

**CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE
PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI
BIBLIOTECARI/EDUCATIVI DELLA
BIBLIOTECA DEI RAGAZZI E DELLE RAGAZZE
“EMANUELE LUZZATI” DI CASALE MONFERRATO**

SOMMARIO:**ART. 1 - OGGETTO****ART. 2 – IMPORTO DELL’APPALTO****ART. 3 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO****ART. 4 - MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE****ART. 5 – ORARI****ART. 6 – PERSONALE: REQUISITI ED OBBLIGHI****ART. 7 – SCIOPERO****ART. 8 – SPESE CONTRATTUALI****ART. 9 – CONDIZIONI DI PAGAMENTO****ART. 10 – RESPONSABILITA' DEL SOGGETTO APPALTATORE****ART. 11 – SPESE DI ESERCIZIO: COMPETENZE****ART. 12 – PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DELL’INADEMPIMENTO****ART. 13 – PENALI****ART. 14 – INADEMPIMENTI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO****ART. 15 - FORO COMPETENTE****ART. 1 - OGGETTO**

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione dei servizi bibliotecari/educativi della Biblioteca Luzzati di Casale Monferrato, per la durata di tre anni, decorrenti dal **2 gennaio 2015 al 30 dicembre 2017**.

Il servizio dovrà svolgersi secondo le modalità indicate negli articoli che seguono.

ART. 2 – IMPORTO DELL’APPALTO

L’importo complessivo presunto è di € **93.480,00 pari a € 31.160,00 annue (IVA di legge 22% esclusa)**.

ART. 3 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Sono comprese nell’appalto le seguenti attività:

A) Gestione del patrimonio librario e multimediale (prestito, collocazione, riordino opere a scaffale) e organizzazione degli spazi. Il servizio comprende:

- ❖ la preparazione di materiale didattico ad uso degli insegnanti (bibliografie a tema)
- ❖ gli interventi necessari per rendere il libro nuovo, idoneo alla lettura pubblica e al prestito;
- ❖ la registrazione a terminale degli utenti, dei libri dati a prestito e rientrati; la registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni di volumi al momento non disponibili utilizzando per tutte le operazioni il sistema informatico in uso;
- ❖ la registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito, nei casi in cui si rende necessario;
- ❖ la predisposizione degli elenchi delle proposte d’acquisto tenendo conto delle richieste degli utenti;
- ❖ l’allestimento di piccole mostre tematiche, da predisporre anche su suggerimento degli insegnanti;
- ❖ la verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; il controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, delle opere concesse in prestito; in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito, l’attivazione delle procedure per il recupero; la ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientrati dal prestito e dei periodici consultati dagli utenti;

la verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale con frequenza giornaliera;

- ❖ la segnalazione al Responsabile della Biblioteca Civica dei libri vecchi o particolarmente deteriorati che si ritiene utile recuperare attraverso interventi di piccola manutenzione o rilegatura;
- ❖ la raccolta di richieste di prestito interbibliotecario e la gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori;
- ❖ il controllo inventariale del patrimonio complessivo afferente la biblioteca (libri, materiale multimediale, attrezzature elettroniche e di ufficio, arredi...), da effettuare anche in collaborazione con il personale comunale;
- ❖ la gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione dell'utente, consegna cd-rom, DVD, videocassette);
- ❖ la gestione della fotocopiatrice (alimentazione carta e cambi toner), e assistenza al pubblico per l'utilizzo;
- ❖ le rilevazioni statistiche annuali relative all'andamento della biblioteca (utenti, prestiti, partecipazione alle attività culturali, accessioni, doni...);

Tutte le attività, richieste nell'ambito della gestione di cui trattasi, si svolgeranno sulla base delle direttive e del controllo del responsabile della Biblioteca Civica.

B) Servizio di trasporto libri nelle scuole o in altri luoghi. Il servizio comprende:

- ❖ il trasporto libri, materiali documentari vari ed attrezzature finalizzato alla realizzazione di attività organizzate anche in altre sedi, quali edifici scolastici;
- ❖ la gestione fisica dei volumi collocati a deposito.

C) Predisposizione elenchi di proposte d'acquisto e nuove accessioni

D) Segnalazione dei volumi deteriorati da sottoporre a rilegatura

E) Predisposizione di report annuali relativi a dati statistici e di interesse dell'Ente nell'ottica del costante miglioramento del servizio

F) Visite guidate

G) Collegamento con il Responsabile della Biblioteca Civica

In particolare, il servizio comprende:

- ❖ l'apertura e chiusura dei locali, compresa la gestione dell'impianto d'allarme e la sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico per tutto l'orario di apertura;
- ❖ la reception del pubblico: sorveglianza delle sale, assistenza per l'utilizzo, da parte degli utenti, di particolari strumentazioni (cd-rom/DVD multimediali, Internet, ecc.);
- ❖ la consulenza al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario. Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei libri collocati a scaffale e di informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo on-line;
- ❖ la gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi, appositamente organizzati;
- ❖ la gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito.

ART. 4 - MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 D.Lgs. 163/2006, con l'ammissione di sole offerte in ribasso sulla base dei seguenti parametri e in attuazione dei seguenti elementi e relativi punteggi, espressi in centesimi:

Offerta tecnico-qualitativa: max punti 60

Offerta economica: max punti 40

Offerta tecnico-qualitativa: max punti 60:

A) Progetti di attività di avvicinamento alla lettura del pubblico dei piccoli e giovani utenti anche attraverso una promozione da svilupparsi in sinergia con le scuole cittadine

Il concorrente dovrà predisporre proposte di progetti di avvicinamento alla lettura, articolati per fasce di età, illustrando mediante breve relazione di max. 6 fogli formato A4, le diverse attività e le modalità di organizzazione.

*Il punteggio massimo attribuibile è pari a **30 punti** così suddivisi:*

valutazione sufficiente	punti 5
valutazione buono	punti 15
valutazione ottimo	punti 20
valutazione eccellente	punti 30

B) Proposta di organizzazione e realizzazione di attività culturali collaterali e di promozione della lettura.

L'offerta può comprendere le seguenti proposte:

1. la realizzazione di attività culturali collaterali, anche di carattere didattico, in orario diurno o festivo svolte in sede e fuori sede, compreso l'aiuto al montaggio e smontaggio delle attrezzature, la sorveglianza e la gestione delle strumentazioni durante l'attività, la risistemazione delle sale;
2. la predisposizione dei materiali per iniziative varie, compresa l'imbustatura degli inviti e dei manifesti;
3. la realizzazione di iniziative volte alla promozione del servizio bibliotecario: laboratori, incontri con autori, attività di animazione...;
4. la collaborazione con iniziative promosse dalla Biblioteca Civica.

Il concorrente dovrà illustrare la propria proposta mediante breve relazione di max. 4 fogli formato A4.

*Il punteggio massimo attribuibile è pari a **30 punti** così suddivisi:*

valutazione sufficiente	punti 5
valutazione buono	punti 15
valutazione ottimo	punti 20
valutazione eccellente	punti 30

Offerta economica: max punti 40

Tale offerta, in competente bollo e in lingua italiana, dovrà essere espressa in percentuale unica **fino ad un massimo di tre decimali** e in termini di ribasso, così in cifre come in lettere, da applicarsi sull'importo complessivo posto a base di gara, senza abrasioni o correzioni di sorta. Qualora sia presentata offerta con un numero di decimali maggiore di quello consentito, si procederà all'arrotondamento matematico al terzo decimale.

L'offerta in aumento sarà ritenuta inammissibile.

L'offerta, sottoscritta dal titolare dell'Impresa o dal legale rappresentante del concorrente, con firma leggibile e per esteso dovrà essere inserita in apposita busta debitamente sigillata con ceralacca e controfirmata sui lembi di chiusura, recante l'indicazione del mittente e l'oggetto della gara e nella quale non dovranno essere inseriti altri documenti.

L'offerta deve intendersi valida ed impegnativa per l'impresa per 180 giorni a decorrere dalla data fissata per la gara.

La valutazione delle offerte economiche è effettuata con l'attribuzione del punteggio massimo (40 punti) all'offerta più bassa, che costituirà parametro di riferimento per la valutazione delle restanti offerte, secondo la seguente formula:

$$V(a)_i = Ra/R_{max} * 40$$

(dove Ra = ribasso percentuale del prezzo contenuto nell'offerta presa in considerazione; Rmax = miglior ribasso offerto [massimo ribasso percentuale del prezzo offerto])

Risulterà aggiudicatario del servizio il concorrente che avrà presentato l'offerta che otterrà il maggior punteggio desumibile dalla somma delle valutazioni sopra specificate.

ART. 5 - ORARI

L'appaltatore ha l'obbligo di garantire la massima puntualità nell'osservanza degli orari di apertura al pubblico.

La Biblioteca dovrà essere aperta al pubblico per un massimo di n° 20 ore settimanali suddivise tra orario mattutino e pomeridiano.

Nello specifico i giorni di apertura e gli orari saranno concordati tra le due parti al momento dell'avvio del servizio. Inoltre, tale orario potrà subire nel corso dell'appalto modifiche nella distribuzione dei giorni e delle ore in funzione degli orari estivi ed invernali, in caso di manifestazioni, eventi culturali o altro, su esplicita richiesta dell'Amministrazione, **fino a un massimo di 200 ore annue.**

ART. 6 –PERSONALE: REQUISITI ED OBBLIGHI

Per svolgere le prestazioni contrattuali è necessario l'impiego di minimo due operatori.

L'appaltatore impiegherà personale con il titolo di studio di scuola media superiore e l'attitudine a trasmettere motivazione alla lettura ed alla cultura, risultante da precedenti esperienze lavorative.

Del personale impiegato l'appaltatore fornirà al Comune la documentazione attestante i requisiti di cui sopra, nonché l'elenco nominativo, con la relativa documentazione, occupato stabilmente nel servizio. Tale elenco dovrà comprendere anche i nominativi dei lavoratori utilizzati per le sostituzioni temporanee dovute a malattia, infortunio, ferie, maternità... Non saranno tollerate sostituzioni, se non per cause di forza maggiore. Il personale che verrà impiegato nelle sostituzioni dovrà essere in possesso dei requisiti richiesti. La comunicazione delle sostituzioni dovrà essere trasmessa al Comune con un anticipo di 3 giorni.

L'appaltatore eseguirà i servizi sopra indicati tramite personale in grado di garantire una presenza costante allo scopo di stabilire continuità di rapporto con gli utenti.

L'appaltatore impiegherà personale che garantisca un corretto comportamento e che osservi diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari.

L'appaltatore nonché il personale impiegato nel servizio, hanno l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e di rispetto delle prescrizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati, provvedendo alla designazione degli incaricati del trattamento dati.

Il personale operante in biblioteca dovrà attenersi a tutte le norme inerenti la sicurezza sui posti di lavoro. L'impresa aggiudicataria dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal D. Lgs. n. 81/2008.

L'appaltatore dovrà ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi infortunistici, assicurativi e previdenziali sanciti dalla normativa vigente nei confronti del proprio personale ed applicare i trattamenti normativi e retributivi non inferiori a quelli stabiliti dai contratti collettivi di lavoro.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi obbligo o responsabilità per quanto riguarda le retribuzioni, i contributi assicurativi e previdenziali, l'assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità verso terzi riguardanti il personale impiegato. A richiesta dell'Amministrazione l'appaltatore dovrà esibire i relativi libri paga e matricola.

ART. 7 – SCIOPERO

In caso di sciopero del proprio personale, l'appaltatore sarà tenuta a darne comunicazione scritta all'Amministrazione comunale, in via preventiva e tempestiva. Le ore non effettuate, a seguito di scioperi, verranno detratte dal corrispettivo.

ART. 8 – SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese, inerenti il contratto di appalto, sono a carico dell'appaltatore.

ART. 9 – CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Questa Amministrazione liquiderà il corrispettivo spettante all'impresa dietro presentazione di apposita fattura, da emettere con cadenza mensile con rate mensili costanti, entro 60 giorni dalla data di acquisizione al Protocollo del Comune della fattura stessa, fatta salva la verifica della regolarità fiscale e contributiva.

Qualora l'appaltatore risulti inadempiente con il versamento dei contributi sopra indicati e con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore al personale addetto al servizio appaltato, si applicheranno le disposizioni di cui agli artt. 4 e 5 D.P.R. 207/2010.

ART. 10 – RESPONSABILITA' DEL SOGGETTO APPALTATORE

L'appaltatore risponde direttamente di ogni danno che, per fatto proprio o del suo personale possa derivare all'Amministrazione comunale e a terzi in ragione del servizio effettuato.

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

I danni arrecati dal personale addetto nell'espletamento del servizio saranno contestati per iscritto: qualora le giustificazioni non siano accolte e l'appaltatore non abbia provveduto al ripristino nel termine prefissato, saranno applicate le penali previste nel presente capitolato.

L'accertamento del danno sarà effettuato in contraddittorio fra l'Amministrazione comunale e l'appaltatore.

ART. 11 – SPESE DI ESERCIZIO: COMPETENZE

Il Comune mantiene a proprio carico le spese relative alle utenze (luce, riscaldamento, telefono) relative ai locali sede della biblioteca comunale, riservandosi di verificare che i consumi siano in linea con gli utilizzi storicizzati.

L'Amministrazione in caso di ingiustificati aumenti dei consumi considerati, si riserva la facoltà di trattenere l'importo eccedente sul corrispettivo spettante all'appaltatore.

Sono a carico del Comune:

- le spese per l'utilizzo dei locali e per la loro manutenzione
- le spese di riparazione delle attrezzature
- le spese per le pulizie dei locali
- le spese relative all'acquisto di stampati e cancelleria per l'espletamento dei servizi erogati dalla biblioteca, comprese le attività collaterali.

ART. 12 – PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO

Le violazioni degli obblighi posti a carico dell'appaltatore a norma di legge, di regolamento o delle clausole contrattuali o comunque gli inadempimenti o i ritardi nello svolgimento del servizio, saranno contestati per iscritto all'appaltatore stesso da parte dell'Amministrazione comunale.

L'appaltatore dovrà far pervenire entro 5 (cinque) giorni solari dalla predetta comunicazione, le proprie controdeduzioni.

Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, si applicheranno per gli inadempimenti le penali previste dal presente capitolato.

ART. 13– PENALI

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme

contrattuali qualora l'appaltatore non ottemperasse agli obblighi assunti, sia per quanto inerente alla puntualità ed alla qualità, sia alla perfetta esecuzione del servizio, saranno applicate penali fino al massimo del 10% del costo del servizio inerente il mese corrente.

L'Amministrazione procederà a trattenere l'importo del valore corrispondente alle penali applicate al pagamento delle fatture.

Gli eventuali inadempimenti che danno luogo all'applicazione delle penali di cui sopra, verranno contestati per iscritto dall'Amministrazione comunale all'appaltatore. Quest'ultimo dovrà comunicare per iscritto in ogni caso le proprie deduzioni all'Amministrazione nel termine massimo di 5 (cinque) giorni solari dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dell'Amministrazione, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali come sopra previste.

Nei casi previsti dal presente articolo, salvo il diritto alla risoluzione del contratto di cui all'articolo successivo, l'Amministrazione ha la facoltà di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno dell'appaltatore con addebito ad essa del maggior costo sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

ART. 14 – INADEMPIMENTI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi degli artt. 1456 del c.c. nei seguenti casi:

- interruzione parziale o totale del servizio, senza giustificati motivi
- applicazione di n. 5 penalità in un semestre qualora si verificassero da parte dell'appaltatore inadempienze o gravi negligenze con applicazione di relativa penale, riguardo alla corretta esecuzione del servizio
- applicazione di n. 2 penalità in un semestre derivanti da mancato rispetto degli obblighi contrattuali di utilizzazione di personale
- frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali
- cause di risoluzione previste dagli artt. 135, 136 e 137 del Codice dei Contratti (D.Lgs. 163/2006).

La risoluzione di cui alla clausola risolutiva prevista nei commi precedenti, diventerà senz'altro operativa a seguito della comunicazione che l'Amministrazione darà per iscritto all'appaltatore presso la sua sede legale tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

In caso di risoluzione del contratto l'Amministrazione comunale è tenuta al pagamento del servizio svolto fino a quel momento.

ART. 15 – FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie comunque attinenti alla interpretazione e all'esecuzione del contratto si fa riferimento all'art. 20 C.P.C.