



COMUNE DI TISSI
Provincia di Sassari



SISTEMA BIBLIOTECARIO
COROS-FIGULINAS

ASSOCIAZIONE TRA I COMUNI DI

Cargeghe Codrongianos

Florinas Ittiri

Muros Ossi

Putifigari Tissi

Uri Usini

COMUNE CAPO-CONVENZIONE

TISSI

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PROCEDURA APERTA ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs 50/2016 -Servizio di cui all'Allegato IX – sottosoglia comunitaria ai sensi dell'art. 35 lett.D) del D.Lgs 50/2016

**PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL
SISTEMA BIBLIOTECARIO COROS-FIGULINAS**

CPC 96

CIG: 7671745C3D

CPV: 92511000-6

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 del Sistema Bibliotecario "Coros Figulinas" (SBCF) comprendente le biblioteche dei comuni di Tissi, Cargeghe, Codrongianos, Florinas, Ittiri, Muros, Ossi, Putifigari Usini, Uri con il coordinamento del comune di TISSI nella sua qualità di ente capofila.

L'appalto prevede tutte le attività e le prestazioni che concorrono a garantire tutti i servizi bibliografici e biblioteconomici, da espletarsi sia presso la sede del Centro Sistema, sia presso le sedi delle biblioteche aderenti al SBCF. Il dettaglio delle prestazioni è riportato al successivo articolo 15 del presente capitolato.

Art.2

Durata importo e metodo di aggiudicazione

L'affidamento del servizio avrà la durata di 2 (due anni), a partire dal 01/01/2019 al 31.12.2020.

Qualora l'aggiudicazione del presente appalto non si perfezionasse entro il 31.12.2018 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 24 mesi e comunque non oltre il 31.12.2020.

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.

Il prezzo a base d'asta, per il complessivo periodo di due anni, è fissato in netti **€ 557.904,00 I.V.A. esente** ai sensi del D.P.R. 633/1972 art. 10, Risoluzione Agenzia delle entrate del 06/12/2006 n.135, da intendersi condizionati alla concessione del contributo regionale per l'annualità 2019-2020- , il ribasso per l'offerta economica dovrà essere formulato su questo importo.

Ai sensi dell'art.23, comma 16, del Codice l'importo posto a base di gara, come risulta dal sottostante prospetto, comprende i costi della manodopera che la stazione appaltante ha stimato pari ad € 502.113,60 calcolati sulla base dei seguenti elementi: tabelle Federculture compresi gli adeguamenti contrattuali, riferite alle figure professionali e agli orari descritti nel capitolato ed € 55.790,40 per spese generali e utile d'impresa

Prospetto importi presunti a base di gara		
Anno	Costo annuo complessivo	Totale
2019	278.952,00	278.952,00
2020	278.952,00	278.952,00
Totale	557.904,00	557.904,00

Il servizio beneficia di finanziamento regionale finalizzato alla gestione dei servizi bibliotecari ai sensi della L.R. n. 14/2006, i comuni aderenti provvedono annualmente ad integrare il predetto finanziamento per la restante quota a loro carico.

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 degli importi programmati dai Comuni interessati, e dai trasferimenti della RAS.

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

Al riguardo, ove gli stessi Comuni operassero delle riduzioni degli importi programmati, o non provvedessero al trasferimento tempestivo delle rispettive quote, l'Ente capofila si riserva la facoltà di non attivare o di sospendere il servizio relativo al Comune che risultasse inadempiente e/o debitore. In quel caso, la ditta aggiudicataria nulla avrà da rivendicare in merito ai mancati o ridotti incassi rispetto a quanto previsto nei prospetti sopra riportati, essendo chiaro che gli stessi sono esplicitamente definiti "presunti".

Per contro, nel corso della vigenza dell'appalto, potranno verificarsi aumenti delle ore di servizio richieste dai singoli Comuni 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 delle biblioteche.

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 capofila 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, relativo a ciascun Comune, nonché, con cadenza semestrale, 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 e sedi

Per lo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto è richiesto personale in possesso dei seguenti requisiti:

N. 1 bibliotecario - con funzioni di coordinatore - per n. **h.30** settimanali , in possesso di Diploma di laurea in lettere (vecchio ordinamento) e attestato di qualificazione professionale di bibliotecario rilasciato a seguito di corsi regionali di durata non inferiore a 900 ore, ovvero laurea in conservazione dei beni culturali ,indirizzo archivistico biblioteconomico.

Il coordinatore dovrà possedere altresì :

- a) precedente esperienza maturata nel coordinamento di sistemi bibliotecari comunali ,non inferiore ad anni tre e per un monte ore annuo non inferiore a 800.
- b) conoscenza ed esperienza di utilizzo, debitamente certificata, di almeno due software catalografici tra cui quello in uso al sistema bibliotecario del Coros (Sosebi).
- c) Essere a conoscenza dei sistemi operativi Windows, di principali applicativi di automazione di ufficio, multimediali, internet ecc.;
- d) Avere conoscenza delle regole standard di catalogazione nazionale e internazionale (ISBD,RICA, CDD), nonché delle modalità di catalogazione in uso nelle biblioteche del SBCF;

N. 10 aiuto-bibliotecari per complessive **h. 241,50** settimanali , in possesso del diploma di scuola media superiore, corso di studi di anni cinque e attestato di qualificazione professionale rilasciato a seguito di corsi regionali per operatori tecnici di biblioteca di durata non inferiore a 700 ore, ovvero con precedente esperienza presso biblioteche comunali non inferiore ad anni quattro e per un monte ore annuo non inferiore a 800.

Tutti gli operatori impiegati dovranno avere conoscenza ed esperienza di utilizzo,debitamente certificata, del Software So.Se.Bi, in uso nel Sistema.

Essere a conoscenza dei sistemi operativi Windows, di principali applicativi di automazione di ufficio, multimediali, internet ecc.;

Avere conoscenza delle regole standard di catalogazione nazionale e internazionale (ISBD,RICA, CDD), nonché delle modalità di catalogazione in uso nelle biblioteche del SBCF;

Il monte ore sarà distribuito, previa comunicazione del responsabile del servizio, tra le seguenti sedi :

BIBLIOTECHE	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	TOTALE ORE
Cargeghe	- 16:00-19:30	(9:00-11:00 Back office)	- 16:00-19:30	9:00-13:00	9:00-13:00	18
Codrongianos	- 16:00-19:30	(9:00-11:00 Back office) -	- 16:00-19:30	- 16:00-19:30	9:30-13:00 -	16
Florinas	9:00-12:00 -	(9:00-11:00 Back office) 16:00-19:00	- 16:00-19:00	9:00-13:00 16:00-19:00	- 16:00-19:00	21
Ittiri	9:00-13:00 15:30-19:00	(9:00-11:00 Back office) 15:30-19:00	9:00-13:00	9:00-13:00 15:30-19:00	9:00-13:00 15:30-19:00	32
Muros	- 16:00-19:00	(9:00-11:00 Back office) 16:00-19:00	9:00-13:00 -	- 16:00-19:00	- 16:00-19:00	18
Ossi	9:00-13:00 15:30-19:30	9:00-13:00 (9:00-11:00 Back office)	9:00-13:00 15:30-19:30	9:00-13:00 15:30-19:30	9:00-13:00 15:30-19:30	30

		15:30-19,30			*	
Putifigari	-	(9:00-11:00 Back office)	-	-	9:00-13:00	18
	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	16:00-19:00	-	
Tissi	10:00-13:00	(9:00-11:00 Back office)	9:00-13:00	9:00-13:00	9:00-13:00	37
	15:30-19:30	15:30-19:30	15:30-19:30	15:30-19:30	15:30-19:30	
Uri	9:00-13:00	(9:00-11:00 Back office)	-	9:00-13:00	-	24
	-	15:30-19:00	15:30-19:00	15:30-19:00	15:30-19:00	
Usini		(9:00-11:00 Back office)	9:00-13:00	-	9:00-13:00	27,5
	15:30-19:00	15:30-19:00	15:30-19:00	15:30-19:00	15:30-19:00	
Coordinamento	8:00-13:30	8:00-13:30	8:00-13:30	8:00-13:00 15:30-18:30	8:00-13:30	30
	-	-	-		-	

* Biblioteca aperta da personale del comune

La ditta aggiudicataria definisce, di concerto con le amministrazioni interessate, l'organizzazione del lavoro delle Biblioteche e delle relative attività, ivi compresi gli orari di apertura. Ad essa spetta il coordinamento e la gestione delle risorse umane assegnate al Sistema e qualora ne ravvisi la necessità per un miglior funzionamento delle biblioteche in funzione delle qualificazioni degli operatori, può disporre una temporanea rotazione degli stessi, nei vari sportelli bibliotecari aderenti al Sistema. E' responsabile del raggiungimento degli obiettivi del progetto.

Eventuali ore non prestate negli sportelli bibliotecari saranno svolte presso il centro sistema per attività complementari e prestito interbibliotecario o secondo le disposizioni del coordinatore del sistema di concerto con il responsabile del servizio.

Inoltre l'Amministrazione potrà richiedere alla ditta aggiudicataria prestazioni aggiuntive, oltre quelle previste nell'offerta economica presentata, ai sensi dell'art.106 comma 12 del Codice.

La ditta è informata e accetta il fatto che, trattandosi di progetto da gestirsi in forma associata con fondi a carico dei Comuni aderenti e della RAS, i pagamenti saranno effettuati sulla base degli effettivi accreditati da parte dei Comuni associati 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 del servizio del comune di Tissi 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 del Servizio del Comune di Tissi. 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.

Oltre al personale di cui al presente articolo, la ditta si obbliga ad individuare al suo interno un responsabile tecnico del servizio per gli aspetti gestionali ed organizzativi, che sarà l'interlocutore privilegiato dell'amministrazione comunale per quanto attiene qualunque problema relativo al servizio, compresi quelli amministrativi e contabili.

Il responsabile tecnico dovrà essere facilmente raggiungibile tramite base telefonica fissa e, in casi d'urgenza, tramite cellulare.

E' escluso qualsiasi rapporto di prestazione diretta tra l'amministrazione comunale e gli operatori dell'impresa.

Art.7 Coordinatore

Il coordinatore oltre i compiti di sovrintendenza, coordinamento e gestione del personale (turni, presenze, ferie, sostituzioni) e alla gestione delle relazioni con il Responsabile dei Servizi Bibliotecari della Stazione Appaltante e con i referenti delle biblioteche aderenti al SBCF 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);
- ri-orientamento di richieste di accesso a documenti/informazioni verso enti e professionalità esterne;
- 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 ;
- partecipa alle riunioni del Comitato di gestione del Sistema Bibliotecario, supporta il Responsabile del Servizio 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 11 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.

Dovranno essere previste regolari riunioni mensili di verifica dei servizi convocate dal coordinatore interno.

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 capofila di TISSI.

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 capofila 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 del servizio del comune capofila saranno strutturati attraverso incontri periodici fra il referente della ditta e il responsabile per la verifica delle attività progettuali.

La ditta s'impegna a trasmettere con cadenza semestrale al responsabile del servizio 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 del servizio del comune capofila, anche per il tramite dei Servizi comunali e suoi incaricati, dipendenti e/o consulenti esterni, 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 € 500,00 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 delle biblioteche del Sistema ;
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 nelle biblioteche del Sistema ;
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 € 250,00 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 del servizio 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 capofila tratterrà 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 capitolato.

Art. 15

Descrizione dei servizi

Obiettivi del servizio :

Il fine generale è quello di migliorare l'organizzazione delle dieci biblioteche, di renderle fruibili ad un'utenza sempre più vasta e di attribuire alle biblioteche, un ruolo significativo nell'ambito delle comunità.

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

Le biblioteche dovranno diventare luoghi di informazione e divulgazione, strumenti al servizio dello studio e della ricerca e strutture aperte 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 delle biblioteche del Sistema, garantendo la loro organizzazione interna, l'accesso del pubblico e le attività ad esse 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 interbibliotecario 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. - e catalogazione di quello non librario, ricollocazione e riordino a scaffale, archiviazione;
- p) servizio fotocopie: limitato esclusivamente a quelle attinenti al 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,informativo e audiovisivo;
- u) predisposizione di proposte di acquisto da sottoporre al Responsabile del Servizio del Sistema e ai bibliotecari e/o ai responsabili dei servizi bibliotecari di ciascun Comune. Il servizio dovrà essere garantito tenendo conto delle specializzazioni di ciascuna biblioteca del Sistema, 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 semestrale;
- x) catalogare documenti di nuova accessione;
- y) promuovere le strutture bibliotecarie;
- 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 dalle biblioteche direttamente o in forma centralizzata e coordinata dal Sistema; su questi libri e materiali documentari devono essere garantiti i seguenti interventi:

- a) inventariazione e timbratura;
- b) trattamento catalografico e immissione delle schede nel catalogo collettivo di rete, con l'applicazione delle regole internazionali e nazionali della descrizione bibliografica e della catalogazione semantica.

3. Attività di collegamento con le biblioteche aderenti al Sistema:

- a) è direttamente connessa e funzionale all'attività di cui ai punti precedenti e consiste nella consegna e nel ritiro, in base alle richieste inoltrate dagli enti interessati, con cadenza concordata tra le parti, presso le biblioteche richiedenti il servizio, sia dei nuovi libri e documenti acquistati, sia di quelli destinati al prestito.

Tali attività saranno svolte presso le biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario e nella sede del Sistema secondo l'organizzazione che verrà adottata per soddisfare le esigenze dei Comuni e in raccordo con il Coordinatore del Sistema.

Art.16

Materiali, attrezzature ed elaborati

Per l'espletamento del servizio verranno utilizzate le attrezzature e materiali presenti nelle biblioteche comunali.

Sono a carico dei singoli Comuni facenti parte del Servizio Associato 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;
- spese di acquisto e riparazione degli impianti e delle attrezzature;
- spese di acquisto libri, documenti e audiovisivi;
- spese di acquisto di stampati e cancelleria;

Non saranno a carico dei Comuni le spese necessarie per lo spostamento del personale tra le varie sedi. Delle attività realizzate si dovrà fornire copia in formato cartaceo e digitale alla sede del Sistema. Tutto ciò che viene prodotto con le attività previste nel progetto saranno di esclusiva proprietà del Sistema e dei Comuni.

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 e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 2, del D.Lgs. 50/2016; 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 del Servizio;
- 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 del Servizio , 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 e 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 delle biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario, 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 competente Responsabile del Servizio e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

Art. 22

Ambito di erogazione

Il servizio andrà erogato presso i Comuni di Cargeghe, Codrongianos, Florinas, Ittiri, Muros, Ossi, Putifigari, Tissi, Uri e Usini.

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 del SBCF – Comune di Tissi – Centro sistema.

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 dalle Amministrazioni nello svolgimento del servizio stesso e a procedere al trattamento degli stessi ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Il responsabile del servizio del comune di Tissi, 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.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

D.ssa Silvia Sonnu