiusura biblioteche per le iniziative culturali;
4. Allestimento sale per le iniziative culturali, con l'ausilio di attrezzature informatiche;

Art. 5

Figure professionali richieste

La ditta aggiudicataria dovrà, come stabilito nel bando di gara, avvalersi delle seguenti figure professionali:

- **1 Coordinatore dei servizi Cat. D1** per un monte ore settimanali di 18 ore ( 8 di coordinamento e 10 responsabile della catalogazione)
- **3 Operatori di biblioteca Cat. C1** per un monte ore settimanali di 60 ore cosi suddiviso:

1 operatore 20 ore settimanali addetto alla promozione e laboratori per ragazzi e al prestito

1 operatore 20 ore settimanali di cui 12,5 alla catalogazione e 7,5 al prestito

1 operatore 20 ore settimanali di cui 12,5 alla catalogazione e 7,5 al prestito

- **2 Addetti ai servizi generali e prestito Cat. B1** per un monte ore settimanale di 54 ore

Il personale impiegato deve possedere i seguenti requisiti minimi:

| | |
|---|---|
| n. 1 Coordinatore cat. D 1 | - Diploma di Laurea in Lettere o titolo equipollente;<br>- Almeno cinque anni di esperienza lavorativa come coordinatore nell'ambito dei servizi bibliotecari,<br>- Conoscenze informatiche per le applicazioni d'ufficio, per l'utilizzo di postazioni multimediali, navigazione in internet,<br>- Attestato di frequenza dei corsi per l'utilizzo delle postazioni @ll- in,<br>- Aver comprovata esperienza di lavoro con il software di gestione Sosebi TLM 4 - V4.3.361; |
| n. 3 Operatori di biblioteca cat. C1 | - Diploma di scuola secondaria di secondo grado;<br>- Qualifica di bibliotecario, assistente di biblioteca, aiuto bibliotecario, bibliotecario documentalista, ovvero esperienza di almeno cinque anni di servizio prestato in biblioteche pubbliche o centri di documentazione;<br>- Attestato di frequenza dei corsi per l'utilizzo delle postazioni @ll- in;<br>- Conoscenze informatiche per le applicazioni d'ufficio, per l'utilizzo di postazioni multimediali, navigazione in internet<br>- Aver comprovata esperienza di lavoro con il software di gestione Sosebi TLM 4 - V4.3.361 |
| n. 2 Addetti ai servizi generali e prestito Cat. B 1 | - Diploma di scuola secondaria di primo grado;<br>- Almeno cinque anni di esperienza presso biblioteche pubbliche;<br>- Attestato di frequenza dei corsi per l'utilizzo delle postazioni @ll- in;<br>- Conoscenze informatiche per le applicazioni d'ufficio, per l'utilizzo di postazioni multimediali, navigazione in internet;<br>- Aver comprovata esperienza di lavoro con il software di gestione Sosebi TLM4 - V4.3.361 |

Art. 6

Qualificazione degli operatori

La Ditta garantisce che:

- tutto il personale impiegato possiede i requisiti minimi richiesti di cui all'art.5 del presente capitolato;
- tutto il personale impiegato per lo svolgimento dei servizi di cui al presente appalto è di comprovata moralità, in possesso dei titoli di studio specialistici, competenze e professionalità adeguati con i profili dichiarati;
- il personale impiegato nei servizi al pubblico abbia le attitudini alle relazioni interpersonali e abbia conoscenza dei sistemi applicativi in uso nelle biblioteche;

- il personale impiegato abbia conoscenza approfondita dei sistemi operativi Windows, Linux, e del software So.Se.Bi TLM 4 – v 4.3.361 per la gestione dei cataloghi;
- aver svolto attività formativa per i centri @ll - in (ex Capsda)
- il personale impiegato nei servizi di catalogazione abbia conoscenza delle regole standard di catalogazione nazionale ed internazionale (ISBD; RICA;CDD), della catalogazione SBN;
- il personale impiegato a qualsiasi titolo nell'espletamento dei servizi si uniformerà alle norme e alle disposizioni interne dell'Ente appaltante.

Art. 7

Rapporti organizzativi

La Ditta aggiudicataria deve comunicare il nominativo del Coordinatore referente per le attività oggetto del presente appalto unitamente ad un recapito telefonico dello stesso al fine di rendere tempestive le comunicazioni tra l'ente e gli operatori.

La Ditta aggiudicataria si impegna a presentare al Comune Centro Sistema una apposita relazione a cadenza bimestrale sull'andamento dei diversi servizi e le eventuali difficoltà e i progressi conseguiti.

Art. 8

Corrispettivi del servizio

Il pagamento del corrispettivo, decurtato dello 0,50% dell'importo netto, ai sensi dell'art. 4 comma 3 del D.P.R. 207/2010, avverrà entro 30 giorni lavorativi dalla presentazione di regolare fattura all'Ufficio protocollo del Comune di Assemini, a fronte della sottoscrizione dell'attestazione di conformità in corso di esecuzione da redigersi entro 20 giorni dall'ultimazione delle prestazioni mensili e subordinata all'emissione del certificato di pagamento.

Nella fattura dovrà essere specificato il monte ore per il servizio espletato ed il costo del servizio complessivo.

Alla fattura dovranno essere allegati:

- scheda mensile attestante i giorni, gli orari e l'attività svolta per ciascun operatore, controfirmata dal referente incaricato dal Servizio Bibliotecario di ogni Comune.

Ogni due mesi dovrà essere prodotta una relazione illustrativa sull'attività mentre al termine del progetto dovrà essere prodotta una relazione finale sull'attività svolta dalla Ditta.

Il corrispettivo relativo ai servizi erogati sarà determinato sulla base dei costi orari offerti per l'espletamento del servizio e delle ore effettivamente svolte.

Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali penalità applicate per inadempienza a carico della ditta appaltatrice e quant'altro dalla stessa dovuto. Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dal Comune tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie ecc., necessarie per la perfetta esecuzione dell'appalto, qualsiasi onere espresso e non dal presente capitolato inerente e conseguente ai servizi di cui si tratta.

Art. 9

Rapporti con il personale

Gli operatori impiegati dalla ditta avranno rapporti esclusivamente con la ditta appaltatrice stessa che assicurerà nei loro confronti la piena applicazione del CCNL di categoria e, pertanto nessun rapporto intercorrerà, sotto tale profilo, con l'Amministrazione Comunale, restando quindi ad esclusivo carico della ditta aggiudicataria tutti gli oneri contrattuali, assicurativi e previdenziali relativa alla gestione del personale.

art. 10

Obblighi della ditta aggiudicataria

La ditta aggiudicataria si obbliga a stipulare a favore degli operatori idonee assicurazioni per responsabilità civile verso terzi, al fine di coprire i rischi da infortuni e/o danni provocati durante l'esercizio delle prestazioni oggetto del presente capitolato con un massimale di almeno € 1.000.000,00, esonerando espressamente la stazione appaltante da qualsiasi responsabilità per danni o sinistri anche in itinere, che dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio oggetto dell'appalto.

La ditta aggiudicataria si impegna ad osservare tutte le disposizioni di legge sulla prevenzione degli infortuni degli operatori impiegati nel servizio, nonché sul divieto di intermediazione e interposizione nelle prestazioni di lavoro, e libera l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali infortuni sul lavoro e/o da ogni altro danno che potesse derivare dall'espletamento del servizio in appalto.

La ditta aggiudicataria ha l'obbligo di osservare, oltre che le norme del presente capitolato, le norme in vigore o emanate in corso d'opera che disciplinano i contratti di servizio, la prevenzione e l'infortunistica, i contratti di lavoro, le assicurazioni sociali, le norme sanitarie, nonché le leggi antinquinamento e le norme sulla sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni e integrazioni) e ogni altra disposizione normativa applicabile al servizio di cui trattasi.

La ditta aggiudicataria si impegna ad operare in linea con i principi della tutela fisica e psichica dei cittadini e nel rispetto dei diritti individuali. A tal fine la ditta aggiudicataria si impegna a presentare prima dell'inizio del servizio una dichiarazione del legale rappresentante di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, nonché apposita certificazione rilasciata dagli uffici competenti dalla quale risulti l'ottemperanza alle norme di cui all'art. 17 L. n. 68 del 12.03.1999.

La ditta aggiudicataria del presente appalto dovrà impegnarsi a:

- rispettare e a far rispettare i regolamenti e gli atti dell'Amministrazione e ogni altra norma vigente
- attenersi alle disposizioni del referente contrattuale dell'appaltante e della direzione delle biblioteche nell'espletamento delle attività appaltate
- all'avvio del servizio, l'aggiudicatario dovrà comunicare per iscritto all'appaltante i nominativi del personale impiegato, le rispettive qualifiche, l'inquadramento normativo che dichiara di adottare
- garantire attraverso un proprio referente contrattuale l'organizzazione puntuale dei servizi erogati, anche nei casi di sostituzione degli operatori assenti
- comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione di cui vi sia necessità di introduzione nella organizzazione mensile, motivandone le ragioni
- informare tempestivamente l'appaltante, per il tramite del referente contrattuale incaricato dalla Ditta, di eventuali sospensioni del servizio determinate da cause di forza maggiore (solo a titolo esemplificativo: scioperi, calamità naturali) così da consentire in ogni caso la preventiva comunicazione agli utenti
- informare tempestivamente l'appaltante, per il tramite del referente contrattuale incaricato dalla Dittaeche, di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi da parte degli operatori;
- procedere all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo in quanto trattandosi di un servizio di pubblico interesse l'appaltatore garantisce l'erogazione delle prestazioni di cui al presente capitolato sempre ed in ogni caso anche in presenza di agitazioni sindacali, vertenze aziendali, ecc. nella misura prevista dagli eventuali accordi in applicazione della normativa sui servizi definiti come essenziali.

- garantire continuità nello svolgimento dei servizi, evitando cambiamenti e sostituzioni se non nei casi previsti dalla legge e assicurando il mantenimento nel tempo del maggior numero possibile di addetti che si siano rivelati idonei ed efficienti.
- assicurare il rispetto di quanto previsto nell'art. 1 della Legge 12.6.1990 n. 146, recante "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della commissione di garanzia dell'attuazione della legge"

Nell'esecuzione dei servizi che formano oggetto del presente appalto, l'aggiudicatario è obbligato ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e in quelli integrativi, che dichiara di adottare.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di verificare la regolarità dei pagamenti a favore del personale impiegato per il servizio oggetto del presente appalto.

Tutto il personale dipendente dall'aggiudicatario addetto all'espletamento dei servizi previsti dal presente appalto dovrà mantenere il segreto d'ufficio su fatti e/o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento della biblioteca, dei quali abbiano avuto notizia o siano venuti a conoscenza durante l'espletamento del servizio.

Art. 11

Divieto di subappalto

E' vietato alla Ditta cedere o subappaltare il servizio assunto, pena la risoluzione del contratto e del risarcimento di eventuali danni e delle spese causate al Comune per la risoluzione anticipata.

Art. 12

Controversie

Per la risoluzione di eventuali controversie che potessero sorgere nell'esecuzione del servizio, non definibili in via breve tra le parti contraenti, il Foro competente è quello di Cagliari.

E' escluso il ricorso all'arbitrato.

Art. 13

Responsabilità

La ditta appaltatrice è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a opera e materiali che, a giudizio dell'appaltante, risultassero causati dal personale dipendente dall'aggiudicatario, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da non corretto espletamento dei servizi assegnati.

Art. 14

Penalità

La ditta aggiudicataria, 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, la ditta aggiudicataria è tenuta al pagamento di una pena pecuniaria che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di euro 100,00 ad un massimo di euro 400,00.

L'Amministrazione Comunale, previa contestazione alla ditta aggiudicataria, applica sanzioni nei casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto nel presente capitolato e specificamente:

- a) penale di € 100,00 per ogni ora di ritardo ingiustificato o uscita anticipata non autorizzata o per ogni ritardata sostituzione del personale;
- b) penale di € 400,00 per ogni mancata giornata nonché per mancato avvio del servizio

- c) penale di € 300,00 in caso di prestazione di servizio con personale privo dei requisiti richiesti
- d) penale di € 300,00 per ogni mancata sostituzione dell'operatore per ogni giornata di servizio
- e) penale di € 200,00 per ogni mancato turno di servizio o per mancata sostituzione immediata del personale

In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata.

La contestazione degli addebiti viene fatta in forma scritta, con raccomandata AR. La ditta aggiudicataria 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, a mezzo raccomandata AR, e l'importo della penale sarà detratto dalle successive fatture emesse dalla ditta aggiudicataria.

Art. 15

Cause di risoluzione

Il Comune potrà procedere alla risoluzione del contratto e provvedere ai servizi, direttamente o ricorrendo ad altra impresa, a spese della ditta aggiudicataria, trattenendo la cauzione definitiva ai sensi dell'art. 113 – comma 5 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m., nei seguenti casi di inadempimento:

- a) mancato assolvimento degli obblighi contrattuali e di legge in materia di liquidazione degli stipendi e trattamento di previdenza ed assistenza a favore del personale della ditta aggiudicataria
- b) manifesta inadempienza degli obblighi assunti
- c) comprovata inadeguatezza del servizio erogato agli utenti, risultante dalle verifiche periodiche realizzate dal responsabile del servizio;
- d) per cumulo di infrazioni di cui all'art. 15, il Comune potrà, a giudizio insindacabile, decidere con effetto immediato, dopo la giustificazione o la mancata risposta, la sospensione e/o risoluzione dell'incarico.

In caso di risoluzione del contratto o di fallimento dell'impresa, il Comune applicherà le disposizioni di cui all'art. 140 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.

Art. 16

Stipula del contratto e spese contrattuali

La ditta aggiudicataria verrà invitata, con almeno 10 (dieci) giorni di preavviso, a presentarsi alla firma del regolare contratto da redigersi in forma pubblico-amministrativa, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo. Tutte le spese contrattuali, compresi l'imposta di bollo e di registro, sono a carico della ditta aggiudicataria.

Art. 17

Cauzione definitiva

A garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi previsti dal presente Capitolato Speciale d'Appalto, la Ditta aggiudicataria dovrà costituire nei modi di legge una cauzione definitiva, pari al 10% (dieci per cento) dell'importo netto dell'appalto aggiudicato, salvo quanto disposto dall'art. 113 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.

Art. 18

Trattamento dati personali

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni i dati personali che verranno forniti dalla ditta saranno raccolti presso il Comune di Assemini per le finalità di gestione del presente appalto e saranno trattati sia con sistemi cartacei, sia automatizzati. Il conferimento dei dati è obbligatorio, a pena di esclusione dalla procedura. I dati personali saranno oggetto del trattamento, comunicazione e diffusione, nei casi e seguendo le modalità consentite dalla legge.

L’interessato gode, comunque, dei diritti di cui all’art. 7 del citato D. Lgs. n. 196/2003. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Assemini.

Il trattamento dei dati sarà improntato a principi di correttezza, liceità, trasparenza e nel rispetto delle misure di sicurezza.

La ditta aggiudicataria dovrà sottoscrivere la dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Anche gli eventuali dati trasmessi dal Comune alla Ditta dovranno essere trattati dalla stessa con le modalità suddette e come previsto dal D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

L’originale del presente atto trovasi depositato presso l’ufficio amministrativo della Biblioteca del Comune di Assemini