

COMUNE DI MANTOVA

Procedura aperta per l'affidamento di: servizi bibliotecari integrati, catalogazione (SBN e Manus) per le Biblioteche del Comune di Mantova e coordinamento del Sistema Bibliotecario Grande Mantova .

Capitolato speciale d'appalto

Titolo I – Dati dell'appalto

- Art. 1 – Oggetto dell'appalto
- Art. 2 – Servizi oggetto dell'appalto
- Art. 3 – Entita' dell'appalto
- Art. 4 – Durata dell'appalto

Titolo II – Servizi di catalogazione

- Art. 5 – Natura e contenuti del servizio
- Art. 6 – Termini di esecuzione del servizio
- Art. 7 – Requisiti del personale
- Art. 8 – Natura del servizio di catalogazione dei manoscritti secondo lo standard MANUS
- Art. 9 - Requisiti del personale

Titolo III – Servizio al pubblico e di supporto

- Art. 10 - Contenuti del servizio
- Art. 11 - Termini di esecuzione del servizio
- Art. 12 - Requisiti del personale

Titolo IV- Sezione Bambini/Ragazzi

- Art. 13- Personale dedicato
- Art. 14- Attività per la gestione della sezione

Titolo V- Coordinatore tecnico

- Art. 15 – Coordinatore responsabile tecnico
- Art. 16 – compiti del Coordinatore Responsabile tecnico

Titolo VI- Coordinamento Sistema Bibliotecario Grande Mantova

- Art. 17 – Coordinatore del Sistema
- Art. 18 – Compiti del Coordinatore

Titolo VII – Formazione del personale e verifica servizi

- Art. 19 – Formazione del personale
- Art. 20 – Verifica dei servizi

Titolo VIII – Disposizioni contrattuali

- Art. 21 – Responsabile unico del procedimento
- Art. 22 – Personale
- Art. 23 – Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro- DUVRI
- Art. 24 – Obbligo di riservatezza dei dati personali
- Art. 25 – Assicurazione
- Art. 26 – Modalità di aggiudicazione
- Art. 27 – Valutazione offerta (tecnica ed economica)
- Art. 28 – Obblighi a carico dell'impresa aggiudicataria
- Art. 29 - Penali
- Art. 30 – Cauzione definitiva
- Art. 31 – Pagamenti e fatturazione
- Art. 32 - Adempimenti agli obblighi inerenti la Legge 136/2010
- Art. 33 – Forza maggiore
- Art. 34 - Stipulazione del contratto – spese contrattuali
- Art. 35 – Risoluzione del contratto
- Art. 36 – Recesso unilaterale
- Art. 37 – Riserve e controversie
- Art. 38 – Subappalto e cessione
- Art. 39 – Fallimento o decesso dell'appaltatore
- Art. 40 - Foro competente
- Art. 41- Trattamento dei dati personali
- Art. 42 - Revisione prezzi
- Art. 43 - Norma conclusiva

TITOLO I - DATI DELL'APPALTO

ART. 1 - OGGETTO

Il presente Capitolato si riferisce alla gara per l'affidamento del servizio bibliotecario integrato, della catalogazione (SBN e Manus) per le biblioteche - Teresiana e Baratta - del Comune di Mantova e del coordinamento del Sistema Bibliotecario Grande Mantova.

ART. 2 SERVIZI OGGETTO DEL CAPITOLATO

L'appalto ha per oggetto i seguenti servizi:

- A) Servizi di Front Office: Gestione del pubblico (accoglienza e prima informazione, iscrizione ai servizi e attività di prestito di materiale documentario).
- B) Servizi di Back Office: Gestione del patrimonio documentario: catalogazione in SBN ordinaria da libro e da scheda, riordino, recupero del pregresso; catalogazione secondo lo standard MANUS ONLINE.
- C) Sorveglianza e riordino dei locali della biblioteca,
- D) Attività di affiancamento e sostegno nella gestione della sezione bambini e ragazzi e alla promozione della lettura e del patrimonio documentario attraverso varie iniziative;
- E) Attività di coordinamento del Sistema bibliotecario Grande Mantova;

ART. 3 ENTITA' DELL'APPALTO.

Il valore stimato dell'appalto è di euro 803.000,00 (diconsi ottocentotremila/00 euro), per l'intera durata del contratto, di cui per oneri per la sicurezza (scaturenti da DUVRI non soggetti a ribasso) pari a € 2.000,00 (diconsi duemila euro). Si precisa che ai sensi dell'art. 10.22 D.P.R. 633/72 (Risoluzione n° 135 del 6 dicembre 2006 dell'Agenzia delle Entrate) l'importo stimato di € 666.000,00 (Servizi dalla lettera A alla D riportati all'art. 2) è in esenzione IVA.

Gli importi annui previsti a base d'asta per i singoli servizi sono i seguenti:

- € 180.000,00 annui per i servizi A, C e D indicati all'articolo precedente.
- € 42.000,00 per il servizio B indicato all'articolo precedente.
- € 45.000,00 annui per servizio E indicato all'articolo precedente.

Si precisa inoltre, che il valore stimato dell'appalto per l'intera durata del contratto nonché per gli ulteriori dodici mesi in caso di opzione, di cui all'articolo seguente, ai sensi dell'art. 57 co. 5 lettera b) è di Euro 1.070.000,00 (diconsi unmilionesettantamila/00) di cui oneri per la sicurezza ex DUVRI pari a Euro 2.000,00

ART. 4 DURATA DELL'APPALTO.

Si prevede una durata di 36 mesi a partire dalla data dell'ordine con possibilità di ripetizione a giudizio della Stazione appaltante di ulteriori 12 mesi art. 57 co. 5 lettera b).

L'appaltatore si impegna comunque, su richiesta dell'Amministrazione aggiudicatrice da inviarsi entro congruo termine prima della scadenza, ad assicurare il servizio per il periodo necessario alla conclusione della gara ed al nuovo affidamento alle medesime condizioni contrattuali ed economiche, qualora alla scadenza contrattuale non fosse ancora esperito, aggiudicato e stipulato un nuovo appalto.

In caso di passaggio di gestione ad altro appaltatore alla scadenza, ovvero in caso di risoluzione o recesso del contratto, l'appaltatore cessante dovrà garantire le operazioni necessarie al regolare passaggio di consegne, assicurando la continuità dei servizi.

In caso di mancato rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma, l'Amministrazione aggiudicatrice si riserva di trattenere a titolo di penale l'ultima rata di pagamento.

L'esecuzione del contratto avverrà sulla base di apposito verbale di avvio redatto dal direttore di esecuzione ai sensi art. 303 e seguenti del DPR 207/2010.

TITOLO II- SERVIZIO DI CATALOGAZIONE

ART. 5 NATURA E CONTENUTI DEL SERVIZIO.

Il servizio consiste nella catalogazione in SBN di materiale corrente e/o nel recupero catalografico di materiale documentario, moderno e antico, come ad esempio, libri, opuscoli, periodici, carte geografiche, grafica d'arte, manifesti, documenti sonori e video, documenti su supporto informatico, posseduto dalle Biblioteche comunali di Mantova mediante le procedure informatizzate del Servizio Bibliotecario Nazionale (S.B.N.), Polo lombardo, software Adabas/Unix.

Il servizio richiesto si articola nei seguenti punti:

A) Materiale moderno

- A.1) catalogazione/cattura di documenti moderni "libro alla mano";
- A.2) catalogazione/cattura di documenti moderni da scheda;

B) Materiale antico

- B.1) catalogazione/cattura di documenti antichi "libro alla mano";
- B.2) catalogazione/cattura di documenti antichi da scheda.

C) Cambio di segnatura per documenti moderni e antichi.

A) Materiale moderno (indicativamente rappresenta l'80% del materiale da trattare)

Catalogazione/cattura di documenti moderni (libri, cd, dvd, cartografia, ecc.), provenienti da acquisizioni correnti, donazioni o da fondi bibliografici già posseduti dal Servizio Biblioteche.

L'operazione deve avvenire secondo gli standard catalografici correnti relativi a ogni singola tipologia di documento: norme RICA/REICAT, ISBD (M), (S), (NBM), (ER), (CR), (CM), (PM), *Guida alla catalogazione in S.B.N.*, seconda edizione, 1995 e s.m.i.

Si dovrà inoltre tener conto delle indicazioni dell'ICCU contenute nelle varie pubblicazioni relative a materiale specifico, come ad esempio: *Guida alla catalogazione di bandi, manifesti e fogli volanti*, 1999; *La catalogazione delle risorse elettroniche in SBN*, 1999; *Guida alla catalogazione per autori delle stampe*, 1986.

A.1) Catalogazione/cattura "libro alla mano".

Fasi operative:

- in caso di cattura di notizia presente in SBN (Polo o Indice): si effettua la *cattura*, mediante il controllo della qualità dei record con eventuale completamento/correzione e inserimento dei dati gestionali;
- in caso di nuovo inserimento di notizia in SBN: catalogazione descrittiva completa effettuata a livello 51 – MIN, secondo gli standard catalografici di SBN.

In entrambi i casi si procede poi con:

- recupero ed eventuale inserimento soggetti (Soggettario di Firenze, relativi aggiornamenti e criteri specifici adottati dalla biblioteca, es. soggetto locale);
- classificazione CDD secondo la 20^a edizione e/o edizioni più ridotte (11^a edizione per L01 22);
- attribuzione della collocazione in base ai criteri indicati dalla stazione appaltante;
- creazione e applicazione etichetta digitale RFID;
- timbratura, stampa e applicazione delle etichette di collocazione su ciascun documento;
- produzione, ordinamento e inserimento schede nel catalogo topografico.

A.2) Catalogazione/cattura di documenti moderni "scheda alla mano"

1. Recupero in SBN a livello REC da scheda dattiloscritta del catalogo topografico in formato internazionale, con intestazioni e descrizione RICA, ovvero precedenti l'emanazione di queste;
2. catalogazione a livello MIN-REC, compatibilmente con le informazioni riportate sulle schede e sui repertori consultati per la catalogazione secondo quanto previsto dalla *Guida alla catalogazione SBN. Pubblicazioni monografiche, pubblicazioni in serie*, 2. ediz., Roma, ICCU, 1995.
3. sogettazione:
 - per le notizie catturate: obbligatorio il legame con il soggetto legato alla notizia già presente in SBN, da catturare dalla base polo Regione Lombardia o dall'Indice;
 - per i nuovi inserimenti: dovrà essere introdotto il soggetto desunto dalla scheda, da uniformare ai criteri del Soggettario / SBN;per entrambi, i catalogatori seguiranno le indicazioni della stazione appaltante riguardo ai criteri adottati nel soggettario locale in SBN;
4. produzione, ordinamento e inserimento schede nel catalogo topografico.

B) Materiale antico

La catalogazione verrà effettuata a livello MIN-REC, secondo le indicazioni della *Guida alla catalogazione in SBN. Libro antico*.

Sono previste le due seguenti modalità:

- 2.1) catalogazione/cattura di documenti antichi "libro alla mano";
- 2.2) catalogazione/cattura di documenti antichi da scheda.

Si procederà poi con:

- attribuzione della collocazione e del numero di inventario in base ai criteri indicati dalla stazione appaltante;
- creazione e applicazione etichetta digitale RFID;
- timbratura, stampa e applicazione delle etichette di collocazione su ciascun documento;
- produzione, ordinamento e inserimento schede nel catalogo topografico.

C) Cambio di segnatura per documenti moderni e antichi

L'attività consiste in:

- assegnazione di una nuova collocazione
- timbratura, stampa e applicazione delle etichette di collocazione
- produzione, ordinamento e inserimento nuove schede nei cataloghi, previa bonifica delle schede riportanti la vecchia segnatura.

ART. 6 TERMINI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO.

Il servizio si effettuerà per 6 giorni alla settimana, nella fascia oraria di erogazione dei servizi.

Il servizio si svolgerà contemporaneamente nelle due sedi bibliotecarie, anche in via non continuativa, con utilizzo di postazioni collegate a SBN; pertanto, la ditta dovrà garantire la presenza in contemporanea di almeno 2 catalogatori, in possesso dei requisiti indicati all'articolo seguente, procedendo all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo.

La fornitura dell'hardware, del software e materiale scientifico di supporto, sarà a cura e spese della parte appaltante.

L'interruzioni della connessione di rete con SBN, determinerà la sospensione del servizio di catalogazione fino alla ripresa del collegamento di rete senza oneri per la stazione appaltante.

Tutte le prestazioni devono essere espletate in modo corretto, puntuale, preciso e soddisfacente per l'Amministrazione, fermo restando che a possibili occorrenze immediate ed impreviste, la ditta aggiudicataria dovrà corrispondere con altrettanta immediatezza.

Il servizio dovrà essere eseguito secondo le prescrizioni dettate dal Responsabile del Servizio Biblioteche in modo che risponda perfettamente alle condizioni del presente capitolato. La stazione appaltante, per sopravvenute esigenze, può richiedere modifiche alle fasce orarie di intervento e si riserva la facoltà di chiedere alla ditta la sostituzione del personale ritenuto non idoneo o inadatto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere.

Per l'espletamento dei servizi l'aggiudicatario dovrà prendere visione del piano di emergenza delle sedi, partecipare a corsi di formazione in materia di antincendio e primo soccorso e delle procedure di sicurezza per la tutela degli ambienti e del patrimonio e assumere la responsabilità della sicurezza degli utenti durante l'apertura al pubblico delle biblioteche

ART. 7 REQUISITI DEL PERSONALE.

La ditta dovrà fornire in sede di gara, i curricula di almeno 3 catalogatori, da assegnare stabilmente alla stazione appaltante, in caso di aggiudicazione.

Per ogni catalogatore la ditta dovrà indicare le generalità complete e il tipo di rapporto di lavoro in atto, nonché la dimostrazione del possesso dei seguenti requisiti minimi:

- *scolastici*: titolo di studio, dimostrato mediante copia fotostatica, che non potrà essere inferiore alla laurea magistrale; copia fotostatica di un documento d'identità valido;

- *formativi*: un corso di formazione in catalogazione SBN., documentato da idonea certificazione che specifichi la sede e il numero di ore (comunque non inferiore a 100 ore);

- *professionali*: un'esperienza di catalogazione informatizzata in SBN effettuata nel periodo 2007-2010 non inferiore a 1800 ore e dimostrata con idonee referenze;

Nel corso del servizio è concessa la sostituzione del personale assegnato alla stazione appaltante solo con personale comunque in possesso dei requisiti sopra indicati, da segnalare preventivamente al Responsabile incaricato dalla stazione appaltante.

ART. 8 - NATURA E CONTENUTI DEL SERVIZIO DI CATALOGAZIONE DEI MANOSCRITTI SECONDO LO STANDARD MANUS ONLINE

Il servizio consiste nella catalogazione delle opere manoscritte in alfabeto latino, prodotte dal medioevo all'età contemporanea, ivi compresi i carteggi, secondo il tracciato del Censimento dei manoscritti delle Biblioteche Italiane MANUS ONLINE (MOL) dell'ICCU - Istituto Centrale per il Catalogo Unico.

Lo standard catalografico di MOL prevede la possibilità di inserire descrizioni di livello diverso: SCHEDA BREVE oppure SCHEDA ESTESA, intese come stati di avanzamento differenti nello studio di un manoscritto, con riferimento alle regole dettate dalla *Guida a una descrizione uniforme dei manoscritti e al loro censimento*, a cura di V. Jemolo e M. Morelli, Roma, ICCU, 1990 e s.m.i., e alla *Guida al software Manus*. Il servizio di inserimento in MOL seguirà le indicazioni del responsabile del Servizio Biblioteche; il controllo delle attività sarà effettuato dal bibliotecario addetto alla sezione manoscritti.

Tipologia di attività

Scheda breve: indicare la fonte (recupero da catalogo, da indice, di prima mano), compilare la descrizione esterna (fisica) nelle voci: composizione materiale, datazione, materia, carte, dimensioni, data di entrata in biblioteca, stato di conservazione, decorazioni (se presenti o meno), legatura (datazione), storia del manoscritto. Descrizione interna: carte, autore, titolo (se presente nel manoscritto), Incipit e Explicit, bibliografia, riproduzione (si/no);

Scheda estesa: indicare la fonte (da catalogo pubblicato, di prima mano); compilare le 14 sezioni della descrizione esterna (identificazione, Composizione materiale, palinsesto, datazione, origine, materia, carte, dimensioni, decorazione, legatura, storia del manoscritto, camicia, possessori e provenienza), descrizione interna (carte, autore, titolo (se presente, aggiunto o da altre fonti), Incipit e explicit, bibliografia, riproduzione.

La fornitura dell'hardware, del software e del materiale scientifico di supporto sarà a cura e spese della parte appaltante.

ART. 9 – REQUISITI DEL PERSONALE

La ditta dovrà fornire, in sede di gara, i curricula di almeno 1 catalogatore da assegnare stabilmente alla stazione appaltante, in caso di aggiudicazione.

La ditta dovrà indicare le generalità complete e il tipo di rapporto di lavoro in atto, nonché la dimostrazione del possesso dei seguenti requisiti minimi:

scolastici: titolo di studio, dimostrato mediante copia fotostatica, che non potrà essere inferiore alla laurea magistrale; copia fotostatica di un documento d'identità valido;

formativi: almeno uno tra: corsi di formazione in catalogazione con Manus; stage presso biblioteche pubbliche o private, Diploma in Archivistica e paleografia;

professionali: un'esperienza di catalogazione in Manus, altre esperienze di catalogazione di manoscritti antichi e moderni;

scientifici: pubblicazioni (articoli, saggi, monografie)

Nel corso del servizio è concessa la sostituzione del personale assegnato alla stazione appaltante solo con personale comunque in possesso dei requisiti sopra indicati, da segnalare preventivamente al Responsabile incaricato dalla stazione appaltante.

TITOLO III - SERVIZI AL PUBBLICO E DI SUPPORTO

ART. 10 CONTENUTI DEL SERVIZIO DI BIBLIOTECA: sorveglianza e gestione del patrimonio documentario, servizi al pubblico e servizi di supporto.

10.1 Gestione del pubblico: accoglienza, prima informazione e sorveglianza

Il servizio comprende una serie di attività che saranno applicate secondo le necessità della sede bibliotecaria interessata:

- accensione al mattino e spegnimento alla sera di tutti i PC in uso al pubblico.
- la reception del pubblico
- le informazioni direzionali per tutto l'orario di apertura, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario
- il servizio di prima informazione e di assistenza al pubblico nella ricerca dei libri collocati a scaffale e l'aiuto all'utilizzo delle postazioni di autoprestito
- la sorveglianza delle sale,
- il supporto all'utente nell'utilizzo di particolari strumentazioni e tecnologie (cd-rom multimediali, lettore microfilm, Internet, ecc.)
- il controllo del rispetto del regolamento e delle norme comportamentali degli utenti in biblioteca;
- tenuta in ordine ed aggiornamento del materiale informativo esposto negli appositi spazi;
- la gestione del servizio internet e videoscrittura (iscrizioni e prenotazioni)
- la gestione del centralino e delle telefonate in arrivo
- il controllo della cancelleria e della modulistica in raccordo con la Segreteria amministrativa
- l'apertura e chiusura degli ingressi e delle finestre delle sale delle Biblioteche
- la verifica di assenza di pubblico nelle Sale alla chiusura della biblioteca.
- Informazioni bibliografiche e fattuali agli utenti sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibile tramite la rete
- gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali, informatiche, di ascolto e visione anche per utenti diversamente abili
- gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative dei servizi delle biblioteche e dei volumi soggetti al prestito
- raccolta delle richieste di prestito interbibliotecario provenienti da utenti in sede o remoti e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori, comprese le procedure di spedizione e ritiro

10.2. Gestione della movimentazione dei documenti: prestito, restituzione ricollocazione, riordino volumi a scaffale, riordino sale.

Il servizio comprende, come minimo, le seguenti attività:

- iscrizione degli utenti ai vari servizi delle Biblioteche
- registrazione secondo le norme del Servizio Biblioteche, dei prestiti agli utenti e dei rientri, dei rinnovi e delle prenotazioni utilizzando le procedure di SBN comprese l'attivazione e la disattivazione dell'antitaccheggio, la predisposizione dell'etichetta elettronica RFID sui documenti e il controllo delle postazioni di autoprestito.
- registrazione manuale della movimentazione dei documenti in caso di malfunzionamento o sospensione del collegamento di rete di SBN .
- supporto al servizio di prestito interbibliotecario e all'ufficio catalogazione (buste, distinta bibliobus, sistemazione/eliminazione cartoni, ecc.)
- informazione telefonica agli utenti relativa alla disponibilità del materiale prenotato, desiderata, ecc
- reperimento del materiale documentario da magazzino
- supporto nel reperimento del materiale documentario a scaffale aperto
- controllo dello stato fisico dei documenti consegnati e rientrati dal prestito, con eventuale segnalazione al bibliotecario dei problemi riscontrati
- ricollocazione accurata e tempestiva a scaffale dei volumi e dei documenti rientrati dal prestito e delle riviste consultate dagli utenti;
- controllo del corretto posizionamento dei documenti in fase di ricollocazione degli stessi a scaffale;

- ricezione della posta ed esposizione dei giornali in emeroteca su richiesta del personale bibliotecario;
- controllo e raccolta mensile dei quotidiani e delle G.U. con segnalazione al personale bibliotecario dei numeri mancanti;
- controllo e raccolta della rassegna stampa da quotidiani locali relativa alle attività del Servizio Biblioteche;
- segnalazione al personale bibliotecario di documenti deteriorati, di spazi insufficienti, ecc.
- controllo e segnalazione degli eventuali documenti mancanti al posto;
- controllo inventariale del patrimonio durante il periodo di chiusura annuale, in collaborazione con il personale bibliotecario;
- riordino scaffali, con eventuali slittamenti e spostamenti di materiale documentario (compresa la spolveratura dello scaffale) e il rifacimento della segnaletica;
- allestimento dello scaffale del mercatino del libro con relativa timbratura del materiale esposto e l'eventuale eliminazione del materiale scartato;
- gestione della fotocopiatrice e delle stampanti (alimentazione carta e cambio toner) e assistenza al pubblico per l'utilizzo;
- fotocopiatura di documenti se richiesto dal personale bibliotecario;
- riordino delle sale compresa la sezione ragazzi e bambini, la mediateca e l'emeroeca;
- quotidiana tenuta in ordine dei depositi librari avendo cura di posizionare i materiali a scaffale secondo i criteri di buona conservazione;
- registrazione, su richiesta, dei dati statistici (presenze, consultazioni ecc.);
- impachettatura sottovuoto dei documenti che necessitano di questa particolare procedura di conservazione.

10.3 Gestione del patrimonio documentario: digitalizzazione (scanner e foto digitale)

- digitalizzazione del materiale documentario, ad esempio libri, foto ecc.

10.4 Servizio di trasporto libri e di documenti vari

Il servizio comprende:

- il trasporto, con mezzo comunale, di libri, materiali documentari vari tra le sedi bibliotecarie comunali (compresi pacchi e posta),
- la collaborazione con la Segreteria amministrativa per la corretta tenuta in funzione dell' autoveicolo comunale
- la distribuzione di manifesti e pubblicità in occasione di attività culturali;
- collaborazione con il personale bibliotecario in caso di movimentazione documentaria anche in sedi esterne alle biblioteche;
- la predisposizione di materiali per iniziative culturali (imbustatura, timbratura, spedizione inviti) e distribuzione degli stessi.

10.5 Collaborazione all'espletamento di iniziative culturali

- assistenza alle iniziative culturali diurne o serali svolte in sede e fuori sede :prenotazioni , aiuto al montaggio e smontaggio attrezzature, sorveglianza e gestione delle strumentazioni durante l'attività, risistemazione sala;
- predisposizioni di materiali informativi ; predisposizioni degli spazi per iniziative e mostre;
- occasionale movimentazioni di materilal documentario e arredi negli spazi della biblioteca

10.6 Tenuta di cassa in qualità di agenti contabili esterni

- per ognuna delle 2 sedi bibliotecarie il personale assegnato dalla ditta avrà la responsabilità della tenuta di cassa per la gestione dei servizi tariffati e della vendita diretta e assumerà gli obblighi previsti dalla legge per gli agenti contabili esterni.

10.7 Collaborazione all'espletamento di ogni attività o esigenza necessaria al controllo e al buon funzionamento delle biblioteche e dei servizi al pubblico.

ART. 11 TERMINI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO.

Il servizio si effettuerà per 6 giorni alla settimana, nella fascia oraria di erogazione di servizi al pubblico distinta per ciascuna delle due sedi bibliotecarie Baratta e Teresiana.

Tutte le prestazioni devono essere espletate in modo corretto, puntuale e soddisfacente per l'Amministrazione e garantire la maggiore immunità da errori, fermo restando che a possibili occorrenze immediate ed impreviste, la ditta aggiudicataria dovrà corrispondere con altrettanta immediatezza.

Le attività descritte all'articolo precedente dovranno essere eseguite secondo le prescrizioni dettate dal Responsabile del Servizio Biblioteche in modo che rispondano alle condizioni del presente capitolato. La stazione appaltante, per sopravvenute esigenze, si riserva la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio l'orario di apertura al pubblico delle biblioteche e di ridurre e/o ampliare i servizi assegnati, dandone preventiva comunicazione scritta all'appaltatore e di chiedere alla ditta la sostituzione del personale ritenuto non idoneo o inadatto senza che ciò possa costituire motivo dei maggiore onere.

In caso di riduzione di orario, il corrispettivo dell'appalto subirà una proporzionale diminuzione a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del corrispettivo. Ove vengano ordinati lavori in aumento, l'integrazione del corrispettivo sarà determinata in base alle ore effettivamente svolte e al compenso orario pattuito.

Inoltre, la stazione appaltante potrà richiedere prestazioni di lavoro straordinarie al di fuori dell'orario normale di apertura delle biblioteche e degli uffici, da compiere anche in sedi diverse da quelle sopraindicate, concordandone le modalità con la ditta aggiudicataria.

ART. 12 REQUISITI DEL PERSONALE

La ditta dovrà fornire, in sede di gara, i curricula di almeno 6 operatori da assegnare stabilmente alla stazione appaltante, in caso di aggiudicazione per l'espletamento dei servizi di cui all'articolo precedente.

Per ogni operatore la ditta dovrà indicare le generalità complete e il tipo di rapporto di lavoro in atto, nonché la dimostrazione del possesso dei seguenti requisiti:

- *scolastici*: titolo di studio, dimostrato mediante copia fotostatica, che non potrà essere inferiore al diploma di scuola media superiore, o equipollente, in alternativa, copia del certificato di iscrizione all'università; copia fotostatica di un documento d'identità valido;

- *professionali*: deve avere un'esperienza delle funzionalità operative del prestito nel gestionale SBN effettuata nel periodo 2007-2010 non inferiore a 1800 ore; di gestione di biblioteca a scaffale aperto (compresa la conoscenza della C.D.D.), dimostrata con idonee referenze;

Nel corso del servizio è concessa la sostituzione del personale assegnato alla stazione appaltante solo con personale comunque in possesso dei requisiti sopra indicati, da segnalare preventivamente al Responsabile incaricato dalla stazione appaltante evitando l'interruzione dei servizi.

TITOLO IV - SEZIONE BAMBINI/RAGAZZI

ART. 13 PERSONALE DEDICATO ALLA SEZIONE BAMBINI/RAGAZZI

Le attività richieste alla persona, di supporto nella gestione della Sezione Bambini e ragazzi, prevedono il contatto diretto con gli utenti, quindi si richiede personale con una buona formazione culturale, particolari attitudini nelle relazioni e nel coordinamento di gruppi di persone, attitudini riferite in modo particolare ai giovani e bambini,.

Le attività programmate richiedono specifica previsione di comunicazione interna ed esterna.

Per l'addetto alle attività del presente articolo, alla ditta è richiesta la presentazione di dettagliato curriculum vitae comprensivo dei seguenti requisiti minimi:

- *scolastici*: titolo di studio, dimostrato mediante copia fotostatica, che non potrà essere inferiore al diploma di laurea magistrale; copia fotostatica di un documento d'identità valido;

- *professionali*: deve avere un'esperienza di almeno 2 (due) anni di esperienza documentata riferita alle attività indicate all'articolo seguente.

ART. 14 ATTIVITA' PER LA GESTIONE DELLA SEZIONE BAMBINI/RAGAZZI

L'attività di promozione alla lettura prevede la programmazione e realizzazione di attività culturali diverse, tese a favorire l'incontro di lettori giovani per il reciproco e periodico scambio di osservazioni (come avviene nei Gruppi di lettura), in sedi e ambienti delle Biblioteche, come la ludoteca o altri locali.

- Coordinamento di periodici incontri di Gruppi di lettura di ragazzi;

- Consulenza per acquisti del settore bambini e ragazzi;

- Studio e realizzazione del programma per gruppi di lettura;

- Preparazione e realizzazione di letture ad alta voce con bibliografia di circa 50 titoli;

- Consulenza a operatori (insegnanti-educatori) e famiglie per la scelta dei libri;

- Ideazione e realizzazione di vetrine delle sezioni bambini e ragazzi (selezione delle novità, libri da leggere ad alta voce, proposte divise per fasce d'età)

- Realizzazione di bibliografie a tema, anche su richiesta degli utenti

- conoscenza dell'offerta editoriale,

- bibliografie tematiche divise per fasce di età,

- consulenza per progetti di promozione alla lettura della biblioteca e del sistema bibliotecario,

TITOLO V- COORDINATORE RESPONSABILE TECNICO

ART. 15 COORDINATORE RESPONSABILE TECNICO

La ditta aggiudicataria dovrà nominare un coordinatore responsabile tecnico di tutte le attività di cui ai titoli II , III e IV oggetto del presente capitolato.

Il Coordinatore e responsabile tecnico dovrà essere compreso nello staff assegnato alla stazione appaltante. Dovrà garantire l'assolvimento dei servizi, l'integrità del patrimonio, la sicurezza dei locali e delle persone ed essere in grado di affrontare situazioni impreviste durante l'apertura delle biblioteche anche in assenza di personale dipendente comunale.

Alla ditta è richiesta la presentazione di dettagliato curriculum vitae comprensivo dei seguenti requisiti minimi:

- *scolastici*: titolo di studio, dimostrato mediante copia fotostatica, che non potrà essere inferiore alla laurea magistrale; copia fotostatica di un documento d'identità valido;

- *professionali*: deve avere un'esperienza di almeno 3 (tre) anni di coordinamento e di gestione di personale nell'ambito di un centro di catalogazione e/o biblioteche di ente pubblico e con esperienza di catalogazione informatizzata di almeno 2000 ore, dimostrata con idonee referenze.

ART. 16 COMPITI DEL COORDINATORE RESPONSABILE TECNICO

Il coordinatore responsabile tecnico, individuato dalla ditta appaltatrice dovrà assolvere i compiti seguenti:

- relazionarsi con i coordinatori dei servizi al pubblico e di catalogazione del Servizio Biblioteche
- organizzare, condurre, coordinare e effettuare la supervisione del lavoro;
- garantire modalità e tempi di esecuzione richiesti dai servizi;
- garantire l'affidabilità catalografica dei dati inseriti dai catalogatori;
- risolvere, di concerto con il Responsabile della catalogazione del Servizio Biblioteche, le questioni riguardanti la parte catalogafico-descrittiva, quella semantica ed eventuali dubbi sui dati catalografici e/o gestionali prospettati dai catalogatori, il tutto secondo le specifiche tecniche della presente gara e le indicazioni date dalla Biblioteca;
- sottoscrivere i verbali di verifica effettuati con la parte appaltante;
- assicurare la presenza giornaliera del personale della ditta appaltatrice nelle sedi interessate dal servizio e l'immediata sostituzione del personale assente.
- essere sempre reperibile nell'arco della giornata lavorativa.

TITOLO VI- COORDINAMENTO SISTEMA BIBLIOTECARIO GRANDE MANTOVA

ART. 17 COORDINATORE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO GRANDE MANTOVA.

Il coordinamento del Sistema Bibliotecario Grande Mantova, composto da 16 comuni associati che hanno come centro amministrativo di gestione il Comune di Mantova, prevede una molteplicità di attività amministrative, gestionali e di controllo indirizzate al buon funzionamento dei servizi offerti dal Sistema Bibliotecario.

Le attività richieste prevedono il contatto diretto sia con potenziali fornitori, sia con i coordinatori di altri sistemi, bibliotecari, amministratori degli enti locali coinvolti: Comuni, Provincia e Regione; per cui si richiede personale con specifica preparazione in ambito amministrativo pubblico, con particolari attitudini nelle relazioni e nel coordinamento di gruppi di persone.

Le attività programmate richiedono specifiche attività di comunicazione interna ed esterna.

Per l'addetto alle attività del seguente articolo, alla ditta è richiesta la presentazione di dettagliato curriculum vitae comprensivo dei seguenti requisiti minimi:

- *scolastici*: titolo di studio, dimostrato mediante copia fotostatica, che non potrà essere inferiore alla laurea magistrale; copia fotostatica di un documento d'identità valido;

- *professionali*: Conoscenza della normativa in materia di Biblioteche della Regione Lombardia; con esperienza documentata di almeno 2 (due) anni, presso Sistemi Bibliotecari lombardi e riferita ai compiti indicati nel seguente articolo.

ART. 18 COMPITI

Il coordinamento del Sistema Bibliotecario consiste nel supporto alla stesura e alla realizzazione dei programmi pluriennali e dei piani attuativi annuali del Sistema, alla sua gestione complessiva, nonché di tutte le attività centralizzate e coordinate inerenti al servizio di pubblica lettura e la sua promozione nel territorio di competenza, nel rispetto delle mansioni proprie delle singole biblioteche e delle funzioni di indirizzo e controllo specifiche degli organi di gestione del Sistema, in stretto rapporto con il gestore dell'attività amministrativa del Comune centro sistema.

In particolare il coordinatore:

- collabora con il Presidente del Sistema Bibliotecario nei rapporti con gli enti preposti alla definizione della politica di sviluppo dei sistemi bibliotecari (Regione Lombardia e Amministrazione Provinciale di Mantova), collabora con gli altri sistemi bibliotecari della provincia nonché con altri istituti culturali e agenzie informative presenti sul territorio;
- assiste alle sedute della Conferenza dei rappresentanti delle Biblioteche convenzionate del Sistema e redige i verbali delle riunioni;
- predispone una relazione annuale sullo stato del Sistema e delle Biblioteche associate da inviare alla Conferenza;
- convoca, coordina e verbalizza le proposte della Commissione Tecnica del Sistema;
- partecipa alle riunioni tecniche in sede provinciale;
- collabora alla diffusione delle strategie di sviluppo e il piano di promozione del Sistema;
- cura la realizzazione dei programmi e l'organizzazione dei servizi del Sistema ed elabora le proposte di revisione dei servizi e i sistemi per verificarne l'efficacia;
- cura le attività tecniche del Sistema proponendo le linee guida per l'erogazione dei servizi ;
- sovrintende al coordinamento delle attività delle singole Biblioteche associate;
- visita periodicamente le Biblioteche per verificare attività, modalità di lavoro, ecc. e raccoglie richieste ed esigenze;
- crea le sinergie con gli altri enti culturali del territorio di riferimento e contribuisce alla formulazione di programmi di collaborazione con gli altri sistemi bibliotecari;
- progetta attività di promozione che coinvolgano tutte le biblioteche e individua i potenziali fornitori per tali attività;
- si occupa dell'accrescimento delle attitudini e delle competenze professionali dei bibliotecari per mezzo

- della pianificazione ed organizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento professionale;
- definisce un comune programma di sviluppo delle raccolte delle biblioteche, ferme restando le scelte specialistiche locali e territoriali
- supporta il Comune Centro Sistema nell'individuazione dei fornitori per gli acquisti coordinati
- supporta e assiste i bibliotecari nell'utilizzo del software di gestione bibliotecaria SebinaOpenLibrary;
- si occupa dell'aggiornamento delle pagine dedicate del Sistema e delle singole biblioteche nel sito unico provinciale attraverso l'applicativo di gestione;
- coordina la manutenzione del software di gestione degli internet point in biblioteca.
- si occupa del rilevamento annuale dei dati statistici per la conoscenza e la valutazione dello stato delle strutture, dei servizi e dell'utenza;
- organizza riunioni d'acquisto

Ad esclusione del Comune Centro sistema:

- organizza e coordina il servizio di prestito interbibliotecario;
- monitora della composizione, formazione e utilizzo delle raccolte
- coordina le procedure e le scelte di svecchiamento delle raccolte
- individua specializzazioni delle singole biblioteche per lo sviluppo di particolari settori

TITOLO VI- FORMAZIONE DEL PERSONALE E VERIFICA SERVIZI

ART. 19 FORMAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO:

Prima dell'inizio delle attività oggetto del presente capitolato, la stazione appaltante provvederà alla formazione del personale assegnato dalla ditta aggiudicataria fino a un massimo di 12 ore. Ulteriori 12 ore di formazione potranno prevedersi nell'arco della durata dell'appalto.

La formazione del personale avverrà con oneri a carico della ditta aggiudicataria e in ore non computabili a quelle effettive di servizio prestato.

ART. 20 VERIFICA DI CONFORMITA' DEI SERVIZI

Ai sensi dell'art. 300 del DPR 207 del 5 ottobre 2010 sarà individuato il direttore di esecuzione del contratto , che svolgerà i compiti a lui assegnati dal medesimo DPR nonché la verifica di conformità.

La verifica ha lo scopo di accertare la corretta esecuzione delle attività descritte ai titoli II, III e IV del presente capitolato.

Ogni verifica sarà verbalizzata e sottoscritta dal direttore di esecuzione del contratto, dal coordinatore responsabile tecnico designato dalla ditta aggiudicataria, nonché da un rappresentante della stazione Appaltante, con l'indicazione di quanto controllato e degli eventuali errori riscontrati, ai sensi art. 317 del DPR 207/2010

Per i servizi di catalogazione in SBN, viene considerato errore ogni record/scheda che presenti vizi o lacune, eccettuate le minime sviste sintattiche, che impediscano la corretta identificazione del documento nel data base. Il controllo avrà cadenza bimestrale e riguarderà un campione di 50 documenti scelti a discrezione del referente della stazione appaltante, con riguardo alle opere in più volumi. Il controllo riguarderà anche il corretto inserimento delle relative schede nei cataloghi.

Per i servizi del punto 10.2, la verifica, anch'essa con cadenza bimestrale, accerterà la corretta collocazione dei documenti a scaffale, testando un campione di 140 documenti e accertando la corretta esecuzione delle attività richieste.

Gli errori riscontrati ed evidenziati nel verbale andranno corretti a carico della ditta aggiudicataria senza oneri per la stazione appaltante.

La soglia di tolleranza massima, che non comporta penali in entrambi i casi, corrisponde al 5 % di errori sul totale dei riscontri relativi ad ogni singola verifica.

La verifica di conformità definitiva avverrà ai sensi dell'art. 318 del DPR 207/2010

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI CONTRATTUALI

ART.21 RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile unico è il Dirigente del Settore Cultura, Turismo e Promozione della Città del Comune di Mantova: Dott. Irma Pagliari.

ART. 22 – PERSONALE

La ditta aggiudicataria provvede alla gestione delle attività inerenti il presente appalto con risorse umane qualificate e garantendo piena esecuzione delle scelte operative effettuate dalla stazione appaltante.

Alla ditta appaltatrice è fatto carico l'assolvimento di tutti gli obblighi contrattuali, contributivi, fiscali etc. e quant'altro previsto per il settore d'appartenenza.

Nell'esecuzione dei servizi l'Impresa aggiudicataria deve impiegare personale regolarmente assunto, adeguatamente inquadrato e retribuito. E' escluso l'impiego di personale con rapporto di lavoro regolato da contratti di collaborazione autonoma parasubordinata.

L'impresa aggiudicataria si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dai relativi accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni

imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative ; si impegna a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto, nonché a riapplicare i contratti e gli accordi medesimi anche dopo la scadenza e fino al loro rinnovo e se trattasi di cooperativa anche nei rapporti con i soci per tutta la durata dell'appalto.

La ditta appaltatrice dovrà attribuire un livello retributivo superiore al personale con maggiori responsabilità affidate.

Gli obblighi precedenti vincolano l'appaltatore anche se lo stesso non sia aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da essi, indipendentemente dalla struttura o dimensione del medesimo e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale.

In particolare il personale non potrà essere inquadrato con profili e professionalità inferiori a quelli previsti dai CCNL.

Nel caso la ditta appaltatrice debba assumere personale per svolgere il servizio, dovrà dare priorità al personale già operante nei servizi in oggetto, in base a precedenti contratti o rapporti di appalto, salvo giustificati motivi.

Alla ditta appaltatrice è fatto obbligo d'osservanza delle norme di legge in merito alla sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008 e smi.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre adeguati controlli in tal senso.

La ditta aggiudicataria, fornirà dettagliato elenco nominativo degli addetti che impiegherà nei vari servizi completo del numero di posizione assicurativa e contributiva ;detto elenco deve rispettare quanto indicato in sede di offerta, anche rispetto ai titoli di studio, professionali ed anzianità di servizio in quella sede dichiarati, dovrà garantire che il personale in servizio sia munito di tesserino di riconoscimento.

La ditta appaltatrice dispone che il personale certifichi il servizio effettivamente prestato ed è tenuta, su richiesta della stazione appaltante, ad esibire le registrazioni effettuate dal personale.

In caso di inadempienza contributiva/retributiva accertata dalla stazione appaltante ovvero ad essa segnalata dalla Direzione provinciale del Lavoro o da altra autorità, la stazione appaltante provvederà ai sensi artt. 4-5-6 del DPR 207 del 5 ottobre 2010.

Ai sensi dell'art. 4 comma 3, del sopracitato DPR ,in ogni caso sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0.50 per cento. Tali ritenute potranno essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante della verifica di conformità finale, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Gli avvicendamenti necessari per cause di forza maggiore comporteranno la sostituzione delle risorse umane indispensabili con personale avente caratteristiche professionali ed esperienza del tutto corrispondenti a quelle delle risorse umane indicate nell'elenco.

L'Amministrazione può disporre la non utilizzazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che abbiano suscitato perplessità sul piano comportamentale e del rendimento o che ritenga, sulla base di motivate ragioni, non idonee; in questo caso l'Impresa aggiudicataria è tenuta a sostituire immediatamente le risorse umane con altro personale con caratteristiche professionali ed esperienza idonee a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione.

L'Impresa aggiudicataria garantisce la sostituzione immediata del personale per qualunque ragione assente con personale di pari qualificazione professionale ed esperienza, comunicando immediatamente le variazioni alla stazione appaltante.

L'Impresa aggiudicataria inoltre opererà in modo da limitare il più possibile il turn-over e garantire la continuità degli operatori.

Le risorse umane impegnate dall'Impresa nella realizzazione delle attività oggetto del presente appalto sono tenute ad osservare diligentemente gli oneri e le direttive previste dalla normativa di riferimento e dal presente Capitolato, nonché ad osservare il segreto professionale su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti e ad attuare gli indirizzi indicati dall'Amministrazione.

In riferimento a quanto disposto dalla normativa in materia di garanzie minime essenziali nei pubblici servizi in caso di sciopero, l'Impresa aggiudicataria è tenuta ad uniformare la propria autoregolamentazione del diritto di sciopero a quella in vigore per il personale dell'Amministrazione addetto a servizi analoghi.

La ditta appaltatrice resta responsabile della condotta di tutto il personale, senza alcun aggravio e responsabilità a carico dell'Amministrazione. Con il personale assegnato dalla ditta aggiudicataria l'Amministrazione non istaura alcun rapporto di dipendenza.

ART. 23 – PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - DUVRI

Nell'esecuzione dell'appalto, l'aggiudicatario è obbligato ad applicare integralmente le disposizioni normative vigenti in materia di prevenzione e protezione della sicurezza e della salute del lavoratore durante l'attività lavorativa (D.Lgs. 81 /2008).

Ai fini di adempiere a quanto disposto dall'art. 26 del D.Lgs 81/2008, e giungere alla firma del contratto, la ditta aggiudicataria è tenuta a prendere visione e ad ottemperare a tutte le disposizioni dei documenti *Scheda di valutazione rischi* relativi alle due sedi bibliotecarie e dovrà inoltre adeguare il proprio Piano Operativo di Sicurezza con particolare riferimento ai contesti in cui si opera, nonché consegnare il DUVRI debitamente sottoscritto, documento che sarà allegato al contratto e si impegna contestualmente a segnalare ogni eventuale modifica o integrazione che si verificasse nella durata contrattuale relativamente a:

- Nominativo del responsabile della sicurezza;
- Requisiti tecnico-professionali richiesti da legislazione specifica;

- Formazione professionale (documentata) in materia di sicurezza dei lavoratori impegnati nel servizio oggetto dell'appalto;
- Eventuali dotazioni di dispositivi di protezione individuali che si rendessero necessari;
- Altre informazioni che l'Impresa aggiudicataria ritenga utile fornire in merito al suo servizio di prevenzione e protezione

L'Impresa aggiudicataria è tenuta a provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

L'Impresa aggiudicataria è tenuta ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia .

Per le attività oggetto del presente Capitolato, l'Impresa aggiudicataria si obbliga a coordinarsi ed a cooperare con la stazione appaltante ed ogni altro soggetto eventualmente coinvolto per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione.

ART. 24 OBBLIGO DI RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Tutte le informazioni elaborate e prodotte dalla Ditta aggiudicataria sono di proprietà del Comune di Mantova , che è titolare anche di tutti i dati che verranno acquisiti nell'esecuzione del contratto e per il quali vige a carico della Ditta aggiudicataria il divieto assoluto di divulgazione.

Nel caso di trattamento di dati personali, di cui titolare è il Comune di Mantova, il personale della Ditta aggiudicataria svolgerà i propri compiti sotto la diretta autorità del Responsabile del trattamento o suo delegato incaricato del trattamento ai sensi del D.Lgs. n. 196/03.

La Ditta aggiudicataria con la sottoscrizione del presente capitolato accetta quanto qui riportato e s'impegna al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati nonché alle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento, adottando le opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso.

ART. 25 - ASSICURAZIONE.

Nell'effettuazione del servizio, l'impresa aggiudicataria dovrà ritenersi direttamente ed esclusivamente responsabile di ogni danno arrecato dal proprio personale, a beni mobili ed immobili dell'Amministrazione Comunale, o comunque da quest'ultima detenuti o posseduti a titolo diverso.

L'impresa aggiudicataria dovrà altresì ritenersi direttamente ed esclusivamente responsabile di ogni danno arrecato dal proprio personale a persone presenti, a vario titolo negli ambienti delle Biblioteche e risponde nei confronti della stazione appaltante di tutti i danni alla stessa causati da furti o atti vandalici che si verificano nelle biblioteche, conseguenti a incuria, negligenza o ad inadeguata prestazione di servizi da parte dell'impresa.

A tal fine, dovrà essere prestata apposita polizza assicurativa a copertura dei danni subiti dalla stazione appaltante per danneggiamento o distruzione totale o parziale verificatesi nel corso dell'esecuzione del servizio, con massimali non inferiori a Euro 3.000.000,00. La polizza deve, inoltre, assicurare la stazione appaltante contro la responsabilità civile per danni causati a terzi e RCO, nel corso dell'esecuzione dell'appalto, con massimale non inferiore a Euro 3.000.000,00.

La copertura assicurativa dovrà essere mantenuta per tutta la durata dell'appalto, incluse eventuali proroghe del contratto stesso, ferma la garanzia eventualmente richiesta per i danni accaduti successivamente all'esecuzione dell'appalto in conseguenza del medesimo.

La ditta appaltatrice terrà indenne il Comune di Mantova per i danni eventualmente non coperti in tutto o in parte dalle coperture assicurative.

L'operatività o meno della copertura assicurativa stessa non esonera la ditta appaltatrice dalle responsabilità di qualunque genere, su di esso incombenti, né dal rispondere di quanto non coperto, in tutto o in parte, dalle coperture assicurative.

La ditta aggiudicataria solleva l'Amministrazione per danni a beni dell'aggiudicatario stesso e si impegna a fare inserire nella polizza assicurativa una speciale clausola di rinuncia dell'Assicuratore al diritto di surroga (salvo solo il caso di dolo) nei confronti del Comune di Mantova e dei suoi dipendenti o collaboratori.

ART. 26 - MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE.

L'aggiudicazione avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi degli art. 81 e 83 del Dlgs.vo n. 163/2006, secondo i seguenti criteri, e con l'osservanza dell'art. 86, comma 2, del succitato D. lgs.vo relativamente alle offerte anormalmente basse, secondo i seguenti parametri:

Offerta tecnica	fino ad un massimo di 60 punti
Offerta economica	fino ad un massimo di 40 punti

L'aggiudicazione sarà effettuata a favore del soggetto che avrà riportato complessivamente il punteggio più alto su un totale di 100 punti assegnato dalla Commissione di gara.

Si procederà ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché valida e congrua ai sensi dell'art.86, comma 3 del D.lgs. 163/2006.

Non saranno ammesse offerte in aumento rispetto alla base d'asta, condizionate o espresse in modo indeterminato, o parziali rispetto ai servizi richiesti.

In ogni caso l'Amministrazione si riserva la facoltà, prevista dall'art. 81, comma 3, del D.lgs 163/06, di decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risultasse conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

ART. 27 VALUTAZIONE DELL'OFFERTA (tecnica ed economica)

OFFERTA TECNICA : MASSIMO 60 PUNTI

L'attribuzione del punteggio tecnico verrà articolata valutando i seguenti criteri:

Offerta tecnica	Max Punt
1 Organizzazione del servizio:	
1.a Progetto generale di organizzazione dei servizi richiesti	5
1.b. modalità di coordinamento degli operatori da assegnare al servizio (<i>scambio informazioni, integrazione ed inserimento</i>)	5
1.c grado di flessibilità degli operatori rispetto ad aperture anticipate, posticipate, serali, festivi ed iniziative culturali collaterali anche fuori sede	4
1. d servizi ulteriori/migliorativi rispetto alle prescrizioni di cui al capitolato d'appalto inclusi nel prezzo complessivo offerto	6
1.e azioni per il contenimento del turn over con riferimento alla continuità ed alla stabilizzazione dei rapporti di lavoro	5
2. Strumenti per garantire la continuità dei servizi oggetto di appalto	
2.a Modalità di gestione delle situazioni di considerevole variazione dei servizi che prevedano la movimentazione e anche la catalogazione di notevoli quantità di documenti in periodi limitati - senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione- : (<i>flessibilità e disponibilità ad un temporaneo incremento delle risorse necessarie alla gestione del servizio</i>)	5
2.b Modalità di gestione delle situazioni di considerevole variazione dei servizi bibliotecari in specifiche situazioni - senza alcun onere aggiuntivo) per l'Amministrazione: (<i>flessibilità e disponibilità ad un temporaneo incremento delle risorse necessarie alla gestione del servizio</i>)	5
3 Personale addetto al servizio	
3.a curriculum professionale e formativo del Coordinatore responsabile tecnico della ditta di cui art. 15 del Capitolato	5
3.b curriculum professionale e formativo del Coordinatore del Sistema Bibliotecario di cui art. 17 del Capitolato	5
3.c profili professionali, titoli di studio ed esperienze lavorative del personale addetto al servizio oggetto del contratto	5
3.d Valutazione quantitativa delle attestazioni di partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento professionale specifico di settore già svolti dal personale in carico, attinenti i servizi oggetto della gara <i>con particolare</i> riferimento alla gestione catalografica del patrimonio bibliografico e recupero del pregresso	4
3.e Valutazione quantitativa degli impegni di formazione o aggiornamento professionale specifici di settore a cui ci si impegna nell'arco triennio di gestione	3
3.f Criteri per il reclutamento dei nuovi assunti e modalità di addestramento per un efficace inserimento lavorativo	3

OFFERTA ECONOMICA: MASSIMO 40 PUNTI

L'attribuzione del punteggio economico verrà articolata secondo i 5 elementi sotto indicati:

- tariffa oraria per i servizi di biblioteca, Titolo III: **max 15 punti**;
 - tariffa oraria per i servizi di gestione Sezione bambini/ragazzi, Titolo IV : **max 5 punti**;
 - tariffa oraria per servizi di coordinamento Sistema bibliotecario, Titolo V: **max 8 punti**;
 - costo unitario di catalogazione monografia moderna Titolo II: **max 10 punti**;
 - costo unitario di catalogazione MANUS ONLINE scheda breve Titolo II: **max 2 punti**;
- (il costo della catalogazione MANUS ONLINE scheda completa si otterrà moltiplicando per 5 il costo della scheda breve)

Il concorrente, nell'offerta economica, indicherà 5 prezzi come sopra indicato. I costi relativi alle tipologie di catalogazione diverse da quella moderna saranno ricavati applicando i coefficienti stabiliti nella tabella che segue:

Tabella di correlazione tra prezzo base d'offerta e altre tipologie di lavori di catalogazione (per catalogazione s'intende l'iter completo come indicato all'art. 5)

Per quanto riguarda il costo unitario di cui alla lettera d) si precisa che il prezzo base per la catalogazione monografia moderna è fissato in, massimo, euro €5,00 non sono ammesse offerte al rialzo rispetto al prezzo base.

Catalogazione monografia moderna	p.b. x	1,00
Cattura monografia moderna	p.b.x	0,70
Catalogazione spoglio di periodico o monografia	p.b.x	0,50
Catalogazione di un periodico	p.b.x	1,00
Cattura periodico	p.b.x	0,70
Aggiunta di una sintesi di posseduto su un titolo di periodico	p.b.x	0,50
Catalogazione musica a stampa, cartografia, manifesti ecc	p.b.x	2,00
Catalogazione risorse elettroniche/materiale multimediale (Cd, dvd, vhs, cd rom)	p.b.x	1,20
Cattura materiale multimediale	p.b.x	0,80
Lavori di bonifica sugli authority files, su notizie già presenti sul data base, controllo inventariale (equivalenti a 1 ora di lavoro)	p.b.x	4,00
Correzione segnatura	p.b.x	0,35
Catalogazione libro antico	p.b.x	3,00
Cattura libro antico	p.b.x	1,00
Catalogazione scheda Sirbec programma AiM (fotografia)	p.b.x	3,00

ART. 28 – OBBLIGHI A CARICO DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

L'Impresa aggiudicataria assume l'obbligo e la responsabilità di organizzare e gestire i servizi conformemente al presente Capitolato ed alla propria offerta tecnica per tutta la durata del contratto.

Qualora l'appaltatore abbia sede legale fuori dalla provincia di Mantova, deve provvedere entro 30 giorni dall'inizio del servizio ad individuare una sede operativa nel territorio provinciale.

L'Impresa aggiudicataria è direttamente responsabile per qualsiasi pretesa o azione che possa derivare a terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi. Le spese che l'Amministrazione dovesse sostenere a tale titolo, verranno addebitate all'Impresa aggiudicataria.

Spetta all'Impresa aggiudicataria la consegna di tutti i documenti previsti e le certificazioni richieste nel presente Capitolato.

ART. 29 - PENALI

Qualora, a seguito delle verifiche di cui all' art. 20 del presente capitolato, la quantità di errori fosse superiore al 5%, si applicherà una penale di Euro 3 (tre) per ogni errore di catalogazione riscontrato sopra la soglia. L'importo della penale sarà recuperato mediante ritenuta sul primo pagamento utile al verificarsi della contestazione, in alternativa l'amministrazione potrà avvalersi della cauzione di cui all'articolo successivo senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

La richiesta e il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso la ditta aggiudicataria dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

In caso si riscontrassero più di 3 verbali consecutivi con esito negativo riferiti al medesimo tipo di servizio, la stazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione del personale assegnato (in toto o in parte) del servizio oggetto della contestazione, con altro personale diverso ma comunque in possesso dei requisiti minimi richiesti.

Al verificarsi di tale inadempimento il Comune di Mantova provvederà alla relativa contestazione alla ditta aggiudicataria mediante raccomandata R/R.; la ditta incaricata potrà far pervenire eventuali osservazioni nel termine di cinque giorni dalla ricezione, decorsi inutilmente i quali, ovvero nell'ipotesi in cui le giustificazioni adottate dalla ditta non vengano accolte, l'inadempimento si riterrà senz'altro accertato.

ART. 30- CAUZIONE DEFINITIVA.

L'esecutore del contratto si obbliga a costituire una garanzia fideiussoria ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006 e succ. mm. e ii.

Per effetto dello stesso art. 113, comma 1, che rinvia al precedente art. 75, comma 7, del D.Lgs. 163/2006, l'importo della cauzione definitiva è ridotto del 50% per gli operatori ai quali venga rilasciata da organismi accreditati 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 ISO 9000. Tale requisito risulta documentato, nei modi prescritti dalla normativa vigente, in sede di presentazione dell'offerta (requisito di partecipazione).

In caso di garanzia sotto forma di cauzione o fideiussione assicurativa, l'impresa di assicurazione dovrà essere tra quelle autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni.

La garanzia dovrà prevedere espressamente le seguenti condizioni:

- pagamento a semplice richiesta e senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta scritta dell'Amministrazione, senza che sia necessaria la costituzione in mora da parte di quest'ultima;
- rinuncia del fideiussore al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art.

1944 del c.c.

- c) che l'eventuale mancato pagamento dei premi non sia opponibile all'Amministrazione garantita;
- d) rinuncia ad eccepire il decorso dei termini di cui all'art. 1957 del c.c.

La garanzia fideiussoria copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dalla ditta aggiudicataria; il Committente ha il diritto di valersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'appaltatore per l'eventuale applicazione di penali, come previsto al precedente articolo. Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione.

ART. 31- PAGAMENTI E FATTURAZIONE.

La liquidazione del corrispettivo avverrà, previa verifica del regolare svolgimento del servizio, il corrispettivo sarà quello risultante dal verbale di gara e si intende onnicomprensivo di tutte le prestazioni ed oneri per la perfetta realizzazione del progetto.

L'emissione della fattura avverrà solo a seguito del buon esito delle verifiche di conformità dei servizi di cui al precedente art. 22.

Il pagamento avverrà, previa attestazione da parte del Direttore di esecuzione di avvenuta regolare esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, fatte salve le disponibilità di cassa .

Il saldo finale delle prestazioni eseguite avverrà successivamente all'emissione del certificato di verifica di conformità definitiva.

ART. 32 -ADEMPIMENTO AGLI OBBLIGHI DI CUI ALLA LEGGE 136/2010

L'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 13 agosto 2010 n. 136 e smi, sia nei rapporti verso il Comune di Mantova sia nei rapporti con i subappaltatori e gli eventuali subcontraenti in genere appartenenti alla filiera delle imprese del presente contratto.

L'appaltatore che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria ne dà immediata comunicazione all'Amministrazione e alla Prefettura di Mantova.

La predetta legge 136/2010 e smi trova applicazione anche ai movimenti finanziari relativi ad eventuali crediti ceduti.

L'appaltatore si obbliga ad utilizzare, ai fini dei pagamenti relativi al presente contratto, sia attivi da parte dell'Amministrazione sia passivi verso gli operatori della Filiera, uno o più conti Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 8, L. 136/2010: correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso Poste Italiane S.p.A., dedicati anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche. Tale adempimento è a carico anche dei subappaltatori e dei subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate all'appalto.

L'appaltatore è tenuto a dichiarare gli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i bancario/i o postale/i dedicato/i, anche in via non esclusiva, alla commessa pubblica in oggetto, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Tale dichiarazione, resa ai sensi del 445/2000 e smi, sarà rilasciata dal rappresentante legale dell'appaltatore entro 7 giorni dall'accensione del predetto conto o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla commessa pubblica. Il medesimo soggetto è obbligato a comunicare eventuali modifiche ai dati trasmessi , entro 7 (sette) giorni dal verificarsi delle stesse.

Ai fini dell'art. 3, co. 7, della L. 136/2010 l'appaltatore è tenuto altresì a comunicare all'Amministrazione gli estremi riferiti ai subappaltatori e agli eventuali subcontraenti.

Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dal contratto, si conviene che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione dello stesso.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari gli strumenti di pagamento dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'Amministrazione e dagli altri soggetti, il seguente codice identificativo gara : CIG **2817037478**

L'appaltatore, tramite un legale rappresentante o soggetto munito di apposita procura, trasmetterà i contratti sottoscritti con i subappaltatori contenenti, a pena di nullità assoluta, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e smi.

Con riferimento ai subcontratti stipulati per l'esecuzione, anche non esclusiva del contratto, l'appaltatore si obbliga a trasmettere all'Amministrazione, oltre alle informazioni di cui all'art. 118, comma 11 ultimo periodo, del D. Lgs. 163/2006 e smi, anche apposita dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante che nel relativo subcontratto è stata inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale il subcontraente assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e smi, restando inteso che l'Amministrazione si riserva di procedere a verifiche a campione sulla veridicità di quanto a tale riguardo dichiarato, richiedendo all'uopo la produzione dei subcontratti stipulati e di adottare, all'esito dell'espletata verifica, ogni più opportuna determinazione, ai sensi della legge e di contratto.

ART. 33- FORZA MAGGIORE.

Nel caso di sospensione del servizio, determinata da causa di forza maggiore, in nessun modo imputabile a responsabilità, diretta o indiretta, dell'Impresa aggiudicataria, qualora detta sospensione sia comunicata e giustificata anticipatamente al Comune di Mantova, almeno tre giorni prima del suo verificarsi, dando prova

dell'impossibilità dell'esecuzione del servizio, non si procederà all'applicazione di penali in capo all'impresa aggiudicataria.

In ogni caso l'amministrazione non sarà tenuta a pagare quanto corrisponde al valore del mancato servizio.

ART. 34 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO SPESE CONTRATTUALI.

La stipulazione del contratto avverrà nella forma di atto pubblico amministrativo. Tutte le spese contrattuali discendenti dalla stipula dell'atto unitamente a tutti gli oneri sono a carico dell'impresa aggiudicataria.

La stipulazione del contratto è subordinata all'espletamento delle procedure previste dal Codice degli Appalti e s.m.i., con particolare riferimento ai controlli delle autocertificazioni prodotte in sede di gara, alla verifica del possesso dei requisiti prescritti dal Bando, dal presente Capitolato e dal Disciplinare di gara ed al decorso del termine dilatorio di 35 giorni dall'invio dell'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva a norma dell'art. 11 D. Lgs. 163/2006e smi.

ART. 35- RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.

Nel caso in cui sia rilevata la situazione di grave inadempimento il Comune di Mantova, invierà a mezzo di raccomandata a/r all'impresa aggiudicataria diffida ad adempiere entro il termine di quindici giorni dalla ricezione.

Se l'Impresa aggiudicataria non provvederà all'adempimento nel termine predetto, si procederà alla risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1454 c.c..

Si procederà altresì, a risoluzione del contratto se:

- Nel corso di ogni singolo anno di contratto, l'ammontare delle penali, di cui all'articolo precedente, superi il valore del 10% dell'importo annuo presunto in contratto;
- Si verifichi una situazione di fallimento, amministrazione controllata, concordato preventivo e liquidazione coatta amministrativa della ditta;
- Si verifichi una situazione di frode nell'esecuzione del servizio;
- Sia impiegato personale non adeguato al servizio da svolgere.
- Venga accertato il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti previsti per legge, idonei a consentire la piena tracciabilità di tutte le operazioni contabili riguardanti il presente appalto.

In tutti i casi di risoluzione per causa imputabile alla Ditta aggiudicataria, il Comune di Mantova procederà ad incamerare la cauzione definitiva e a richiedere gli ulteriori danni conseguenti.

In ogni caso, l'Amministrazione potrà recedere dal contratto qualora fosse accertato il venir meno dei requisiti morali richiesti dall'art. 38 del D. Lgs. 163/2006.

In caso di risoluzione del contratto l'Appaltatore si impegnerà a fornire all'Amministrazione tutta la documentazione ed i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione dello stesso. Ai sensi dell'art. 140 del D. Lgs. 163/2006, l'Amministrazione si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta fino al quinto miglior offerente, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

ART. 36- RECESSO UNILATERALE

Il Comune di Mantova potrà recedere in qualunque momento dal presente contratto, anche se è stata iniziata l'esecuzione del servizio, tenendo indenne l'impresa aggiudicataria delle spese sostenute, dei lavori eseguiti e del mancato guadagno, ai sensi dell'art. 1671 c.c.

ART. 37 - RISERVE E CONTROVERSIE.

È facoltà insindacabile del Comune di Mantova di non far luogo alla gara senza che i concorrenti possano accampare pretese al riguardo, altresì i concorrenti non potranno avanzare alcuna richiesta, anche a solo titolo di rimborso spese, per gli oneri sostenuti in dipendenza della partecipazione alla presente gara o nel caso in cui non possa farsi luogo all'aggiudicazione definitiva.

ART. 38 - SUBAPPALTO E CESSIONE.

Per la particolare tipologia della prestazione, l'impresa aggiudicataria è l'unico soggetto responsabile di tutti gli obblighi previsti dal presente capitolato, essendo espressamente fatto divieto di subappaltare o cedere il servizio a terzi, in tutto o in parte.

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto.

Nel caso di contravvenzione a tale divieto il subappalto o la cessione si intenderanno come nulli e di nessun effetto nei confronti del Comune di Mantova, salvo la facoltà di risoluzione del contratto, con diritto di risarcimento di ogni eventuale danno subito.

ART.39 FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O DECESSO DEL TITOLARE

Il fallimento del prestatore di servizio/fornitore comporta ai sensi dell'art. 81, comma 2, del R.D. 16 marzo 19642 n. 267, lo scioglimento ope legis del contratto di appalto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione.

Qualora il prestatore di servizio/fornitore sia una ditta individuale, nel caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, è facoltà dell'Amministrazione proseguire il contratto con i suoi eredi o aventi causa ovvero recedere dal contratto.

Qualora il prestatore di servizio/fornitore sia un Raggruppamento di Imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandatario, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, l'Amministrazione ha la facoltà di proseguire il contratto con un'altra impresa del gruppo o altra, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel gruppo in dipendenza di una delle cause predette, che sia designata mandataria, ovvero di recedere dal contratto. In caso di fallimento di una impresa mandante, o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, l'impresa mandataria, qualora non indichi altra impresa subentrante in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuta all'esecuzione del servizio/fornitura direttamente o a mezzo delle altre imprese mandanti.

ART. 40 - FORO COMPETENTE.

Per qualsiasi controversia dovesse insorgere in merito all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del presente capitolato sarà competente il foro di Mantova

ART. 41 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI.

In relazione al D. Lgs. 196/2003, si precisa che il trattamento dei dati personali è finalizzato esclusivamente all'espletamento delle procedure di gara.

ART. 42 – REVISIONE PREZZI

La revisione prezzi, in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 115 del D. Lgs. 163/2006 verrà operata sulla base di un'istruttoria condotta dal Dirigente responsabile sulla base dei dati di cui all'art. 7 comma 4, lettera c) e comma 5.

ART. 43 - NORMA CONCLUSIVA.

Il presente Capitolato costituirà parte integrante del contratto.