



COMUNE DI ISILI

PROVINCIA DI CAGLIARI

C.A.P.08033 - TEL.0782/802013-802118 - P.I.00159990910

UNITÀ OPERATIVA “SERVIZI CULTURALI”

tel. 0782 802641 fax 0782 804469 e-mail biblioteca@comune.isili.ca.it

PEC: protocollo.isili@pec.comunas.it

CAPITOLATO D'APPALTO

per la realizzazione del *Progetto gestione, ampliamento e integrazione Sistema Bibliotecario “Sarcidano-Barbagia di Seulo”*.

CIG: 55306271C8

CUP: C89G13000580006

Art. 1 - OGGETTO

Il presente appalto ha per oggetto la realizzazione del *Progetto gestione, ampliamento e integrazione Sistema Bibliotecario “Sarcidano-Barbagia di Seulo”*

Le attività si svolgeranno su due livelli distinti e complementari che verranno meglio definiti nei successivi articoli 7 – 8:

- a) il livello cooperativo
- b) il livello biblioteca

Il servizio dovrà essere garantito dal seguente personale: n.1 Bibliotecario a 37 ore settimanali, e n.13 Assistenti di biblioteca di cui 2 a 37 ore settimanali e 11 a 30 ore, come riferimento si indicano: Area funzionale D – Livello retributivo D1 del C.C.N.L. “Federcultura” o 6° livello Contratto Nazionale Multiservizi o equivalente, per il bibliotecario, Area Funzionale C Livello retributivo C1 o 5° livello degli stessi contratti, con possibilità di modifiche nel rispetto del monte ore complessivo comunque pari a n. 441 ore settimanali (3x37+ 11x30= 441). Il riferimento economico per le retribuzioni del personale è alle tabelle approvate dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali con Decreto del 10 giugno 2013.

Art. 2 - PERIODO

La durata è prevista dal 10 giugno 2014 al 31 dicembre 2014 e rinnovabile fino al 31.12.2015 a condizione che la Regione Autonoma della Sardegna conceda i contributi per tutto il 2015.

La consegna del servizio è subordinata alla stipula del contratto d'appalto. Si procederà comunque, al fine di garantire il servizio agli utenti, anche nelle more di stipulazione dello stesso, ad avviare il servizio sotto le riserve di legge. In tal caso, sino a quando non si procederà alla stipulazione formale del contratto, che non potrà protrarsi comunque oltre 60 giorni, l'aggiudicatario non potrà richiedere la liquidazione delle spettanze relative al servizio già erogato.

Art. 3 - METODO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto verrà aggiudicato mediante procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa valutabile in base agli elementi e parametri e con il metodo di cui all'Art. 11 del presente capitolato.

Art. 4 - IMPORTO

Importo del progetto: per il periodo complessivo dal 10 giugno 2014 al 31 dicembre 2015 è di € 690.000,00 I.V.A. esente ai sensi del D.P.R. 633/1972 art. 10, Risoluzione Agenzia delle entrate del 06/12/2006 n.135, da intendersi **€ 254.400,00** per il periodo relativo al 2014 per il quali si stipulerà un primo contratto, più **€ 435.600,00 per i successivi** dodici mesi **condizionati** alla concessione del contributo regionale per l'annualità 2015.

Non si prevedono oneri per la sicurezza in quanto si tratta sostanzialmente di attività di carattere intellettuale e non si ritiene necessaria neanche la redazione del DUVRI. In base agli accertamenti effettuati non si prevedono rischi da interferenze (Determinazione n. 3 del 5 marzo 2008 dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture).

Art. 5 - MODALITÀ DI FINANZIAMENTO E DI PAGAMENTO

Il progetto è finanziato con fondi regionali LR n.14/2006 art.21 comma 2 lettera f) integrati con fondi dei Comuni aderenti al Sistema Bibliotecario. Il pagamento avverrà a presentazione di fatture mensili posticipate accompagnate dalla documentazione relativa alle prestazioni effettivamente eseguite e del relativo orario di lavoro prestato dal personale che dovranno essere vistate dal Responsabile dei Servizi Culturali per attestare la regolare esecuzione del servizio medesimo e saranno ammesse al pagamento entro 30 giorni dalla data di presentazione previa verifica della regolarità del DURC e a condizione che i contributi regionali di cui alla suddetta legge siano stati accreditati al Comune di Isili.

Art. 6 – REQUISITI DELLA DITTE PARTECIPANTI

Sono ammessi alla procedura i soggetti previsti dall'art. 34 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

Al fine del successivo affidamento il soggetto partecipante dovrà essere in regola con i requisiti soggettivi generali indispensabili per la partecipazione ai pubblici appalti come previsto dall'art.38 del D.Lgs. 163/2006.

Art. 7 - IL LIVELLO COOPERATIVO

Il Sistema Bibliotecario "Sarcidano-Barbagia di Seulo" è composto dall'associazione dei diciotto Comuni seguenti: Isili, Escolca, Genoni, Gesturi, Mandas, Nurallao, Nuragus, Nurri, Serri, Esterzili, Esclaplano, Gergei, Orroli, Villanovatulo, Sadali, Laconi, Seui, Seulo e le attività dovranno svolgersi in ciascuno dei suddetti comuni presso le locali Biblioteche Comunali e in favore della Biblioteca della casa di Reclusione di Isili e delle biblioteche parrocchiali e scolastiche collegate al Sistema.

Nell'ambito di ciò che si definisce **livello cooperativo** si svolgeranno principalmente:

- a) attività di servizio e di proposta;
- b) operazioni amministrative e biblioteconomiche su tutti gli acquisti di attrezzature e fondi librari e documentari che avverranno in forma coordinata e/o centralizzata. L'appaltatore dovrà curare tutti gli aspetti tecnici e amministrativi successivi alle gare per gli acquisti seguendo le indicazioni della Direzione tecnica del Sistema.
- c) attività di promozione della lettura, delle strutture e delle attività del servizio.
- d) Nell'ambito del livello cooperativo l'appaltatore, in accordo, e seguendo le indicazioni della Direzione del Sistema, dovrà provvedere:
- e) alla gestione del catalogo collettivo del Sistema e alla catalogazione del materiale acquistato centralmente e / o dalle singole biblioteche;
- f) per la catalogazione dovrà essere utilizzato il software (in uso in tutte le biblioteche del Sistema): "SOL Sebina Open Library" ed il personale dovrà conoscerlo a livello di

“utente esperto”, dovrà essere utilizzata la catalogazione derivata dall’OPAC nazionale seguendo le direttive del competente Ufficio Regionale Beni Librari;

- g) al funzionamento del servizio di prestito interbibliotecario;
- h) al prestito interbibliotecario attualmente organizzato in parte mediante il servizio postale con i costi a carico del Sistema e in parte utilizzando, quando risulta più vantaggioso, i normali spostamenti del personale da una biblioteca all’altra all’interno del sistema o nei comuni e Sistemi limitrofi;
- i) Il prestito librario dovrà essere eseguito nel rispetto del regolamento e mediante procedure informatizzate. Il trattamento e l’archiviazione dei dati riguardanti l’utenza dovrà essere effettuato secondo quanto previsto dal D.lgs 196 del 2003 relativa al trattamento dei dati personali.
- j) all’assistenza biblioteconomica e tecnologica alle biblioteche del Sistema e alla rete, nei limiti delle competenze professionali richieste.
- k) alla formazione e all’aggiornamento costante del personale.
- l) Servizi in favore delle biblioteche del sistema che non hanno personale diretto del progetto: es. collaborazione in occasione di manifestazioni culturali e di promozione della lettura, collaborazione in occasione di traslochi o ristrutturazione e riorganizzazione dei servizi di biblioteca.

Art. 8 - LIVELLO BIBLIOTECA

L’appaltatore dovrà provvedere in forma autonoma, nelle biblioteche di Escolca, Escalaplano, Esterzili, Gergei, Genoni, Nuragus, Nurallao, Laconi, Nurri, Sadali e Seulo, sprovviste di personale dipendente dalle singole amministrazioni comunali, o in forma coordinata, nelle biblioteche di Isili e Orroli dotate di personale dipendente, alla gestione delle singole biblioteche.

Pertanto al livello biblioteca devono essere resi tutti i servizi tradizionali della biblioteca pubblica nonché attività culturali e di promozione della lettura.

Dovrà inoltre collaborare alle attività di promozione e in occasione di particolari necessità nelle biblioteche di Serri, Gesturi, Seui, Mandas, Villanovatulo e nella Biblioteca della Casa di Reclusione, che hanno personale proprio o comunque incaricato in altra forma dalle rispettive amministrazioni;

1. L’appaltatore opererà sulla base del presente capitolato e della offerta tecnica proposta in fase di gara. L’appaltatore dovrà rispettare le direttive specificate dall’Amministrazione e il Regolamento vigente per le Biblioteche Comunali.
2. L’appaltatore dovrà fornire i servizi sulla base dell’uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione.
3. L’appaltatore dovrà curare l’iter di trattamento del materiale librario.
 - 3.1. Il processo di trattamento del materiale librario è informatizzato sul supporto adottato (software “SOL Sebina Open Library”). La conoscenza di tale programma e di tale applicativo, a livello di utente esperto, è requisito indispensabile per lo svolgimento del lavoro in Biblioteca.
 - 3.2. Sicurezza dei dati: L’appaltatore è responsabile per il livello di sua competenza della sicurezza ed integrità degli archivi elettronici, di norma residenti sui server gestiti dalla Regione Autonoma della Sardegna. È altresì responsabile della sicurezza e integrità degli archivi informatici e cartacei relativi agli utenti che dovesse essere necessario mantenere a livello locale. Sarà sua cura mantenere i rapporti con l’Ufficio regionale dei beni librari e rispettare le prescrizioni che da questo verranno impartite in merito alle procedure, alle password di sicurezza e al rispetto delle leggi sulla privacy.

- 3.3. Inventario. Le nuove pubblicazioni acquisite devono essere preliminarmente inventariate con apposizione su ogni volume del relativo numero e del timbro di proprietà della Biblioteca secondo le modalità già in uso. Dall'archivio elettronico sarà prodotto il registro d'ingresso a stampa se richiesto da esigenze amministrative.
- 3.4. Descrizione bibliografica. L'appaltatore provvederà a catalogare le nuove acquisizioni secondo gli standard più aggiornati. In particolare dovranno essere seguite le Regole Italiane di Catalogazione (REICAT), lo standard ISBD, la Classificazione Decimale Dewey, il Soggettario della Biblioteca Nazionale di Firenze, A.A.C.R.2. Verranno inoltre utilizzati altri strumenti catalografici che dovessero in futuro affermarsi a livello nazionale, in particolare per la catalogazione di documenti elettronici e multimediali. Saranno prodotte periodicamente liste a stampa del catalogo principale o di singole parti di esso se richiesto da esigenze amministrative o di sicurezza dei dati. RegISTRAZIONI bibliografiche preesistenti che, nel corso dell'uso dei cataloghi, risultassero contenere errori dovranno essere corrette o rifatte da parte dell'appaltatore secondo un principio di sana gestione e senza ulteriori costi per l'Amministrazione. Una volta catalogato il libro deve essere etichettato, secondo le regole già in uso nella Biblioteca, e riposto sullo scaffale. Nel caso l'Amministrazione del Sistema o quella Regionale dovessero decidere di sostituire il programma " SOL Sebina Open Library " con altro programma, l'appaltatore si impegna a che il personale frequenti eventuali corsi di aggiornamento organizzati allo scopo di apprendere l'uso.
- 3.5. Servizi di informazione bibliografica. L'informazione bibliografica relativa a tutto il patrimonio posseduto deve essere resa disponibile mediante catalogo elettronico, aggiornato ogni volta che si provveda a nuove accessioni, rendendo disponibili gli aggiornamenti. L'informazione relativa alle nuove accessioni deve essere messa a disposizione anche con liste cartacee, con funzione specifica di proposta, presso la sede della Biblioteca, l'Ufficio informazioni del Comune, le Scuole, ed eventuali altre istituzioni frequentate dai cittadini. Le nuove accessioni saranno collocate nell'apposito espositore delle novità per un periodo di tempo stimato utile dall'appaltatore. Presso la Biblioteca dovranno essere disponibili strumenti di consultazione bibliografica su supporto cartaceo ed elettronico (CD-ROM, banche, dati, Internet) e dovrà essere svolto un servizio di *reference* per tutti gli utenti approfondendo l'orientamento sulle risorse documentarie disponibili.
- 3.6. Dovrà essere fornito il servizio di informazione legislativa a partire a partire dall'abbonamento alla banca dati a cui è abbonata la biblioteca del Centro Sistema.
- 3.7. Aggiornamento del patrimonio librario. L'appaltatore è tenuto a formulare proposte di acquisto di libri e materiale documentario su qualunque supporto e a curare l'iter amministrativo successivo agli acquisti.
- 3.8. L'appaltatore provvederà all'aggiornamento del patrimonio librario tenendo conto:
- delle richieste specifiche degli utenti;
 - delle lacune significative che risulteranno nella collezione libraria durante il lavoro quotidiano;
 - della necessità di aggiornare le opere in continuazione possedute dalla Biblioteca;
 - delle necessità indotte da specifiche attività promozionali, di sviluppo del settore ragazzi, ecc.;
 - delle opere e documenti di interesse locale disponibili sul mercato anche antiquario;
 - delle novità del mercato editoriale;
 - della opportunità di mantenere ed eventualmente ampliare o ridurre gli abbonamenti alla letteratura periodica professionale e a quella di informazione per il pubblico;

- delle indicazioni fornite dalla direzione del Sistema.
- compatibilmente con i carichi di lavoro l'appaltatore tratterà il materiale di proprietà delle biblioteche parrocchiali o scolastiche che entreranno nell'ambito del Sistema Bibliotecario attraverso apposite convenzioni con i rispettivi comuni o con il Sistema stesso. Sarà curato il mantenimento di serie inventariali diverse e di specifiche timbrature che mantengano chiare le diverse identità patrimoniali e ne sarà curata la gestione a beneficio del pubblico secondo gli accordi delle convenzioni stesse e le indicazioni della direzione del Sistema.

L'appaltatore, in accordo con le Amministrazioni Comunali e la direzione tecnica del Sistema, provvederà ad attività di scarto del materiale documentario obsoleto sulla base dei criteri codificati a livello regionale e di area.

4. Il Sito Internet del Sistema. L'appaltatore curerà l'aggiornamento e la razionale organizzazione del sito internet del Sistema. Curerà altresì la comunicazione attraverso i social network renderà pubblici avvisi, bandi, pubblicità di spettacoli, manifestazioni in genere relative al territorio e curerà altresì un bacheca interna in ogni biblioteca in cui operi normalmente il proprio personale.
5. La Sezione Locale. Le pubblicazioni librarie e documentarie in genere inserite nella Sezione Locale rappresentano una fonte insostituibile per la ricerca sul territorio. Per questo settore la Biblioteca Comunale svolge pertanto una funzione primaria di conservazione per il territorio di pertinenza. Opere e documenti di natura antiquaria, pubblicazioni locali anche effimere, letteratura grigia prodotta dal Comune o da Enti operanti nel territorio comunale, devono essere ricercate per essere conservate e incrementare la sezione locale. Il materiale a stampa definito "effimero" o "minore" o ancora "non convenzionale" verrà conservato con metodologia specifica differente da quella archivistica. La funzione di documentazione locale sotto il profilo dinamico o progettuale deve essere riguardata come un potenziale centro attivatore di interessi culturali in parte già presenti nella cittadinanza. Dovranno essere istituiti rapporti stabili con gli enti operanti sul territorio per assicurarsi un esemplare di tutto quello che viene prodotto e, per contro, per stabilire rapporti di collaborazione nella ricerca e nella valorizzazione delle risorse locali.
6. Manutenzione del patrimonio librario. L'appaltatore provvede alle necessarie rotazioni dei libri sugli scaffali quando ciò si renda necessario per ragioni di spazio e più razionale distribuzione. I contrassegni di collocazione sugli scaffali saranno parimenti spostati e aggiornati. Con l'occasione si esegue il controllo delle giuste collocazioni dei libri, dello stato di usura delle etichette o dei libri stessi e si segnalano quelli che necessitano di urgente restauro o di sostituzione con nuovo esemplare.
7. Prestito Librario. Il prestito librario, sia locale sia intersistemico, sia interbibliotecario, viene eseguito secondo la prassi corrente fatte salve le migliorie proposte nell'offerta tecnica dell'appaltatore. L'appaltatore garantirà l'impiego delle procedure informatizzate sia per il prestito locale che per il prestito interbibliotecario. L'appaltatore provvederà alle operazioni di distribuzione e allo scarico tempestivo dei libri che tornano dal prestito e alla loro ricollocazione sugli scaffali. Provvederà altresì a sollecitare gli utenti ritardatari nella riconsegna.
8. Servizio in Sede. L'orario di apertura delle biblioteche dovrà essere concordato con le Amministrazioni Comunali sulla base del fatto che dei 14 operatori, 6, (il Bibliotecario e cinque assistenti), di norma, lavoreranno presso il Centro Sistema di Isili mentre le restanti 8 unità lavorative dovranno essere impiegata su due Comuni, con orari variabili da 12 ore in uno e 18 ore nell'altro o di 15 ore in ciascun comune, in qualche caso 30 ore in un solo comune (vedi schema seguente). Il personale potrà di norma essere impiegato in orari compresi tra le 8.00 e le 22.00 di tutti i giorni feriali; per soddisfare particolari esigenze potranno essere richieste prestazioni anche in giorni festivi per non più di quattro giorni nell'arco dell'anno per ogni unità lavorativa. L'orario di ogni singolo operatore non potrà

essere frazionato in periodi inferiori alle quattro ore, salvo diversi accordi tra le parti. Potranno essere sperimentate aperture diverse da quelle consuete (per esempio serali o festive).

	n. addetti	n. ore settimanali da prestare	n. ore di servizio in favore delle biblioteche
Isili	1 Bib.+ 5 Ass. di Bib.	Da concordare	8330 ore annuali
Escalaplano	1	30	30 x 48 settimane
Escolca	1	12	12 x 48 settimane
Esterzili	1	15	15 x 48 settimane
Genoni	1	15	15 x 48 settimane
Gergei	1	15	15 x 48 settimane
Nuragus	1	18	18 x 48 settimane
Nurallao	1	12	12 x 48 settimane
Nurri	1	30	30 x 48 settimane
Oroli	1	15	15 x 48 settimane
Sadali	1	15	18 x 48 settimane
Laconi	1	30	30 x 48 settimane
Seulo	1	30	30 x 48 settimane

9. L'orario di apertura al pubblico delle biblioteche dovrà essere debitamente pubblicizzato. Durante l'apertura al pubblico l'appaltatore fornirà assistenza agli utenti nell'uso dei cataloghi e di tutti gli strumenti disponibili (informatizzati e non), provvederà al servizio del prestito librario, alla registrazione dei nuovi utenti e delle presenze. Il servizio al pubblico dovrà essere comunque assicurato nell'orario stabilito.
10. Manutenzione locali, sicurezza, impianti, attrezzature. L'appaltatore, per il tempo della durata dell'appalto, si assume la responsabilità dell'apertura e della chiusura dei locali al pubblico e in occasione di eventuali iniziative all'interno della Biblioteca. Qualsiasi irregolarità verificatasi nel funzionamento di apparecchiature o impianti deve essere tempestivamente comunicata al competente ufficio comunale.
11. L'appaltatore non può cedere in uso a terzi i locali della Biblioteca ad alcun titolo.
12. Servizi Accessori. Le fotocopie saranno limitate al materiale posseduto dalla Biblioteca, nei limiti e nel rispetto delle norme sul diritto d'autore e dietro corresponsione di una eventuale tariffa.
13. Attività culturali e Promozionali. L'appaltatore curerà iniziative di carattere promozionale rivolte alla cittadinanza e dirette ad incrementare la diffusione della pubblica lettura e l'uso dei servizi della biblioteca.

Art. 9 - PERSONALE

Qualora uno degli operatori delle singole biblioteche periferiche si assenti (per motivi di malattia, ferie o qualsiasi altra esigenza) fino ad un massimo di sei giorni consecutivi potrà essere sostituito da uno degli assistenti di biblioteca del Centro Sistema di Isili. Nel caso di assenza pari o superiore a sette giorni consecutivi dovrà essere sostituito, con altro operatore aggiunto che possieda pari o superiori titoli ed esperienze.

Anche in caso di una o più sostituzioni prolungate o definitive le attività dovranno essere garantite attraverso l'impiego di un totale di n. 14 unità lavorative di cui:

- n.1 Bibliotecario, Area funzionale D – Livello retributivo D1 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle Aziende dei servizi pubblici, della cultura, del turismo sport e tempo libero o equivalente, a 37 ore settimanali, in possesso di:
 1. Laurea in Beni archivistici e librari o equipollente
oppure

2. Laurea in qualunque disciplina ed esperienza di lavoro nel settore di almeno 1 anno oppure
3. Diploma di scuola superiore e 6 anni di esperienza di lavoro nel settore con la medesima qualifica.

- n.13 Assistenti di biblioteca, Area Funzionale C Livello retributivo C1 dello stesso contratto o equivalente, **di cui n. 2 a 37 ore settimanali e n.11 a 30 ore settimanali** con possibilità di modifiche nel rispetto del monte ore complessivo comunque pari a n. 441 ore settimanali ($3 \times 37 + 11 \times 30 = 441$), in possesso di diploma di scuola superiore, gli assistenti di biblioteca dovranno essere in possesso di qualifica regionale ed esperienza nel campo oppure titolo superiore come laurea in beni culturali a indirizzo librario o equipollente.

Per esperienza deve intendersi l'aver svolto attività retribuita per almeno cinque anni con 37 ore settimanali ovvero per un periodo proporzionalmente più lungo se con orario ridotto. Per specializzazione si intende quella conseguente alla frequenza di corsi, scuole, ecc. nel settore librario conclusosi con un documento che attesti il conseguimento delle specializzazioni. Verranno accettate le qualifiche regionali di: assistente di biblioteca, documentalista, tecnico dei sistemi multimediali (operatore di mediateca), operatore culturale.

Il personale impiegato nel servizio dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento.

L'appaltatore garantisce la presenza fissa e continuativa del personale incaricato dell'espletamento del servizio, evitando fenomeni di turn-over.

Le biblioteche presso le quali viene impiegato il personale del progetto, ad esclusione di quella di Isili, rispetteranno quattro settimane di chiusura all'anno tre delle quali, su due turni, nel periodo luglio –agosto e una a fine anno, ciò per agevolare il godimento delle ferie del personale stesso.

Art . 10 - MODALITÀ DI GARA

La gara sarà articolata nei seguenti momenti:

1. seduta pubblica il giorno **06 maggio 2014 ore 9:30** presso la Biblioteca Comunale di Isili in Piazza San Giuseppe Calasanzio n. 5: esame dei requisiti di ammissibilità delle ditte partecipanti;
2. a seguire seduta non pubblica per la valutazione da parte della apposita Commissione delle offerte tecniche;
3. seduta pubblica il giorno **08 maggio 2014 ore 10.00** per l'apertura delle offerte economiche e aggiudicazione provvisoria.

Il verbale di gara relativo all'appalto del servizio di cui trattasi non avrà in nessun caso efficacia di contratto, esso non vincola l'Amministrazione se non ad avvenuta approvazione dello stesso.

Il Presidente si riserva la facoltà insindacabile di rinviare le date, senza che i concorrenti possano accampare alcuna pretesa al riguardo;

Art . 11 - FORMULAZIONE E PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Per partecipare alla gara le ditte concorrenti dovranno far pervenire un unico plico sigillato e controfirmato su tutti i lembi di chiusura entro e non oltre **le ore 13,00 del 05 maggio 2014**, giorno precedente a quello fissato per la gara, al seguente indirizzo: Comune di Isili, Piazza San Giuseppe n.6 08033 ISILI (CA). Farà fede esclusivamente il timbro a calendario apposto sul plico dall'Ufficio Protocollo dei Comune; il recapito del plico rimane a esclusivo rischio dei mittente.

Oltre il termine sopra indicato non sarà valida alcun'altra offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva rispetto a precedente offerta.

Sull'esterno del plico dovrà essere chiaramente apposta la scritta: OFFERTA GESTIONE, SISTEMA BIBLIOTECARIO "SARCIDANO-BARBAGIA DI SEULO", nonché la ragione sociale del concorrente.

Tale plico dovrà contenere a sua volta, le seguenti buste A), B), e C) sigillate, firmate sui lembi di chiusura e contrassegnate all'esterno con la propria lettera e la rispettiva dicitura e ragione sociale del concorrente, ciascuna contenente quanto sotto specificato:

Busta A) Documenti ai fini dell'ammissione:

- **Dichiarazione** del titolare o legale rappresentante conforme all'allegato modulo 1) **con allegata fotocopia del documento di identità** in corso di validità del firmatario che attesti:
 1. *di avere i requisiti per partecipare alla procedura di gara di cui all'Art. 34 del d.lgs. n. 163/2006 e s.m.i.*
 2. *Che la ditta è iscritta alla CCIAA, la relativa posizione, i termini temporali e l'oggetto sociale;*
 - 3) *Che non si trova in alcuna delle clausole di esclusione di cui all'art. 38 del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i. e in ogni altra situazione che possa determinare l'esclusione dalle gare e/o l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione;*
e in particolare:
 - a) *Che la ditta non si trova in stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di concordato preventivo o in qualsiasi altra situazione equivalente, e che a proprio carico non è in corso nessun procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, e che non versa in stato di sospensione dell'attività;*
 - b) *Che la ditta è in regola con i versamenti contributivi ed assistenziali a favore dei lavoratori previsti dalle norme vigenti; e di avere le posizioni INPS e INAIL con l'indicazione del n. di matricola e sede competente*
 - c) *Che la ditta è in regola con il pagamento delle retribuzioni in favore del personale dipendente o comunque prestatore d'opera ;*
 - d) *Che nei confronti degli Amministratori non è stata emessa sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per qualsiasi reato che incide sulla moralità professionale o per delitti finanziari;*
 - e) *Che gli Amministratori non si sono resi gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste al fine della partecipazione a gare per l'affidamento di forniture indette dalla pubblica amministrazione;*
 - f) *di accettare incondizionatamente tutte le norme riportate nel Capitolato d'appalto e di impegnarsi a garantire quanto proposto nell'offerta tecnica;*
 - g) *di essere informato che tutti i titolari dei dati trasmessi sono informati, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196/2006 e s.m.i., che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e nel rispetto delle norme in materia di riservatezza che, se di interesse, su richiesta degli interessati potranno essere fornite dall'Azienda.*
 - 4) *di avere esperienza, almeno triennale, prestata negli ultimi cinque anni, in attività di gestione di Biblioteche pubbliche e nella gestione di Sistemi Bibliotecari con specificazione degli importi, delle date e dei destinatari dei servizi stessi;*
 - 5) *di avere un numero medio annuo degli operatori (soci e/o dipendenti) impiegati in servizi di gestione biblioteche, calcolato in relazione ad almeno tre anni negli ultimi cinque, non inferiore a quattordici unità, con esclusione della dirigenza;*

- 6) di avere avuto un fatturato medio annuo, calcolato su tre anni negli ultimi cinque, non inferiore a € 500.000,00;

Le dichiarazioni di cui ai precedenti punti possono essere sostituite con le relative certificazioni di rito.

- Garanzia provvisoria pari al 2% del valore complessivo dell'appalto e precisamente € 13.800,00 (euro tredicimilaottocento/00) sottoforma di cauzione o di fideiussione a scelta dell'offerente ai sensi e nelle forme previste dall'art. 75 del Dlgs. N.163/2006.
 - Dimostrazione del pagamento della somma di 70,00 Euro a favore dell'autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, quale contribuzione dovuta per la partecipazione alla presente gara ai sensi dell'art.1, commi 65 e 67 della L. 23/12/2011, n. 266 e della delibera dell'Autorità del 21/12/2011.
Modalità di versamento della contribuzione all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici: l'operatore economico, in conformità alle istruzioni operative pubblicate sul sito dell'Autorità all'indirizzo <http://www.avcp.it/riscossioni.html> dovrà allegare all'offerta ricevuta di pagamento. A tal fine il codice identificativo della presente gara (CIG) è : 55306271C8
- a) in caso di pagamento diretto on-line mediante carta di credito dei circuiti Visa, MasterCard, Diners, American Express, la **ricevuta di pagamento** inviata dal servizio di riscossione all'indirizzo di posta elettronica indicato in sede di iscrizione;
oppure
- b) in caso di pagamento in contanti presso tutti i punti vendita della rete dei tabaccai lottisti abilitati al pagamento di bollette e bollettini, presentando il modello di pagamento rilasciato dal Servizio di riscossione, **lo scontrino originale** rilasciato dai punti vendita abilitati.

Busta B) Offerta tecnica (max 75 punti)

- Relazione tecnica sottoscritta dal legale rappresentante della ditta che illustri gli elementi qualitativi dell'offerta richiesti.

A	<i>STRUTTURA E MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI</i> Schema organizzativo che l'Impresa intende approntare in rapporto a compiti, funzioni e obiettivi del servizio, con particolare riferimento alle modalità di organizzazione dei gruppi di lavoro, in relazione alle attività da svolgere sia di front-office che di back-office.	Fino a punti 30
B	<i>PROPOSTE DI ATTIVITÀ CULTURALI E DI PROMOZIONE DELLA BIBLIOTECA</i> Progetto di attività di promozione del servizio complessivo della biblioteca (comprese le attività culturali organizzate al suo interno), con iniziative rivolte in particolare ai bambini e agli anziani compatibile con i servizi di base delle biblioteche che evidenzia la metodologia di lavoro e le capacità di relazione e di collaborazione tra biblioteche del Sistema ed esterne con enti, istituzioni, associazioni e utenti del territorio	Fino a punti 15
C	<i>FORMAZIONE</i>	Fino a

	Contenuti della formazione specifica del personale impiegato nei servizi oggetto dell'appalto, numero di ore di formazione e frequenza minima di aggiornamento.	punti 5
D	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO Descrizione del modello, della metodologia e dei costi	Fino a punti 10
E	CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI Modalità di effettuazione del monitoraggio delle attività, del controllo delle qualità delle prestazioni erogate, di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti. Devono essere specificati gli indicatori che si intendono utilizzare al fine di consentire una misurazione quanto più oggettiva possibile del livello qualitativo delle prestazioni erogate.	Fino a punti 15
	TOTALE MASSIMO	PUNTI 75

Busta C) OFFERTA ECONOMICA (MAX 25 PUNTI)

L'offerta, in lingua italiana su carta resa legale, debitamente firmata dal legale rappresentante dell'impresa, redatta sottoforma di dichiarazione e con allegata la fotocopia di un documento in corso di legale validità che illustri tutti gli elementi che hanno determinato la composizione del prezzo offerto. In particolare dovranno essere esplicitati:

- i costi relativi al personale che verrà impiegato, sulla base del CCNL applicato, suddiviso per ciascun livello di categoria professionale e con l'indicazione delle ore settimanali impegnate di ciascun operatore;
- le spese generali specificando la quota per le spese di sicurezza;
- la quota di utile;
- il totale prezzo offerto (esclusi gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso).

Si ricorda che non sono ammesse offerte in aumento.

Il massimo punteggio verrà assegnato alla ditta che avrà offerto il prezzo più basso.

Il punteggio per gli altri verrà attribuito in modo inversamente proporzionale rispetto al prezzo migliore, secondo la seguente formula:

$$\text{Punteggio} = \frac{\text{prezzo più basso} \times 25}{\text{prezzo offerto}}$$

La firma dell'offerta vale come accettazione incondizionata di tutte le norme riportate nel Capitolato d'appalto e impegna l'offerente a quanto proposto nell'offerta tecnica.

Non sono ammesse offerte in aumento rispetto all'importo a base di gara.

Art. 12 – CAUSE DI ESCLUSIONE

Le cause di esclusione sono quelle previste dall'art. 46 del D. lgs. Del 12 aprile 2006 n.163.

Art. 13 - AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione sarà effettuata a favore del concorrente che avrà riportato complessivamente il punteggio più alto.

In caso di parità di punteggio complessivo, l'appalto verrà aggiudicato a favore del concorrente che avrà ottenuto il maggior punteggio nell'offerta tecnica. In caso di offerte vincenti uguali (sia tecnico che economico), si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

Art. 14 - OBBLIGHI DELL'APPALTANTE

L'Amministrazione appaltante si impegna a mettere in grado l'appaltatore di svolgere correttamente i servizi sopra specificati, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

Art. 15 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

La ditta aggiudicataria del presente appalto dovrà:

- a) attenersi alle disposizioni impartite dalla Direzione tecnica del Sistema Bibliotecario nell'espletamento delle attività appaltate;
- b) nominare uno o più responsabili della ditta che fungano da referenti per l'Amministrazione comunale per quanto concerne la corretta attuazione del Progetto o specifici aspetti di esso;
- c) Garantire, da parte degli operatori, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della Biblioteca e assicurare il rispetto della puntualità e degli orari.
- d) fornire, tutta la documentazione necessaria a verificare l'ottemperanza delle disposizioni previste nel presente capitolato e nella normativa vigente e in particolare i dati sugli orari del personale, sugli orari delle biblioteche gestite in autonomia, sulle sostituzioni e sul personale che le effettua. Tali informazioni dovranno essere allegate alle fatture affinché queste possano essere liquidate.
- e) trasmettere semestralmente all'Amministrazione una relazione sull'attività svolta nell'ambito del progetto contenente le statistiche relative ai prestiti, agli iscritti e al materiale trattato.

Art. 16 – RESPONSABILITÀ

L'appaltatore è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni contenute nel presente capitolato, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro. L'appaltatore ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.

L'appaltatore è direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o opere e materiali che, a giudizio dell'Amministrazione appaltante, risultassero causati dal personale della ditta appaltatrice stessa, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati.

Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa, a carico dell'appaltatore per danni e/o furti ai patrimoni della biblioteca, l'appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

Qualora, nel corso del servizio appaltato, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, l'appaltatore deve darne tempestiva comunicazione al competente ufficio comunale e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

Art. 17 – SUBAPPALTO

È vietato all'appaltatore di subappaltare ad altri, totalmente o in parte, il servizio appaltato, sotto pena della perdita della cauzione e della risoluzione del contratto, salvo il risarcimento, a favore dell'Amministrazione appaltante, di eventuali ulteriori danni.

Art. 18 - CORRISPETTIVO

Il servizio sarà compensato con gli importi risultanti dopo l'espletamento della gara. Senza la corresponsione dell'I.V.A. in quanto esente ai sensi del D.P.R. 633/1972 art. 10, Risoluzione Agenzia delle entrate del 06/12/2006 n.135.

Con il corrispettivo pattuito l'appaltatore si intende compensato di qualsiasi sua prestazione connessa o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi compensi essendo in tutto e per tutto soddisfatto con il pagamento dell'importo pattuito essendo esclusa la revisione del canone.

Art. 19 – SICUREZZA SUL LAVORO

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii la ditta deve, a sua cura e spese, provvedere alla completa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia, con particolare riguardo a quelle sulla tutela della libertà, dignità, retribuzione, sicurezza, salute dei lavoratori, nonché di condizioni di lavoro, assicurazione, previdenza ed assistenza. Deve dimostrare di fornire ai lavoratori una sufficiente ed adeguata formazione ed informazione in materia di sicurezza e salute, anche con riferimento alle diverse e specifiche attrezzature e prodotti a disposizione degli stessi, al pronto soccorso e all'emergenza incendi.

In osservanza di quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni di cui al D.Lgs 106/2009, si evidenzia che non si rilevano particolari condizioni di rischio dovute a interferenze, se non le ineliminabili condizioni presenti in luoghi d'incontro, che non richiedono comunque l'adozione di particolari misure di prevenzione e/o protezione. Si precisa che nelle biblioteche di Isili e Orroli gli operatori della ditta aggiudicataria dovranno lavorare in compresenza con il personale di ruolo del Comune, due operatori a Isili e uno a Orroli, che svolgono attività analoghe e senza rischi apprezzabili di interferenza .

Art. 20 - CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, l'aggiudicatario, prima della stipulazione del contratto, dovrà inoltre costituire la cauzione definitiva con le stesse modalità di della garanzia provvisoria prevista dall'art. 11 del presente capitolato, per un importo pari al 10% di quello di aggiudicazione. La cauzione definitiva resterà vincolata per tutta la durata dell'appalto.

Art. 21 - CLAUSOLA PENALE

Qualora si verificassero, da parte della ditta appaltatrice, inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, l'amministrazione appaltante si riserva la facoltà di applicare una penale compresa tra €200,00 ed €500,00 per ogni inadempimento e/o per ogni ritardo, fatti comunque salvi il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno, nonché degli eventuali recessi e risoluzioni del contratto.

L'ammontare della penale sarà detratto dal corrispettivo dovuto alla ditta appaltatrice, la quale è tenuta, in ogni caso, ad eliminare gli inconvenienti riscontrati. L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare e far eseguire, a spese dell'appaltatore, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento dei servizio.

Art. 22 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In tutti i casi di inadempimento da parte dell'appaltatore degli obblighi derivanti dall'appalto, il contratto può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del codice civile.

In particolare l'amministrazione avrà la facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

1. gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'appaltatore, anche a seguito di diffide formali ad adempiere;
2. sospensione o abbandono o mancata effettuazione, da parte del personale, del servizio affidato;
3. violazione degli orari di servizio concordati.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà dell'Amministrazione di affidare il servizio a terzi.

Alla ditta appaltatrice verrà corrisposto il prezzo concordato per il servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese e i danni. Per l'applicazione delle suddette disposizioni, l'amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti della ditta senza bisogno di diffide formali.

In caso di fallimento o perdita dei requisiti da parte della ditta appaltatrice, l'amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

Qualora la ditta appaltatrice dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, l'amministrazione potrà rivalersi della cauzione, facendo salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

L'amministrazione inoltre si riserva di risolvere il contratto nel caso la Regione non eroghi più i contributi concessi.

Art. 23 - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del presente contratto, è competente il Foro di Cagliari.

Art. 24 - SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico dell'appaltatore tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto, comprese quelle di bollo e di registro, nonché le imposte e le tasse, presenti e future.

Art. 25 TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, l'impresa si impegna a nominare un proprio responsabile il quale è tenuto al rispetto delle norme in merito al trattamento dei dati dei quali verrà in possesso nello svolgimento del servizio. E' tenuta inoltre alla comunicazione al Garante delle modalità del trattamento dei dati a norma delle vigenti disposizioni.

Art. 26 DISPOSIZIONI FINALI

La ditta aggiudicataria è tenuta al rispetto delle norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Isili che all'art. 2 (Ambito di applicazione) comma 2 lettera c) prevede che le norme di condotta previste dal Codice si estendano a "collaboratori, a qualsiasi titolo degli operatori economici aggiudicatari di contratto d'appalto di lavori, servizi e forniture". Con l'avvertenza che il mancato rispetto prevede la risoluzione del contratto.

Isili, 20.03.2014

Il Responsabile del servizio
(Sandro Ghiani)

INDICE

Art. 1 - OGGETTO	1
Art. 2 - PERIODO	1
Art. 3 - METODO DI AGGIUDICAZIONE	1
Art. 4 - IMPORTO	2
Art. 5 - MODALITA DI FINANZIAMENTO E DI PAGAMENTO	2
Art. 6 – REQUISITI DELLA DITTE PARTECIPANTI	2
Art. 7 - IL LIVELLO COOPERATIVO	2
Art. 8 - LIVELLO BIBLIOTECA	3
Art. 9 - PERSONALE	6
Art . 10 - MODALITÀ DI GARA	7
Art . 11 - FORMULAZIONE E PRESENTAZIONE DELL’OFFERTA	7
Art. 12 – CAUSE DI ESCLUSIONE	10
Art. 13 - AGGIUDICAZIONE	10
Art. 14 - OBBLIGHI DELL'APPALTANTE	10
Art. 15 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE	11
Art. 16 – RESPONSABILITÀ	11
Art. 17 – SUBAPPALTO	11
Art. 18 - CORRISPETTIVO	11
Art. 19 – SICUREZZA SUL LAVORO	12
Art. 20 - CAUZIONE DEFINITIVA	12
Art. 21 - CLAUSOLA PENALE	12
Art. 22 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	12
Art. 23 - FORO COMPETENTE	13
Art. 24 - SPESE CONTRATTUALI	13
Art. 25 TUTELA DELLA PRIVACY	13
Art. 26 DISPOSIZIONI FINALI	13