

COMUNE DI ANELA

Provincia di Sassari

CAPITOLATO SPECIALE PER L'APPALTO DEL SERVIZIO MUSEALE E BIBLIOTECARIO DEL COMUNE DI ANELA

Codice CIG: Z14241BF38

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO E FINALITA'

Oggetto dell'appalto è l'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca Comunale e , in via sperimentale, del Museo del latte e delle Culture Pastorali e Contadine (**ancora in fase di allestimento**).

I servizi della Biblioteca e del Museo sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso a tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Gli utenti di ogni fascia di età devono trovare il materiale rispondente ai propri bisogni poiché l'obiettivo primario del servizio è di porre al centro dell'attenzione l'utente, effettivo e potenziale. La biblioteca e il Museo, con il loro patrimonio documentario, il personale e le tecniche organizzative e gestionali debbono, pertanto, essere al servizio della Comunità.

ART. 2 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO MUSEALE

La prossima apertura del Museo è finalizzata a far conoscere a tutti i visitatori la cultura e le tradizioni del nostro territorio.

Ad oggi non è ben definita la sua organizzazione in quanto ancora in fase di allestimento, pertanto, gli obiettivi e le modalità operative saranno definite in fase di aggiudicazione in base al progetto presentato dalla Ditta Aggiudicataria.

ART. 3 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO

Il fine generale del servizio bibliotecario è quello di migliorare la sua organizzazione, di renderlo fruibile ad un'utenza sempre più vasta ed eterogenea e di attribuirgli un ruolo significativo all'interno della comunità. Dovranno essere garantite una serie di servizi che vadano oltre le semplici attività di prestito e consultazione, di informazione e divulgazione, di studio e ricerca erogandoli con modalità innovative, pertanto la biblioteca assumerà un nuovo ruolo di promozione della cultura.

Il personale dovrà avere le capacità per garantire un servizio qualificato, avendo cura della gestione del pubblico, della collaborazione con enti terzi, della gestione del patrimonio librario e documentale, del supporto alle attività promozionali della Stazione Appaltante, dell'organizzazione e promozione di eventi legati alla lettura;

Con il presente appalto dovranno essere garantiti i seguenti servizi:

- Gestione della biblioteca mediante la propria organizzazione interna, garantire l'accesso del pubblico e le attività ad essa correlate quali l'accoglienza, informazione e assistenza agli utenti;
- Iscrizione utenti, prestito e restituzione documenti (la verifica dovrà avere cadenza mensile e dovranno essere attivate le procedure per il sollecito alla restituzione) nonché l'organizzazione, mediante accordi, per eventuale gestione del prestito inter bibliotecario;
- Assistenza agli utenti per la consultazione dei cataloghi, delle banche dati, di Internet;
- Movimentazione dei documenti richiesti;
- Informazioni bibliografiche agli utenti;
- Raccolta, organizzazione e analisi di esigenze e proposte del pubblico;
- Predisposizione modulistica di servizio;

- Raccolta e organizzazione dei dati relativi al pubblico;
- Organizzazione e gestione di attività destinate a bambini e ragazzi (laboratori, letture, ecc.);
- Realizzazione di incontri con gli autori e realizzazione di progetti di presentazione di libri di autori sardi e non;
- Realizzazione di laboratori in occasione di eventi collegati a ricorrenze o eventi storici con il coinvolgimento degli studenti delle scuole primarie, secondarie di primo e secondo grado;
- Organizzazione e gestione di visite guidate e di gruppo;
- Gestione dei quotidiani e dei periodici (registrazione, tenuta in ordine delle schede, conservazione o eliminazione periodica ecc.);
- 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 So.Se.Bi. – e catalogazione di quello non librario, ricollocazione e riordino a scaffale, archiviazione;
- Servizio fotocopie: limitato esclusivamente alle attività attinenti al servizio bibliotecario e erogato gratuitamente;
- Rendicontazione dei laboratori o attività svolte e proposte nell’offerta tecnica, obiettivi raggiunti e criticità individuate;
- Coordinamento e gestione dei programmi informatici e mediateca;
- Coordinamento degli acquisti del materiale documentario, cartaceo, informatico, dvd;
- Predisposizione di proposte di acquisto da sottoporre al Responsabile del Servizio bibliotecario del Comune. Il servizio dovrà essere garantito tenendo conto delle richieste del pubblico e delle materie che necessitano di un arricchimento, con cadenza trimestrale, anche al fine di garantire il rinnovo delle sezioni;
- Relazione trimestrale sulla gestione, da allegare alle proposte di acquisto libri;
- Catalogare documenti di nuova accessione;
- Promozione della struttura bibliotecaria;
- Incentivare la frequentazione da parte di categorie eterogenee di utenti e tra le fasce più svantaggiate della popolazione;
- Organizzare in proprio e supportare l’Amministrazione o associazioni per l’organizzazione di mostre, convegni, proiezioni;
- Supportare e collaborare attivamente alle manifestazioni promosse dall’Amministrazione Comunale (es. predisposizione e invio inviti, locandine, ecc.);
- Monitoraggio sulla qualità del servizio: predisposizione schede, consegna agli utenti per la compilazione, inoltre all’Ufficio Servizi Sociali;

ART. 4 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:

- manutenzione e pulizia dei locali;
- 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, toner e cancelleria
- eventuali spese per l’organizzazione di particolari eventi culturali.

ART. 5 DURATA DELL’APPALTO

Il servizio avrà la durata di anni due, con decorrenza presunta dal 03 Settembre 2018 e fino al 31 Agosto 2020.

In caso di variazione della data, questa sarà oggetto di successiva comunicazione da parte del Comune.

A seguito dell'aggiudicazione potrà essere richiesto alla ditta aggiudicataria di dare inizio al servizio, a pena di decadenza – nelle more della stipula del contratto, entro il termine stabilito dall'Amministrazione comunale

ART. 6 - IMPORTO DELL'APPALTO E PREZZO A BASE DI GARA

Il valore complessivo del presente appalto, viene stimato in €. 31.000,00 IVA esclusa per n. 15 ore settimanali di operatore qualificato. L'offerta dovrà contenere il ribasso unico percentuale sull'importo posto a base di gara pari ad €.31.000,00 esclusa iva.

Ai sensi dell'art. 95 co. 10 del D.Lgs. n. 50/2016 l'operatore economico dovrà indicare nell'offerta i costi aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, che devono essere congrui rispetto all'entità e alle caratteristiche del servizio oggetto dell'appalto.

ART. 7 - SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO - ORARI

La Ditta Appaltatrice dovrà svolgere il servizio con proprie risorse umane: nessun rapporto di subordinazione verrà ad instaurarsi tra il Comune di Anela e il personale della ditta appaltatrice.

L'esecuzione del servizio è subordinata all'osservanza di tutti i patti, oneri e condizioni stabiliti nel presente capitolato.

La ditta aggiudicataria dovrà accettare le condizioni poste dall'Amministrazione Comunale, fornendo un servizio che dovrà svolgersi con le seguenti modalità:

- la Biblioteca Comunale dovrà essere aperta al pubblico dal lunedì al venerdì, secondo il seguente orario : Lunedì – Martedì – Giovedì e Venerdì - dalle ore 16:00 alle ore 19:00 – mercoledì – dalle ore 9:00 alle ore 12:00.

Una diversa articolazione dell'orario potrà essere autorizzata dal Responsabile del Servizio a fronte di nuove necessità o per valutazioni di opportunità dell'Amministrazione Comunale.

ART. 8 - LOCALI ED ATTREZZATURE

Per lo svolgimento del servizio di Museo e Biblioteca il Comune metterà a disposizione gratuitamente per la durata dell'appalto:

- La sede della biblioteca di Anela posta in Via Nuova n. 7
- La sede del museo di Anela posto in Via Nuova n. 7.

Il Comune di Anela potrà concedere l'uso gratuito di locali comunali per iniziative culturali, laboratori o corsi organizzati della Ditta affidataria e concordati con l'Amministrazione comunale, qualora essi siano gratuiti e inerenti il servizio bibliotecario.

La Ditta affidataria del servizio si impegna a usare le suppellettili, le attrezzature, i locali e gli spazi, individuati al presente articolo, con tutte le cautele necessarie per evitare danni di qualsiasi genere ed è responsabile dei danni che potrebbero essere causati durante il periodo di svolgimento dei servizi.

ART. 9 - IMPEGNI DELLA DITTA RELATIVI ALLA PROMOZIONE DELLA CULTURA

La ditta concorrente dovrà elaborare dei progetti e laboratori di promozione della lettura e della cultura, dei servizi bibliotecari e del patrimonio documentale della biblioteca peraltro previsti come obiettivi del servizio bibliotecario all'art. 3 del presente capitolato.

ART. 10 – PERSONALE

Il personale addetto deve essere composto dalla seguente figura:

- N. 1 addetto bibliotecario per n. h. 15 settimanali in possesso diploma di scuola media superiore.

Il personale suddetto dovrà possedere:

- conoscenza dei sistemi operativi Windows, di principali applicativi di automazione di ufficio, multimediali, internet ecc.;
- professionalità e disponibilità nei rapporti con l'utenza;
- estro, creatività e inventiva nell'organizzare le attività all'interno dei servizi

La Ditta affidataria garantisce:

- la partecipazione dell' operatore a corsi di formazione professionale o organizzazione diretta degli stages formativi, a suo completo carico;
- la presenza giornaliera dell' operatore, garantendo il pieno rispetto dell'orario di apertura al pubblico stabilito dall'Amministrazione comunale;
- in caso di sostituzione dell' operatore, la tempestiva comunicazione al Responsabile del servizio e l'idonea professionalità del sostituto.

La Ditta affidataria sarà tenuta inoltre a:

- garantire l'osservanza delle disposizioni del D.lgs 626/94 e seguenti;
- trasmettere al responsabile del servizio il nominativo del Responsabile della sicurezza;
- osservare la legge 675/96 "tutela della privacy" per i propri operatori che saranno ritenuti personalmente responsabili in caso di violazione della riservatezza dei dati personali e di ogni informazione riservata di cui avranno conoscenza in ragione del loro incarico.

Il personale mantiene la totale riservatezza su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio e, se del caso, ne dà comunicazione alla Ditta che provvede a formalizzare, mediante comunicazione al Comune, fatti e circostanze che possono interferire o compromettere il buon andamento del servizio.

La Ditta è tenuta ad applicare al personale impiegato nel servizio tutte le vigenti disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari, i contratti nazionali di lavoro e gli eventuali accordi sindacali di categoria, sia per quanto riguarda il trattamento giuridico ed economico, che per quanto riguarda il trattamento assistenziale, assicurativo, previdenziale, per la sicurezza del lavoro, per la prevenzione degli infortuni e per l'igiene sul lavoro, anche qualora l'impresa non aderisca ad alcuna delle associazioni firmatarie del contratto collettivo di lavoro.

La Ditta Appaltatrice è obbligata ad esibire in qualsiasi momento e a semplice richiesta le ricevute dei pagamenti dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio nel periodo di valenza del contratto.

In caso di segnalazione da parte dei cittadini di comportamenti degli operatori non improntati alla professionalità, alla cordialità e disponibilità nei confronti degli utenti, sarà formalmente richiesto al Coordinatore del servizio l'adozione di opportuni provvedimenti. In caso di reiterate segnalazioni verso lo stesso operatore, la ditta affidataria sarà tenuta a pagare la penale di cui all'art. 17 e il Responsabile del Servizio potrà richiedere la sostituzione dell'operatore.

Le sostituzioni del personale dovranno essere attuate tempestivamente, senza nessun onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

ART. 11 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'impresa aggiudicataria deve garantire lo svolgimento di un piano di formazione e aggiornamento professionale finalizzato a garantire la formazione permanente del personale.

ART. 12 – DIRITTO DI CONTROLLO DEL COMUNE

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale disporre controlli in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, presso i locali della biblioteca e del museo comunale, finalizzati a verificare la corrispondenza del servizio fornito dall'aggiudicatario alle prescrizioni contenute nel presente Capitolato. E' altresì facoltà dell'Amministrazione Comunale disporre, presso il suddetto locale e senza limitazione di orari, la presenza di propri incaricati con il compito di verificare la corretta applicazione di quanto previsto dal presente Capitolato, nonché dei contenuti dell'Offerta Tecnica.

ART. 13 – GARANZIE

A garanzia della mancata sottoscrizione del contratto, secondo quanto disposto dell'art. 93 comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016, le ditte partecipanti sono tenute a prestare idonea cauzione provvisoria, secondo le modalità descritte dall'art. 93 del Codice dei Contratti, per una percentuale pari al 2% dell'importo a base d'asta ossia €. 630,00.

A garanzia dell'esatta e puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti derivanti dal presente Capitolato, nonché del risarcimento di danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni in esso previste, l'aggiudicatario dovrà costituire apposita garanzia definitiva ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 all'atto della stipulazione del contratto in misura pari al 10% dell'importo netto contrattuale, ai sensi dell'art. 103, 1 co. del D.Lgs. 50/2016.

ART. 14 – CONTRATTO

Il contratto disciplinante l'espletamento del servizio di cui al presente Capitolato verrà stipulato ai sensi e secondo le modalità previste all'art. 32, comma 14 del Codice dei Contratti.

E' espressamente stabilito che l'intervenuta aggiudicazione non vincolerà la stazione appaltante se non dopo la stipulazione del contratto, previa effettuazione delle necessarie verifiche circa la documentazione prodotta e le dichiarazioni rese in sede di gara.

L'offerta vincola, invece, immediatamente la Ditta aggiudicataria per 180 giorni decorrenti dalla data di scadenza fissata per la ricezione dell'offerta medesima.

ART. 15 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO, DI CREDITO E DI SUBAPPALTO

E' fatto divieto alla Ditta Appaltatrice cedere il contratto o subappaltare in tutto o in parte il servizio, senza il consenso e la formale approvazione dell'Amministrazione Comunale, pena l'immediata rescissione del contratto e la conseguente rivalsa dei danni subiti.

In caso di infrazioni alle norme del presente capitolato e del contratto commesse dalla Ditta Appaltatrice, l'unico responsabile verso il Comune e verso terzi si riterrà essere la Ditta Appaltatrice con conseguenza, inoltre, dell'applicazione delle disposizioni di cui al primo paragrafo del presente articolo.

E' altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione del servizio, senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

ART. 16 – SPESE, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna esclusa, inerenti e conseguenti alla gara, alla stipulazione, alla scritturazione, ai bolli ed alla registrazione del contratto di affidamento del servizio, ivi comprese le sue variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione, sono a carico dell'aggiudicatario

ART. 17 – PENALI

La Ditta affidataria, nell'esecuzione del servizio, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge concernenti il servizio stesso e di rispettare tutte le disposizioni previste nel presente Capitolato.

Ove non si attenga a tutti gli obblighi, ovvero violi, comunque le disposizioni previste nel presente capitolato, oltre ad incorrere nella possibilità di risoluzione del contratto di cui al successivo art. 14, è tenuto al pagamento delle seguenti penalità:

- € 200,00 per irregolarità e ritardi nell'espletamento del servizio;
- € 200,00 per ogni giornata di mancata effettuazione del servizio;
- € 200,00 mancata realizzazione di un progetto/laboratorio/offerta migliorativa proposto in sede di offerta tecnica, che non sia addebitabile all'Amministrazione Comunale;
- il Comune si riserva la facoltà di applicare una penale, pari alla cifra sopra indicata, per ogni ulteriore violazione delle prescrizioni di cui al presente disciplinare

L'applicazione delle penalità deve essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale la Ditta affidataria avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 gg. dalla notifica della contestazione.

Il recupero delle penalità sarà effettuato direttamente in fattura dal corrispettivo mensile oppure avvalendosi della garanzia definitiva che dovrà essere immediatamente reintegrata.

L'applicazione della penale non limita, peraltro, l'obbligo dell'appaltatore di provvedere all'integrale risarcimento del danno, indipendentemente dal suo ammontare ed anche in misura superiore all'ammontare della penale stessa, non escluso il rimborso degli oneri per aver dovuto ricorrere a prestazioni di terzi.

ART. 18 - PAGAMENTI

L'aggiudicatario deve presentare all'inizio di ogni mese la fattura relativa al servizio fornito nel mese precedente accompagnata da una relazione sulle presenze giornaliere degli operatori della biblioteca. Le fatture, debitamente firmate dal legale rappresentante dell'aggiudicatario o da un suo delegato, saranno pagate entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse presso l'Ufficio competente. La liquidazione delle fatture è condizionata alla regolarità dell'avvenuto versamento dei contributi previdenziali e assistenziali obbligatori per legge (acquisizione del DURC).

I pagamenti saranno effettuati nel rispetto della vigente normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. A tal fine, il soggetto aggiudicatario si impegna al rispetto degli obblighi derivanti dall'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i.

A tal proposito:

I pagamenti saranno effettuati sul seguente conto corrente: (estremi conto corrente)

IBAN _____

sul quale sono autorizzati ad operare i seguenti soggetti:

(Cognome) (Nome)

(Indirizzo di residenza) (CAP) (Comune di residenza) (Prov.)

(Codice fiscale) (Data di nascita) (Luogo di nascita) (Prov.)

ART. 19 – CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, costituiscono cause di risoluzione contrattuale:

- Apertura di una procedura processuale a carico dell'aggiudicatario;
- Messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività dell'aggiudicatario
- Impiego di personale non dipendente dall'aggiudicatario;
- Gravi violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari nonché delle norme del presente capitolato;
- Inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali o territoriali;
- Interruzione non motivata del servizio;
- Sub-appalto totale o parziale del servizio non autorizzato;
- Violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
- inadempienze reiterate per più di tre volte;
- violazione degli obblighi di condotta e del patto di integrità (art. 4 del Patto di integrità).

Nelle ipotesi sopraindicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Qualora il Comune intenda avvalersi di tale clausola, lo stesso si rivarrà sull'aggiudicatario a titolo di risarcimento dei danni subiti per tale causa.

La risoluzione avverrà con le clausole stabilite dal contratto.

In caso di risoluzione del contratto, l'Amministrazione comunale potrà scegliere di affidare il servizio a terzi per il periodo di tempo necessario per procedere a nuovo appalto, attribuendo gli eventuali maggiori costi alla ditta a cui è stato revocato il contratto.

ART. 20 - RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO

Fuori dai casi indicati al precedente articolo, il contratto può essere risolto per inadempimento di non scarsa importanza di clausole essenziali, senza necessità di provvedimento giudiziario, previa diffida con la quale venga indicato all'aggiudicatario un termine non inferiore a giorni quindici dalla sua ricezione per l'adempimento.

Alla fine di detto termine, in caso di inadempimento, il contratto si intende risolto di diritto.

E' sempre fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni derivati dalle inadempienze, potendo rivalersi l'Amministrazione comunale su eventuali crediti dell'appaltatore senza bisogno di diffide o formalità di alcun genere.

ART. 21 - FORO COMPETENTE

Qualunque contestazione o vertenza dovesse sorgere tra le parti sulla interpretazione o esecuzione del presente contratto, sarà definita dal giudice ordinario ovvero dal giudice amministrativo nelle fattispecie di cui all'art. 33 del D.Lgs. 31.3.1998, n° 80 e negli altri casi previsti dalla legge.

Foro competente: Nuoro.

ART. 22 – NOTA INFORMATIVA AI SENSI DELLA LEGGE SULLA PRIVACY

Si informa ai sensi dell'art.13 del D. Lgs n.196/2003, che questo Ente provvederà alla raccolta ed al trattamento dei dati personali dell'Impresa appaltatrice per le sole finalità connesse all'espletamento dell'appalto.

I dati sono utilizzati e comunicati:

- all'interno dell'Ente tra gli incaricati del trattamento;
- all'esterno al Tesoriere comunale, al Ministero delle Finanze, all'avente diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/90, o ad altri Enti pubblici in ottemperanza a specifici adempimenti normativi.

ART. 23 OBBLIGHI DI CONDOTTA E PATTO DI INTEGRITÀ

La Ditta aggiudicataria dovrà sottoscrivere il Patto di Integrità, allegato al presente capitolato, nella fase della stipula del contratto.

La violazione degli obblighi derivanti dal Patto di Integrità comporterà la risoluzione del contratto.

In caso di inosservanza di tali obblighi la Stazione appaltante provvederà a notificare formale contestazione assegnando un termine di quindici giorni per la presentazione delle giustificazioni.

Nel caso in cui non vengano fornite giustificazioni o le stesse risultino non idonee, il Responsabile del Settore Amministrativo e Servizi alla Persona disporrà con provvedimento motivato la risoluzione del rapporto così come disposto all'art. 19 del presente capitolato.

ART. 24 - RICHIAMO ALLA LEGGE ED ALTRE NORME

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato, si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia.

Resta l'obbligo per la ditta aggiudicataria del rispetto di ogni normativa vigente in relazione all'oggetto dell'appalto, oltre che di adeguamento del servizio alle eventuali modifiche normative che dovessero essere introdotte nel corso dell'espletamento del servizio stesso.

Anela 19.07.2018

Il Responsabile del Servizio
F.to Lorenza BULLA