



COMUNE DI DONORI

PROVINCIA DI CAGLIARI

Piazza Italia, 11 09040 Donori (Ca) Tel. 070981020 Fax 070981542

Indirizzo PEC: : protocoldonori@pec.it e mail: aagg@comune.donori.ca.it

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

OGGETTO: APPALTO DEL SERVIZIO SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DONORI "UNIVERSO"-.

CPC 96 311	CPV 92511000-6	CIG 6713225884
-------------------	-----------------------	-----------------------

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'oggetto dell'appalto consiste nel servizio di gestione della biblioteca comunale di Donori, sita in via Einaudi, secondo le modalità e le condizioni previste nel presente capitolato d'oneri.

ART. 2 – DURATA DELL'APPALTO

Il presente appalto avrà la durata presunta di mesi 29 (ventinove) a decorrere dal 01 agosto 2016 al 31 dicembre 2018, o comunque dalla data di affidamento del servizio se successiva.

Alla scadenza, il rapporto con l'impresa aggiudicataria cessa, senza alcuna formalità.

ART. 3 – IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo a base di gara è di Euro 47.846,05 (IVA esente ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 633.) così suddiviso:

- Euro 41.605,25 – Costo del personale (**non soggetto a ribasso**);
- Euro 2.080,27 – Costi generali e relativi alle attrezzature (soggetto a ribasso);
- Euro 4.160,53 – Utile d'impresa e altri costi (soggetto a ribasso).

Costi per la sicurezza derivanti da rischi interferenziali: Euro 0.

ART. 4 – OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Per la biblioteca comunale si propongono le seguenti finalità:

- Acquisire, organizzare, conservare, catalogare elettronicamente o rendere disponibile all'utenza il proprio

- patrimonio bibliografico e documentale;
- Fornire servizi bibliotecari qualificati, quali la ricerca bibliografica in rete o in locale ed il reperimento dei documenti in originale o in riproduzione, nel rispetto delle disposizioni di legge;
- Fornire servizi diversificati che rispondano in modo adeguato alle esigenze dei differenti target di utenza con una particolare attenzione verso i bambini e i ragazzi;
- Promuovere la lettura, organizzare i rapporti di scambio culturale con altri enti ed ogni attività utile a favorire e coadiuvare lo studio e la ricerca;
- Promuovere la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni e reclami;
- Aggiornare regolarmente il catalogo del proprio patrimonio librario e documentale.

ART. 5 - CONTENUTI E PRESTAZIONI DEL SERVIZIO

GESTIONEDEL PUBBLICO.PRIMA INFORMAZIONE E ASSISTENZA

- Il servizio di prima informazione comprende l'aiuto al pubblico nella ricerca dei libri collocati a scaffale e nella ricerca di informazioni su autori e titoli attraverso i diversi cataloghi;
- La gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- Assistenza e informazione agli utenti sulle modalità d'uso dei supporti informatici per il recupero d'informazioni bibliografiche a disposizione degli utenti;
- Assistenza agli utenti nel recupero di informazioni attraverso la rete Internet;
- Assistenza utenti Centri @Il-in

GESTIONEDEL PATRIMONIO LIBRARIO

- Trattamento scientifico del patrimonio librario comprendente la catalogazione in conformità delle norme ISBD, la soggettazione, la classificazione CDD e l'inserimento dati catalografici nel software SOSEBI nella versione in uso. Prima di procedere alla catalogazione del patrimonio pregresso, il personale dovrà proporre le eventuali proposte di scarto.
- La registrazione degli iscritti, dei libri dati a prestito e rientrati;
- La verifica sullo stato fisico dei volumi rientrati dal prestito;
- La ricollocazione tempestiva a scaffale dei libri rientrati dal prestito e dei volumi e delle riviste consultate dagli utenti;
- La verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale a frequenza giornaliera;
- Gestione mediateca;
- Predisposizione di proposte di acquisto, d'intesa con il Responsabile del Servizio –Area amministrativa- , del materiale più adatto ad incrementare la dotazione della biblioteca, anche in base alle richieste e ai suggerimenti dell'utenza e successivamente, al trattamento scientifico del materiale.

GESTIONE SERVIZI DI SORVEGLIANZA E RIORDINO DEI LOCALI

La sorveglianza degli spazi aperti al pubblico per tutto l'orario di apertura;

ALTRE ATTIVITÀ E SERVIZI

- Organizzazione di mostre, convegni, seminari, incontri, dibattiti e laboratori;
- La predisposizione di materiali per iniziative culturali e distribuzione degli stessi;
- L'elaborazione di progetti per richieste di finanziamenti per organizzazione attività culturali;
- Predisposizione, in collaborazione con gli uffici comunali, delle pratiche amministrative relative a richieste di finanziamento, rendiconti, statistiche, relazioni, ecc inerenti il servizio;
- Rapporti con le scuole;
- Informazioni sulle attività culturali e istituzionali svolte dall'Amministrazione Comunale;
- Progettazione e cura di iniziative di animazione e promozione alla lettura rivolto alla generalità della popolazione e a particolari fasce d'età (minori, anziani, giovani, ecc);
- Raccolta, organizzazione e analisi di esigenze e proposte del pubblico;
- Verifica archivi prestiti e relativi solleciti di restituzione per i documenti in prestito scaduto;
- Collaborazione con il Comune per l'organizzazione di iniziative culturali.

ART. 6 – ORARIO DEL SERVIZIO

L'appaltatore ha l'obbligo di garantire n. 20 ore settimanali e di osservare la massima puntualità degli orari d'apertura al pubblico. La Biblioteca dovrà essere aperta al pubblico per n.16 ore settimanali. Le ore di servizio andranno ripartite in quattro giorni di apertura settimanali: due giorni in orario antimeridiano e 2 giorni in orario 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 (ad esempio orari invernali e orari estivi e/o in caso di manifestazioni, eventi culturali o altro, organizzate dall'Ufficio Cultura/Spettacolo) su esplicita richiesta dell'Amministrazione. E' prevista la chiusura della biblioteca per 18 giorni lavorativi su base annua.

ART. 7 – OBBLIGHI DEL PERSONALE

Il personale in servizio dovrà mantenere un contegno corretto e riguardoso verso il pubblico e verso le autorità. L'amministrazione potrà pretendere, oltre la sanzione prevista dall'art. 18 del presente capitolato, la sostituzione di coloro che non osservassero siffatto contegno o fossero abitualmente trascurati nel servizio o usassero un linguaggio scorretto e riprovevole.

Le segnalazioni e le richieste dell'amministrazione in questo senso saranno vincolanti per la operatore economico aggiudicataria e vi dovrà dare immediata esecuzione, pena la risoluzione del contratto.

ART. 8 RESPONSABILITÀ

L'operatore economico affidatario risponde direttamente dei danni, a persone e cose, derivanti dal servizio prestato.

L'operatore economico affidatario è responsabile del pieno e perfetto adempimento ed espletamento del servizio. Qualsiasi inosservanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di atto amministrativo in materia nonché di quanto indicato nel presente capitolato speciale o nel contratto d'appalto esime e solleva la stazione appaltante da ogni responsabilità. Il servizio si intende esercitato a tutto rischio e pericolo dell'operatore economico affidatario, senza alcun diritto e sussidio o compenso di sorta, oltre al compenso pattuito.

ART. 9 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

Non è ammessa, in relazione alla particolare natura del servizio, la cessione ed il subappalto, anche parziale, del servizio medesimo.

ART. 10 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Qualora nel corso dell'appalto il servizio non venga effettuato secondo quanto previsto nel presente capitolato, nel contratto d'appalto ovvero in tutto o in parte in contrasto o in maniera non conforme alle norme di legge in materia, la stazione appaltante può recedere il rapporto, rimanendo salvo il diritto di risarcimento di eventuali danni, senza per questo la operatore economico affidataria o chiunque altro possa vantare diritto e pretesa alcuna.

L'Amministrazione può risolvere unilateralmente il contratto nei casi in cui la operatore economico affidataria:

1. Venga a perdere i requisiti di idoneità;
2. Non ottemperi alle prescrizioni inerenti le modalità di esecuzione previste dal presente capitolato ovvero dal contratto ovvero dalle norme di legge in materia;
3. Non inizi l'esercizio del servizio nel termine fissato o, iniziandolo, lo abbandoni, ovvero lo interrompa, lo sospenda, o comunque lo effettui con ripetute e gravi irregolarità, non dipendenti da forza maggiore;
4. Si renda responsabile di gravi e ripetute irregolarità di ordine amministrativo o gestionale;
5. Si renda inadempiente nei confronti di quanto previsti dai contratti collettivi di lavoro.

Fatta salva l'ipotesi di cui al primo punto del presente articolo, per la quale la risoluzione decorre dalla data in cui il fatto viene accertato, nella altre ipotesi la risoluzione deve essere preceduta da formale contestazione del fatto, intimata con lettera raccomandata A/R o tramite PEC. Rimane comunque in capo alla stazione appaltante la facoltà di applicare le penali di cui al successivo art. 18 del presente capitolato speciale.

ART. 11 – SOSTITUZIONE DELL'AFFIDATARIO

In caso di fallimento dell'appaltatore e negli altri casi indicati nell'art. 110 del D. Lgs. 50/2016, la stazione appaltante interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto.

ART. 12 – CAUZIONE PROVVISORIA

L'operatore economico concorrente, a corredo dell'offerta, dovrà produrre una cauzione provvisoria pari al 2% del

valore complessivo presunto a base d'asta pari a € 956,92 con le modalità previste dall'art.4 del disciplinare di gara

ART. 13 – CAUZIONE DEFINITIVA

L'operatore economico aggiudicatario è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria del 10% dell'importo contrattuale o superiore nei casi previsti dall'art. 103 comma 1 del D. Lgs. 50/2016. La garanzia fideiussoria, a scelta dell'appaltatore, può essere bancaria o assicurativa o rilasciata da un intermediario finanziario, costituita con le modalità e nel rispetto di delle prescrizioni di cui all'art. 93 del D.Lgs. 50/2016, a favore del Comune di Donori.

La garanzia fideiussoria deve prevedere espressamente:

1. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
2. la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del codice civile;
3. l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia fideiussoria sarà svincolata nei modi e nei termini previsti dall'art. 103 del D.Lgs.50/2016.

La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della stazione appaltante, nonché l'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

L'importo della garanzia è ridotto del 50% nei casi previsti dall'art. 93 comma 7 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 14 – PERSONALE

L'aggiudicatario si obbliga all'applicazione al personale dipendente il Contratto Federculture vigente Cat. C1.

L'operatore economico aggiudicatario, nel rispetto dei principi dell'unione Europea, applica la clausola sociale di cui all'art. 50 del D. Lgs. 50/2016.

ART. 15 – REVISIONE PREZZO DI AGGIUDICAZIONE

Il prezzo di aggiudicazione, come risultante dal verbale di gara, si intende fisso ed invariabile per tutta la durata del contratto fatti salvi gli adeguamenti contrattuali Federculture Cat. C1.

ART. 16 – MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il servizio verrà contabilizzato mensilmente.

La liquidazione del corrispettivo avverrà entro 30 giorni dalla data di presentazione da parte dell'operatore economico della fattura elettronica (C.U.U. 5TI629), previa acquisizione della regolarità del DURC. In caso di irregolarità contributiva si applicano le disposizioni di cui all'art. 30 del D. Lgs. 50/2016.

Nella fatture dovrà essere specificato l'importo per le spese del personale (€ 1.434,66 mensile).

ART. 17 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'operatore economico assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 136/2010.

Il pagamento delle fatture all'aggiudicatario potrà avvenire solo sul conto corrente dedicato.

Il mancato utilizzo degli strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie determina la risoluzione di diritto del contratto.

ART. 18 – CONTROLLI E PENALITÀ

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto, in qualsiasi momento, di controllare l'esatta osservanza delle norme stabilite con il presente capitolato, con facoltà di adottare gli opportuni provvedimenti atti a garantire il regolare svolgimento dello stesso servizio.

Nel caso si verificano manchevolezze o inadempimenti anche parziali, imputabili all'operatore economico affidatario, o derivanti da inosservanza da parte di quest'ultimo delle norme contenute nel presente capitolato, nel contratto d'appalto o dalle norme di legge in materia, le stesse sono rilevate all'operatore economico affidatario per iscritto a mezzo raccomandata A/R o P.E.C., entro il termine di dieci giorni l'operatore economico affidatario può presentare le contro deduzioni.

Dopo una contestazione scritta ed il ricevimento delle relative controdeduzioni, ove queste ultime non vengano motivatamente accolte, con apposito atto del Responsabile del Servizio verranno applicate le seguenti sanzioni pecuniarie:

- ritardo nell'apertura della biblioteca per cause imputabili all'appaltatore € 10,00 per ogni ora di ritardo;
- mancata effettuazione dell'apertura della biblioteca dovuta a cause imputabili all'appaltatore € 70,00;
- inidoneità del personale impiegato € 150,00;
- comportamento e linguaggio censurabile del personale dipendente nei confronti degli utenti fruitori del servizio € 100,00.
- Ogni altra violazione: Penale di Euro 50 per violazione.

ART. 19 – IMPOSTE, TASSE E VINCOLI CONTRATTUALI

L'operatore economico affidatario entro dieci giorni decorrenti dalla data di ricevimento della lettera con la quale viene comunicata l'aggiudicazione (subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati in sede di offerta o, comunque, necessari per l'espletamento del servizio oggetto del presente appalto) deve far pervenire, a pena di decadenza, la documentazione richiesta.

La sottoscrizione del contratto equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza, da parte dell'operatore economico affidatario, di tutta la documentazione oggetto del presente appalto nonché delle leggi e disposizioni nazionali, regionali, provinciali e comunali in materia.

Sono a carico della operatore economico affidatario, senza diritto di rivalsa, tutte le spese di contratto, le spese e i diritti di segreteria, di bollo, di registrazione, ecc.

ART. 20 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 si provvede all'informativa facendo presente che i dati personali forniti dalle imprese concorrenti saranno raccolti e conservati presso l'Ufficio Amministrativo del Comune di Donori.

Il trattamento dei dati personali svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione. Con riferimento al vincitore il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.

ART. 21 – CONTROVERSIE

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato speciale d'appalto, si rinvia alle norme previste dalla legislazione vigente in materia di appalti e alle norme del codice civile disciplinanti la materia.

Il foro competente per le controversie che dovessero sorgere tra l'aggiudicatario del servizio e il Comune di Donori, circa l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali è quello di Cagliari. E' escluso il ricorso al collegio arbitrale.

ART. 22 – OBBLIGHI RECIPROCI

Mentre l'operatore economico resta obbligato per effetto della presentazione dell'offerta, l'Amministrazione Comunale non assumerà verso di essa obbligo alcuno se non quando, a norma di legge, tutti gli atti inerenti la gara in questione e ad essa necessaria e dipendenti avranno conseguito piena efficacia giuridica.

ART. 23 – DOMICILIO DELL'APPALTATORE

A tutti gli effetti del presente contratto l'appaltatore elegge domicilio presso il Comune di Donori.

ART. 26 – DISPOSIZIONI FINALI

La partecipazione all'appalto comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le clausole e condizioni previste nelle disposizioni di cui sopra.

Per quanto non disciplinato, indicato e precisato nel presente capitolato o a fini di regolazione dei rapporti tra le parti e dei rispettivi obblighi od oneri, l'Amministrazione e l'appaltatore fanno riferimento alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016, del Codice civile e di altre leggi e regolamenti vigenti in materia.

Donori, 16.06.2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AREA AMMINISTRATIVA
DR.SSA M. GALASSO