



COMUNE DI MOZZECANE

Provincia di Verona

Via C.B. Brenzoni n. 26 – 37060 Mozzecane

CF/PI 00354500233

ALLEGATO B

PROGETTO “GESTIONE DEL SERVIZIO DI BIBLIOTECA

COMUNALE GALILEO GALILEI”

ANNO 2020 - RINNOVABILE

CIG 8112331B4F

ARTICOLO 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente appalto ha per oggetto la gestione complessiva dei servizi bibliotecari effettuati dalla biblioteca comunale di Mozzecane (VR), "G.Galilei", sita in via C. Montanari 59.

La gestione del servizio bibliotecario consiste in:

Attività preliminari alla gestione della biblioteca:

- operazioni di scarto secondo le norme vigenti in materia, dei libri danneggiati o obsoleti, da attuare su parere vincolante del Responsabile del Servizio;
- riorganizzazione delle sezioni e della collocazione;
- catalogazione ex novo di documenti non presenti nelle banche dati;
- partecipazione agli incontri organizzati dal Sistema Bibliotecario Provinciale a cui aderisce la biblioteca comunale di Mozzecane.

Apertura e chiusura della sede della biblioteca, con particolare attenzione ai sistemi di allarme, all'impianto di illuminazione e alla chiusura di porte e finestre, e nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura al pubblico fissati, in misura minima, come di seguito riportato:

lunedì – martedì – mercoledì e venerdì ore 15,30-18.30

giovedì e sabato 9 -12,00

mercoledì sera ore 20.30 – 22.30

Gestione della circolazione dei documenti consistente in:

- iscrizione nuovi utenti;
- prestito documenti;
- restituzione documenti;
- richiami documenti prestati in ritardo o prenotati;
- servizio prenotazioni;
- operazioni connesse alla gestione del prestito interbibliotecario.

Gestione della biblioteca, consistente in:

- servizio di assistenza bibliografica (reference);
- collocazione sugli scaffali delle nuove accessioni;
- ricollocazione delle restituzioni;
- riordino dei documenti sugli scaffali;
- servizio fotocopiatura per gli utenti;
- gestione desiderata degli utenti;
- salvataggio quotidiano base dati;
- segnalazione degli acquisti necessari al responsabile comunale della biblioteca;
- elaborazioni statistiche mensili sul funzionamento del servizio e relativa relazione finale;
- operatività svolta in contatto con l'ufficio Cultura;
- rapporti con le scuole e le associazioni culturali del territorio;
- informazioni sulle attività culturali e istituzionali svolte dall'Amministrazione Comunale;
- gestione emeroteca e dvd;
- gestione postazione Internet per gli utenti (Centro P3@ Mozzecane)
- prenotazione sale Villa Ciresola

Acquisizione nuovi documenti, consistente in:

- registrazione ingresso e timbratura dei documenti;
- catalogazione;
- cartellinatura;
- foderatura.

ARTICOLO 2 - DURATA

L'affidamento si riferisce alla gestione del servizio per il periodo 01.01.2020 – 31.12.2020, rinnovabile sino a tutto il 31.12.2021 ad insindacabile giudizio della stazione Appaltante nel caso in cui non si siano verificate le condizioni di cui al successivo art. 14 e le prestazioni offerte risultino essere valutate tecnicamente pienamente soddisfacenti.

ARTICOLO 3 – IMPORTO

Il valore complessivo dell'affidamento, comprensivo dell'eventuale rinnovo per l'anno 2021, corrisponde a massimo € 44.000,00 (€ *quarantaquattromilaeuro/00*) - IVA esente ai sensi del DPR 633/1972 art. 10, Risoluzione Agenzia delle entrate del 06.12.2006 n. 135, soggetto a ribasso.

ARTICOLO 4 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L' Impresa aggiudicataria, nello svolgimento dell'attività oggetto del presente appalto, agirà in piena autonomia gestionale e operativa, con l'assunzione dei rischi che l'esecuzione del presente appalto comporta, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati e tesi al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione Comunale.

Il servizio dovrà essere svolto durante l'orario di servizio della biblioteca come indicato all'art. 1. L' Impresa aggiudicataria dovrà garantire i servizi indicati con una persona e impegnarsi a sostituire tempestivamente il personale indisponibile al fine di garantire il servizio senza alcuna interruzione.

Si fa presente che l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di:

- Tenere chiusi i servizi per brevi periodi (ad es. in caso di ponti estivi) o per cause di forza maggiore;
- Adottare un orario di servizio e di apertura ridotto durante l'estate;
- Modificare gli orari di apertura al pubblico e di servizio, sia in aumento che in diminuzione.

ARTICOLO 5 - REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI DEL PERSONALE IMPIEGATO

Per tutte le attività oggetto della presente gara, la ditta affidataria si avvarrà di personale qualificato idoneo allo svolgimento dello stesso, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori.

Si elencano di seguito i requisiti minimi che gli operatori impiegati dovranno obbligatoriamente possedere:

- Competenze Informatiche:

- Padronanza dell'utilizzo del personal computer
- Padronanza dell'utilizzo dei programmi Microsoft Office (word, excel, access, power point)
- Padronanza dell'utilizzo dei programmi di posta elettronica e navigazione internet
- Padronanza dell'utilizzo del programma Clavis

- Competenze biblioteconomiche:

- Conoscenza degli standard di catalogazione ISBD (M), (S), (NBM)
- Padronanza dell'utilizzo della Classificazione Decimale Dewey ed. 11 ridotta e successive

- Padronanza dei processi di trattamento, gestionali, fisici e bibliografici del libro
 - Padronanza delle procedure di ricerca informativa, con o senza ausili informatici
- **Competenze relazionali:**
- Esperienza nel settore dell'informazione all'utenza e delle relazioni con il pubblico
- **Titolo di Studio:**
- Diploma di Laurea in materie umanistiche con esperienza di almeno 12 mesi maturata all'interno di biblioteche di pubblica lettura;
 - Diploma di scuola media superiore con esperienza di almeno 24 mesi maturata all'interno di biblioteche di pubblica lettura;

La ditta affidataria dovrà presentare all'Amministrazione, al fine della verifica dei requisiti professionali minimi richiesti:

N. 2 curricula con dettaglio di nominativo, età, titolo di studio, competenze informatiche, competenze biblioteconomiche ed esperienze professionali per gli operatori impiegati nei servizi bibliotecari. I curricula presentati dovranno corrispondere agli operatori che saranno poi effettivamente impiegati dalla ditta nella esecuzione del servizio. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare esami e controlli volti all'accertamento del possesso delle competenze richieste da parte degli addetti al servizio. Qualora gli operatori addetti al servizio dovessero risultare non idonei, L'Amministrazione effettuerà la segnalazione all'impresa che dovrà entro massimo 5 giorni provvedere alla sostituzione del personale ritenuto non idoneo.

- **Requisiti di capacità economico finanziaria**

La ditta dovrà fornire la dimostrazione della capacità finanziaria mediante dichiarazione concernente il fatturato globale di impresa e l'importo relativo a servizi identici a quello oggetto della gara, realizzati negli ultimi tre esercizi, con l'indicazione degli importi, delle date e dei destinatari, pubblici o privati, dei servizi stessi; il valore medio complessivo triennale dei servizi identici a quelli oggetto della gara deve essere pari o superiore a € 44.000,00 iva esclusa. I requisiti di capacità economico – finanziaria sono richiesti a pena di esclusione.

ARTICOLO 6 - ATTREZZATURA

La biblioteca comunale ha a disposizione attualmente la seguente attrezzatura:

- n. 1 stampante;
- n. 1 fax;
- n. 1 telefono;
- n. 1 fotocopiatrice;
- n. 6 personal computers ad uso degli utenti per videoscrittura ed accesso ad internet;
- n. 1 personal computer con due monitor ad uso dell'operatore bibliotecario;

La biblioteca utilizza attualmente i seguenti standard biblioteconomici :

- Isbd (M) e altri eventuali Isbd (G, NBM, S, etc.);
- Rica;
- Soggettario di Firenze e relativi aggiornamenti;
- Classificazione decimale Dewey 20^a ed. o successive;
- 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 al soggetto affidatario.

ARTICOLO 7 - OBBLIGHI DELLA DITTA

L'Operatore Economico si impegna a garantire la puntuale e corretta attuazione di ogni disposizione contenuta nel presente progetto e, in particolare, a:

- a) assicurare l'applicazione integrale degli artt. 1,4 e 5;
- b) obbligo di assumere il personale attualmente dedicato al servizio in carico all'attuale gestore compatibilmente con l'organizzazione proposta dall'Aggiudicatario;
- c) assicurarsi agli effetti della responsabilità civile nei confronti dei lavoratori e dei terzi, ivi compresi i volontari, per i danni che questi possono causare ad utenti del servizio, strutture e cose di proprietà pubblica e di terzi, durante il periodo di vigenza dell'affidamento, sollevando il Comune di Mozzecane da ogni responsabilità;
- d) osservare tutte le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- e) tenere indenne il Comune di Mozzecane da qualsiasi responsabilità, sia civile che penale, per infortuni subiti da proprio personale durante l'esecuzione del servizio;
- f) far rispettare al proprio personale tutte le prescrizioni indicate nel presente progetto o impartite dal Comune di Mozzecane;
- g) farsi carico di tutti gli obblighi ed oneri dettati dalla normativa in materia assistenziale, previdenziale e di assicurazione infortunistica;
- h) assicurare il pieno rispetto della vigente normativa in materia di privacy tutelando le persone e gli altri soggetti rispetto al trattamento dei dati ed indicando al Comune di Mozzecane il nominativo del titolare del trattamento e dei responsabili;
- i) garantire una corretta e rispettosa condotta del proprio personale nei confronti, in particolare, dell'utenza;
- j) assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modificazioni;

Il mancato rispetto di una o più disposizioni sopra elencate, o comunque previste da norme di legge o nel presente progetto, determinerà l'applicazione delle penali previste al successivo art. 14.

L'Operatore Economico si impegna altresì a inserire nelle attività eventuali stagisti segnalati dal Settore Servizi Istituzionali del Comune di Mozzecane.

ARTICOLO 8 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione comunale metterà a disposizione i locali della biblioteca per la gestione dei servizi oggetto del presente appalto e provvederà a garantire ogni intervento di ordinaria e straordinaria manutenzione, nonché provvederà alle spese relative al riscaldamento, pulizia ed utenze necessarie (luce, acqua, gas, telefono).

ARTICOLO 9 – TRATTAMENTO DEI LAVORATORI

L'Operatore Economico è tenuto ad osservare le leggi vigenti, gli obblighi contrattuali ed ogni altra normativa nei confronti del proprio personale e si impegna a:

- a) assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto delle vigenti leggi e decreti relativi alla prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- b) osservare le norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi all'igiene sul lavoro ed ogni altra disposizione in vigore per la tutela dei lavoratori;
- c) garantire nei confronti dei propri lavoratori, anche qualora soci, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali degli stessi.

ARTICOLO 10 - VERIFICHE E CONTROLLO DEL SERVIZIO

L'Operatore Economico è tenuto a designare e comunicare il nominativo di un Responsabile Organizzativo che dovrà mantenere regolari rapporti con gli uffici comunali competenti.

L'esatta esecuzione degli obblighi contrattuali sarà verificata, ai sensi del D.Lgs. 50/2016, mediante incontri tra i referenti delle parti e con controlli, anche a campione, da parte del Responsabile del Settore Servizi Istituzionali del Comune di Mozzecane.

ARTICOLO 11 - GARANZIA DEFINITIVA

Il Comune di Mozzecane, ai sensi dell'art. 103 comma 11 del D.Lgs. 50/2016, si riserva la facoltà di chiedere, in sede di stipula contrattuale, la presentazione di una garanzia definitiva a tutela dell'esatta esecuzione delle prestazioni oggetto di affidamento.

ARTICOLO 12 - STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

Il contratto sarà stipulato in modalità elettronica come scrittura privata e sottoscritto in forma digitale.

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto di affidamento del servizio, ivi comprese quelle eventuali di registrazione ed i diritti di segreteria, sono a totale carico dell'Operatore Economico.

ARTICOLO 13 – CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

I pagamenti avverranno con cadenza mensile, a seguito di emissione di regolare fatturazione elettronica da parte del fornitore, solamente dopo aver controllato il reale svolgimento delle prestazioni ed aver verificato la regolarità contributiva della Ditta.

In relazione al disposto dell'art. 106 comma 1 lettera a) del D.Lgs. 50/2016, la revisione periodica dei prezzi viene così disciplinata:

- per il primo anno di svolgimento del servizio il corrispettivo è fisso e invariabile;
- nel caso di rinnovo per il secondo anno l'Aggiudicatario potrà presentare istanza di revisione dei prezzi che verranno adeguati con riferimento agli eventuali aumenti salariali previsti per il CCNL applicato al personale impiegato nelle attività.

ARTICOLO 14 – INADEMPIENZE E PENALITA'

Il soggetto affidatario, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente progetto, avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge, regolamenti, nonché quanto previsto dal presente progetto.

Ove non ottemperi agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni del presente progetto, è tenuta al pagamento di una pena pecuniaria che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di euro 100,00 (cento/00) ad un massimo di euro 500,00 (cinquecento/00). In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata. Successivamente e per cumulo di infrazioni, l'Amministrazione Comunale potrà procedere alla risoluzione del contratto.

Si precisa inoltre che per le seguenti infrazioni sono previste le penali di seguito specificate:

1. Mancata erogazione del servizio negli orari di apertura al pubblico, di cui all'art. 1: euro 200,00 (duecento/00);
2. Ritardo nell'orario di apertura al pubblico, di cui all'art. 1: euro 100,00 (cento/00);
3. Abbandono temporaneo del servizio durante gli orari di apertura al pubblico: euro 100,00 (cento/00).

L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, mediante pec, alla quale il soggetto affidatario avrà facoltà di presentare controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla data di ricevimento.

L'ammontare delle penali, qualora comminate, sarà detratto dal corrispettivo dovuto al soggetto appaltatore.

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 il soggetto, regolarmente diffidato, non ottemperi agli ordini ricevuti, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio, a spese del soggetto affidatario, le prestazioni necessarie per il regolare andamento dei servizi.

ARTICOLO 15 – CAUSE DI RISOLUZIONE

La reiterazione della stessa inadempienza già contestata con le modalità di cui all'art. 14 del presente progetto, o comunque tale da pregiudicare il funzionamento del servizio, consentirà al Comune di Mozzecane di risolvere anticipatamente il contratto così come previsto dall'art. 21 sexies della legge 241/90.

In particolare, l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere il contratto, a seguito di diffide formali ad adempiere, nei seguenti casi:

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'appaltatore;
- reiterata sospensione o abbandono o mancata effettuazione delle prestazioni da parte del personale addetto del servizio affidato;
- inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamenti o degli obblighi previsti dal presente progetto;
- impiego di personale non idoneo a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio;
- reiterata violazione degli orari di servizio concordati;
- truffa, grave negligenza o contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi contrattuali.

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

Al soggetto affidatario verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni.

Per l'applicazione delle suddette disposizioni, l'Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti del soggetto senza bisogno di diffide formali.

ARTICOLO 16 - SUBAPPALTO E CESSIONE CONTRATTUALE

Non è ammessa, a pena di nullità, l'applicazione dell'istituto del subappalto.

Il contratto, inoltre, non può essere ceduto, a pena di nullità, né totalmente né parzialmente.

ARTICOLO 17 - ASSICURAZIONE PER RESPONSABILITA' CIVILE

Il soggetto affidatario dovrà impegnarsi a stipulare una polizza assicurativa per Responsabilità Civile contro tutti i danni a persone e cose, con i seguenti massimali:

- 1.000.000,00 euro per danni all'immobile;
- 1.000.000,00 euro per responsabilità civile verso terzi;
- 100.000,00 euro per patrimonio librario, attrezzature e mobilio.

Gli estremi di tale polizza dovranno essere comunicati all'Amministrazione Comunale entro la data di stipula del contratto.

ARTICOLO 18 - RESPONSABILITA' DEL SOGGETTO AFFIDATARIO

Il soggetto affidatario è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente progetto, nonché dell'ottemperanza al contratto e a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro.

Il soggetto affidatario ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesta, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza. Il soggetto affidatario si impegna ad assumere la responsabilità diretta ed esclusiva per qualsiasi danno a cose o persone derivanti dall'uso proprio od improprio di beni mobili od immobili del Comune ricevuti in consegna. Essa è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a strutture e materiali, che a giudizio dell'Amministrazione appaltante risultassero causati dal personale operante per conto del soggetto stesso, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da una non corretta custodia.

In ogni caso, il soggetto stesso dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento degli oggetti danneggiati e alla riparazione o sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

ARTICOLO 19 - SICUREZZA DEL PERSONALE DIPENDENTE DAL SOGGETTO AFFIDATARIO

Il soggetto affidatario deve prendere tutti i provvedimenti necessari perché l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolgano in condizioni permanenti di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti emanate o comunque applicabili nel territorio nazionale, nonché delle eventuali norme interne dell'appaltante in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

ARTICOLO 20 - CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del presente contratto, se non potranno essere risolte in via amministrativa fra l'Amministrazione Comunale e il soggetto affidatario, verranno affidate ad un collegio arbitrale composto da tre membri, di cui uno scelto dall'Amministrazione Comunale, uno scelto dal fornitore ed il terzo designato in accordo tra le parti contraenti o, in caso di disaccordo o di inerzia di anche una sola delle due parti, dal Presidente del Tribunale di Verona.