



COMUNE DI SULZANO
Provincia di Brescia
Via C. Battisti 91 25058 SULZANO (BS)
Tel. 030985141 Fax 030985473
E.mail: info@comune.sulzano.bs.it

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE GLOBALE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE PER IL PERIODO 01.03.2018 - 28.02.2021 - CIG Z2D21EF098.

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto del presente appalto è il servizio di gestione globale dei servizi bibliotecari erogati dalla Biblioteca Comunale di Sulzano, sita in via Pericoli Secondo a Sulzano.

I suddetti servizi dovranno svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono ed in conformità con lo Statuto comunale, i vigenti regolamenti comunali e le norme vigenti in materia, tenendo conto di quanto previsto in materia di igiene, sanità e sicurezza per il personale impiegato dalla ditta appaltatrice.

ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO

Il presente appalto avrà durata di anni TRE (3), dal 1 marzo 2018 al 28 febbraio 2021.

ART. 3 PRESTAZIONI

La gestione globale del servizio bibliotecario consiste nella:

1. apertura e chiusura della biblioteca negli orari stabiliti dall'amministrazione;
2. acquisizione, riordino, collocazione, catalogazione del patrimonio librario (anche con sistema informatizzato);
3. aggiornamento, controllo, gestione del catalogo informatizzato;
4. gestione informatizzata del prestito e della ricerca;
5. assistenza agli utenti e operazioni di prestito librario;
6. compilazione schede statistiche giornaliere;
7. sorveglianza del corretto svolgimento delle attività di studio, di consultazione del materiale librario e del corretto utilizzo dei sistemi informatici e multimediali a disposizione del pubblico durante l'apertura;
8. prestito interbibliotecario con eventuale raccolta di richieste di prestito anche al di fuori dei confini di pertinenza della Rete Bibliotecaria Bresciana;
9. collaborazione con l'Amministrazione per organizzare, progettare ed attuare iniziative di promozione alla lettura anche in correlazione con realtà scolastiche e associative operanti sul territorio;
10. collegamenti con il Sistema bibliotecario per la partecipazione ad attività/iniziativa consortili;
11. gestione di sezioni particolari della biblioteca (quali ad esempio emeroteca, mediateca, archivio storico, ecc.);
12. promozione dei servizi e della funzione della biblioteca come centro di informazione per la comunità locale.

ORARIO APERTURA SETTIMANALE IN VIGORE:

giorni	orario mattutino	orario pomeridiano
Lunedì		15.00 - 19.00
Martedì	10.00 - 12.00	
Mercoledì		14.00 - 19.00

Giovedì	10.00 - 12.00	
Sabato	10.00 - 12.00	

Totale ore settimanali di apertura al pubblico n. 15 cui devono aggiungersi n. 2 ore di servizio interno per un totale complessivo di n. 17 settimanali

L'orario riportato è quello attualmente in vigore e potrà essere modificato a discrezione dell'Amministrazione comunale.

Dovrà essere garantita l'apertura della biblioteca negli orari stabiliti e per dodici mesi all'anno, salvo eventuali diverse disposizioni impartite dall'Amministrazione comunale.

Per il periodo oggetto del presente appalto le ore calcolate nel valore d'appalto ammontano ad un totale presunte di n. 2.550 ore (n. 850 per ogni anno).

ART. 4 - VERIFICHE

Il servizio svolto sarà soggetto a verifiche periodiche da parte dell'Amministrazione comunale appaltante.

Saranno comunque previste la stesura di relazioni e riunioni periodiche di verifica con l'Assessorato Comunale referente o con altro soggetto incaricato dal Comune.

L'aggiudicatario è tenuto a utilizzare gli strumenti già previsti nel servizio bibliotecario:

- rilevazioni statistiche degli indicatori individuati;
- rilevazioni mensili (sintesi modelli giornalieri);
- rilevazioni annuali (sintesi mensili e totali);
- rilevazioni a campione (su indicazioni periodiche in numero massimo di due per anno).

ART. 5 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO

Il soggetto aggiudicatario:

- è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato speciale d'appalto, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di diritto del lavoro. Ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza;
- si impegna a rispettare gli standard qualitativi e le norme di funzionamento dei servizi definite dall'Amministrazione;
- si impegna, per i servizi che comportano l'affidamento esclusivo in orari definiti, a mantenere in stato di perfetta efficienza le attrezzature, le strutture, gli spazi e gli impianti consegnati; si impegna inoltre a comunicare tempestivamente agli uffici comunali tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti di impianti, spazi e attrezzature;
- si impegna a svolgere attività di sorveglianza del pubblico con l'impegno di far utilizzare gli impianti con diligenza applicando le norme disposte dall'Amministrazione comunale per evitare danni a beni ed opere; esso è direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a opere e materiali che risultassero causati da sua diretta ed esclusiva responsabilità, ivi compresi quelli derivanti da propria negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati;
- è tenuto a provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati a libri o altri oggetti, e, quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate;
- è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione comunale di qualsiasi irregolarità o qualsiasi altro inconveniente e problema che si verifichi nell'espletamento del servizio, ponendo in essere senza indugio le misure più opportune e prestando collaborazione per tutti gli eventuali accertamenti necessari per la loro risoluzione.

ART. 6 - PERSONALE - OBBLIGHI DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO

L'impresa aggiudicataria dovrà assicurare l'esatto svolgimento del servizio con personale anche numericamente adeguato.

Il personale messo a disposizione dell'appaltatore deve necessariamente essere in possesso di titolo di studio di scuola secondaria di secondo grado **preferibilmente** specifico nel settore umanistico quale: diploma di scuola magistrale, maturità magistrale, maturità da liceo classico o scientifico, diploma di laurea in conservazione dei beni culturali ad indirizzo archivistico libraio oppure aver sostenuto esami universitari in biblioteconomia, catalogazione, informatica documentale e/o acquisito attestati di frequentazione a corsi di aggiornamento professionali sul tema.

L'aggiudicatario si impegna a garantire al proprio personale massima informazione circa le modalità di svolgimento dei servizi e le norme contenute nel presente capitolato, sollevando pertanto l'Amministrazione da oneri di istruzione del personale

Il soggetto aggiudicatario è tenuto inoltre a:

- ad assumere **prioritariamente** gli stessi addetti che operavano alle dipendenze dell'appaltatore uscente, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante, al fine di garantire a favore degli utenti la continuità del servizio;
- garantire l'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo, nel rispetto delle professionalità necessarie all'erogazione del servizio, così come individuato agli articoli precedenti;
- a sostituire tempestivamente anche il personale che, a giudizio dell'Amministrazione appaltante, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- garantire le eventuali sostituzioni con personale di pari professionalità e qualifica, assicurando il corretto espletamento del servizio programmato;
- applicare i contratti vigenti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale impiegato alle proprie dipendenze, ed ad osservare le vigenti leggi ed ogni altra normativa in materia di assicurazioni sociali, igiene, medicina del lavoro e prevenzione degli infortuni. L'aggiudicatario è tenuto, a richiesta dell'Amministrazione comunale, a fornire la documentazione relativa al rapporto di lavoro del personale impiegato per l'espletamento dei compiti di cui al presente capitolato speciale d'appalto;
- garantire un aggiornamento professionale periodico dei propri operatori, presentando alla Amministrazione i propri piani annuali di aggiornamento;
- assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
- garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della Biblioteca.

L'aggiudicatario è responsabile della sicurezza e della incolumità del proprio personale e solleva l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità e conseguenza derivanti da infortuni e da responsabilità civile verso terzi, dovuti alla gestione del servizio. L'aggiudicatario dovrà segnalare immediatamente all'Amministrazione comunale tutte le situazioni che possono ingenerare pericolo all'incolumità di terzi.

Le prestazioni d'opera del personale che l'aggiudicatario utilizzerà per l'esecuzione del servizio di cui al presente capitolato speciale d'appalto, non costituiscono rapporto d'impiego con il Comune di Sulzano, né possono costituire titolo per poter avanzare richieste di rapporto diverso da quanto stabilito nel capitolato speciale d'appalto.

Il soggetto aggiudicatario dovrà, a richiesta dell'Amministrazione, trasmettere:

- documentazione attestante il versamento dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti;
- dichiarazione del legale rappresentante dell'Impresa, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante la presenza nel flusso informativo "UNIEMENS" aggregato degli operatori impiegati nel servizio;
- dichiarazione del legale rappresentante dell'impresa, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante che nelle buste paga sono comprese tutte le ore effettuate dal personale.

Qualora l'impresa aggiudicataria risulti inadempiente con il versamento dei contributi INPS e dei

premi accessori INAIL e/o con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore al personale addetto al servizio appaltato, compreso i soci lavoratori, l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo ed assegnerà alla stessa il termine massimo di venti giorni entro il quale dovrà procedere alla regolarizzazione della sua posizione.

Il pagamento del corrispettivo sarà nuovamente effettuato ad avvenuta regolarizzazione, comprovata da idonea documentazione.

L'impresa aggiudicataria non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo al risarcimento di danni o al riconoscimento di interessi per la sospensione del pagamento dei corrispettivi.

L'appaltatore si impegna inoltre ad assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

L'aggiudicatario dovrà inoltre comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del Responsabile della Sicurezza

ART. 7 DUVRI

L'impresa aggiudicataria dell'appalto è tenuta a produrre il proprio Documento di Valutazione dei Rischi, riferito alle attività svolte dal proprio personale, in relazione all'appalto aggiudicato, prima della stipula del contratto d'appalto

ART. 8 - DIVIETO DI CESSIONE/ SUBAPPALTO

E' tassativamente vietato il subappalto, anche parziale, del servizio, pena la risoluzione immediata del contratto con eventuale risarcimento del danno causato.

ART. 9 - VALORE DELL'APPALTO - CORRISPETTIVO

Il costo orario a base di gara è pari a € 15,50 I.V.A. esclusa.

L'importo stimato per l'intero periodo d'appalto è di indicativi € 39.525,00 IVA esclusa (pari ad € 13.175,00 IVA esclusa, per ogni anno).

Detto importo è calcolato sulla base del monte ore complessivamente previsto per gli anni 2018, 2019 e 2020 in n. 1.700 ore (n. 850 per ogni anno).

Il corrispettivo è determinato dal prodotto del prezzo unitario orario offerto e pattuito per il numero delle ore effettuate.

Tale prezzo si intende formato dall'offerente in base a calcoli di convenienza, a tutto suo rischio, ed è quindi invariabile ed indipendente da qualsiasi eventualità e circostanza che l'Appaltatore stesso non abbia tenuto presente.

Resta parimenti inteso che il corrispettivo di spettanza dell'Appaltatore aggiudicatario verrà liquidato in funzione del numero effettivo di ore prestate (a prescindere dal superamento o meno del monte ore complessivo).

ART. 10 - COMPENSO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il compenso stabilito verrà corrisposto mensilmente entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, previa verifica dei competenti Uffici.

Con il corrispettivo pattuito il soggetto aggiudicatario si intenderà compensato di qualsiasi avere connesso o conseguente al servizio svolto.

ART. 11 - MISSIONI

In caso di missioni espressamente richieste dall'Amministrazione comunale potrà essere riconosciuto, oltre a quanto dovuto per le ore di servizio prestate, il solo rimborso delle spese vive sostenute.

ART. 12 - RESPONSABILITÀ DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO E ASSICURAZIONI

L'impresa aggiudicataria risponde direttamente ed indirettamente di ogni danno che, per fatto proprio o del suo personale, possa derivare all'Amministrazione comunale e a terzi.

In particolare, è responsabile di eventuali perdite, sottrazioni, deterioramenti, danneggiamenti del materiale documentario su qualunque supporto, dei mobili e delle attrezzature esistenti nella biblioteca.

L'impresa aggiudicataria esonera l'Amministrazione comunale per i danni diretti ed indiretti che potranno derivare da fatti dolosi o colposi di terzi.

Ogni responsabilità inerente la gestione fa interamente carico all'aggiudicatario; rientra in detta responsabilità quella relativa agli infortuni del personale addetto al servizio, che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito, anche in materia di sicurezza e salute in relazione al D.Lgs. n. 626/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per la copertura dei danni eventualmente causati durante l'esecuzione dell'appalto, l'impresa aggiudicataria dovrà stipulare, prima della sottoscrizione del contratto, specifica polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi, ritenendo compresa fra i terzi anche l'Amministrazione Comunale, con riferimento al servizio in questione, con massimale per sinistro non inferiore a € 1.500.000,00 e validità non inferiore alla durata del servizio.

In alternativa alla specifica polizza di cui sopra l'impresa aggiudicataria potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RCVT già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate al comma precedente per quella specifica e produrre una appendice alla polizza nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio oggetto dell'appalto per l'intera durata dello stesso.

La mancata stipulazione e consegna al Comune di tale polizza comporterà la risoluzione automatica del contratto.

L'esistenza della polizza di cui ai commi precedenti non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità avendo essa solo lo scopo di ulteriore garanzia.

ART. 13 - GARANZIA DEFINITIVA

L'impresa aggiudicataria è tenuta, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni, a presentare idonea garanzia definitiva a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni previste dal presente Capitolato e dal successivo contratto, con le modalità di cui all'art. 93 comma 2 e 3 del d.lgs. 50/2016.

La garanzia definitiva dovrà prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile e la liquidazione entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della Stazione appaltante.

ART. 14 - PENALITÀ

L'appaltatore è tenuto a corrispondere una penale per ogni inadempienza che il Comune dovesse riscontrare, d'ufficio o per denuncia di terzi, per i casi seguenti:

- Mancata apertura della biblioteca:

Per ogni giorno di mancata apertura: € 250,00.

- Mancato rispetto degli orari d'apertura al pubblico:

Per ogni infrazione € 100,00.

Le penali indicate nel presente articolo saranno trattenute dal Comune sul corrispettivo dovuto al soggetto aggiudicatario o mediante incameramento parziale o totale della cauzione definitiva.

ART. 15 - REVOCA DEL SERVIZIO - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

L'affidamento del servizio può essere oggetto di risoluzione da parte del Comune, previa diffida all'adempimento entro congruo termine, in caso di gravi o reiterate inadempienze da parte dell'aggiudicatario tali da compromettere la funzionalità dell'intervento, o di non ottemperanza dello stesso al complesso degli impegni assunti, o di verificata e perdurante inadeguatezza del personale impegnato relativamente alle mansioni previste dalla qualifica professionale di appartenenza, o di inosservanza delle indicazioni operative date dall'Amministrazione Comunale. In ogni caso, pur in presenza di disdetta, l'aggiudicatario è tenuto ad effettuare le prestazioni richieste fino alla data di scadenza naturale dell'appalto medesimo, qualora non possa essere assicurato il subentro di altro soggetto per l'espletamento del medesimo servizio.

ART. 16 - SPESE CONTRATTUALI E ACCESSORIE

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna eccettuata, inerenti alla stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto di affidamento del servizio, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, sono a carico del soggetto aggiudicatario.

ART. 17 - NORMA DI RINVIO - COMPETENZA IN ORDINE ALLE CONTROVERSIE

Per le varie formalità non specificate nel presente capitolato speciale d'appalto e per tutte le modalità dell'appalto si rinvia alle disposizioni previste dalla normativa vigente.

In caso di controversie sarà competente a giudicare il Foro di Brescia.

ART. 18 - DOMICILIO DELL'APPALTATORE

L'Impresa dovrà comunicare il luogo presso il quale intende eleggere domicilio.

ART. 19 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003:

- i dati forniti verranno trattati per le finalità istruttorie connesse alla presente procedura di affidamento e potranno essere esibiti, all'occorrenza, innanzi all'Autorità giudiziaria o ad altre Autorità ove siano ritenuti pertinenti per la definizione di un eventuale contenzioso;
- i dati potranno essere comunicati ad altri soggetti esclusivamente per le finalità innanzi indicate;
- il trattamento sarà effettuato sia manualmente che mediante sistemi informatizzati.

ART. 20 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Al fine di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13.08.2010, n. 136, la Ditta aggiudicataria si obbliga ad utilizzare conto corrente bancario o postale, acceso presso le banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., dedicato, anche non in esclusiva, alle commesse pubbliche, attenendosi alle prescrizioni dell'art. 3 della legge citata. A tal fine si impegna:

- a comunicare al Comune gli estremi identificativi del conto corrente dedicato entro sette giorni dalla sua accensione nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso;
- ad inserire, a pena di nullità assoluta, analoga clausola per la tracciabilità dei flussi finanziari nei contratti sottoscritti con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al servizio, con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010, ed a trasmettere al Comune elenco dei subcontraenti corredato dagli estratti dei singoli contratti contenenti la clausola citata;
- ad informare immediatamente il Comune e la Prefettura - Ufficio Territoriale di Governo - della risoluzione di rapporti contrattuali per inadempienze agli obblighi di tracciabilità finanziarie da parte di proprie controparti per le transazioni relative all'appalto in oggetto.

Il mancato adempimento agli obblighi previsti dall'art. 3, comma 8, della Legge 136/10 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, ed in particolare qualora le transazioni siano eseguite su un conto corrente non dedicato ovvero senza l'impiego del bonifico bancario o postale o di altro strumento di pagamento idoneo a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione del contratto.

ART. 21 - INCOMPATIBILITA' EX DIPENDENTI COMUNALI

L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

ART. 22 - NORMA DI COMPORTAMENTO DI COLLABORATORI E/O DIPENDENTI DELLA DITTA APPALTATRICE/CONCESSIONARIA

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 3 del Codice di comportamento del Comune di Sulzano, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 06.08.2014, l'aggiudicatario e, per esso, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che, pur non venendo materialmente allegati al contratto, devono intendersi integralmente richiamati e conosciuti ed in ogni caso sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione dello stesso.

ART. 23- CLAUSOLA CONSIP

Nel caso in cui venga attivata una convenzione CONSIP, ai sensi dell'art. 26 della legge 23/12/1999 n. 488 e s.m.i., che preveda prezzi CONSIP più bassi rispetto a quelli offerti dalla ditta che risulterà aggiudicataria, è facoltà dell'Amministrazione comunale richiedere alla stessa di adeguare i prezzi offerti in gara a quelli CONSIP.

La Responsabile dell'Area Amministrativa e Finanziaria
f.to Dott.ssa Paola Pezzotti