



COMUNE DI SENNORI
PROVINCIA DI SASSARI

Via Brigata Sassari, 13 – 07036 SENNORI (SS) – TEL. 079 3049200 – FAX 079 3049245
Pec: protocollo.sennori@pec.comunas.it

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI SENNORI**

PERIODO: dal 01/04/2017 al 31/12/2018

Procedura aperta , (art. 60 del D.lgs. n. 50/2016) Servizio di cui all'Allegato IX –
sottosoglia comunitaria ai sensi dell'art. 35 lett.d) del D.Lgs 50/2016

CIG: 6950584B5B

INDICE

- Art. 1 Oggetto dell'appalto
- Art. 2 Durata ,importo e metodo di aggiudicazione
- Art. 3 Revisione prezzo
- Art. 4 Liquidazione compensi
- Art. 5 Tracciabilità flussi finanziari
- Art.6 Numero ,requisiti del personale e sedi
- Art. 7 Coordinatore
- Art. 8 Applicazione delle norme del C.C.N.L. e di altre disposizioni relative al personale
- Art. 9 Divieto di subappalto e di cessione del contratto
- Art. 10 Controlli valutazione di qualità
- Art. 11 Garanzia provvisoria
- Art. 12 Garanzia definitiva
- Art. 13 Inadempienze e risoluzione del contratto
- Art. 14 Perdita della cauzione
- Art. 15 Descrizione dei servizi
- Art. 16 Materiali, attrezzature ed elaborati
- Art. 17 Riferimenti normativi ed organizzativi generali per la procedura di gara.
- Indicazione delle norme che disciplinano la gara.
- Art. 18 Sicurezza del lavoro
- Art. 19 Obblighi dell'appaltante
- Art. 20 Obblighi dell'appaltatore
- Art. 21 Responsabilità
- Art. 22 Ambito di erogazione
- Art. 23 Stipulazione del contratto
- Art. 24 Domicilio dell'appaltatore
- Art. 25 Variazione della ragione sociale
- Art. 26 Rinvio a norme
- Art. 27 Controversie
- Art. 28 Spese
- Art. 29 Disposizioni finali

Art.1

Oggetto dell'appalto

Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca Comunale di Sennori.

L'appalto prevede tutte le attività e le prestazioni che concorrono a garantire tutti i servizi bibliografici e biblioteconomici riportati al successivo articolo 15 del presente capitolato.

Art.2

Durata importo e metodo di aggiudicazione

L'affidamento del servizio avrà la durata di 21 MESI , a partire dalla data di stipula del contratto e presumibilmente con decorrenza 01.04.2017 – 31.12.2018.

Qualora l'aggiudicazione del presente appalto non si perfezionasse entro il 31.03.2017 è facoltà dell'amministrazione concedere una proroga tecnica alla ditta attualmente esecutrice del servizio per la durata strettamente necessaria alla definizione della procedura di aggiudicazione (art. 106 comma 11 D.Lgs.50/2016).

Il contratto scaturente dalla presente procedura potrebbe avere pertanto una durata inferiore ai 21 mesi e comunque non oltre il 31.12.2018.

L'importo di aggiudicazione sarà pertanto rideterminato in funzione del periodo di effettiva prestazione del servizio .

Qualora, alla scadenza del contratto non dovessero risultare completate le formalità per la nuova aggiudicazione, l'aggiudicatario dovrà garantire il regolare svolgimento di tutte le prestazioni previste fino alla data di subentro del nuovo assegnatario, alle condizioni del contratto e previa proroga temporanea deliberata dal Comune. In ogni caso il servizio avrà inizio anche nelle more della stipula del relativo contratto.

L'importo totale dell'appalto, è ricavato dal contratto collettivo nazionale per lavoratori enti culturali e ricreativi (Federculture) con riferimento alle retribuzioni spettanti per le diverse qualifiche professionali richieste .

Prospetto importi presunti a base di gara		
Anno	Costo personale comprensivo della maggiorazione del 10% soggetto a ribasso	Totale
2017	60.000,00	60.000,00
2018	80.000,00	80.000,00
Totale	140.000,00	140.000,00

Tutti gli oneri a carico della ditta appaltatrice risultanti dal presente capitolato d'appalto s'intendono compresi nell'importo complessivo a base d'asta che , oltre alle tariffe contrattuali per ciascuna delle figure professionali richieste, include una maggiorazione del 10% per spese generali e utile d'impresa.

Il servizio è IVA esente nei limiti di quanto fissato dalla Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n.135del 6 dicembre 2006 ai sensi dell'art.10 del DPR 633/1972.

Il servizio è finanziato fino alla concorrenza di presunti € **42.996,89** annui con fondi RAS e per la restante quota a carico del Comune di Sennori.

L'offerta economica dovrà esprimere una percentuale di ribasso UNICA sull'importo totale a base di gara e non potrà in ogni caso essere di importo superiore alla base d'asta.

Esso è compensativo di qualsiasi onere inerente l'attività del servizio nel suo complesso, senza diritto a nuovi maggiori compensi, ritenendosi l'appaltatore del tutto soddisfatto dal Comune con il pagamento del canone.

Non sono ammesse le offerte condizionate e quelle espresse in modo indeterminato o con riferimento ad altra offerta relativa ad altro appalto.

La determinazione del predetto importo è il risultato della sommatoria dell'importo programmato dal Comune di Sennori, e dai trasferimenti della RAS.

In ogni caso, stante anche la generale situazione di incertezza in merito alle risorse destinate al servizio da parte del Comune, la ditta aggiudicataria deve essere consapevole del fatto che, essendo l'appalto finanziato con fondi conferiti dal Comune di Sennori di anno in anno, la concreta e completa attuazione del servizio, sarà subordinata all'effettivo trasferimento delle somme da parte del Comune e della RAS.

In quel caso, la ditta aggiudicataria nulla avrà da rivendicare in merito ai mancati o ridotti incassi rispetto a quanto previsto essendo chiaro che gli importi indicati sono esplicitamente definiti "presunti".

Per contro, nel corso della vigenza dell'appalto, potranno verificarsi aumenti delle ore di servizio richieste dal Comune per un proprio aumentato fabbisogno, o servizi aggiuntivi. In questi casi, per le ore in aumento rispetto a quelle previste dal presente bando, verranno applicate le tariffe risultanti dal ribasso d'asta.

L'importo a base d'asta non ha previsto la sostituzione degli operatori durante il periodo di ferie, tuttavia sarà cura della ditta appaltatrice organizzare gli operatori per limitare la chiusura della biblioteca.

L'offerta dovrà essere redatta dalle ditte concorrenti tenendo presenti le indicazioni, i vincoli e le prescrizioni del Disciplinare di gara;

L'oggetto dell'appalto rientra tra i servizi di cui all'allegato IX (Servizi Amministrativi, sociali, in materia di istruzione, assistenza sanitaria e cultura), sottosoglia ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 per cui la procedura di aggiudicazione sarà disciplinata dall'art.36 del citato D.Lgs.50/2016. L'appalto verrà aggiudicato mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs 50/2016.

Art.3

Revisione prezzo

Il prezzo dell'appalto sarà soggetto a revisione periodica secondo quanto previsto dall'art. 106 comma 3 del D.Lgs. 50/2016. In particolare, il corrispettivo contrattuale potrà essere aggiornato, (dietro esplicita richiesta dell'appaltatore e, se del caso, con conseguente adeguamento/ridimensionamento delle ore complessive) per la parte relativa al costo del personale indicato dall'appaltatore in sede di gara, nel caso in cui le relative tariffe orarie dovessero subire variazioni e/o modifiche ad opera di disposizioni legislative.

Art.4

Liquidazione compensi

La liquidazione dei compensi a favore della ditta appaltatrice avverrà con cadenza mensile posticipata, dietro presentazione di regolare fattura, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa al protocollo del Comune e verifica della regolarità contributiva mediante acquisizione del DURC.

In allegato alla fattura dovrà essere trasmesso il prospetto riepilogativo delle prestazioni e delle ore impiegate nonché, con cadenza annuale, la relazione sull'andamento generale del servizio.

L'Amministrazione ha facoltà di sospendere i pagamenti all'aggiudicatario nel caso siano constatate inadempienze e fino alla loro regolarizzazione, nel caso in cui pervengano pignoramenti e/o sequestri delle somme a favore di terzi, in ogni altro caso in cui il pagamento risulti pregiudizievole per l'Amministrazione o nei confronti di terzi.

Gli eventuali ritardi nei pagamenti non daranno diritto alla Ditta di richiedere la risoluzione del contratto.

Art. 5

Tracciabilità flussi finanziari

A norma dell'art. 3 della legge n. 136 del 13.08.2010, che impone l'obbligo della tracciabilità di tutti i flussi finanziari relativi a tutte le commesse pubbliche, è fatto obbligo all'impresa aggiudicataria di utilizzare conti correnti bancari o postali dedicati, anche in modo non esclusivo, ai flussi derivanti dal presente appalto.

Art.6

Numero ,requisiti del personale

Per lo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto la ditta appaltatrice si dovrà avvalere di n. tre unità di personale qualificate ed idonee allo svolgimento delle stesse.

Dovrà nominare tra i propri operatori:

N. 1 coordinatore di servizio – ore 28 settimanali -, in possesso di Diploma di laurea in materie letterarie o in conservazione dei beni culturali indirizzo archivistico biblioteconomico ;

Il coordinatore dovrà possedere altresì :

a) precedente esperienza biblioteconomica maturata nel coordinamento di una Biblioteca pubblica non inferiore ad anni tre, e svolta negli ultimi cinque anni e per un monte ore annuo non inferiore a 1000;

b) precedente esperienza di lavoro in biblioteca multimediale per almeno 5 anni e conoscenza delle attrezzature multimediali da utilizzare per il servizio di mediateca, conoscenze in materia di biblioteconomia e bibliografia , conoscenza dei fondamenti del reference bibliotecario, delle regole di catalogazione (ISBD, RICA, Soggettario BNCF, CDD) conoscenza ed utilizzo del software catalografico in uso nella biblioteca (So.se.bi TLM4), capacità di utilizzare efficacemente gli strumenti per la ricerca bibliografica, cartacei ed elettronici (repertori, OPAC ecc), propensione al lavoro a contatto con il pubblico, conoscenza del territorio, della comunità e dei suoi bisogni informativi, capacità organizzative, progettuali e gestionali, spirito di collaborazione.

N. 2 Operatori – (n1 Operatore 19 ore settimanali e n. 1 operatore 20 ore settimanali) -, dovranno essere in possesso di diploma di scuola media superiore, corso di studi di anni cinque, attestato di qualificazione professionale rilasciato a seguito di corsi regionali per operatori tecnici di biblioteca di durata non inferiore a 700 ore e di certificazione attestante la specifica competenza biblioteconomia acquisita tramite esperienza professionale non inferiore a 24 mesi svolta negli ultimi cinque anni, precedente esperienza di lavoro in biblioteca multimediale per almeno 5 anni e conoscenza delle attrezzature multimediali da utilizzare per il servizio di mediateca, conoscenze in materia di biblioteconomia e bibliografia , conoscenza dei fondamenti del reference bibliotecario, delle regole di catalogazione (ISBD, RICA, Soggettario BNCF, CDD) conoscenza ed utilizzo del software catalografico in uso nella biblioteca (So.se.bi TLM4), capacità di utilizzare efficacemente gli strumenti per la ricerca bibliografica, cartacei ed elettronici (repertori, OPAC ecc), propensione al lavoro a contatto con il pubblico, conoscenza del territorio, della comunità e dei suoi bisogni informativi, capacità organizzative, progettuali e gestionali, spirito di collaborazione.

La Biblioteca Comunale dovrà essere aperta al pubblico, per non meno di 32 ore settimanali, con articolazione degli orari da concordare con l'amministrazione comunale. Potrà prevedere una chiusura nel mese di agosto per 15 giorni.

La ditta è informata e accetta il fatto che, trattandosi di progetto da gestirsi sia con fondi a carico del Comune che della RAS i pagamenti saranno effettuati sulla base degli effettivi accreditati da parte dei fondi del Comune e della RAS , fermo restando che la ditta dovrà comunque garantire le retribuzioni spettanti al personale.

Le sostituzioni di personale, dovranno essere attuate tempestivamente, senza nessun onere aggiuntivo per l'amministrazione. La ditta aggiudicataria dovrà dare comunicazione al responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Sennori contestualmente alla trasmissione del nominativo dell'operatore, corredato dal curriculum al fine della verifica del possesso dei requisiti previsti dal presente capitolato.

La sostituzione sarà autorizzata dal Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Sennori. Il personale dovrà essere debitamente assicurato presso i competenti istituti previdenziali ed assistenziali ed a riprova di ciò prima della firma del contratto l'aggiudicatario dovrà autocertificare gli enti/istituti assicurativi presso cui il lavoratore risulta registrato, le modalità dell'assunzione e gli estremi dei documenti assicurativi d'ogni operatore.

Art.7

Coordinatore

Il coordinatore :

- cura la gestione delle relazioni con il Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune anche per quanto attiene qualunque problema relativo al servizio .
- Provvede alle seguenti attività :
 - informazioni specialistiche strutturate e integrate dall'uso di risorse documentarie e informative diverse sia per il pubblico locale (in biblioteca) sia per il pubblico remoto (telefono, posta);
 - guida e assistenza del pubblico alla consultazione e all'uso delle risorse informatiche e multimediali (cataloghi on line, periodici elettronici, banche dati, Internet);
 - rilevazione dei bisogni informativi del pubblico e predisposizione di strumenti che anticipino i bisogni ed interessi degli utenti (bibliografie, elenchi novità, tavoli e scaffali tematici, etc.);

- collaborazione alla progettazione e realizzazione di iniziative di promozione della lettura e della biblioteca;
- collaborazione alle attività di didattica della biblioteca e visite guidate;
- assistenza e orientamento alla fruizione delle raccolte consultabili in sede ;
- Supporta il Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune per gli aspetti tecnico-specialistici dei servizi bibliografici e biblioteconomici.

Art.8

Applicazione delle norme del C.C.N.L. e di altre disposizioni relative al Personale

Al momento dell'avvio dei servizi l'appaltatore dovrà:

- comunicare per iscritto all'Appaltante i nominativi del personale impiegato, le rispettive qualifiche, i titoli di studio e i curricula, l'inquadramento contrattuale, il monte ore settimanale pro capite;

Con riferimento a quanto precedentemente indicato ed ai requisiti di professionalità dettagliati dai precedenti articoli 6 e 7 l'Appaltatore si impegna a garantire:

- un numero minimo di operatori da impiegare per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali pari a 3 unità (di cui 1 coordinatore) ;
- la continuità del personale impiegato per tutta la durata del contratto;
- l'assunzione del personale impegnato nei medesimi servizi nell'appalto precedente garantendo il medesimo livello normativo e retributivo (art. 50 D.Lgs 50/2016) ; L'Appaltante considera che la presa in carico di personale già precedentemente operativo nelle sedi coinvolte dal suddetto appalto, rappresenti una forma di capitalizzazione dell'esperienza acquisita garantendo continuità nell'erogazione dei servizi, pertanto all'Appaltatore viene richiesto di assumere gli operatori già presenti e in possesso dei requisiti professionali richiesti senza periodo di prova come dipendenti diretti, garantendo il riconoscimento delle condizioni contrattuali in essere e dei requisiti maturati al momento della stipula del nuovo contratto. Resta impregiudicata la successiva facoltà del dipendente di presentare formale richiesta all'Appaltante di adesione in qualità di socio, se trattasi di cooperativa.
- che il personale sia inquadrato in opportuni e differenziati livelli contrattuali e retributivi secondo i servizi in cui sono impegnati e le relative mansioni;
- che la selezione di nuovi operatori rispetti i requisiti richiesti nel presente capitolato ossia che abbiano maturato esperienza e professionalità adeguata ;
- la sostituzione tempestiva del personale che, ad insindacabile giudizio dell'Appaltante e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati.

L'Appaltatore dovrà:

- garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività dei servizi in appalto e sugli utenti nel rispetto del D.Lgs. 196/2003;
- assicurare il rispetto degli orari da parte dei suoi dipendenti e/o soci.
- fornire gli operatori del cartellino identificativo (D.Lgs 81/2008) da esporre obbligatoriamente in orario di servizio ed invitarli a indossare un abbigliamento consono.
- comunicare entro 30 giorni il nominativo del Responsabile per la sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008).
- Impegnarsi ad affrontare immediatamente eventuali situazioni che necessitano di intervento disciplinare e nel caso procedere alla tempestiva sostituzione dell'operatore responsabile.

Non è ammesso il ricorso a prestazioni lavorative di carattere autonomo e saltuario se non preventivamente autorizzate dalla stazione appaltante.

Nel caso l'aggiudicatario utilizzi soci lavoratori è tenuto ad applicare integralmente le disposizioni contenute nella L. 142/2001 e successive modifiche e integrazioni o norma successiva in quanto applicabile.

La ditta è tenuta al rispetto delle disposizioni relative all'assunzione obbligatoria dei disabili, se e in quanto ricorra l'obbligo , ai sensi della L. 68/99, per tutta la durata contrattuale.

L'aggiudicatario è obbligato al rispetto delle norme relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro in applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, restando a suo completo carico tutte le spese necessarie per l'attuazione della suddetta norma.

Riguardo agli obblighi di tutela dei lavoratori dell'impresa appaltatrice in caso di inadempienza contributiva o retributiva si intendono direttamente applicabili le prescrizioni di cui agli artt. 4 e 5 del D.P.R. 207/2010 se e in quanto ancora applicabile.

L'Amministrazione si riserva qualunque azione di controllo e di tutela dei lavoratori necessaria al fine del rispetto delle presenti disposizioni, nonché la possibilità di risolvere il contratto in danno all'aggiudicatario.

Art.9

Divieto di subappalto e di cessione del contratto

La Ditta non potrà sotto qualsiasi titolo, cedere in tutto o in parte il contratto, né farlo eseguire da altra persona, né col mezzo di procuratore, salvo preventiva autorizzazione scritta da parte del Comune di Sennori .

Nel caso di contravvenzione a tale divieto, la cessione s'intenderà come nulla e di nessun effetto nei rapporti con il Comune, salvo allo stesso la facoltà di ritenere senz'altro risolto il contratto medesimo con il diritto alla rifusione non solo di ogni eventuale danno, ma con la conseguente perdita della cauzione, sul semplice accertamento di fatto.

Qualora l'aggiudicatario dovesse cessare l'attività o trasferirla ad altro titolare, sarà pure facoltà del comune di recedere il contratto in vigore o di continuare con il nuovo titolare, fatta salva la responsabilità dell'aggiudicatario e del nuovo titolare per le obbligazioni anteriori al trasferimento.

In caso di fallimento dell'aggiudicatario, sarà facoltà del Comune di ritenere risolto il contratto fatti salvi gli effetti di cui all'art. 72 quarto comma, del R.D. n. 267/1942.

Art.10

Controlli valutazione di qualità

Il Comune si riserva il diritto di effettuare controlli, senza preavviso, per la verifica del rispetto delle norme contenute nel presente atto e di disporre i provvedimenti opportuni nell'interesse del servizio. I rapporti fra aggiudicatario e il responsabile dell'Area Amministrativa del Comune saranno strutturati attraverso incontri periodici con il referente della ditta .La ditta s'impegna a trasmettere con cadenza annuale al responsabile dell'Area amministrativa una relazione tecnica sull'andamento del servizio, allo scopo di consentire la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza dello stesso e la verifica dei risultati raggiunti.

Al responsabile dell'Area Amministrativa del Comune, competono le funzioni d'ispezione e controllo, l'emanazione di richiami e contestazioni all'aggiudicatario, la proposta di risoluzione del contratto in danno allo stesso.

La ditta deve garantire un sistema di valutazione del progetto in termini di processo e di risultati, attraverso strumenti (come gli incontri, le interviste, l'utilizzo di adeguati indicatori) atti a fornire informazioni sul livello di soddisfazione dell'utenza e utili indicazioni per la rimodulazione del servizio.

Art.11

Garanzia Provvisoria

La Ditta partecipante è tenuta a prestare una garanzia, pari al 2% (due per cento) del prezzo a base di gara indicato nel bando o nell'invito, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente, secondo le previsioni di cui all'art.93 del D.Lgs. n°50/2016. L'offerta è altresì corredata, a pena esclusione, dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto di cui all'art.103 del D.Lgs n°50/2016, qualora l'offerente risultasse aggiudicatario.

Art.12

Garanzia Definitiva

A garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento degli obblighi stessi, la Ditta aggiudicataria, all'atto della firma del contratto dovrà prestare una cauzione definitiva pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs n° 50/2016 nelle forme previste. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art.1957, comma 2 del C.C. nonché l'operatività alla garanzia medesima entro 15 gg a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Art.13

Inadempienze e risoluzione del contratto

Nel caso in cui la ditta aggiudicataria non ottemperi agli obblighi contenuti nel presente capitolato, il committente potrà applicare penali come di seguito stabilite:

a) penale pecuniaria forfetaria € 250,00 per ciascuna delle seguenti inadempienze:

1. mancata o irregolare applicazione delle norme sui contratti di lavoro;
2. mancata o irregolare applicazione delle norme in materia di assunzione dei disabili;
3. mancato o ritardato pagamento per più di una mensilità degli emolumenti dovuti al personale;
4. violazione della normativa sulla privacy di cui al D.Lgs. 196/2003;
5. uso improprio delle attrezzature e dei servizi della biblioteca ;
6. comportamenti del personale inadeguati e non consoni al luogo di lavoro;
7. comportamenti scorretti e scortesi con il pubblico e con il personale operante nella biblioteca;
8. mancato controllo dei documenti al rientro dal prestito;
9. mancato sollecito agli utenti per il rispetto del buon comportamento e dei locali e delle attrezzature;

b) penale pecuniaria forfetaria € 100,00 per ciascuna delle seguenti inadempienze:

1. pregiudizievole e doloso comportamento da parte degli operatori che causi danno agli utenti rispetto alle disposizioni del presente capitolato;
2. mancata comunicazione al responsabile dell'Area Amministrativa del Comune delle sostituzioni del personale e/o mancata presentazione della documentazione atta a verificare i requisiti;

In caso di sospensione del servizio per causa imputabile all'appaltatore, verrà applicata una penale pari al doppio del costo medio giornaliero della gestione del servizio, determinato sulla base del costo mensile complessivo, per ogni giorno di sospensione.

L'Amministrazione procederà preventivamente alla contestazione degli addebiti all'appaltatore a mezzo PEC presso il domicilio legale della ditta entro 5 giorni lavorativi dalla presa d'atto del fatto.

Alla contestazione dell'inadempienza la ditta ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

Nel caso di mancata o insufficiente giustificazione l'importo della penale comminata verrà dedotto in compensazione dalla prima fattura utile.

L'Amministrazione comunale ha la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nel caso in cui l'appaltatore si renda colpevole di frode o di grave negligenza, gravi e ripetute inadempienze e irregolarità nell'effettuazione del servizio, oltre che nei seguenti casi:

1. dopo 3 (tre) contestazioni scritte, per inadempienze sanzionate con le penali sopra descritte, nel caso in cui la ditta aggiudicataria non fornisca adeguate giustificazioni entro i termini previsti;
2. interruzione sospensione o abbandono o mancata effettuazione del servizio senza giusta causa, nel qual caso l'Amministrazione potrà rivalersi per danni subiti oltre che trattenere la cauzione versati;
3. violazione degli orari di servizio concordati;
4. grave inosservanza delle norme contrattuali del C.C.N.L. e/o accordi territoriali di categoria rispetto agli obblighi previdenziali ed assistenziali;
5. cessione dell'azienda, in tutto o in parte, e cessazione dell'attività, fusione di società, concordato preventivo, amministrazione coatta, fallimento, stato di moratoria e pendenza di atti di sequestro o di pignoramento a carico dei beni dell'aggiudicatario;
6. nel caso in cui possano ritenersi venute meno le capacità tecniche ed organizzative per garantire l'adeguata esecuzione dei servizi;
7. cessione totale o parziale del contratto e subappalto di prestazioni e servizi;
8. mancato inizio del servizio entro i termini indicati dal responsabile del servizio .

La facoltà di risoluzione è esercitata dall'Amministrazione, incamerando la cauzione, con il semplice preavviso scritto di quindici giorni, senza che l'aggiudicatario abbia nulla a pretendere oltre il pagamento dei corrispettivi dovuti per le prestazioni e servizi regolarmente adempiuti sino al giorno della risoluzione.

In tale caso la risoluzione comporta l'esecuzione d'ufficio (art. 32 R.D. 350 del 25.05.1895) in danno all'aggiudicatario, senza pregiudicare il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dei maggiori danni subiti.

Inoltre il Comune può rivalersi sulla cauzione a copertura delle spese conseguenti il

ricorso all'esecuzione d'ufficio o di terzi, necessarie per limitare i negativi effetti dell'inadempimento dell'impresa o a copertura delle spese d'indizione nuova gara per il riaffidamento del servizio, in caso di risoluzione anticipata del contratto per inadempimento dell'impresa.

L'amministrazione si riserva inoltre la facoltà insindacabile, accettata espressamente dall'aggiudicatario, di recedere dal presente contratto anticipatamente, in caso di mancata disponibilità finanziaria necessaria alla copertura del presente servizio.

Art. 14

Perdita della cauzione

Qualora la Ditta dovesse dare disdetta al contratto prima della scadenza convenuta, il Comune tratterà senz'altro, a titolo di penale, tutto il deposito cauzionale, addebitando inoltre le maggiori spese emergenti per l'assegnazione dell'appalto ad altra Ditta, come previsto dal presente capitolo.

Art. 15

Descrizione dei servizi

Obiettivi del servizio :

Il fine generale è quello di migliorare l'organizzazione della biblioteca, di renderla fruibile ad un'utenza sempre più vasta e di attribuire alla biblioteca, un ruolo significativo nell'ambito delle comunità.

Dovrà essere garantita una serie di servizi che vadano oltre le semplici attività di prestito e consultazione.

La biblioteca dovrà diventare luogo di informazione e divulgazione, strumento al servizio dello studio e della ricerca e struttura aperta alle nuove forme di circolazione delle informazioni e strutture che riescano ad erogare i servizi con modalità innovative. Il personale dovrà avere le capacità per garantire un servizio qualificato.

Con il presente appalto dovranno essere garantiti i seguenti servizi:

1. Gestione della biblioteca, garantendo l'organizzazione interna, l'accesso del pubblico e le attività ad essa correlate di:

- a) accoglienza, informazione e assistenza agli utenti;
- b) iscrizione utenti, prestito e restituzione documenti
- c) assistenza agli utenti per la consultazione dei cataloghi, delle banche dati, di Internet;
- d) movimentazione dei documenti richiesti;
- e) informazioni al pubblico remoto (telefono, posta elettronica, ecc.);
- f) informazioni bibliografiche agli utenti;
- g) l'organizzazione e la gestione del prestito secondo le modalità e i tempi indicati nell'offerta tecnica;
- h) raccolta, organizzazione e analisi di esigenze e proposte del pubblico;
- i) predisposizione modulistica di servizio;
- j) raccolta e organizzazione dei dati relativi al pubblico;
- k) organizzazione e gestione di attività destinate a bambini e ragazzi (laboratori, letture, ecc.);
- l) realizzazione di incontri con gli autori;
- m) organizzazione e gestione di visite guidate e di gruppo;
- n) gestione dei quotidiani e dei periodici (registrazione, tenuta in ordine delle schede, conservazione o eliminazione periodica ecc.,.);
- o) gestione del patrimonio informativo, trattamento e riordino di tutto il materiale, catalogazione del materiale librario secondo le norme di catalogazione in uso – il software in dotazione è il So.Se.Bi. TLM4- e catalogazione di quello non librario, ricollocazione e riordino a scaffale, archiviazione;
- p) servizio fotocopie: limitato esclusivamente a quelle attinenti il servizio bibliotecario;
- q) attività di promozione della lettura e informazione specifica;
- r) attività amministrative necessarie o complementari alle precedenti;
- s) coordinamento e gestione dei programmi informatici e telematici;
- t) coordinamento degli acquisti, del materiale documentario ,cartaceo, informatico e audiovisivo;
- u) predisposizione di proposte di acquisto da sottoporre al Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune . Il servizio dovrà essere garantito tenendo conto delle richieste del pubblico e delle materie che necessitano di un arricchimento;
- v) verifica fatture: verifica del materiale documentario acquistato , riscontro prezzi e importo totale;

- w) relazione annuale;
- x) catalogare documenti di nuova accessione;
- y) promuovere la struttura bibliotecaria;
- z) incentivare la frequentazione da parte di categorie eterogenee di utenti;
- aa) promuovere l'idea della biblioteca come centro di promozione culturale che riesca ad erogare i servizi con modalità innovative, in collaborazione con le associazioni locali (ad esempio organizzando mostre, convegni, proiezioni, visite guidate, etc);

2. Gestione e trattamento biblioteconomico dei libri e di altro materiale documentario acquistati dalla biblioteca; su questi libri e materiali documentari devono essere garantiti i seguenti interventi:

- a) inventariazione e timbratura;
- b) trattamento catalografico con l'applicazione delle regole internazionali e nazionali della descrizione bibliografica e della catalogazione semantica.

Art.16

Materiali, attrezzature ed elaborati

Per l'espletamento del servizio verranno utilizzate le attrezzature e materiali presenti nella biblioteca comunale.

Sono a carico del comune i costi derivanti dalle spese di:

- utilizzo dei locali e loro manutenzione;
- assicurazione dei beni e degli immobili per responsabilità verso terzi;
- utenze di luce, acqua e telefono;
- tassa rifiuti;
- spese di acquisto e riparazione degli impianti e delle attrezzature;
- spese di acquisto libri, documenti e audiovisivi;
- spese di acquisto di stampati e cancelleria;

Art.17

Riferimenti normativi ed organizzativi generali per la procedura di gara.

Indicazione delle norme che disciplinano la gara.

Il presente appalto, in quanto rientrante tra quelli di cui all'allegato IX , è aggiudicato conformemente a quanto previsto dall'art. 35 e 36 del codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016) mediante procedura aperta ai sensi dell'art.60 del citato D.Lgs.

In ogni caso, ove non diversamente specificato, il quadro regolativo essenziale della procedura di aggiudicazione del presente appalto è definito dalle disposizioni del Bando, del Disciplinare di gara e dal Capitolato speciale d'oneri.

Art. 18

Sicurezza del lavoro

L'aggiudicatario è tenuto ad osservare le disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in ordine al proprio personale.

Per la tipologia dei servizi in appalto non è richiesta l'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi (D.U.V.R.I.) come previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

Entro 30 giorni dall'aggiudicazione dovrà essere comunicato alla Stazione appaltante il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) di cui al D. Lgs. N° 81/2008 sulla sicurezza sui luoghi di lavoro individuato dall'aggiudicatario.

L'Aggiudicatario dovrà prendere tutti i provvedimenti necessari perché l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolgano in condizioni permanenti di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti emanate o comunque applicabili nel territorio nazionale, nonché delle eventuali norme interne della Stazione appaltante in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

Conseguentemente l'aggiudicatario curerà l'informazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi, rapportandosi con il Responsabile della sicurezza dell'Istituzione comunale.

Tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel capitolato speciale d'appalto, dovrà fare riferimento alla normativa in vigore.

Art. 19

Obblighi dell'appaltante

L'Amministrazione appaltante si impegna a mettere in grado l'appaltatore di svolgere correttamente i servizi sopra specificati, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

Art. 20

Obblighi dell'appaltatore

La ditta aggiudicataria del presente appalto dovrà:

- a) eseguire scrupolosamente i lavori, con le modalità previste dal presente capitolato ed anche nel pieno rispetto del progetto proposto dall'appaltatore stesso, ai fini della valutazione qualitativa dell'offerta, con la consapevolezza che l'inottemperanza a tali impegni costituirà inadempimento contrattuale ai sensi degli art. 1453 e ss. del C.C..
- b) attenersi alle disposizioni impartite dal responsabile dell'Area Amministrativa del Comune ;
- c) ad impiegare esclusivamente il personale, indicato nominativamente dall'appaltatore, in possesso dei requisiti richiesti nell'art.6 del presente capitolato . Nessuna sostituzione sarà consentita se non nei casi di assenza previsti per legge (ferie, malattia, maternità etc.). E' data facoltà all'appaltatore, in caso di brevi assenze del personale (ferie o malattia breve), di supplire mediante nomina di soggetti anche privi dei requisiti richiesti. In caso di assenze, superiori a trenta giorni i requisiti dovranno essere quelli previsti dall' art. 6. In ogni caso le sostituzioni dovranno essere immediatamente comunicate al Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune , a cui è data facoltà di accettarle o respingerle in considerazione dell'interesse preminente della Pubblica Amministrazione, dandone comunicazione scritta all'appaltatore. Il possesso dei requisiti del personale addetto alla realizzazione del progetto dovrà essere dimostrato con opportuna documentazione all'atto della sottoscrizione del contratto a pena la non aggiudicazione dell'appalto.
- d) ad assumere in materia di personale gli impegni di cui all'art. 8 del presente capitolato
- e) garantire, da parte degli operatori, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della Biblioteca e assicurare il rispetto della puntualità e degli orari, impegnandosi a sostituire tempestivamente il personale che, a insindacabile giudizio dell'amministrazione appaltante e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo a un corretto svolgimento dei compiti assegnati.

Art. 21

Responsabilità

L'appaltatore è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro. L'appaltatore ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.

L'appaltatore è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o opere e materiali che, a giudizio dell'Amministrazione appaltante, risultassero causati dal personale della ditta appaltatrice stessa, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati.

Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa, a carico dell'appaltatore per danni e/o furti al patrimonio della biblioteca, l'appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

Qualora, nel corso del servizio appaltato, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, l'appaltatore deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

Art. 22

Ambito di erogazione

Il servizio dovrà essere svolto presso la Biblioteca Comunale di Sennori – Via Farina,32.

Art.23

Stipulazione del contratto

La stipulazione del contratto avverrà in forma di atto pubblico amministrativo nei termini previsti dall'art. 32 comma 14 del D.Lgs. 50/2016.

Saranno parte integrante del contratto, ed in esso saranno richiamati:

- a) il capitolato speciale d'appalto;

- b) il disciplinare di gara;
- b) l'offerta tecnica;
- c) l'offerta economica;

I documenti sopra elencati non saranno materialmente allegati, ma saranno conservati dal Comune e controfirmati dai contraenti.

Saranno per intero a carico dell'aggiudicatario tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto (bolli, spese di registrazione, diritti di segreteria, ecc.) ed ogni altro eventuale onere fiscale.

Qualora l'aggiudicatario non si presenti per la firma del contratto nel termine indicato dalla stazione appaltante, sarà revocata l'aggiudicazione incamerando la cauzione provvisoria presentata in sede di gara, ai sensi dell'art. 93 comma 6 del D.lgs. 50/2016, riservandosi di applicare le sanzioni.

Art. 24

Domicilio dell'appaltatore

L'appaltatore dovrà, all'atto della stipula del contratto, per ogni effetto, eleggere il proprio domicilio presso la sede della Biblioteca Comunale di Sennori.

Art. 25

Variazione della ragione sociale

L'aggiudicatario dovrà comunicare all'Amministrazione qualsiasi variazione intervenuta nella denominazione o ragione sociale dell'organizzazione, indicando il motivo della variazione.

Il Comune non si assume alcuna responsabilità per il ritardo nei pagamenti dovuto a ritardo della comunicazione stessa.

Art. 26

Rinvio a norme

Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato, si fa rinvio alla normativa generale e alle leggi applicabili.

Art. 27

Controversie

Per le controversie che dovessero insorgere in conseguenza del presente appalto, non definibili in accordo tra le parti contraenti, il Foro competente sarà quello di Sassari

Art. 28

Spese

Tutte le spese inerenti al contratto sono a carico della Ditta.

Art. 29

Disposizioni finali

Per quanto non disciplinato nel presente capitolato, si rinvia alla normativa vigente in materia.

Ai sensi del D.Lgs. 196 del 30.06.2003 i dati forniti dai concorrenti saranno raccolti e trattati ai fini della gestione del procedimento di gara e dell'eventuale successivo rapporto contrattuale.

I dati non saranno comunicati ad altri soggetti se non in ottemperanza ad obblighi di legge ed in accoglimento di richiesta di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90.

L'aggiudicatario e tutto il personale incaricato del servizio s'impegnano ad osservare la piena riservatezza sui dati e le informazioni raccolti o comunicati dalla Amministrazione nello svolgimento del servizio stesso e a procedere al trattamento degli stessi ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Il responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Sennori, in qualità di "Titolare del trattamento" dei dati personali provvederà ad affidare al Rappresentante Legale della ditta la responsabilità del trattamento delle banche dati relative all'attività oggetto dell'appalto.

La ditta assume pertanto i seguenti impegni:

- a) Garantire l'applicazione di tutte le misure di sicurezza riguardanti il trattamento dei dati personali e sensibili;
- b) Redigere l'elenco degli incaricati del trattamento dei dati personali;
- c) Attuare tutte le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati;
- d) Restituire al Titolare del trattamento, una volta terminato il servizio oggetto dell'appalto, tutte le informazioni contenute nella Banca Dati e cancellare o distruggere tutte le copie dei dati in qualsiasi forma.

F.to

L RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
(Dott.ssa Nicolina Cattari)