

COMUNE DI BUDDUSO



## COMUNE DI BUDDUSO'

Area Socio – Culturale e Personale

### *Servizi Culturali*

P.zza Fumu – 07020 Buddusò  
c.f. 81000470906 – p-iva 00131450900  
tel. 079/9144822 - Fax 079/714371  
e-mail: [personale@comune.budduso.ot.it](mailto:personale@comune.budduso.ot.it)  
[protocollo@pec.comune.budduso.ot.it](mailto:protocollo@pec.comune.budduso.ot.it)

## CAPITOLATO SPECIALE PER L'APPALTO DEL SERVIZIO "GESTIONE DEL PROGETTO DI POTENZIAMENTO SERVIZI BIBLIOTECARI PER LA DURATA DI ANNI UNO" - ANNO 2017.

C.I.G.

## Indice

- Art. 1 Oggetto dell'appalto e finalità;
- Art. 2 Modalità di affidamento e criterio di aggiudicazione dell'appalto;
- Art. 3 Durata dell'appalto;
- Art. 4 Clausola di revisione dei prezzi;
- Art. 5 Importo dell'appalto e prezzo a base di gara;
- Art. 6 Svolgimento del servizio – Orari;
- Art. 7 Locali ed attrezzature;
- Art. 8 Impegni della Ditta relativi alla promozione della Cultura;
- Art. 9 Personale e clausola di salvaguardia;
- Art. 10 Formazione del personale;
- Art. 11 Diritto di controllo del Comune;
- Art. 12 Garanzie;
- Art. 13 Contratto;
- Art. 14 Divieto di cessione del contratto, di credito e di subappalto;
- Art. 15 Spese, imposte, tasse;
- Art. 16 Penali;
- Art. 17 Validità dell'offerta;
- Art. 18 Pagamenti;
- Art. 19 Cause di risoluzione del contratto – Clausola risolutiva espressa;
- Art. 20 Risoluzione per inadempimento;
- Art. 21 Foro competente;
- Art. 22 Nota informativa ai sensi della legge sulla privacy;
- Art. 23 Obblighi di condotta e Patto d'Integrità;
- Art. 24 Richiamo alla legge ed ad altre norme;

## ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO E FINALITA'

Oggetto dell'appalto è l'affidamento del servizio di gestione del progetto di potenziamento dei servizi bibliotecari da espletarsi presso la Biblioteca Comunale di Buddusò.

L'appalto prevede tutte le attività e le prestazioni che concorrono a garantire i servizi bibliografici e biblioteconomici.

Il Comune di Buddusò garantisce, incentiva e stimola la crescita individuale e collettiva, riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione attraverso la valorizzazione del servizio biblioteca comunale quale *"centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e di informazione"*.

In applicazione di quanto stabilito dal *"Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche"* e dalla Costituzione Italiana, il Comune di Buddusò si impegna a *"rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto"* anche tramite l'istituzione del Servizio Biblioteca Comunale con compiti di acquisizione, organizzazione, formazione, informazione, consultazione e promozione di attività culturali.

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

Ogni fascia di età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni.

Servizi e materiali specifici devono essere forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare servizi e materiali ordinari, per esempio le minoranze linguistiche o le persone disabili, ecc...;

Gli obiettivi della biblioteca sono i seguenti:

1. *Creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età;*
2. *Sostenere l'educazione individuale alla lettura, l'autoistruzione e l'auto aggiornamento;*
3. *Offrire opportunità per lo sviluppo creativo e culturale della persona e della comunità;*
4. *Stimolare l'immaginazione e la creatività di bambini, ragazzi e adulti;*
5. *Incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere le diversità culturali;*
6. *Sostenere la tradizione e la memoria storica locale;*

### **a) Descrizione dei servizi**

Il fine generale del servizio è quello di migliorare l'organizzazione della biblioteca, di renderla fruibile ad un'utenza sempre più vasta ed eterogenea e di attribuire alla biblioteca, un ruolo significativo nell'ambito della comunità.

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

Il ruolo della biblioteca deve essere sempre di più improntato a quello del Centro Culturale, impegnato in attività e laboratori promozionali della cultura.

La biblioteca dovrà diventare luogo di informazione e divulgazione, strumento al servizio dello studio e della ricerca e struttura aperta alle nuove forme di circolazione delle informazioni e struttura che riesca ad erogare i servizi con modalità innovative.

Il personale dovrà avere le capacità per garantire un servizio qualificato.

I servizi richiesti sono relativi alla gestione del pubblico, alla collaborazione con enti terzi, alla gestione del patrimonio librario e documentale, al supporto delle attività promozionali della Stazione Appaltante, alla organizzazione e promozione di eventi legati alla lettura, alla verifica del servizio offerto.

Con il presente appalto dovranno essere garantiti i seguenti servizi:

**b) Gestione della biblioteca garantendo la propria organizzazione interna, l'accesso del pubblico e le attività ad essa correlate di:**

- a) accoglienza, informazione e assistenza agli utenti;
- b) iscrizione utenti, prestito e restituzione documenti (la Ditta affidataria dovrà in particolare:
- curare l'iscrizione degli utenti e gestire informaticamente il prestito;
  - garantire il "servizio di prenotazioni";
  - inviare le lettere di sollecito agli utenti trascorsi i 15 giorni per il prestito. In caso di mancata risposta o restituzione si procederà nei 30 giorni successivi, alla richiesta formale mediante raccomandata A.R. del controvalore in denaro: copia di tale intimazione dovrà essere trasmessa al Responsabile comunale del servizio. Le spese di spedizione delle lettere sono a carico dell'Amministrazione comunale);
- c) assistenza agli utenti per la consultazione dei cataloghi, delle banche dati, di Internet (tale assistenza comprende l'aiuto al pubblico nella ricerca dei libri collocati negli scaffali, nella ricerca delle informazioni);
- 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 inter bibliotecario 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) realizzazione di progetti di presentazione di libri di autori sardi;
- n) organizzazione e gestione di visite guidate e di gruppo;
- o) gestione dei quotidiani e dei periodici (registrazione, tenuta in ordine delle schede, conservazione o eliminazione periodica ecc.);
- p) 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;
- q) servizio fotocopie: limitato esclusivamente a quelle attinenti il servizio bibliotecario;
- r) attività di promozione della lettura e progetti specifici da svolgere presso il Centro Culturale o in collaborazione con la Scuola (il servizio bibliotecario dovrà essere in continuo collegamento con le Scuole, le Associazioni di volontariato e con gli altri servizi presenti sul territorio.

La Ditta affidataria dovrà programmare, garantire e organizzare laboratori, mostre, dibattiti ed incontri per promuovere la lettura e l'informazione culturale, presentare i libri di autori del territorio, programmare incontri con gli insegnanti o con i diversi operatori dei servizi.

Gli incontri dovranno essere concordati con il responsabile del servizio; sarà compito della Ditta affidataria pubblicizzare laboratori, mostre, dibattiti ed incontri attraverso inviti personalizzati ad amministratori e/o lettori assidui, manifesti e volantini, pubblicazioni sul sito del Comune. Le spese di spedizione sono a carico dell'amministrazione.

La Ditta affidataria dovrà inoltre:

- Partecipare agli incontri organizzati dal Sistema Bibliotecario Territoriale "Logudoro";
- Collaborare nella gestione di tirocini di formazione e orientamento.

s) attività amministrative necessarie o complementari alle precedenti da svolgere in stretta collaborazione con gli uffici del Servizio Culturale della Stazione Appaltante;

t) coordinamento e gestione dei programmi informatici e telematici;

u) coordinamento degli acquisti del materiale documentario, cartaceo, informatico e audiovisivo;

- v) 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;
- w) verifica fatture: verifica del materiale documentario acquistato, riscontro prezzi e importo totale;
- x) relazione semestrale;
- y) catalogare documenti di nuova accessione;
- z) promuovere la struttura bibliotecaria;
- aa) incentivare la frequentazione da parte di categorie eterogenee di utenti;
- bb) 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);
- cc) Supportare e collaborare attivamente alle manifestazioni promosse dall'Amministrazione Comunale (es. predisposizione e invio inviti, ecc.);
- dd) Gestione del sito internet della biblioteca e aggiornamento dello stesso con novità librerie, attività, laboratori, eventi e manifestazioni organizzate dalla biblioteca e dal Comune;

**c) Gestione e trattamento biblioteconomico dei libri e di altro materiale documentario acquistati dalla biblioteca direttamente o in forma centralizzata e coordinata dal Sistema. Su questi libri e materiali documentari devono essere garantiti i seguenti interventi:**

La Ditta affidataria dovrà svolgere le seguenti attività:

- a) Iter completo del libro, dalla proposta di acquisto indicante la scelta dei testi (scaturente anche dalle richieste degli utenti), al trattamento scientifico comprendente la catalogazione in conformità delle norme ISBD, la soggettazione, la classificazione CDD del materiale librario o altro tipo di documento (periodico, videocassette, dvd, cd), l'etichettatura;
- b) inventariazione e timbratura;
- c) 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;
- d) predisposizione di un inventario dei testi presenti in biblioteca che dovrà essere costantemente aggiornato;

**d) 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:

- utilizzo dei locali e loro manutenzione e pulizia;
- 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 per il canone del sito internet della biblioteca;
- spese di acquisto di stampati, toner e cancelleria.

**ART 2. MODALITA' DI AFFIDAMENTO E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO:**

Il presente appalto, tenuto conto dell'importo posto a base di gara, verrà affidato ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D-Lgs. n. 50/2016 mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara.

La valutazione delle offerte sarà effettuata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, co. 2 del D.Lgs. n. 50/2016.

Il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa va inteso come il criterio con il quale vengono ad essere esaminati, oltre al prezzo, altri elementi inerenti l'appalto meglio specificati nella lettera di invito, sulla base di quanto previsto dall'art. 95, co. 2 del D.Lgs. n. 50/2016.

La lettera d'invito alla presente procedura di gara verrà inoltrata alle ditte che hanno partecipato all'avviso esplorativo per manifestare l'interesse a partecipare alla gara e che hanno dichiarato di possedere i requisiti richiesti.

La procedura avrà luogo anche con una sola domanda di partecipazione.

L'aggiudicazione avverrà anche in presenza di una sola offerta purché essa sia ritenuta valida e conveniente.

### **ART. 3. DURATA DELL'APPALTO**

Il servizio avrà la durata di 1 (uno) anno, 2017, con decorrenza presunta dal 02 Gennaio 2017 e fino al 31/12/2017.

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.

La data effettiva di inizio del servizio verrà comunicata alla ditta aggiudicataria con un preavviso di almeno 5 giorni dall'inizio del servizio stesso mediante invio di pec.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di affidare il servizio in via provvisoria e nelle more della conclusione della presente procedura di gara, alla Ditta che si è aggiudicata la gestione del servizio per l'anno 2016, qualora l'aggiudicazione non si perfezionasse entro il 31/12/2017.

Il contratto scaturente dalla predetta procedura potrebbe avere pertanto una durata inferiore ai dodici mesi e comunque non oltre il 31/12/2017.

### **ART. 4 CLAUSOLA DI REVISIONE DEI PREZZI**

Ai sensi dell'art. 106 co. 1 del D.Lgs. n. 50/2016 la Stazione appaltante si riserva la possibilità di aggiornare il corrispettivo contrattuale solo per la parte relativa al costo del personale indicato dall'appaltatore in sede di gara, dietro esplicita richiesta dell'appaltatore e in presenza delle seguenti condizioni (che devono sussistere entrambe):

- nel caso in cui le tariffe orarie dovessero subire variazioni e/o modifiche in relazione ai contratti di categoria;
- nel caso in cui alle variazioni e/o modifiche delle tariffe orarie corrispondano trasferimenti aggiuntivi da parte della Ras per adeguamento contrattuale.

### **ART. 5 - IMPORTO DELL'APPALTO E PREZZO A BASE DI GARA**

Il valore complessivo del presente appalto, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dalla Regione Sardegna e dei fondi di bilancio comunali, viene stimato in **€. 103.448,65** esente iva.

L'offerta dovrà contenere il ribasso unico percentuale sull'importo posto a base di gara pari ad **€. 103.448,65** esente 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.

L'offerta economica dovrà essere corredata da una scheda, elaborata in autonomia dalla ditta, che evidenzia l'analisi dell'offerta economica contenente le giustificazioni relative alle voci di spesa che concorrono alla formazione dell'importo complessivo.

## **ART. 6 - 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 Buddusò 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, dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 19:00.

L'orario di apertura al pubblico ed il periodo di chiusura sarà stabilito annualmente dall'Amministrazione Comunale.

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. 7 - LOCALI ED ATTREZZATURE**

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

- La sede della biblioteca di Buddusò posta in corso Vittorio Emanuele.

Sono a carico del Comune le spese per i locali, gli arredi, il materiale informatico, le pulizie, le manutenzioni, le utenze di acqua, energia elettrica, telefonia.

Sono altresì a carico del Comune le eventuali spese per l'organizzazione di particolari eventi culturali e per l'acquisto dei libri, giornali, riviste e periodici proposti dalla Ditta affidataria, secondo le disponibilità finanziarie del Comune.

Il Comune di Buddusò 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. 8- 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. 1, punto 1 lett. r) del presente capitolato.

Si terrà conto dei progetti e laboratori nella valutazione dell'offerta tecnica.

## **ART. 9 – PERSONALE E CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

Il personale addetto deve essere composto dalle seguenti figure:

**N. 2 aiuto bibliotecario** per n. **h. 37** settimanali ciascuno, in possesso di Diploma di laurea e/o diploma di scuola media superiore e attestato di qualificazione professionale di bibliotecario ovvero con precedente esperienza presso biblioteche comunali non inferiore ad anni cinque e per un monte ore annuo non inferiore a 1000.

Il personale suddetto dovrà possedere altresì:

a) conoscenza ed esperienza di utilizzo, debitamente certificata, del software catalografico in uso alla biblioteca (Sosebi).

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

c) avere conoscenza delle regole standard di catalogazione nazionale e internazionale (ISBD, RICA, CDD), nonché delle modalità di catalogazione in uso nella biblioteca comunale di Buddusò;

**N. 1 distributore** per la sezione ragazzi per **h. 37** settimanali, in possesso di Diploma di Laurea vecchio ordinamento o Diploma di scuola media superiore e attestato di qualificazione professionale di bibliotecario rilasciato a seguito di corsi regionali di durata non inferiore a 900 ore. Il distributore dovrà, inoltre possedere:

a) precedente esperienza maturata nel settore della gestione delle biblioteche comunali non inferiore ad anni due e per un monte ore annuo non inferiore a 500;

b) conoscenza ed esperienza di utilizzo del software catalografico Sosebi;

c) essere a conoscenza dei sistemi operativi Windows, dei principali applicativi di automazione di ufficio, multimediali, internet, etc.;

d) avere conoscenza delle regole standard di catalogazione nazionale ed internazionale (ISBD, RICA, CDD), nonché delle modalità di catalogazione in uso nella biblioteca comunale.

Spetta alla ditta aggiudicataria il coordinamento e la gestione delle risorse umane assegnate alla biblioteca comunale.

**Dovrà essere salvaguardato il posto di lavoro del personale attualmente addetto ed operante nella biblioteca al fine di assicurare la continuità del servizio e dell'occupazione lavorativa.**

La Ditta affidataria garantisce:

- la competenza professionale e l'idoneità del personale assegnato a svolgere il servizio oggetto dell'appalto;

- la professionalità e la disponibilità degli operatori nei rapporti con l'utenza;

- la conoscenza da parte del personale assegnato dei sistemi informatici del sistema bibliotecario;

- la gestione dei prestiti mediante procedura automatizzata;

- la catalogazione, classificazione ed etichettatura delle nuove acquisizioni;

- la partecipazione degli operatori a corsi di formazione professionale o organizzazione diretta degli stages formativi, a suo completo carico;

- la presenza giornaliera degli operatori, garantendo il pieno rispetto dell'orario di apertura al pubblico stabilito dall'Amministrazione comunale;

- in caso di sostituzione di operatori, la tempestiva comunicazione al Responsabile del servizio e l'idonea professionalità del sostituto.

L'atteggiamento degli operatori dovrà essere improntato alla massima cordialità e disponibilità e supportato da una significativa conoscenza del servizio, delle opere disponibili ed in generale di testi e autori.

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. 16 e il Responsabile del Servizio potrà richiedere la sostituzione dell'operatore.

Il nominativo di tutto il personale impiegato dovrà essere preventivamente comunicato all'Amministrazione, incluse le corrispondenti qualifiche e curriculum vitae, prima dell'avvio del servizio:

Le sostituzioni del personale dovranno essere attuate tempestivamente, senza nessun onere aggiuntivo per l'Amministrazione. La Ditta aggiudicataria dovrà dare comunicazione al responsabile dell'Area Socio Culturale del Comune di Buddusò contestualmente alla trasmissione del nominativo dell'operatore, corredato dal curriculum vitae al fine della verifica del possesso dei requisiti previsti dal presente capitolato.

L'autorizzazione sarà autorizzata dal responsabile dell'Area Socio Culturale del Comune di Buddusò.

Le modalità relative alla sostituzione del personale saranno valutate ai fini dell'offerta tecnica.

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.

L'Amministrazione comunale, prima della restituzione della cauzione definitiva, potrà verificare tramite l'ispettorato del lavoro e gli Istituti Assicurativi, l'assolvimento degli obblighi previsti nel presente articolo e nel successivo.

#### **a) Altre disposizioni relative al Personale e Sicurezza del lavoro:**

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.

L'aggiudicatario dovrà comunicare entro 30 giorni il nominativo del Responsabile per la sicurezza sui luoghi di lavoro.

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.

Tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel capitolato speciale d'appalto, dovrà fare riferimento alla normativa in vigore.

## **ART. 10 – 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.

Il piano di formazione permanente sarà valutato ai fini dell'offerta tecnica.

## **ART. 11 – 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 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. 12 – 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 **€. 2.068,97**.

Ai sensi dell'art. 93 comma 8 le ditte partecipanti dovranno corredare l'offerta, con l'impegno di un fideiussore anche diverso da quello che ha prestato la garanzia provvisoria, a rilasciare la garanzia fideiussoria di cui all'art. 103 e 105 per l'esecuzione del contratto, qualora la ditta offerente risultasse affidataria.

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.

In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la cauzione definitiva dovrà essere aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%. Ove il ribasso fosse superiore al 20%, l'aumento della cauzione definitiva sarà stabilito di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%.

La cauzione definitiva resta vincolata sino al regolare espletamento del servizio.

La cauzione garantirà per tutti gli obblighi assunti dall'aggiudicatario, anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali. L'Amministrazione avrà diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione per l'applicazione delle stesse.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, l'aggiudicatario dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione committente.

La cauzione definitiva, a scelta della ditta aggiudicataria, potrà essere una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui

all'art. 107 del D. Lgs. n. 385/1993 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze.

L'importo della garanzia è ridotto del 50% per gli operatori economici ai quali venga rilasciata da organismi accreditati la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI EN ISO9000.

Per quanto non indicato si richiama per intero il contenuto dell'art. 93 co. 7.

Inoltre, è obbligo della Ditta Appaltatrice stipulare, o essere comunque già in possesso, un'assicurazione adeguata per la copertura delle responsabilità civile per danni conseguenti lo svolgimento del servizio inclusi i danni da intossicazione alimentare con un massimale minimo di Euro 1.000.000,00 (un milione/00) con durata pari a quella dell'appalto.

Copia della polizza dovrà essere depositata in Comune prima dell'inizio del servizio.

Alla garanzia definitiva prevista dall'art. 103 del D.Lgs. n. 50 del 2016 si applicano le riduzioni previste dall'art. 93, 7 co., D. Lgs. N. 50/2016, previste per la garanzia provvisoria.

### **ART. 13 – 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. 14 - 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. 15 – 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. 16 – 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. 13, è tenuto al pagamento delle seguenti penalità:

- € 125,00 per irregolarità e ritardi di lieve entità nell'espletamento del servizio;
- € 250,00 per ogni giornata di mancata effettuazione del servizio;
- € 500,00 per violazione obblighi in materia di rapporto di lavoro e sicurezza sul luogo di lavoro;
- € 500,00 per non ottemperanza tempestiva alla eliminazione delle disfunzioni e degli inconvenienti segnalati, nonché per reiterate segnalazioni verso lo stesso operatore.

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.

Rimane in ogni caso riservato al Comune il diritto di pretendere il risarcimento del danno subito, non escluso il rimborso degli oneri per aver dovuto ricorrere a prestazioni di terzi. In ogni caso, a fronte di gravi inadempienze, tali da ledere la regolarità e la continuità del servizio, l'Amministrazione Comunale, fatto salvo il risarcimento dei danni morali e materiali, potrà risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 17.

Per altri casi di inadempienze non sopra compresi ed in considerazione della particolare gravità dell'inosservanza, il Comune si riserva di applicare ulteriori penalità, a suo giudizio insindacabile, da un minimo di € 250,00 ad un massimo di € 1.000,00.

Il totale delle penali applicate non potrà superare il 10% dell'ammontare complessivo del contratto. Qualora oggettivi inadempimenti alle condizioni contrattuali giustificino le ripetute applicazioni delle suddette penali, oltre tale limite si procederà alla risoluzione del contratto a danno dell'aggiudicatario.

#### **ART. 17 - VALIDITÀ DELL'OFFERTA**

La Ditta non potrà svincolarsi dalla propria offerta prima che siano trascorsi n. 180 giorni decorrenti dalla data di scadenza della presentazione dell'offerta, sempre che nel contempo la Ditta non sia stata informata dell'aggiudicazione del servizio in suo favore.

#### **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)	
<hr/>			
(Indirizzo di residenza)	(CAP)	(Comune di residenza)	(Prov.)
<hr/>			
(Codice fiscale)	(Data di nascita)	(Luogo di nascita)	(Prov.)

Il soggetto aggiudicatario si impegna a comunicare ogni eventuale modifica ai dati sopra indicati.

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

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

- a) Apertura di una procedura processuale a carico dell'aggiudicatario;
- b) Messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività dell'aggiudicatario;
- c) Impiego di personale non dipendente dall'aggiudicatario;
- d) Gravi violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari nonché delle norme del presente capitolato;
- d) Inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali o territoriali;
- e) Interruzione non motivata del servizio;
- f) Sub-appalto totale o parziale del servizio non autorizzato;
- g) Violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
- h) inadempienze reiterate per più di tre volte;
- i) 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

Il Responsabile dell'Area Socio Culturale F.to Altana Maria Rita	La ditta offerente	13
---	--------------------	----

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: Sassari.

#### **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, così come previsto nella Delibera di Giunta Comunale n. 51 del 23/05/2016.

La Ditta aggiudicataria dovrà attenersi, anche tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento adottato da questo Ente che viene consegnato in copia e che, la Ditta dichiara di conoscere e accettare.

La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice e 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 dell'Area Amministrativa disporrà con provvedimento motivato la risoluzione del rapporto così come disposto all'art. 18 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.