



ALLEGATO A)

**CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL
SERVIZIO DI BIBLIOTECA COMUNALE DI MARMIROLO
DAL 01/01/2015 AL 31/12/2017
- CIG 6027727DAA –**

ART. 1

OGGETTO DELL’APPALTO

Oggetto dell’appalto è l’affidamento della gestione complessiva dei servizi bibliotecari effettuati dalla Biblioteca Comunale di Marmirolo (sita in Piazza Roma a Marmirolo).

I suddetti servizi dovranno svolgersi sotto l’osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono ed in conformità con lo Statuto comunale, i vigenti regolamenti comunali e le norme vigenti in materia, tenendo conto di quanto previsto in materia di igiene, sanità e sicurezza per il personale impiegato dalla ditta appaltatrice.

Il servizio si svolgerà sotto il diretto controllo dell’Istituzione Servizi alla Persona “Comunità di Marmirolo” anche denominata Comune che ne ha la piena titolarità.

ART. 2

IMPORTO A BASE D’ASTA

L’importo a base d’asta dell’appalto per le prestazioni di servizi di gestione biblioteca e attività di supporto alla bibliotecaria, ammonta ad Euro 20,00 (IVA esclusa) ad ora lavorativa. L’importo dovrà essere comprensivo di tutte le spese relative alla gestione del servizio così come specificato nei successivi articoli.

L’entità della prestazione è presunta in un numero complessivo di ore 3.498 durante l’intero periodo di tre anni:

- N. 20 ore settimanali di lavoro per apertura della biblioteca e back-office, durante le 52 settimane annue del periodo 1 gennaio 2015 – 31 dicembre 2017, per un ammontare stimato di 3.120 ore lavorative; Nell’ambito delle 20 ore settimanali di lavoro devono essere garantite da parte di una unità lavorativa minime 20 ore settimanali di servizio biblioteca (ore 12 di apertura al pubblico, ore 2 di back office); altre 6 ore settimanali devono essere garantite da parte di altra unità lavorativa da impiegare per attività ordinarie di supporto alla bibliotecaria.
 - Inoltre, ad esclusiva e propria discrezione dell’amministrazione, senza che l’operatore aggiudicatario abbia nulla a pretendere di raggiungere il monte ore presunto, il servizio potrebbe prevedere ulteriori prestazioni in occasione di eventi di promozione alla lettura e in occasione di sostituzione del personale comunale presso la Biblioteca Comunale per un ammontare presunto di ore 378.
 - Si precisa che l’Appaltatore aggiudicatario è obbligato ad espletare i servizi oggetto d’appalto in funzione delle effettive esigenze di servizio che si evidenzieranno nel corso dell’anno.
 - L’Appaltatore aggiudicatario infine si impegna sin d’ora, a mettere a disposizione il personale necessario nel caso di eventuali prestazioni aggiuntive ed ulteriori rispetto al monte ore sopra indicato in via presunta. Nel caso in cui ciò si rendesse necessario e fosse richiesto dall’Amministrazione, il prezzo orario rimane lo stesso offerto in sede di gara.
- Resta parimenti inteso che il corrispettivo di spettanza dell’Appaltatore aggiudicatario verrà liquidato in funzione del numero effettivo di ore prestate (a prescindere dal superamento o meno del monte ore complessivo).

ART. 3
DURATA DELL'APPALTO

Il presente appalto avrà validità per anni tre, e specificamente dal 1 gennaio 2015 al 31 dicembre 2017 (totale presunto **ore 3.498** di servizio), con riserva di rinnovare l'appalto ad esclusiva e propria discrezione, senza che l'operatore aggiudicatario abbia nulla a pretendere di applicare l'opzione, prevista dall'art. 57 punto 5 comma b) del D.Lgs.163/2006, per l'affidamento del servizio.

La spesa presunta del Servizio di cui al presente Capitolato ammonta a complessivi Euro **69.960,00** IVA esclusa.

Qualora venissero a mancare i presupposti legislativi o di ordinamento interno in base ai quali si è proceduto di affidare il servizio, l'Istituzione Servizi alla Persona "Comunità di Marmirolo" si riserva la facoltà – previa adozione di apposito provvedimento – di recedere dal contratto di servizio con preavviso di sessanta giorni, senza che l'aggiudicatario possa pretendere risarcimento danni.

ART. 4
CRITERI E MODALITA' DELL'AGGIUDICAZIONE

Ai sensi dell'art. 83 D.Lgs. 163/2006 l'appalto sarà aggiudicato secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

L'offerta economicamente più vantaggiosa risulterà dalla somma dei punteggi attribuiti ai singoli elementi che compongono la valutazione globale, così come previsto negli articoli 41 e 42 del D.Lgs. 163/2006:

1. Area qualità	MAX Puntì 60
2 . Area prezzo	MAX Puntì 40

Nello specifico:

1. Area qualità	60
Progetto Gestionale	40
Proposte migliorative	20
2. Area Prezzo	40
Punteggio totale	100

1) AREA QUALITA':

I parametri per la valutazione del Progetto Gestionale sono i seguenti:

Area Qualità – Progetto Gestionale	<i>Max punti 40</i>
------------------------------------	---------------------

- a) Descrizione del servizio con riferimento ad obiettivi e metodologie per il raggiungimento dei risultati (*punteggio da 0 a 10*).
- b) Frequenza e modalità dei controlli sull'andamento del servizio erogato, coordinamento con l'ente, utilizzo di strumenti informatici per il monitoraggio del servizio erogato sia in termini quantitativi (es. rilevazione ore e prestazioni erogate) che qualitativi (es. questionari di gradimento del servizio), (*punteggio da 0 a 2*).
- c) Figure professionali che l'Impresa intende impiegare nel servizio oggetto d'appalto (*punteggio da 0 a 28*).

La Ditta dovrà fornire una descrizione della struttura organizzativa effettiva dedicata al servizio in appalto e le qualifiche dell'organico impiegato, da garantire pena la revoca del servizio. Dovrà evidenziare in modo particolare:

- o struttura organizzativa e qualità professionale degli operatori nel settore specifico, in possesso di idonee qualifiche ed esperienze professionali (punti 3):
- o eventuali qualifiche professionali specifiche formalmente certificate in possesso del personale impiegato nel servizio oggetto del presente appalto (punti 25):
 1. punti 5 se presente un operatore con diploma di laurea in ambito biblioteconomico

2. punti 5 se presente un operatore con altro diploma di laurea con corsi di formazione e/o specializzazione presso istituti universitari nonché attestati e certificati regionali di frequenza a corsi di qualificazione aggiornamento e specializzazione in ambito biblioteconomico e/o organizzazione bibliotecaria
3. punti 5 se presente un operatore con esperienza di servizio, anche non continuativo, per almeno un biennio svolgendo attività equipollenti a quelle di bibliotecario o di assistente di biblioteca
4. punti 4 se presente un operatore con esperienza di servizio , anche non continuativo, per un periodo inferiore al biennio svolgendo attività equipollenti a quelle di bibliotecario o di assistente di biblioteca
5. punti 3 se presente un operatore con altro diploma di laurea
6. punti 2 se presente un operatore con diploma di maturità in ambito umanistico
7. punti 1 se presente un operatore con altro diploma di maturità

I parametri per la valutazione delle proposte migliorative sono i seguenti:

Area Qualità – Proposte migliorative	Max punti 20
--------------------------------------	--------------

Il soggetto concorrente ha facoltà di presentare eventuali proposte migliorative, non ricomprese nel capitolato d'oneri, che l'impresa aggiudicataria s'impegna a realizzare con propri mezzi e risorse senza maggiori oneri a carico dell'Istituzione.

Nel dettaglio, il soggetto concorrente dovrà presentare una concreta proposta progettuale da attivare sul territorio di Marmiolo, accanto a quanto già esistente, di servizi aggiuntivi, innovativi e/o di potenziamento dei servizi in oggetto sulla scorta delle esperienze maturate anche in altri contesti o attraverso percorsi di co-progettazione. Al fine di agevolare la Commissione giudicatrice, la proposta progettuale deve prevedere tempi, luoghi e modalità di realizzazione ed essere concretamente realizzabile nel territorio.

Il soggetto aggiudicatario si impegna, entro e non oltre 120 giorni dall'aggiudicazione dell'appalto, se richiesto dall'Amministrazione Comunale, alla realizzazione del progetto, previo accordo di dettaglio con l'Amministrazione Comunale medesima (punteggio da 0 a 20).

2) AREA PREZZO:

Il punteggio relativo all'Offerta Economica sarà attribuito sulla base della seguente formula:

Area Prezzo	Max punti 40
-------------	--------------

$$P = \frac{\text{prezzo minimo offerto} \times 40}{\text{prezzo offerto}}$$

Sono ammesse soltanto offerte in ribasso.

L'appalto sarà aggiudicato all'Impresa che avrà ottenuto il punteggio complessivo più elevato derivante dalla somma del punteggio ottenuto nell'Area Qualità e nell'Area Prezzo. A parità di punteggio complessivo sarà preferita l'Impresa che avrà ottenuto il punteggio maggiore nell'Area Qualità.

L'Amministrazione potrà procedere all'aggiudicazione dei servizi anche nel caso in cui fosse pervenuta una sola offerta, purché completa e valida.

ART. 5

SOPRALLUOGO ALLA SEDE E AI MATERIALI COINVOLTI

Ai fini dell'offerta è fatto obbligo alla ditta concorrente di effettuare apposito sopralluogo alla sede e al materiale coinvolto nella prestazione oggetto della presente gara. Tale sopralluogo dovrà

avvenire previo appuntamento con un referente dei servizi comunali incaricato dall'Amministrazione.

ART. 6 ATTREZZATURA E STANDARD BIBLIOTECOMICI

La biblioteca comunale ha a disposizione attualmente la seguente attrezzatura:

- n. 1 personal computer con modem e connessione Internet per l'operatore;
- n. 2 postazioni internet/videoscrittura per gli utenti;
- programmi del pacchetto Microsoft Office;
- software CLAVIS;
- software per gestione internet utenti "Interbibliox"
- n. 1 fotocopiatrice;
- n. 1 telefono;

La biblioteca utilizza attualmente i seguenti standard biblioteconomici :

- Isbd (M) e altri eventuali Isbd (NBM, ER, etc.);
- Rica;
- Soggettario di Firenze e relativi aggiornamenti;
- Classificazione decimale Dewey 22° edizione integrale
- Collocazione con simboli per narrativa ragazzi.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di apportare eventuali variazioni agli strumenti e agli standard adottati, dando il necessario preavviso alla Ditta appaltatrice.

ART. 7 PRESTAZIONI DEL SERVIZIO

La gestione del servizio bibliotecario consiste in:

Apertura e chiusura della sede della biblioteca, con particolare attenzione ai sistemi di allarme qualora presenti, all'impianto di illuminazione e alla chiusura di porte e finestre, e nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura al pubblico fissati.

L'orario e i giorni di apertura al pubblico potranno subire variazioni, anche su proposta della ditta, purché rispettino il monte ore complessivo di 12 ore.

Gestione della biblioteca, consistente in:

- o servizio di assistenza bibliografica (reference);
- o gestione del programma Clavis relativamente ai moduli di interrogazione del catalogo, gestione prestiti (esterno, intersistemico, extrasistemico, interbibliotecario) e lettori, gestione delle nuove iscrizioni alle biblioteche mantovane, gestione acquisti, gestione catalogo, gestioni di servizio, posta elettronica;
- o gestione della raccolta relativamente alle operazioni di:
 - acquisizione di nuovi documenti, in particolare sarà compito del bibliotecario elaborare un piano degli acquisti, mirato a creare raccolte specializzate per ogni singola realtà in base alle esigenze del tipo di utenza e alla vocazione storica del luogo;
 - ingressatura dei documenti nel patrimonio documentario attraverso le operazioni di timbratura, etichettatura, inserimento a Clavis, collocazione a scaffale;
 - gestione di tutte le operazioni connesse al prestito dei documenti;
 - particolare cura delle sezioni speciali del patrimonio bibliotecario (sezione ragazzi, sezione locale, fondo della Biblioteca Circolante);
 - scarto periodico dei documenti obsoleti, usurati, mediocri, non più rispondenti alla vocazione della biblioteca, ecc.;
- o pianificazione di azioni di marketing bibliotecario attraverso le seguenti attività:
 - organizzazione e cura di iniziative di promozione alla lettura per tutte le fasce d'età e in costante rapporto con le scuole e le associazioni culturali del territorio;
 - progettazione di percorsi tematici e bibliografie;
 - coordinamento gruppo di lettura e altre iniziative culturali organizzate dalla biblioteca;
- o utilizzazione della navigazione in Internet come strumento informativo per ottenere informazioni bibliografiche ad ampio raggio ed aggiornamenti ed approfondimenti in tempo reale;
- o utilizzazione del pacchetto Office;
- o misurazione e valutazione dei risultati conseguiti attraverso:

- elaborazioni statistiche sul funzionamento del servizio e relativa relazione finale;
- questionari e altri criteri per determinare il grado di soddisfazione dell'utente;
- coordinamento con gli uffici amministrativi comunali;
- stesura delle pratiche amministrative inerenti alla biblioteca;
- coordinamento con il Sistema Bibliotecario di riferimento;
- coordinamento con il Centro di catalogazione Provinciale per le procedure catalografiche centralizzate;
- promozione fra gli utenti delle attività culturali e istituzionali svolte dall'Amministrazione Comunale, anche tramite social network, newsletter, sito delle biblioteche mantovane;
- servizio fotocopiatura per gli utenti;
- gestione iscrizioni servizio internet per gli utenti;
- gestione iscrizioni a Medialibraryonline.

ART. 8 PERSONALE

Per lo svolgimento del servizio l'Appaltatore aggiudicatario dovrà impiegare personale in possesso di adeguata e certificata professionalità:

- A. una figura professionale addetta alla gestione delle attività della Biblioteca "assistente di biblioteca": diploma di scuola Secondaria di Secondo grado;
- B. una figura professionale addetta alle attività di supporto in Biblioteca: diploma di scuola Secondaria di Primo grado;

Nel Progetto Gestionale dovranno essere allegati i curricula del personale che l'Appaltatore intende impiegare per i servizi presso il Comune di Marmirolo.

ART. 9 NORME GENERALI PER IL PERSONALE IMPIEGATO

Per l'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto la Ditta appaltatrice aggiudicataria si obbliga a:

- effettuare un intervento di consulenza e gestione con personale professionalmente preparato e specializzato nelle rispettive sezioni operative. Le procedure messe in atto devono rispettare le direttive e gli obiettivi posti preliminarmente dal committente. Gli interventi devono essere effettuati nel pieno rispetto della normativa vigente, compresa quella regionale specifica in materia di biblioteche. L'Amministrazione ha facoltà di controllo delle procedure attivate. I rapporti con l'utenza devono essere organizzati in modo che alla efficienza e regolarità del servizio corrispondano in via costante e senza eccezione alcuna, cortesia e considerazione dell'utenza.
- assicurare personale di comprovata moralità, correttezza e cortesia nei rapporti con l'utenza, garantendo la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso. L'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di verificare il possesso dei titoli di studio, ove previsti, da parte del personale impiegato nell'espletamento dei servizi in questione;
- garantire la presenza del personale richiesto nei giorni ed orari fissati per l'apertura al pubblico, ed impegnarsi a sostituire tempestivamente il personale che si sia dimostrato non idoneo a un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- operare affinché il personale addetto al servizio abbia abbigliamento consono al decoro del servizio stesso;
- garantire, anche da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto dell'attività della biblioteca.

ART. 10 OBBLIGHI A CARICO DELLA DITTA

La Ditta aggiudicataria si obbliga a:

La Ditta si impegna:

- a nominare un referente della Ditta;
- ad utilizzare esclusivamente proprio personale in possesso delle idonee qualifiche professionali;

- a collaborare alle attività di programmazione degli interventi e ad effettuare congiuntamente con l'Istituzione Servizi alla Persona "Comunità di Marmirolo" periodiche verifiche del conseguimento degli obiettivi definiti;
- ad effettuare incontri periodici da concordare in base alla necessità (a livello tecnico tra il referente tecnico della Ditta e il Direttore dell'Istituzione Servizi alla Persona "Comunità di Marmirolo" e a livello politico-amministrativo tra l'Assessore alla Cultura e il Dirigente della Ditta);
- Aggiornare periodicamente il Responsabile comunale in riferimento agli operatori impiegati e alla relativa qualifica, specificando il servizio di competenza;
- garantire ai lavoratori dipendenti e/o soci impiegati nella gestione del servizio tutte le condizioni normative e retributive oltre agli obblighi assicurativi previsti dal CCNL di settore;
- garantire la continuità dei servizi: gli stessi non potranno pertanto essere sospesi o abbandonati, salvo casi di forza maggiore riconosciuti dall'Amministrazione Comunale;
- Impiegare per i servizi oggetto dell'appalto e per tutta la durata del contratto, per quanto possibile, il medesimo personale, al fine di garantire continuità ed affidabilità degli interventi. Dovrà comunque garantire l'immediata sostituzione del personale in servizio in caso di assenza;
- Limitare i fenomeni di turn-over tali da compromettere la qualità dei servizi. Qualora, per giustificati motivi, si rendesse necessario sostituire il personale impiegato, l'aggiudicataria dovrà preventivamente informare il competente Servizio Comunale;
- a garantire il funzionamento del servizio secondo le modalità richieste e nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro;
- a mettere a disposizione un'équipe con un numero di operatori sufficienti ad assicurare gli interventi previsti dal presente appalto;
- ad individuare come referenti del progetto:
 - coordinamento dell'ente: Direttore dell'Istituzione e personale amministrativo addetto ai Servizi Culturali dipendenti del Comune di Marmirolo
 - coordinamento della Ditta: referente con funzione tecnica specifica che si occupi della supervisione degli operatori e dei contatti con il Responsabile dei Servizi Culturali del Comune di Marmirolo
- a trasmettere all'Istituzione l'atto di costituzione del rapporto ed ogni variazione del personale, il nominativo e le generalità degli operatori impiegati e copia del titolo attestante il possesso della relativa qualifica;
- assumersi qualsiasi responsabilità ed onere nei confronti dell'Ente e di terzi adottando nella gestione e nell'esecuzione delle attività quei provvedimenti e cautele utili alla salvaguardia degli utenti del servizio e degli strumenti coinvolti e non, nonché per evitare qualsiasi danno a beni pubblici e privati; di conseguenza ad assumersi qualsiasi responsabilità ed onere nei confronti dell'Ente e di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti coinvolti e non, nella gestione del progetto;
- a garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto della convenzione;
- a garantire l'immediata sostituzione del personale assente anche quello comunale per qualsiasi ragione (ferie, malattie, sciopero, ecc. ...);
- a redigere congiuntamente all'Istituzione "Comunità di Marmirolo" il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) in conformità al D. Lgs n. 81 del 9 aprile 2008 prima dell'inizio dell'appalto.

ART. 11

OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Ente Gestore metterà a disposizione della ditta aggiudicataria i locali e gli spazi necessari all'espletamento del servizio. I locali dovranno essere riconsegnati nello medesime condizioni. Gli arredi, le attrezzature e le dotazioni che insistono sulle strutture messe a disposizione per l'espletamento dei servizi saranno individuate in un apposito inventario, sottoscritto da entrambe le parti e da aggiornare annualmente entro il mese di giugno.

Qualora si riscontrassero danni a locali o cose imputabili al personale della ditta aggiudicataria l'Ente Gestore si potrà avvalere sulla stessa.

I locali destinati alle attività della Biblioteca non potranno essere in alcun modo destinati ad altra attività.

Sono a carico dell'Ente Gestore la manutenzione interna ed esterna dei locali destinati alle attività, eventuale ripristino e integrazione degli arredi, nonché il costo delle utenze.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di verificare, in qualsiasi momento, le spese telefoniche con riscontro dei tabulati. In caso di traffico telefonico non giustificato in quanto non rientrante nell'attività del servizio, l'Amministrazione procederà, attraverso la decurtazione dall'importo dovuto mensilmente alla ditta per la gestione, a recuperare le somme.

ART. 8 CORRISPETTIVO

Il corrispettivo da erogare alla Ditta risultante aggiudicataria viene determinato in relazione ad un costo orario omnicomprensivo di tutte le attività gestionali.

Il corrispettivo dovuto alla Ditta verrà pagato con le forme in uso presso l'Amministrazione Comunale a fronte di regolare fattura mensile, alla quale seguirà mandato di liquidazione entro 30 giorni.

Eventuali ritardi nel pagamento dovuti all'espletamento di formalità amministrative non daranno luogo ad alcuna maturazione di interessi a favore del soggetto gestore e non potranno essere invocati come motivo di risoluzione del contratto.

Per le occasionali prestazioni notturne o festive che dovessero essere eccezionalmente richieste in caso di particolari eventi di promozione alla lettura, il corrispettivo comunque sarà pari alla tariffa oraria normale.

ART. 13 CONTROLLO

Sul servizio svolto dalla Ditta sono riconosciute all'Istituzione ampie facoltà di controllo in merito:

- all'adempimento puntuale e preciso dei programmi di lavoro previsti dal presente capitolato;
- al rispetto di tutte le norme statutarie e contributive nei confronti degli operatori della Ditta.

La ditta dovrà altresì rispettare nel trattamento previdenziale dei propri dipendenti le norme del CCNL relativo al profilo professionale oggetto del servizio.

L'eventuale inosservanza delle norme che regolano l'esecuzione del servizio dovrà essere segnalata per iscritto alla ditta che dovrà far pervenire le proprie contro deduzioni entro il termine di 10 giorni dalla data di ricevimento delle segnalazioni. Nel caso non vengano osservate le norme come sopra specificato verranno applicate le sanzioni previste dall'art. 10 del presente capitolato.

L'ammontare delle penali, qualora comminate, sarà detratto dal corrispettivo dovuto alla ditta appaltatrice.

L'applicazione della penale non estingue eventuali rivalse da parte dell'Amministrazione Comunale o di terzi per i danni provocati dalle infrazioni o inadempienze stesse.

Verificandosi gravi deficienze o abusi nell'adempimento degli obblighi contrattuali ed ove la Ditta appaltatrice, regolarmente diffidata, non ottemperi agli ordini ricevuti, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio, a spese della Ditta aggiudicataria dell'incarico, le prestazioni necessarie per il regolare andamento dei servizi.

ART.14 TRATTAMENTO DEI LAVORATORI

Il personale addetto dovrà essere socio lavoratore oppure avere un rapporto di lavoro con l'Appaltatore, in forma subordinata o autonoma o in qualsiasi altra forma consentita dalla normativa vigente; il Comune di Marmiolo è pertanto sollevato da ogni obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazione infortuni, libretti sanitari.

L'appaltatore deve rilasciare esplicita dichiarazione, in cui certifica l'inesistenza di intermediazione di manodopera e attesta che il personale impiegato e i soci percepiscono regolare retribuzione conforme a quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti per le categorie di lavoratori similari.

La ditta aggiudicataria sarà tenuta (per i propri addetti o soci) al rispetto degli standard di trattamento salariale, secondo il C.C.N.L. di categoria e secondo le normative previdenziali ed assicurative del settore.

Qualora l'Appaltatore non risulti in regola con gli obblighi sopra indicati, il Comune potrà:

- 1) sospendere i pagamenti delle prestazioni effettivamente svolte, senza che l'Appaltatore possa opporre eccezioni o aver titolo al risarcimento dei danni o altra pretesa;
- 2) procedere alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio al soggetto che segue immediatamente in graduatoria, con addebito alla parte inadempiente delle maggiori spese sostenute dall'Amministrazione, nonché di eventuali responsabilità civili o penali.

ART. 15

ONERI DELLA SICUREZZA

Il Committente in merito alla presenza dei rischi dati da interferenze, come da art. 26 del D.lgs 81/2008, precisa che è stato predisposto il DUVRI in quanto viste le attività oggetto dell'appalto si sono riscontrate alcune interferenze per le quali è necessario intraprendere misure di prevenzione e protezione atte ad eliminare e/o ridurre i rischi.

La Ditta è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D.lgs 81/08 e ss.mm.

La Ditta dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni, dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

La Ditta dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi del D.lgs 81/08 e ss.mm.

E' obbligo per ciascuna impresa di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta e sono a suo carico tutti gli oneri derivanti.

I costi per la sicurezza da interferenza sono quantificabili in € 600,00 imputabili al costo della/e riunioni di coordinamento tra l'aggiudicatario e il committente

ART. 16

RISPETTO DEL D.LGS. N. 196/2003

Il Comune, titolare del trattamento dei dati personali e sensibili relativi ai minori utenti e alle rispettive famiglie, designa l'Appaltatore responsabile del trattamento dei dati che acquisirà in ragione dello svolgimento del Servizio.

Pertanto, il Comune conferisce all'Appaltatore, ai fini della gestione del servizio, nell'ambito del contratto di appalto, i dati relativi agli utenti, classificati come personali e sensibili ai sensi del D.Lgs.n. 196/2003, nel rispetto dei seguenti criteri:

-la comunicazione e l'aggiornamento dei dati avviene unicamente in relazione allo svolgimento delle attività regolate dal contratto di appalto ed in forma non eccedente rispetto all'utilizzo che di essi deve essere fatto;

- è fatto divieto assoluto comunicare ad altri soggetti o copiare i dati ricevuti o acquisiti direttamente, fatte salve le eccezioni di legge;

- i dati comunicati o acquisiti direttamente dovranno essere restituiti integralmente al Comune alla scadenza del contratto.

L'appaltatore dovrà comunicare al Comune il responsabile e gli incaricati del trattamento dei dati e, al momento della stipula del contratto, dovrà dichiarare:

1. di essere consapevole che i dati che tratterà nello svolgimento dell'appalto sono dati personali e sensibili e, come tali, soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;
2. di ottemperare agli obblighi previsti dal D.Lgs.n.196/2003;
3. di adottare le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali e sensibili o di integrarle nelle procedure già in essere;
4. di impegnarsi a relazionare entro il 31 marzo di ogni anno sulle misure di sicurezza adottate e di informare immediatamente il Comune in caso di situazioni anomale o di emergenze;
5. di riconoscere il diritto del Comune a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

Ai sensi del Codice per il trattamento dei dati personali, oltre alle ipotesi di responsabilità penali ivi contemplate, l'Appaltatore è tenuto in ogni caso al risarcimento di eventuali danni provocati agli interessati in violazione della normativa.

ART. 17

CLAUSOLA DI REVISIONE PERIODICA DEL PREZZO

Il prezzo offerto ed aggiudicato per i servizi comprende tutto quanto previsto dal presente Capitolato e dal progetto presentato dalla Ditta aggiudicataria in sede di gara. Ai sensi dell'art. 115 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, è prevista la revisione periodica del prezzo del servizio. La suddetta revisione è annuale e decorre dal 01/01/2016. La revisione del prezzo deve essere richiesta entro il 31 dicembre di ogni anno e decorre dal successivo 1° gennaio.

La revisione del prezzo è disposta dal Responsabile dell'Area Servizi alla Persona sulla base dei dati di cui all'art. 7, comma 4 lettera c) e comma 5, del D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni. Qualora alla scadenza prevista per la revisione del prezzo i suddetti dati non siano disponibili, la stessa è compresa, ogni anno, entro il tasso di inflazione rilevato dall'ISTAT.

ART. 18

GARANZIE E RESPONSABILITA'

1. La gestione del servizio è fatta sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'appaltatore, che risponde in proprio dell'esatto adempimento dei suoi obblighi nei confronti del Comune.
2. La Ditta inoltre risponde direttamente e personalmente dei danni di qualsiasi genere e delle conseguenze comunque pregiudizievoli, che nell'espletamento dell'attività da lui o dai propri dipendenti svolta nell'esecuzione del presente appalto, possono derivare agli stessi dipendenti, agli utenti, al Comune o a terzi in genere.
3. La Ditta è tenuta inoltre a sollevare il Comune da qualunque pretesa che nei suoi confronti fosse fatta valere da terzi assumendo in proprio l'eventuale lite.
4. L'appaltatore è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio o a terzi nel corso dello svolgimento delle attività afferenti il servizio.
5. L'appaltatore è tenuto ad utilizzare attrezzature e prodotti conformi alla normativa vigente; con la sottoscrizione del contratto, assume formale impegno in tal senso. E' escluso ogni rimborso o riconoscimento all'appaltatore per danni o perdite dei materiali ed attrezzature.
6. E' richiesta comunque la stipulazione da parte della ditta aggiudicataria di una polizza assicurativa relativa ai rischi di "Responsabilità Civile verso terzi e prestatori d'opera" per la copertura dei possibili danni di cui ai precedenti commi, con primaria compagnia assicurativa autorizzata nel ramo danni con massimale minimo: per sinistro di Euro 4.000.000,00; per persona di euro 1.000.000,00; per cose di euro 500.000,00, ed una validità pari alla durata del presente contratto, salvo rinnovi o proroghe. Copia conforme di tale polizza dovrà essere consegnata all'Ufficio Contratti del Comune, entro e non oltre gg. 15 dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione.
7. Nel suddetto contratto di polizza deve essere esplicitamente indicata la clausola di rinuncia alla rivalsa degli assicuratori nei confronti dell'ente appaltante e dei propri dipendenti.
8. Nell'ipotesi di mancata copertura del citato contratto assicurativo per qualsivoglia causa, i danni verificatisi restano comunque in capo alla ditta appaltatrice.

ART. 19

CONTROLLI, VERIFICHE E COMUNICAZIONI

La vigilanza del servizio compete al Comune con più ampia facoltà e nei modi ritenuti più opportuni al fine di verificare l'adempimento puntuale dei servizi previsti dal presente capitolato. Esso si riserva inoltre la facoltà di avere contatti e rapporti diretti con le famiglie utenti del servizio.

I controlli sulla natura e sul buon svolgimento del servizio vengono svolti ordinariamente, per conto del Comune, dal Responsabile del Servizio o del procedimento e, per conto dell'appaltatore, dal Coordinatore da questo designato.

Le relative valutazioni conclusive, se venissero evidenziate problematiche particolari, sono espresse per iscritto e comunicate all'appaltatore.

Resta facoltà del Comune richiedere in qualsiasi momento ulteriori informazioni sul regolare svolgimento del servizio, oltre che prendere visione dei libri paga e di ogni altra documentazione

inerente i rapporti contrattuali con i dipendenti e/o soci impegnati nei servizi di cui al presente appalto.

Verificandosi abusi o deficienze nell'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'appaltatore, il Comune ha facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio le attività nel modo che ritiene più opportuno e a spese dell'appaltatore, salvo il risarcimento del maggiore danno.

Le comunicazioni scritte da parte dell'appaltatore, devono essere inviate al responsabile dei Servizi Culturali dell'ente.

ART. 20 PENALITA'

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'appaltatore e da questo non giustificato nei termini temporali assegnati, il servizio non venga espletato anche per un solo giorno o non sia conforme a quanto previsto dal capitolato speciale e dal progetto presentato in sede di gara, il Comune applicherà all'appaltatore:

- una penalità pari a euro 1.200,00 in caso di mancato espletamento del servizio;
- una penalità pari ad euro 400,00 in caso di non conformità del servizio al progetto presentato, per ogni giorno di ritardo dall'adeguamento allo stesso, fatto salvo il risarcimento dell'ulteriore maggiore danno;
- una penale pari ad euro 400,00 in caso di inosservanza parziale o totale degli obblighi descritti nel presente capitolato per ogni giorno di ritardo dell'adempimento e sino a cessazione dello stesso, fatto salvo il risarcimento dell'ulteriore maggiore danno.

L'ammontare della penalità sarà addebitato sui crediti dell'appaltatore derivanti dal contratto .

Mancando crediti o essendo questi insufficienti, l'ammontare della penalità verrà addebitata sulla cauzione. In tali casi, dovrà essere provveduto al reintegro dell'importo della cauzione.

La persistenza o la reiterazione delle inadempienze contestate, tali da pregiudicare il funzionamento del servizio, produrrà la risoluzione anticipata del contratto, a seguito della quale, il Comune potrà aggiudicare l'appalto al soggetto che segue in graduatoria, con addebito dei maggiori oneri e degli eventuali danni a carico del primo aggiudicatario del presente appalto.

ART. 21 CAUZIONE PROVVISORIA

1. L'offerta da presentare per l'affidamento del servizio dovrà essere corredata da una cauzione provvisoria o fideiussione, da prestare ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 75 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i., nella misura del 2% (dueper cento) del prezzo complessivo presunto dell'appalto.

2. Detta garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per cause imputabili all'aggiudicatario ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo. A seguito di aggiudicazione definitiva, la cauzione sarà restituita a tutte le imprese non aggiudicatarie, entro i termini di cui all'art. 75, comma 9, del D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

3. L'offerta è altresì corredata, a pena di esclusione, dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto (art. 75, comma 8, del D.lgs. 163/2006 e s.m.i.).

ART. 22 CAUZIONE DEFINITIVA

1. A garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, nonché del risarcimento dei danni derivanti dalle obbligazioni stesse, la Ditta è tenuta a versare, prima della stipula del contratto, una cauzione definitiva con le modalità ed alle condizioni di cui all'art. 113 del codice dei contratti, approvato con D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

2. La mancata costituzione della garanzia, di cui al comma 1., nei termini stabiliti dall'Amministrazione determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte dell'Amministrazione.

3. La cauzione definitiva è svincolata con le modalità ed i limiti di cui all'art. 113, comma 3, del D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

4. Lo svincolo del deposito cauzionale avrà luogo fatti salvi gli eventuali prelievi che su di esso l'Amministrazione dovesse operare per mancanti o inesatti adempimenti contrattuali. Qualora, a seguito di inadempienze contrattuali della Ditta appaltatrice, l'importo della cauzione

dovesse ridursi oltre la misura di cui all'art. 113 del D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i., il reintegro della garanzia dovrà avvenire nel termine di 15 giorni dalla comunicazione inviata dal Comune, pena la facoltà per l'Amministrazione stessa di risolvere il contratto, con le conseguenze previste dal presente Capitolato Speciale per i casi di risoluzione.

5. Il documento di garanzia sarà restituito al contraente soltanto alla conclusione del rapporto, dopo che sia stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali, in assenza di contestazioni

ART. 23

STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

A seguito di aggiudicazione definitiva sarà stipulato contratto in forma pubblica amministrativa.

L'Appaltatore accetterà, in caso di aggiudicazione, l'inizio del servizio anche prima della stipula del contratto, qualora richiesto dall'Amministrazione.

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto restano a carico dell'appaltatore.

ART. 24

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Le inefficienze, le inadempienze, la violazione totale o parziale delle condizioni e degli obblighi contenuti nel contratto che siano di gravità tale da compromettere la funzionalità del servizio, saranno causa di risoluzione automatica del contratto e l'Amministrazione Comunale potrà assumere immediatamente l'esercizio diretto del servizio di cui trattasi, ovvero di affidarne la prosecuzione ad altri.

ART.25

INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

In caso di necessità di interruzione di servizio, le parti sono tenute a darne informazione almeno tre mesi prima della data di interruzione. In tal caso nessun indennizzo potrà essere preteso dall'appaltatore.

ART. 26

SCIOPERO

Sulla base di quanto stabilito dalla legge n.146 del 12.6.1990 recante:" Norme sull'esercizio sul diritto di sciopero nei Servizi Pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati" in caso di proclamazione di sciopero, la Ditta appaltatrice si impegna, in riferimento alle prestazioni previste dal presente capitolato, a rispettare le prescrizioni e le modalità stabilite dalle vigenti normative in materia di esercizio del diritto di sciopero, in particolare per quanto attiene le modalità di informazioni all'utenza, e a dare avviso dello sciopero all'Amministrazione Comunale con la dovuta tempestività.

ART. 27

NORME DI RIFERIMENTO

Per quanto non previsto nel presente capitolato speciale d'appalto e negli atti di gara, le parti si riportano alle norme del Codice Civile e alla legislazione statale e regionale vigente in materia, nonché alle norme regolamentari comunali, in particolare il Regolamento della Biblioteca Comunale "Maria Bozzini" di Marmirolo approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46/2008 e successive modifiche in corso di gestione d'appalto.