



COMUNE DI BARDONECCHIA

Provincia di Torino CAP. 10052

Area Amministrativa  
Servizio Cultura Sport Turismo



***CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO RELATIVO ALLA  
GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DELLA BIBLIOTECA  
CIVICA DI BARDONECCHIA – ANNI 2015 – 2016 – 2017 - 2018.***

CIG: 5888028A68

Bardonecchia, 01/10/2014

Il Responsabile del Servizio  
Luisa Varda

## **ART. 1 - OGGETTO E OBIETTIVI DEL SERVIZIO**

Costituisce oggetto del presente Capitolato Speciale d'Appalto (di seguito Capitolato) l'affidamento del servizio di gestione dei servizi bibliotecari della Biblioteca Civica di Bardonecchia, da effettuarsi con le modalità indicate negli articoli seguenti.

Il servizio si svolge sotto la supervisione ed il controllo del Responsabile del Servizio Cultura Sport Turismo del Comune di Bardonecchia, o suoi delegati, nei termini, con le modalità e gli strumenti previsti dal presente Capitolato.

L'appalto ha lo scopo di consolidare e sviluppare i servizi bibliotecari di pertinenza dell'appaltante assicurandone efficacia ed efficienza.

## **ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO**

Il servizio avrà la durata di 4 anni e decorrerà dal 1° gennaio 2015.

Qualora allo scadere del relativo contratto non dovessero risultare completate le formalità per la nuova aggiudicazione, la Ditta aggiudicataria dovrà garantire il regolare svolgimento di tutte le prestazioni previste fino alla data di subentro del nuovo assegnatario, alle condizioni del contratto e previa proroga temporanea deliberata dall'Amministrazione per il periodo strettamente necessario all'espletamento delle procedure finalizzate al nuovo affidamento, fermo restando che quest'ultimo periodo non potrà comunque superare i sei mesi.

## **ART. 3 - IMPORTO A BASE D'APPALTO**

L'importo annuale a base d'appalto per l'esecuzione delle prestazioni comprese nel presente Capitolato ammonta a complessivi € 28.000,00, di cui €16.800,00 IVA esente ai sensi del D.P.R. 633/72 – art.10, c.1, punto 22 ed € 9.180,33 soggetti all'applicazione dell'IVA 22%.

L'importo quadriennale complessivo a base d'appalto ammonta ad € **112.000,00** di cui € 2.500,00 relativi ad oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso. L'importo quadriennale complessivo a base d'appalto è per la quota parte di € 67.200,00 IVA esente ai sensi del D.P.R. 633/72 – art.10, c.1, punto 22 e per € 36.721,32 soggetto all'applicazione IVA 22%. Il monte ore prevedibilmente necessario per lo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto è stimato in minime ore 1.248 annuali e, quindi, in 4992 per il quadriennio di riferimento, ferma restando la realizzazione del progetto tecnico da presentare in sede di gara.

Qualora la Ditta aggiudicataria, per rendere a regola d'arte i servizi oggetto dell'appalto, dovesse impiegare un maggior numero di ore, l'eccedenza conseguente sarà esclusivamente a suo carico, senza diritto ad alcun corrispettivo, compenso o indennità ulteriore rispetto al prezzo praticato nell'offerta e ciò in quanto l'appalto è pattuito a corpo. L'importo sopra riportato è comprensivo di tutti gli oneri connessi all'esecuzione delle prestazioni previste dalle disposizioni legislative vigenti e dal presente Capitolato e comunque di tutte le spese occorrenti per la corretta e puntuale esecuzione dell'appalto, ivi comprese le spese generali e l'utile d'impresa.

## **ART. 4 - REVISIONE DEL CORRISPETTIVO**

Non sono previste revisioni dei prezzi per tutta la vigenza del contratto.

## **ART. 5 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

L'appalto verrà aggiudicato mediante procedura negoziata (cittimo fiduciario) in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 83 del D.Lgs. 163/2006 e s.m. e i. sulla base dei criteri di cui al seguente articolo.

L'offerta dovrà essere formulata sulla base dello schema di offerta allegato al presente Capitolato (allegato A) e dovrà contenere il prezzo complessivo offerto per l'esecuzione del servizio.

Non sono ammesse offerte in aumento.

All'aggiudicazione si procederà anche in caso di presentazione o ammissione di una sola offerta valida.

## ART. 6 - OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA

L'offerta economicamente più vantaggiosa verrà determinata in base ai seguenti elementi:

area prezzo                   punti 40/100  
area qualità                   punti 60/100

### Area prezzo

L'offerta dovrà essere presentata sulla base dello schema di offerta allegato al presente Capitolato. Al prezzo complessivo più basso verranno assegnati 40 punti; agli altri prezzi verranno assegnati punteggi decrescenti calcolati in misura inversamente proporzionale al prezzo più basso secondo la seguente formula:

$$\frac{\text{punteggio massimo area prezzo} \times \text{importo offerta con prezzo più basso}}{\text{importo altra offerta}}$$

### Area qualità

La valutazione e la conseguente attribuzione del punteggio relativa all'area qualità verrà effettuata in seguito all'esame del progetto tecnico (piano organizzativo-gestionale), presentato in sede di gara dalle Ditte concorrenti, sulla base dei seguenti elementi:

- A) Capacità tecnico/organizzativa.....PUNTI 30  
B) Proposte migliorative e/o innovative del servizio .....PUNTI 30

**A) Capacità tecnico/organizzativa:** saranno presi in esame i seguenti parametri e la valutazione verrà effettuata sulla base dei corrispondenti criteri di valutazione:

#### Parametro A1:

modalità di organizzazione dei servizi da fornire presso la Biblioteca Civica.

La ditta dovrà illustrare nel progetto tecnico come intende effettuare le seguenti macro attività:

- gestione dell'archivio utenti/circolazione libraria;
- modalità di gestione, verifica e riordino del patrimonio documentale, con specifico riferimento all'attività di catalogazione, che dovrà comunque essere conforme ai dettami del SBN. Costituirà elemento premiante la conoscenza da parte del personale che si intende assegnare ai servizi in affidamento, dell'utilizzo dell'applicativo "Erasmus", previsto dal progetto di sistema informativo denominato Polo SBN Piemonte2;
- modalità di gestione del servizio di consultazione internet;
- servizio di reference;
- statistiche relative ai prestiti e agli altri dati oggetto di analisi;
- criteri di scelta dei documenti da inserire nelle liste bibliografiche da sottoporre alla Direzione per gli acquisti.

Punteggio massimo attribuibile: 10 punti.

Criteri di valutazione: completezza, efficacia e coerenza dell'assetto organizzativo proposto.

#### Parametro A2:

piano di assegnazione delle risorse umane necessarie per lo svolgimento del servizio, in funzione delle prestazioni da svolgere e con riferimento agli orari di funzionamento del servizio; modalità di svolgimento della funzione di coordinamento tecnico-operativo dei servizi oggetto di appalto (art. 8 del Capitolato) assegnata al Bibliotecario di cui all'art. 7 del Capitolato.

Punteggio massimo attribuibile: 10 punti.

Criteri di valutazione: esaustività ed efficacia delle soluzioni proposte.

#### Parametro A3:

modalità di esplicazione del rapporto tra il Bibliotecario responsabile del coordinamento tecnico-operativo della Ditta, la Direzione della Biblioteca (o suoi delegati) e il Sistema Bibliotecario Territoriale.

Punteggio massimo attribuibile: 10 punti.

Criterio di valutazione: efficacia delle soluzioni proposte con riferimento all'obiettivo di mantenere costantemente adeguato il livello di informazione sull'andamento del servizio e sulle sue modalità di erogazione, anche al fine di prestare attenzione preventiva alle problematiche e alle eventuali criticità del servizio stesso.

**B) proposte migliorative e/o innovative del servizio:** saranno presi in esame i seguenti parametri e la valutazione verrà effettuata sulla base dei corrispondenti criteri di valutazione:

#### Parametro B1:

proposta innovativa finalizzata al miglioramento dei servizi per una migliore fruibilità degli stessi da parte dell'utenza. Specifico riferimento dovrà essere dedicato a quella scolastica.

Punteggio massimo attribuibile: 10 punti.

Criterio di valutazione: coerenza della proposta innovativa con le diverse tipologie di servizi.

#### Parametro B2:

proposta migliorativa finalizzata allo sviluppo delle relazioni interbibliotecarie sul territorio dell'Alta Valle di Susa e messa a valore del patrimonio e del ruolo della Biblioteca civica di Bardonecchia. Ottimizzazione delle relazioni con il Sistema Bibliotecario Territoriale.

Punteggio massimo attribuibile: 10 punti.

Criterio di valutazione: coerenza della proposta innovativa e capacità di coinvolgimento delle realtà bibliotecarie locali.

#### Parametro B3:

proposta migliorativa finalizzata all'integrazione dei servizi bibliotecari con la più generale offerta culturale del Comune di Bardonecchia, con particolare riferimento alla valorizzazione del patrimonio storico-culturale e delle tradizioni locali.

Punteggio massimo attribuibile: 10 punti.

Criterio di valutazione: coerenza della proposta innovativa e suoi legami con le espressioni culturali del territorio.

L'appalto sarà aggiudicato alla Ditta che avrà ottenuto il punteggio complessivo più elevato derivante dalla somma del punteggio ottenuto nell'area prezzo e nell'area qualità. A parità di punteggio complessivo verrà preferita la Ditta che avrà ottenuto il punteggio maggiore nell'area qualità.

In caso di ulteriore parità, si procederà a sorteggio tra le Ditte con il migliore punteggio complessivo, al fine di individuare l'aggiudicataria provvisoria.

### **ART. 7 - PERSONALE E REQUISITI DEGLI OPERATORI**

Presso la Biblioteca presta servizio per 18 ore settimanali un dipendente comunale assunto ai sensi della Legge 68/99 (categorie protette) ed inquadrato nel profilo professionale di "esecutore amministrativo". Tale dipendente sarà posto alle dipendenze funzionali dell'aggiudicatario al fine di integrarne le attività con i servizi dati in affidamento.

Per la fornitura del servizio la Ditta aggiudicataria si avvarrà di tutti gli operatori, qualificati e ritenuti idonei a svolgere i compiti e le funzioni loro assegnate, che si renderanno necessari per l'espletamento a regola d'arte di tutte le prestazioni previste nel presente Capitolato.

E' comunque richiesta la seguente professionalità:

Bibliotecario: responsabile del servizio di coordinamento tecnico-operativo. Il suddetto operatore – che avrà competenze e professionalità proprie del profilo di bibliotecario – dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) possesso di specializzazione bibliotecaria conseguita a seguito di corso di qualificazione;
- b) documentata esperienza di catalogazione con le procedure del sistema SBN;
- c) conoscenze informatiche dei principali pacchetti informatici;
- d) corso di primo soccorso ai sensi del D.M. 388/03;
- e) corso antincendio ai sensi del D.M. 10.03.98;
- f) documentate attività di coordinamento presso biblioteche pubbliche e/o private, comunque aperte al pubblico, per un periodo complessivo non inferiore a 2 anni.

La professionalità di cui sopra dovrà essere presente presso la biblioteca per non meno di 18 ore settimanali.

Gli operatori a contatto col pubblico, in particolare, dovranno possedere una buona attitudine alla comunicazione interpersonale.

Gli operatori adibiti al servizio sono tenuti ad un comportamento improntato alla massima educazione, correttezza e gentilezza, nonchè ad agire in ogni occasione con la diligenza e la professionalità necessarie. Dovranno inoltre esporre in modo ben visibile il cartellino di riconoscimento della Ditta aggiudicataria.

Gli operatori dovranno altresì osservare il segreto d'ufficio su tutto quanto dovesse venire a loro conoscenza in occasione dell'attività espletata, pena l'applicazione delle sanzioni penali previste in caso di violazione ed il risarcimento dei danni eventualmente patiti dall'Amministrazione.

La ditta aggiudicataria dovrà inoltre istruire i propri operatori affinché si attengano alle seguenti disposizioni:

1 svolgano il servizio secondo gli orari di apertura indicati nel capitolato.

2 comunichino immediatamente alla Direzione della Biblioteca, o suoi delegati, tramite il Bibliotecario responsabile del servizio di coordinamento tecnico-operativo, qualunque evento accidentale dovesse accadere nell'espletamento del servizio, compresi i danni o le sottrazioni dei documenti, nonché lo stato di anomala conservazione dei documenti che dovessero essere direttamente trattati;

3 rifiutino qualsiasi compenso o regalia;

4 provvedano alla riconsegna alla Direzione della Biblioteca, o suoi delegati, di qualsivoglia oggetto o documento, indipendentemente dal suo valore e dallo stato in cui sia stato trovato, che dovessero rinvenire nel corso dell'espletamento del servizio.

La Ditta dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, nonché di quello ritenuto dall'Amministrazione Comunale non idoneo allo svolgimento del servizio, fermo restando il possesso, in capo ai sostituti, dei requisiti previsti dal presente capitolato.

La ditta aggiudicataria dovrà dare immediata comunicazione dell'intervenuta sostituzione alla Direzione o suoi delegati, fornendo i dati relativi al sostituto.

## **ART. 8 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI**

I servizi da fornire, che dovranno essere coordinati dalla ditta aggiudicataria sulla base del programma generale di attività di cui all'art. 10 punto 1 del Capitolato, controllato dalla Direzione o suoi delegati, riguardano:

A) Attività di gestione di sportello (apertura e chiusura del servizio al pubblico con verifiche e riordini periodici del patrimonio documentale, gestione dell'archivio utenti/circolazione, gestione dei rapporti con l'utenza, servizio di reference, statistiche, predisposizione di liste bibliografiche, controllo delle postazioni internet, cura degli spazi espositivi, ecc.) e collaborazione alle attività promozionali.

Ai fini dell'esecuzione dei servizi di cui sopra si precisa che l'ubicazione della Biblioteca è in Viale Bramafam 17 e che l'orario di apertura della stessa è attualmente il seguente:

lunedì: 9.30 / 12.30

martedì: 9.30 / 12.30

mercoledì: 15.30 / 18.30

giovedì: 9.30 / 12.30 - 15.30/18.30

venerdì: 9.30 / 12.30 - 15.30/18.30

sabato 15.30 / 18.30.

La chiusura è attualmente prevista nei soli giorni festivi. Non sono attualmente previsti periodi continuativi di chiusura.

B) Catalogazione dei materiali documentari della Biblioteca Civica osservando gli standard biblioteconomici correnti (nazionali e internazionali) mediante l'utilizzo delle procedure SBN e l'applicativo Erasmonet. Sono richieste 1.000 catalogazioni annue e quindi 4.000 catalogazioni nel quadriennio. Si informa che il patrimonio della biblioteca ammontava al 31.12.2013 a 14.816 volumi.

C) cura dei rapporti con il Sistema bibliotecario territoriale di Pinerolo, compresi trasporti e consegne di libri e altri materiali, partecipazioni a riunioni, corsi e visite con impegni a cadenza bimestrale circa.

D) Altri interventi di varia natura quali timbratura, etichettatura, copertinatura, riparazioni semplici del patrimonio librario, predisposizione di cartelli segnaletici, contenitori ed etichette, spolveratura dei materiali documentari, ritiro giornaliero presso un esercizio commerciale annualmente individuato dal Comune di Bardonecchia di quotidiani e periodici consultabili presso la Biblioteca, la consegna trimestrale presso gli studi medici di Bardonecchia dei libri inseriti nel progetto "Biblioteca Aperta".

E) Coordinamento tecnico-operativo. La Ditta aggiudicataria, tramite il Bibliotecario in possesso dei requisiti di cui all'art.7, dovrà garantire il coordinamento tecnico-operativo di tutti i servizi di cui al presente articolo, sulla base del programma generale di attività di cui all'art. 10 punto 3 del Capitolato, controllato dalla Direzione o suoi delegati, anche in osservanza dei regolamenti attualmente vigenti.

Il Bibliotecario responsabile del servizio di coordinamento tecnico-operativo dovrà svolgere la funzione di raccordo per tutti i servizi oggetto del presente appalto, garantendo la piena corrispondenza alle linee programmatiche stabilite dalla Amministrazione Comunale, sentito il Consiglio di Biblioteca. In particolare – in accordo con gli uffici competenti, la Direzione o suoi delegati – dovrà verificare il funzionamento e l'eventuale fabbisogno di attrezzature e materiali, collaborare alla programmazione degli acquisti coordinati dei materiali documentari, provvedere all'elaborazione dei dati statistici dei servizi di competenza e collaborare alle attività promozionali, anche tramite la produzione di materiale informativo.

Il servizio dovrà essere reso impiegando un unico e lo stesso addetto nell'arco del quadriennio, salvo i casi fortuiti o di forza maggiore.

#### **ART. 9 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA**

In riferimento a quanto disposto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, l'Amministrazione Comunale ha valutato la eventuale presenza di rischi da interferenza tra l'attività in appalto e quella svolta dal dipendente comunale che continuerà a operare presso la biblioteca, rilevando la sostanziale inesistenza di rischi conseguenti alla presenza di lavoratori facenti parte di due diverse organizzazioni lavorative, in considerazione del fatto che gli stessi svolgeranno attività analoghe e comunque inserite organicamente nell'ambito del servizio erogato, opereranno in stretta collaborazione e saranno coordinati da un unico soggetto nella persona del bibliotecario. Si rimanda allo specifico Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze per tutte le prescrizioni ed informazioni in materia di sicurezza. Antecedentemente alla consegna del servizio verrà effettuato un sopralluogo informativo a cui parteciperanno:

- un incaricato dell'amministrazione comunale;
- il datore di lavoro, o un suo delegato, e il R.S.P.P. della ditta affidataria del servizio;
- il Bibliotecario responsabile del servizio di coordinamento tecnico-operativo.

Il sopralluogo è finalizzato a fornire informazioni dettagliate sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui i lavoratori della ditta affidataria saranno destinati ad operare e sulle previste misure di emergenza, nonché le informazioni sul documento di valutazione dei rischi del Comune. In detto sopralluogo congiunto verrà inoltre verificato lo stato dei locali e degli impianti, sistemi e dispositivi di sicurezza ivi presenti. Del sopralluogo di cui sopra verrà redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. La Ditta Aggiudicataria è tenuta a predisporre, possibilmente prima dell'avvio del servizio e comunque al massimo entro il 10° giorno successivo al sopralluogo i seguenti documenti:

- un documento sintetico sulla valutazione dei rischi specifici delle attività da svolgere tenuto conto delle caratteristiche della sede assegnata;
- un piano di emergenza/evacuazione, in relazione all'attività che si va a svolgere e che consideri la presenza sul luogo di lavoro del dipendente comunale, con l'indicazione del preposto alla sicurezza e degli addetti alle emergenze antincendio e primo soccorso.

#### **ART. 10 - ONERI ED OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE**

Adempimenti ed oneri a carico della Ditta aggiudicataria:

##### 1. Adempimenti preliminari relativi al personale

La Ditta aggiudicataria del servizio, almeno 5 giorni lavorativi prima dell'avvio del servizio provvede a:

- indicare i nominativi del rappresentante responsabile della Ditta e del Coordinatore tecnico-operativo responsabile dell'esecuzione del servizio;
- trasmettere l'elenco nominativo di tutto il personale che opererà per l'espletamento del servizio ed i relativi curricula vitae (sottoscritti da ciascun interessato), nonché una dichiarazione firmata dal legale rappresentante della Ditta attestante il possesso per il Bibliotecario dei requisiti previsti dall'art. 7 del presente Capitolato. La dichiarazione attestante le precedenti esperienze lavorative dovrà chiaramente riportare per ciascuna esperienza il tipo di attività svolta ed il periodo di svolgimento. L'Amministrazione comunale si riserva di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni e dei curricula prodotti e di chiedere, in caso di non veridicità degli stessi, l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge. Tale dichiarazione deve essere reiterata con riferimento agli eventuali sostituti impiegati nel corso del servizio, e dovrà pervenire entro 5 giorni dalla sostituzione stessa.

## 2. Adempimenti preliminari all'avvio del servizio

La Ditta aggiudicataria del servizio oggetto del presente Capitolato è tenuta a :

- partecipare mediante un proprio rappresentante al sopralluogo nelle sedi ove si svolge il servizio per la verifica congiunta dello stato dei locali e degli impianti, sistemi e dispositivi di sicurezza ivi presenti e presentare entro 10 giorni dalla data del sopralluogo suddetto un documento sintetico sulla valutazione dei rischi specifici delle attività da svolgere tenuto conto delle caratteristiche della sede assegnata e un piano di emergenza/evacuazione, in relazione all'attività che si va a svolgere, con l'indicazione del preposto alla sicurezza e degli addetti alle emergenze antincendio e primo soccorso;
- stipulare o comunque dimostrare di essere in possesso, prima dell'avvio del servizio, della polizza per responsabilità civile di cui all'art. 12;
- costituire idonea cauzione definitiva per l'importo e con le modalità di cui all'art. 20.

La Ditta dovrà indicare all'Amministrazione Comunale, prima dell'inizio del servizio, una propria sede operativa o un proprio recapito telefonico cui poter far riferimento per le comunicazioni.

## 3. Adempimenti successivi all'aggiudicazione

La Ditta aggiudicataria, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di affidamento del servizio, provvede a fornire all'Amministrazione Comunale un dettagliato programma di attività definito su base annuale e sviluppato in conformità e in piena coerenza con quanto previsto nel presente Capitolato e con quanto dichiarato nel progetto tecnico presentato in sede di gara ai fini della valutazione dell'area qualità.

## 4. Adempimenti ed obblighi nel corso del servizio.

La Ditta aggiudicataria, tramite il Bibliotecario responsabile del servizio di coordinamento tecnico-operativo del servizio, dovrà assicurare l'espletamento dei seguenti compiti:

- controllare l'andamento del servizio promuovendo il suo adattamento alle esigenze intervenute in corso di esecuzione;
- coordinare l'attività degli operatori;
- garantire il corretto e costante collegamento con la Direzione, o suoi delegati, anche con periodiche riunioni di programmazione;
- vigilare sul regolare svolgimento delle prestazioni, secondo le modalità stabilite dal presente Capitolato.

La Ditta aggiudicataria del servizio provvede a:

- assicurare lo svolgimento di tutte le attività che la stessa ha previsto nell'ambito dell'offerta tecnica presentata in sede di gara;
- assicurare ogni altra eventuale prestazione necessaria per la corretta esecuzione del servizio, per quanto di competenza della Ditta, anche se non espressamente prevista dal presente Capitolato.

## **ART. 11 - OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO**

La Ditta appaltatrice assicura lo svolgimento del servizio, di regola, mediante l'instaurazione di rapporti di lavoro subordinato con gli operatori o tramite il ricorso a contratti di natura diversa, purché ciò avvenga nel rigoroso rispetto delle norme che disciplinano questi ultimi rapporti.

In ogni caso il personale impiegato nel servizio dovrà essere in regola sotto ogni aspetto contrattuale, assicurativo, previdenziale e fiscale, secondo quanto previsto dalle norme vigenti e la Ditta sarà responsabile di ogni adempimento necessario ad assicurare la regolarità di cui sopra, ritenendosi sin d'ora il Comune sollevato da qualsiasi responsabilità in materia.

La Ditta appaltatrice si obbliga in particolare:

- ad osservare la normativa vigente in materia di previdenza e malattie professionali, di prevenzione degli infortuni sul lavoro, di sicurezza e salute dei lavoratori, di diritto al lavoro dei disabili, nonché ogni altra disposizione relativa alle suddette materie che dovesse subentrare durante l'esecuzione del servizio;
  - ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni.
- Qualora l'aggiudicatario sia una società cooperativa, dovrà essere garantito ai soci lavoratori un compenso non inferiore alla complessiva retribuzione netta come determinata per i lavoratori dipendenti. Ai fini della determinazione di tale retribuzione, l'aggiudicatario dovrà tenere conto del contratto collettivo nazionale di lavoro che intende applicare.

La Ditta dovrà in qualsiasi momento, a semplice richiesta dell'Amministrazione Comunale, dimostrare di aver provveduto a quanto previsto nel presente articolo.

La Ditta appaltatrice solleva il Comune da ogni e qualsivoglia azione, pretesa e richiesta, provenienti dal personale impiegato nel servizio.

L'accertata inottemperanza agli obblighi previdenziali e assicurativi, evidenziata dal Documento Unico di Regolarità Contributiva della Ditta, darà luogo all'applicazione delle vigenti previsioni normative, con specifico riferimento all'intervento sostitutivo della Stazione Appaltante di cui all'art.4 del D.P.R. n.207/2010, con esonero da qualsiasi responsabilità per l'Amministrazione Comunale in ordine al mancato o tardivo pagamento del corrispettivo stesso, salva la facoltà per l'Amministrazione Comunale di ricorrere alla risoluzione del contratto ai sensi del successivo art. 17.

La Ditta dovrà trasmettere periodicamente all'Amministrazione Comunale:

- copia delle buste paga di tutto il personale;
- documentazione attestante il versamento dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti;
- dichiarazione del legale rappresentante della Ditta attestante la presenza nel DM 10/M degli operatori impiegati nel servizio;
- dichiarazione del legale rappresentante della ditta attestante che nelle buste paga sono comprese tutte le ore effettuate dal personale.

### **ART. 12 - DANNI, RESPONSABILITÀ E POLIZZE ASSICURATIVE**

La Ditta aggiudicataria risponderà direttamente ed indirettamente di ogni danno che in relazione al lavoro prestato dal suo personale nel corso dell'espletamento del servizio ed in conseguenza del servizio medesimo, potrà derivare all'Amministrazione Comunale, agli utenti del servizio, a terzi e a cose.

Per la copertura dei danni eventualmente causati durante l'esecuzione dell'appalto, la Ditta aggiudicataria dovrà stipulare, prima della stipula del contratto e comunque prima di iniziare il servizio, una specifica polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi, ritenendo compresa fra i terzi anche l'Amministrazione Comunale, con riferimento al servizio in questione, con massimale per sinistro non inferiore a € 1.000.000,00 e validità non inferiore alla durata del servizio.

In alternativa alla specifica polizza di cui sopra la ditta aggiudicataria potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RCVT già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate al comma precedente per quella specifica e produrre una appendice alla polizza nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio oggetto di appalto.

L'esistenza della polizza di cui ai commi precedenti non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità avendo essa solo lo scopo di ulteriore garanzia.

Copia conforme all'originale della polizza assicurativa specifica o della appendice di polizza di cui ai commi precedenti dovrà essere consegnata all'Amministrazione Comunale prima della stipula del contratto e comunque al massimo entro il giorno precedente l'avvio del servizio, a pena di decadenza dell'appalto e con la conseguenza dell'incameramento della cauzione provvisoria di cui all'art. 20.

### **ART. 13 - CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Nel corso di svolgimento del servizio verranno effettuati controlli periodici da parte dei preposti uffici comunali per verificare la corretta esecuzione del servizio e la conformità al progetto tecnico presentato dalla Ditta. Eventuali irregolarità ed inadempimenti saranno segnalati per iscritto dall'Amministrazione Comunale.

Il persistere di inadempimenti o negligenze da parte della Ditta comporterà la sospensione dei pagamenti nonché la rifusione di eventuali danni, fatto salvo quanto previsto agli artt. 16 e 17 in materia di penali e risoluzione del contratto.



#### **ART. 14 - CONTROLLO SULLA QUALITA'**

L'esecuzione a regola d'arte sarà valutata anche tenendo conto dell'indice di gradimento dell'utenza, del Consiglio di Biblioteca, nonché dall'andamento, con eventuale progressione, dei dati statistici relativi alle attività oggetto del presente appalto.

#### **ART. 15 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

Il corrispettivo spettante alla Ditta verrà corrisposto in rate trimestrali posticipate, su presentazione di regolare fattura.

La fattura dovrà:

- essere intestata al Comune di Bardonecchia – Servizio Cultura Sport Turismo – Piazza De Gasperi, 1 – 10052 Bardonecchia – C.F. 86501270010 – P.IVA 01908870015;
- indicare il periodo di riferimento del servizio, nonché tutti i dati relativi al pagamento (numero conto corrente bancario o postale, codice IBAN);
- riportare gli estremi della determinazione dirigenziale di affidamento del servizio (data e numero cronologico) e il codice identificativo di gara (CIG 5888028A68).

Il pagamento dei servizi affidati verrà effettuato con bonifico bancario entro 30 giorni dal ricevimento di regolare fattura, subordinatamente alla constatazione di avvenuta regolare fornitura e all'acquisizione di regolare DURC.

In riferimento a quanto previsto dalla Legge 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, alle transazioni economiche relative a contratti stipulati con la Pubblica Amministrazione devono essere dedicati, anche in modo non esclusivo, conti correnti specifici, sui quali andranno effettuate le operazioni sia in entrata che in uscita (incassi e pagamenti).

La liquidazione della fattura potrà essere sospesa qualora:

- vengano contestati eventuali addebiti alla Ditta; in tal caso la liquidazione sarà disposta, fatta salva la possibilità per l'Amministrazione Comunale di applicare le penali o di risolvere il contratto, successivamente alla data di notifica della comunicazione scritta delle decisioni adottate dall'Amministrazione, dopo aver sentito la Ditta stessa;
- la Ditta non risulti in regola con il versamento dei contributi a favore dei dipendenti, secondo quanto precisato al precedente art. 11, fermo restando che nessuna responsabilità potrà essere imputata al Comune per il mancato rispetto dei termini di pagamento sopra indicati.

#### **ART. 16 - INADEMPIMENTI - PENALI**

Nel caso in cui le prestazioni oggetto dell'appalto vengano svolte in maniera imprecisa, non accurata o non a regola d'arte e comunque in maniera non conforme a quanto previsto dal presente Capitolato, l'Amministrazione Comunale provvederà ad inviare formale lettera di contestazione, a mezzo raccomandata A.R. o fax, invitando la Ditta ad ovviare alle negligenze e agli inadempimenti contestati, adottando le misure più idonee per garantire che il servizio sia svolto con i criteri e con il livello qualitativo previsti dal presente Capitolato, nonché a presentare, se ritenuto, entro un termine breve, non superiore a 7 giorni, le proprie controdeduzioni.

Ove, in esito al procedimento di cui al comma precedente, siano accertati da parte dell'Amministrazione Comunale casi di inadempimento contrattuale, salvo che non siano dovuti a causa di forza maggiore, l'Amministrazione Comunale si riserva di irrogare una penale rapportata alla gravità dell'inadempimento sotto il profilo del pregiudizio arrecato al regolare funzionamento del servizio e del danno d'immagine provocato all'Amministrazione stessa, oltre che al valore delle prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite, salvo il risarcimento del danno ulteriore.

Per ciascuno dei seguenti casi di inadempimento le penali vengono così individuate:

- Ritardo nell'inizio (o anticipata chiusura) del servizio al pubblico: € 50,00 per i primi 15 minuti di ritardo, € 100,00 dai 15 ai 30 minuti, € 150,00 dai 30 ai 45 minuti. Dopo i primi 45 minuti di ritardo la penale assomma a € 500,00, che equivale alla penale per l'eventuale soppressione ingiustificata del servizio di un'intera turnazione mattutina o pomeridiana.

- Mancata catalogazione annuale dei documenti previsti nel Capitolato: € 50,00 per ciascun documento mancante;
- Mancati servizi di trasporto dei materiali documentari da e per il Servizio Bibliotecario Territoriale: € 200,00 per ciascun servizio non effettuato nella giornata prevista;
- Ripetuti e verificati errori nella ricollocazione dei materiali librari e documentari: € 50,00 per ciascuna opera ricollocata fuori posto.

Le penali saranno rimosse mediante trattenuta sulla cauzione, ovvero mediante trattenuta sul corrispettivo da pagare per le fatture emesse.

La cauzione parzialmente o integralmente trattenuta dovrà essere reintegrata entro 15 giorni dalla data di ricezione della relativa comunicazione da parte della Ditta appaltatrice, pena la risoluzione del contratto. Il provvedimento con cui sia stato disposto l'incameramento della cauzione viene comunicato alla Ditta mediante raccomandata A.R. con invito a reintegrare la cauzione stessa.

In caso di carente e/o mancata esecuzione delle prestazioni oggetto del servizio la Stazione Appaltante potrà provvedervi d'ufficio con proprio personale o ricorrendo a terzi, con spese a totale carico dell'impresa aggiudicataria inadempiente, salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni.

L'esecuzione d'ufficio delle prestazioni oggetto del presente appalto dovrà essere sempre preceduta da formale diffida da intimarsi con lettera raccomandata A.R., o telegramma, o fax.

Qualora la Ditta non faccia pervenire all'Amministrazione Comunale le proprie controdeduzioni ovvero non risponda alle contestazioni di cui trattasi nel termine ultimo di sette giorni dal ricevimento della comunicazione dell'Amministrazione Comunale, quest'ultima potrà procedere all'immediato incameramento della cauzione definitiva ed all'esecuzione d'ufficio delle prestazioni rimaste non eseguite, con spese a carico della ditta inadempiente.

Qualora nel corso del servizio si verificano gravi o ripetuti casi di inadempimento contrattuale, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto ai sensi del successivo art. 17, salvo il risarcimento di tutti i danni patiti.

#### **ART. 17 - RISOLUZIONE**

Oltre a quanto previsto dagli articoli precedenti, la Stazione Appaltante potrà risolvere in tutto o in parte il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. nei seguenti casi:

- gravi e reiterate violazioni agli obblighi contrattuali;
- arbitraria ed ingiustificata interruzione o sospensione da parte della Ditta appaltatrice del servizio oggetto del presente Capitolato, non dipendente da causa di forza maggiore;
- mancato rispetto delle disposizioni di legge circa la prevenzione degli infortuni, l'assistenza e la previdenza dei lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio oggetto di appalto;
- cessione del contratto o subappalto;
- mancata reintegrazione della cauzione nel termine previsto dall'art. 20;
- mancata presa in consegna del servizio da parte della ditta ai sensi dell'art. 21.

In caso di risoluzione si applicano le disposizioni previste dal Codice Civile; la Ditta aggiudicataria incorre nella perdita della cauzione definitiva che viene incamerata dall'Amministrazione Comunale, salvo il risarcimento del danno ulteriore.

#### **ART. 18 - DECADENZA DALL'AGGIUDICAZIONE**

La Ditta appaltatrice decade dall'aggiudicazione qualora, prima dell'avvio del servizio, non si ponga in regola con l'adempimento stabilito nell'art. 12 relativamente alla polizza RCVT, riservandosi in tal caso l'Amministrazione di chiedere il risarcimento degli eventuali ulteriori danni.

#### **ART. 19 - ADEMPIMENTI ED ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L'Amministrazione Comunale provvederà a:

- comunicare alla Ditta le notizie relative ai locali da adibire all'espletamento del servizio in occasione del sopralluogo di cui all'art. 9;
- mettere a disposizione i locali, gli arredi, le attrezzature, anche informatiche, necessarie al funzionamento del servizio. Il Comune mantiene a proprio carico le spese relative alle utenze (luce,

riscaldamento, telefono) relative ai locali sede della biblioteca comunale, riservandosi di verificare che gli utilizzi siano in linea con i consumi storicizzati. L'Amministrazione in caso di ingiustificati aumenti dei consumi considerati, si riserva la facoltà di trattenere l'importo eccedente sul corrispettivo spettante al gestore. Sono a carico del Comune:

- le spese per l'utilizzo dei locali e per la loro manutenzione
  - le spese di gestione e riparazione delle attrezzature
  - le spese per le pulizie dei locali
  - le spese relative all'acquisto di stampati e cancelleria per l'espletamento dei servizi erogati dalla biblioteca.
- mantenere i rapporti ufficiali con i terzi.

## **ART. 20 - CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA**

A garanzia dell'adempimento degli obblighi derivanti dalla partecipazione alla gara, la Ditta concorrente è obbligata ai sensi dell'art. 75 D.Lgs. n. 163/2006, a presentare una cauzione provvisoria (mediante polizza assicurativa, fideiussione bancaria o rilasciata dagli intermediari finanziari di cui all'art. 75 comma 3 del D. Lgs. 163/2006 o versamento presso la Tesoreria o equivalente) pari al 2%, dell'importo a base d'appalto. Se presentata con fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari di cui all'art. 75 comma 3 del D.Lgs. 163/2006, la cauzione provvisoria dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale ed avere validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

L'offerta è altresì corredata, a pena di esclusione, dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia definitiva qualora l'offerente risultasse affidatario.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 75, comma 7, D.Lgs. n. 163/2006, l'importo della garanzia è pari all'1% dell'importo netto a base d'appalto, per gli operatori economici 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 EN ISO 9001:2000. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti.

La Ditta aggiudicataria è altresì tenuta, ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006, a presentare idonea cauzione definitiva pari al 10% dell'importo di aggiudicazione, al netto dell'I.V.A., ovvero, in caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, pari all'importo stabilito con le modalità dettate dall'art. 113, comma 1, del D.Lgs. n. 163/2006, a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni previste dal presente Capitolato e dal successivo contratto.

La cauzione definitiva, se presentata mediante fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari di cui all'art. 75 comma 3 del D.Lgs. 163/2006 dovrà prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile e la liquidazione entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della Stazione appaltante.

La cauzione definitiva potrà anche essere utilizzata per l'applicazione di penali o per risarcire il danno che la Stazione Appaltante abbia patito in corso di esecuzione del contratto, fermo restando che in tali casi l'ammontare della cauzione stessa dovrà essere ripristinato entro 15 giorni, pena la risoluzione del contratto.

La cauzione definitiva, che non dovrà prevedere l'estinzione automatica della garanzia, sarà svincolata nei modi di cui all'art. 113 c. 3 del D.Lgs. 163/2006.

La mancata costituzione della cauzione definitiva determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui al comma 1 da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

## **ART. 21 - CONSEGNA DEL SERVIZIO**

L'Amministrazione Comunale comunicherà alla Ditta aggiudicataria il luogo, il giorno, l'ora in cui dovrà trovarsi per ricevere la consegna del servizio. Qualora la Ditta non si presentasse, senza motivo

ritenuto giustificato dall'Amministrazione Comunale, il giorno stabilito per ricevere la consegna, l'Amministrazione Comunale avrà senz'altro diritto di risolvere il contratto ed incamerare la garanzia versata. Resta comunque salvo il diritto al risarcimento degli ulteriori danni che l'Amministrazione abbia patito.

La consegna del servizio risulterà dal processo verbale esteso in contraddittorio con la Ditta aggiudicataria; dal predetto giorno ogni responsabilità in merito all'esecuzione delle prestazioni, ai danni diretti ed indiretti al personale e alle cose a qualunque titolo coinvolti nell'esecuzione delle operazioni di cui trattasi, graverà interamente sulla Ditta.

Non appena intervenuta la consegna, è obbligo della Ditta aggiudicataria iniziare le prestazioni immediatamente. Qualora ciò non accada alla Ditta aggiudicataria verranno applicate le penali di cui all'art. 16.

Qualora il servizio non venga effettivamente iniziato dalla Ditta nel termine ultimo di 5 giorni dalla consegna, l'Amministrazione Comunale potrà avvalersi della facoltà di risolvere unilateralmente il contratto mediante raccomandata con avviso di ricevimento inviata alla Ditta aggiudicataria, procedendo contestualmente all'incameramento della cauzione definitiva da questa versata, fatto salvo il risarcimento di eventuali ulteriori danni.

#### **ART. 22 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E VICENDE SOGGETTIVE DELL'ESECUTORE DEL CONTRATTO**

Per tutta la durata del servizio è vietata la cessione anche parziale del contratto, a pena di nullità.

Si applica l'art. 116 del D.Lgs. n. 163/2006 per tutte le vicende soggettive che dovessero interessare l'esecutore del contratto.

#### **ART. 23 - SUBAPPALTO**

E' vietato il subappalto totale o parziale del servizio.

#### **ART. 24 - CONTENZIOSO**

Il Foro di Torino sarà competente per dirimere le controversie che eventualmente dovessero insorgere in esecuzione del presente Capitolato e che non si fossero potute definire in via breve ed amichevole tra le parti contraenti.

#### **ART. 25 - SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese e gli oneri per la stipula del contratto sono a completo ed esclusivo carico della Ditta aggiudicataria nella misura fissata dalla legislazione in vigore.

Marca da bollo  
(€ 16,00)

COMUNE DI BARDONECCHIA  
SERVIZIO CULTURA SPORT TURISMO  
PIAZZA A. DE GASPERI, 1  
10052 - BARDONECCHIA

**OGGETTO: GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI BARDONECCHIA – ANNI 2015 – 2016 – 2017 – 2018. CIG 5888028A68**

OFFERTA ECONOMICA

Importo posto a base di gara: **€ 112.000,00 (leggasi euro centododicimila)** di cui € 2.500,00 relativi ad oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso. (€ 67.200,00 IVA esente ai sensi del D.P.R. 633/72 – art.10, c.1, punto 22 ed € 36.721,32 soggetti all'applicazione dell'IVA 22%.)

Il sottoscritto .....  
nato il..... a ..... CF .....  
in qualità di .....  
della ditta .....  
con sede legale in.....  
con partita IVA n.....

secondo quanto previsto dal Capitolato Speciale d'Appalto e dalla lettera d'invito per l'espletamento del servizio in oggetto presenta la seguente offerta economica:

<b>Ribasso in cifre</b>		<b>%</b>
<b>Ribasso in lettere</b>		<b>per cento</b>

In caso di discordanza fra i ribassi espressi in cifre ed il lettere, ai fini dell'aggiudicazione farà fede il ribasso espresso in lettere.

<b>Offerta in cifre</b>	<b>€</b>	
<b>Offerta in lettere</b>	<b>euro</b>	

**Il ribasso è da intendersi unicamente sull'importo posto a base di gara (€ 112.000,00). L'importo della fornitura sarà integrato dagli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso (€ 2.500,00) e dall'IVA 22% sulla quota parte di competenza.**

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_