

COMUNE DI VILLIMPENTA

via Roma 26 46039 Villimpenta
C.F.00389360207

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI VILLIMPENTA PERIODO 1° MARZO 2020 – 31 DICEMBRE 2022

CIG: Z162AF87EA

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca Comunale di Villimpenta.

Il servizio dovrà svolgersi secondo le modalità indicate negli articoli che seguono.

ART. 2 - FINALITÀ ED OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Comune di Villimpenta con il presente appalto affida la gestione globale della Biblioteca Comunale, al fine di qualificare la struttura attraverso la conoscenza e l'utilizzo da parte della cittadinanza, obiettivi che possono essere raggiunti solo attraverso la presenza costante di un Bibliotecario professionale, che costituisca un punto di riferimento per l'utenza.

ART. 3 - ATTIVITÀ

I servizi e le attività oggetto dell'appalto sono i seguenti:

- a) apertura al pubblico della biblioteca negli orari stabiliti, per un totale minimo di 9 ore settimanali;
- b) gestione dell'utenza: informazione, orientamento e assistenza alla ricerca bibliografica;
- c) gestione dei prestiti interni, interbibliotecari ed extrasistemici;
- d) gestione e utilizzo delle postazioni multimediali;
- e) gestione del patrimonio bibliografico con il software in uso;
- f) organizzazione e gestione emeroteca;
- g) gestione acquisti patrimonio librario e multimediale;
- h) acquisto centralizzato, in base alle esigenze da concordare con il Comune;
- i) partecipazione alle commissioni tecniche del Rete bibliotecaria mantovana, fornendo sintetico resoconto sugli argomenti dibattuti;
- j) coordinamento con il Centro di Catalogazione dell'Amministrazione Provinciale di Mantova per le procedure di catalogazione centralizzata;
- k) rilevazione ed elaborazione dati per la formulazione di statistiche sull'andamento del servizio, per un'analisi della situazione e delle potenzialità di sviluppo della biblioteca (incremento utenza, fasce d'età scoperte, analisi delle raccolte, etc.);
- l) programmazione di attività di animazione e promozione alla lettura rivolte a bambini e adulti;
- m) realizzazione di progetti didattici rivolti ai bambini della Scuola Secondaria di Primo Grado, della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia;
- n) consulenza per la progettazione di iniziative culturali rivolte alla cittadinanza;
- o) consulenza per la progettazione di iniziative culturali rivolte alle scuole, legate al Piano per il Diritto allo Studio;
- p) elaborazione di una dettagliata relazione sull'attività svolta e i risultati conseguiti, con eventuali proposte di miglioramento del servizio.

ART. 4- MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Le prestazioni di cui al precedente art. 3, dovranno essere assicurate da un'unità lavorativa impiegata per n. 10,30 ore settimanali, di cui 9 per apertura al pubblico e 1,30 per lavoro di back office/partecipazione incontri ecc. Le ore verranno distribuite durante l'anno in base alle esigenze di servizio concordate con l'ufficio di riferimento, per un monte ore complessivo stimato in 1.428 ore per tutta la durata del servizio;

L'orario di apertura al pubblico sarà articolato come segue:

Lunedì: 15,30 – 18,30

Mercoledì: 15,30 – 18,30

Venerdì: 9,00 – 12,00

COMUNE DI VILLIMPENTA

via Roma 26 46039 Villimpenta
C.F.00389360207

Il servizio dovrà essere reso secondo le modalità previste dalle indicazioni del presente articolo e dalle figure professionali di seguito indicate, salvo diversa indicazione del Comune.

Le settimane di chiusura nel periodo estivo e natalizio saranno comunicate alla ditta con almeno 30 giorni di anticipo.

4.1 PERSONALE RICHIESTO PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

La ditta aggiudicataria dovrà avvalersi, per lo svolgimento del servizio, di personale in possesso di adeguata preparazione e formazione professionale:

- diploma di Laurea (almeno triennale) in discipline attinenti al servizio;
- esperienza lavorativa almeno biennale e consecutiva, analoga a quella indicata nel presente Capitolato, presso servizi di gestione di Biblioteche di enti locali,
- conoscenze biblioteconomiche e documentata esperienza e/o formazione nell'utilizzo dell'applicativo CLAVIS;
- capacità d'uso dei principali pacchetti informatici (es: Microsoft Office) e internet, in particolare ai fini del reperimento di fonti per la catalogazione derivata o di repertori per la raccolta di dati utili al trattamento catalografico;

Entro 7 giorni dall'aggiudicazione l'impresa dovrà inviare al Comune il nominativo del personale operante con specificati i titoli professionali.

Ogni variazione del personale impiegato dovrà essere comunicata entro sette giorni.

La ditta si impegna inoltre a:

- garantire che le prestazioni siano effettuate in modo diligente e professionale con particolare riguardo al rapporto con l'utenza;
- impiegare personale con esperienza di almeno 12 mesi prestata negli ultimi tre anni in attività analoghe e con competenze informatiche adeguate e pertinenti al servizio;
- garantire la continuità occupazionale e il trattamento economico e giuridico maturato dai soggetti già operanti nella struttura in virtù di precedente contratto;
- impiegare per il servizio e per tutta la durata del contratto il medesimo personale al fine di garantire una continuità nel servizio, limitando il più possibile il turnover;
- ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi di sicurezza, assicurativi e previdenziali sanciti dalla normativa vigente nei confronti del proprio personale ed applicare i trattamenti normativi e retributivi non inferiori a quelli stabiliti dai contratti collettivi di lavoro.

Il bibliotecario avrà l'obbligo di:

- tenere costantemente informato il Responsabile comunale sull'andamento del servizio;
- curare l'attività di coordinamento e rappresentanza della biblioteca all'interno della Rete Bibliotecaria Mantovana;
- rispettare la normativa in tema di riservatezza dei dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e di rispetto delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e D.Lgs. n. 101/2018 in materia di protezione dei dati;
- essere dotato di tesserino di riconoscimento con indicazione di appartenenza all'impresa aggiudicataria per l'espletamento del servizio.
- mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

4.2 EVENTUALE POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO

Nel caso di verificata inadeguatezza delle prestazioni erogate da parte del personale impegnato, pur nel rispetto dei diritti dei lavoratori, il Responsabile comunale potrà richiedere all'impresa appaltatrice la sostituzione del personale dimostratosi inadeguato con altro più idoneo. Il Comune potrà richiedere un aumento delle prestazioni e una diversa articolazione degli orari sulla base di accertate esigenze del servizio. In questo caso formulerà la propria richiesta con almeno 15 giorni di anticipo sulla data prevista per il potenziamento o variazione, salvo diverso accordo tra le parti.

COMUNE DI VILLIMPENTA

via Roma 26 46039 Villimpenta
C.F.00389360207

4.3 AUTOVEICOLI

Per gli spostamenti necessari a consentire la partecipazione del bibliotecario a riunioni, incontri, seminari l'impresa provvederà con mezzi propri. L'impresa si impegna alla copertura assicurativa dei suddetti mezzi e dei terzi trasportati. Sia durante lo svolgimento dell'attività professionale che durante il percorso previsto per gli spostamenti, verrà corrisposto all'impresa solo il costo orario.

ART. 5 - DURATA DELL'APPALTO

Il contratto ha durata dal 1° marzo 2020 al 31 dicembre 2022.

L'impresa affidataria del servizio, al termine della durata del contratto non rinnovato e in presenza di gara d'appalto in corso di svolgimento ma non completata per cause tecniche organizzative, al fine di garantire la continuità del servizio, si impegna ad accettare la proroga del contratto sino all'espletamento della gara stessa per un periodo massimo di mesi 6 salvo diversa disposizione di legge o durata concordemente stabilita tra le parti.

Eventuali sospensioni del servizio dovute a fattori imprevedibili e/o di forza maggiore, dovranno essere tempestivamente comunicate al Comune, e le ore di servizio non effettuate dovranno essere recuperate in altre giornate di apertura della Biblioteca, anche successivamente alla scadenza dell'appalto.

ART. 6 - PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà mediante procedura negoziata, previa acquisizione di manifestazione di interesse, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. n. 50, del 18.04.2016; adottando come metodo di aggiudicazione il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 dello stesso decreto.

L'Ente si riserva la facoltà di aggiudicare la gara anche in caso di presentazione di una sola offerta, purché valida.

Il Comune di Villimpenta si riserva, comunque, di non aggiudicare il servizio qualora nessuna offerta sia ritenuta sufficientemente conveniente.

Non saranno tenute in considerazione le offerte in aumento rispetto agli importi posti a base d'asta.

ART. 7 - IMPORTO PRESUNTO DI APPALTO

L'importo complessivo dell'appalto, determinato in via presuntiva, è pari a € **28.560,00** (ventottomilacinquecentosessanta/00) - IVA esente ai sensi dell'art.10, p.22 del DPR 26.10.1972 n.633.

Ore stimate presunte per la durata del servizio dal 1° marzo 2020 al 31 dicembre 2022 n. 1.428 ore.

Il prezzo orario a base di gara viene stimato in € **20,00** IVA esente.

La proposta di gestione del servizio deve contenere anche l'indicazione del costo orario previsto (Prezzo orario a base di negoziazione: € 20,00 IVA esente).

I compensi effettivamente dovuti e liquidati all'impresa aggiudicataria, da parte del Comune saranno esattamente definiti sulla base delle effettive prestazioni orarie del personale, tenuto conto di quanto previsto al precedente art. 5.

Si dà atto che non sussistono rischi di interferenza e che, pertanto, non si rende necessaria la predisposizione di apposito DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze) ai sensi dell'art. 26 D.lgs. 81/2008.

A tale fine il costo degli oneri interferenziali non soggetti a ribasso è pari a zero, a norma dell'art. 95, comma 10, del D.lgs. n. 50/2016 "*Nell'offerta economica l'operatore deve indicare i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ad esclusione delle forniture senza posa in opera, dei servizi di natura intellettuale e degli affidamenti ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera a). Le stazioni appaltanti, relativamente ai costi della manodopera, prima dell'aggiudicazione procedono a verificare il rispetto di quanto previsto all'articolo 97, comma 5, lettera d)*";

Per esigenze straordinarie ed impreviste il Comune di Villimpenta potrà richiedere, con apposito atto, un'estensione del contratto fino ad un massimo del 20% del monte ore massimo previsto dal presente capitolato, rimanendo in tal caso invariato il costo orario concordato. Nel caso in cui il monte ore massimo previsto dal presente capitolato non venga raggiunto (anche nel caso in cui la diminuzione superi il 20% del monte ore massimo previsto) per motivi non dipendenti dalla volontà del Comune di Villimpenta, il costo orario concordato rimarrà invariato e si procederà alla riduzione proporzionale dei relativi compensi.

COMUNE DI VILLIMPENTA

via Roma 26 46039 Villimpenta
C.F.00389360207

La Ditta si impegna e si obbliga fin da ora ad aderire alla richiesta di variazione nelle prestazioni, come sopra indicato, applicando gli stessi prezzi pattuiti.

L'appaltatore non può introdurre variazioni o addizioni di sorta al lavoro assunto senza averne ricevuto l'ordine scritto.

Il prezzo orario, che sarà offerto in sede di gara, per lo svolgimento del servizio, dopo il primo anno, sarà soggetto ad adeguamento annuale, secondo quanto disposto dall'art. 6, comma 4, della legge 537/1993 e sarà incrementato della percentuale di variazione dell'indice ISTAT (FOI) del mese antecedente a quello d'inizio del servizio.

ART. 8 - RISPETTO D.LGS 81/2008

L'impresa è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs 81/2008 e seguenti. L'impresa dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile della Sicurezza al Comune.

ART. 9 - RISPETTO REGOLAMENTO UE 679/2016 (GDPR) E D.LGS 101/2018

Le notizie relative al servizio di gestione della Biblioteca oggetto dei presente capitolato di cui il personale verrà a conoscenza in relazione agli impegni contrattuali, non debbono in alcun modo essere comunicati a terzi, e non possono essere utilizzati per finalità diverse da quelle contemplate nel presente atto.

L'aggiudicatario dovrà garantire il rispetto degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e D.Lgs di adeguamento n. 101 del 10 agosto 2018.

ART. 10 - GARANZIE E RESPONSABILITÀ

L'impresa appaltatrice è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio o a terzi nel corso dello svolgimento dell'attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni. Essa dovrà pertanto procedere alla stipula di una polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi per un importo non inferiore a 1.000.000,00 euro.

ART. 11 - TRATTAMENTO DEI LAVORATORI

L'impresa aggiudicataria, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga a rispettare per gli operatori impiegati le norme di legge e di CCNL applicabile al proprio settore.

All'uopo l'impresa aggiudicataria dovrà presentare al Comune un'autocertificazione della quale dichiara la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL e le leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.

Qualora l'impresa non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra l'amministrazione interessata procederà alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio all'impresa che segue immediatamente, in graduatoria, l'aggiudicatario. Alla parte inadempiente saranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'amministrazione. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'impresa.

Comporterà l'automatica risoluzione del contratto la violazione, da parte dei collaboratori della Ditta/Cooperativa ecc. degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16/04/2013 n. 62 e dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Villimpenta, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 14/12/2013 e pubblicati sul sito internet istituzionale www.comune.Villimpenta.mn.it nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione 1° livello "Disposizioni generali", sotto-sezione 2° livello "Atti generali".

ART. 12 - CONTROLLI E VERIFICHE

I controlli sulla natura e sul buon svolgimento del servizio sono svolti in modo autonomo, per conto dell'Amministrazione comunale, dal Responsabile del Servizio interessato.

ART. 13 - PAGAMENTI

Le fatture in formato elettronico presentate con cadenza mensile posticipata, dovranno riportare il numero delle ore effettivamente prestate per il Comune e saranno liquidate nel rispetto dei tempi imposti dalla normativa.

COMUNE DI VILLIMPENTA

via Roma 26 46039 Villimpenta

C.F.00389360207

ART. 14 - SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese consequenziali alla stipulazione del contratto, da sottoscrivere con il Comune, restano a carico dell'impresa.

A garanzia dell'esatto e puntuale adempimento degli obblighi assunti, l'impresa aggiudicataria è tenuta a prestare idonea cauzione nella misura pari al 10% dell'importo del contratto attraverso polizza fideiussoria assicurativa rilasciata da compagnie di assicurazione a ciò autorizzate o fideiussione bancaria.

ART. 15 - CESSIONE

È vietato cedere il servizio assunto pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

ART. 16 - PASSAGGIO DI GESTIONE

In caso di cambio gestione l'impresa che cessa il rapporto contrattuale stabilito s'impegna ad incontrare i referenti dell'impresa aggiudicataria dell'appalto per gli adempimenti connessi al passaggio di gestione entro un termine di una settimana dalla comunicazione dell'aggiudicazione, salvo diverso termine concordato tra le parti con l'amministrazione comunale.

L'impresa cessante si deve altresì impegnare a favorire la trasmissione di tutti i dati e le informazioni necessarie al passaggio del personale alla nuova gestione fatta salva la volontà del personale in tal senso. Quando le parti non convengano sul luogo d'incontro esso è stabilito presso la sede comunale in locale che verrà allo scopo messo a disposizione.

ART. 17 - CONTROVERSIE-CLAUSOLA ARBITRALE

Ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti nella applicazione del presente contratto e che non dovesse essere risolta tra le parti, sarà devoluta al Foro di Mantova competente.