



**COMUNE DI CALCINAIA
- Provincia di Pisa -**

**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI FORNACETTE – sezione ragazzi - ed
in parte della BIBLIOTECA CIVICA di CALCINAIA**

ART. 1 - OGGETTO

Il presente capitolato ha per oggetto l’affidamento del servizio di gestione della Biblioteca comunale di Fornacette – sezione ragazzi - posta in Piazza della Repubblica – ed in parte della Biblioteca Comunale di Calcinaia, posta in Piazza Indipendenza.

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

ART. 2 – PERIODO CONTRATTUALE

Le attività oggetto di appalto dovranno svolgersi dal 1 gennaio 2020 al 31 Dicembre 2021, senza possibilità di rinnovo.

ART. 3- ATTIVITA’ OGGETTO DI APPALTO

Sono comprese nell’appalto le seguenti attività:

- 1) Gestione del pubblico (reception e prima informazione) nonché apertura e chiusura dei locali nell’orario previsto all’art. 11.
- 2) Gestione del patrimonio librario (prestito, compreso il prestito interbibliotecario, collocazione, riordino opere a scaffale) e organizzazione degli spazi.
- 3) Consulenza, orientamento dell’utenza.
- 4) Sorveglianza, riordino dei locali delle biblioteche.
- 5) Interventi di piccolo restauro sui volumi deteriorati.
- 6) Predisposizione di report periodici (anche giornalieri) relativi a dati statistici e di interesse dell’Ente nell’ottica del costante miglioramento del servizio, indagini di customer satisfaction.
- 7) Organizzazione e realizzazione di attività collaterali, organizzazione di iniziative di animazione e promozione della lettura
- 8) Collegamento con l’Amministrazione comunale.

L’aggiudicatario dovrà svolgere i servizi oggetto di appalto in stretta sintonia con gli indirizzi di politica culturale stabiliti dal Comune di Calcinaia, nonché nel rispetto delle regole tecniche gestionali definite per le biblioteche ricadenti nell’Unione Valdera.

ART. 4 - GESTIONE DEL PUBBLICO

Il servizio comprende, negli orari di presenza degli operatori dell’appaltatore:

- apertura e chiusura dei locali, compresa la gestione delle luci, del riscaldamento, dell’impianto d’allarme e la sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico per tutto l’orario di apertura;
- reception del pubblico: sorveglianza delle sale, assistenza per i fruitori del servizio;

- prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio di biblioteca e delle attività culturali promosse. Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei libri collocati a scaffale e di informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo on-line, informazioni su date e caratteristiche di eventi in programma;
- la gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi, interni ed esterni, appositamente organizzati;
- la gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito, alla prenotazione di eventi culturali.

ART. 5 - GESTIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO

Il servizio comprende, negli orari di presenza degli operatori dell'appaltatore:

- gli interventi necessari per rendere il libro nuovo, idoneo alla lettura pubblica e al prestito: ingressatura, etichettatura, nonché la catalogazione delle acquisizioni.
- la registrazione a terminale degli utenti, dei libri dati a prestito e rientrati; la registrazione delle prenotazioni di volumi al momento non disponibili.
- la predisposizione degli elenchi delle accessioni tenendo conto delle richieste degli utenti.
- la verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, delle opere concesse in prestito; in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito, attivazione delle procedure per il recupero; la ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientrati dal prestito e delle riviste consultate dagli utenti; la verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale con frequenza giornaliera;
- sui libri vecchi o particolarmente deteriorati che si ritiene utile recuperare, interventi di piccola manutenzione o restauro come incollatura pagine, rifacimento copertine ecc...;
- la raccolta di richieste di prestito interbibliotecario e la gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori;
- rilevazioni statistiche, anche giornaliere, relative all'andamento della biblioteca (utenti, prestiti, partecipazione alle attività culturali, accessioni, doni...);
- partecipazione a riunioni e corsi di aggiornamento organizzati dal Comune o da altri Enti.

ART. 6 - ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE ATTIVITA' CULTURALI COLLATERALI E DI PROMOZIONE DELLA LETTURA.

Il servizio comprende:

- assistenza ad iniziative culturali in orario diurno o serale programmate presso le sedi delle biblioteche – Calcinaia e Fornacette, o altre sedi, compreso l'aiuto al montaggio e smontaggio delle attrezzature, la sorveglianza e la gestione delle strumentazioni durante l'attività, la risistemazione delle sale. Si intendono per attività culturali le iniziative di promozione della lettura, di animazione teatrale, costruzione del libro, incontri con autori, iniziative musicali, teatrali.
- la predisposizione dei materiali per iniziative culturali (inviti, locandine, ecc.) , e la distribuzione di materiali promozionali sul territorio comunale (bacheche comunali, esercizi pubblici, sedi associazioni).
- la realizzazione di iniziative di animazione e promozione della lettura e dei servizi offerti dalla biblioteca, da realizzarsi anche con l'eventuale coinvolgimento delle scuole e/o Associazioni culturali locali.
- la collaborazione per la proficua realizzazione di iniziative culturali promosse dal Comune.

Tutte le attività di cui agli articoli 4, 5 e 6 del presente Capitolato sono svolte dal soggetto appaltatore con il costante raccordo con il personale di ruolo addetto alla Biblioteca, a cui gli

operatori dovranno puntualmente riferirsi, circa lo stato delle attività svolte, rimaste in sospeso e/o da portare a compimento.

ART. 7 - SERVIZIO TRASPORTO LIBRI

Il soggetto affidatario sarà tenuto a provvedere al servizio di trasporto dei libri dalla/alla Biblioteca, utili a realizzare iniziative promosse dalla biblioteca stessa (prestati all'interno di classi; prestati presso luoghi pubblici o comunque individuati nell'ambito del territorio comunale; presentazione libri; incontri con l'autore, ecc.)

Art. 8 - IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo complessivo posto a base di gara per l'intero periodo contrattuale è di €. 47.000,00 esente IVA ai sensi dell'art. 10 punto 22 del DPR 633/1972, oltre al costo oneri per la sicurezza stimati in complessivi €. 300,00 non soggetti a ribasso e non oggetto di gara -

CIG _____.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare la durata del servizio oltre i termini contrattuali previsti, ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D. Lgs. 50/2016, per il tempo strettamente necessario alla individuazione del nuovo contraente, presumibilmente non superiore a 60 (sessanta) giorni e, comunque, fino all'espletamento delle operazioni di eventuale nuova gara, ferme restando le condizioni stabilite in sede di aggiudicazione.

In tal caso il contraente è tenuto alla esecuzione delle prestazioni previste dal contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

Art. 9 – MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto si svolge mediante procedura negoziata in modalità telematica ex art. 36.2 lett. b) D.Lgs. 50/2016 con aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016, secondo i criteri specificati nel Disciplinare di gara.

ART. 10 - ORARI

Il soggetto aggiudicatario curerà le attività previste nel presente capitolato con orario pari a 9 ore settimanali sulla Biblioteca di Fornacette, articolate nei pomeriggi di lunedì, mercoledì e venerdì, e n. 12 ore settimanali, articolate indicativamente nella giornata di lunedì e nei pomeriggi di mercoledì e giovedì per quanto concerne la Biblioteca di Calcinaia.; è inoltre tenuto a sostituire la presenza del personale dipendente negli orari di apertura al pubblico presso la sede di Calcinaia per circa di 140 ore annue.

La sede per ragazzi di Fornacette osserva orari di apertura al pubblico in correlazione con il calendario scolastico.

L'Amministrazione comunale si riserva la possibilità di ridurre il numero delle ore di servizio, con corrispondente riduzione del corrispettivo spettante, fino al limite del 10% dell'importo a base di gara, senza che da parte del soggetto aggiudicatario possano essere vantati diritti, penalità, spese accessorie o qualsiasi altro onere. Viceversa eventuali riconsiderazioni del servizio potranno essere rivalutate secondo le previsioni introdotte dall'art. 57 – comma 5 – del D.Lgs. 163/2006.

ART. 11 – PERSONALE: REQUISITI ED OBBLIGHI

Per svolgere le prestazioni contrattuali, il soggetto aggiudicatario si avvarrà di proprio personale sotto la sua esclusiva responsabilità.

L'appaltatore attuerà i servizi sopra indicati tramite personale in grado di garantire una presenza costante allo scopo di stabilire continuità di rapporto con gli utenti. Non saranno ammesse sostituzioni, se non per cause di forza maggiore. Il personale che verrà impiegato nelle sostituzioni dovrà essere in possesso dei requisiti richiesti. La comunicazione delle supplenze dovrà essere effettuata al Comune con un anticipo minimo di 3 giorni.

L'appaltatore impiegherà personale che garantisca un corretto comportamento e che osservi diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari.

Nell'ipotesi in cui ciò possa non verificarsi, l'Amministrazione potrà richiedere con idonea motivazione documentata, la sostituzione del personale inadempiente o che non si sia comportato correttamente.

L'aggiudicatario, nonché il personale impiegato nel servizio, hanno l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e di rispetto delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati".

Il personale operante in biblioteca dovrà attenersi a tutte le norme inerenti la sicurezza sui posti di lavoro. L'aggiudicatario dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche, nonché le norme di igiene del lavoro, di cui al D.P.R. 19 marzo 1956 n. 303 ed al D. Lgs. 15 agosto 1991, n. 277, dotando il personale, ove necessita, di mezzi di protezione idonei, in relazione ai servizi da svolgersi. Entro 30 giorni dall'aggiudicazione l'appaltatore dovrà comunicare al Comune il nominativo del responsabile di cui al D.Lgs. n. 81/2008 sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi obbligo o responsabilità per quanto riguarda le eventuali retribuzioni, i contributi assicurativi e previdenziali, l'assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità verso terzi riguardanti il personale impiegato.

Nel caso di violazione degli obblighi di cui ai punti precedenti, segnalata formalmente dalle Amministrazioni o dagli Enti competenti in materia – anche su iniziativa delle organizzazioni sindacali – il committente provvederà a trattenere il 20% dei corrispettivi in pagamento, fino alla regolarizzazione della posizione, attestata dalle autorità suddette, senza che ciò consenta all'appaltatore di chiedere alcunché a titolo di danno o interessi sugli importi trattenuti.

La ditta appaltatrice dovrà produrre all'Ente locale, l'elenco nominativo del personale, con i requisiti richiesti e posseduti da ciascuno, , occupato stabilmente nel servizio.

ART. 12 – CLAUSOLA SOCIALE EX ART. 50 D.LGS. 50/2016

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale, l'aggiudicatario del contratto di appalto, per il periodo di durata contrattuale, è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'art. 50 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e succ. mod.integr. Il riassorbimento del personale è imponibile nella misura e nei limiti in cui sia compatibile con il fabbisogno richiesto dall'esecuzione del contratto e con la pianificazione e l'organizzazione definita dal nuovo aggiudicatario.

ART 13 - VARIAZIONI DISPOSTE DALL'APPALTANTE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare a proprio insindacabile giudizio i giorni di presenza del soggetto appaltatore presso le biblioteche, in base alle esigenze di soddisfacimento del servizio da prestare all'utenza, così come eventualmente di cambiare l'ubicazione delle sedi di lavoro all'interno del meritorio comunale.

ART. 14 – SPESE CONTRATTUALI e garanzia fidiussoria definitiva

Tutte le spese, inerenti il contratto di appalto, compresa l'imposta di bollo e registrazione, sono a carico dell'aggiudicatario. Entro il termine fissato con la notifica di aggiudicazione, il soggetto aggiudicatario deve provvedere alla costituzione di una garanzia fideiussoria nella misura e nelle forme di cui al D.Lgs. 50(2016).

ART. 15 – CONDIZIONI DI PAGAMENTO

La liquidazione dei corrispettivi spettanti all'impresa avverrà entro 60 giorni dalla acquisizione di apposite fatture elettroniche, da emettere con cadenza mensile, e previa verifica della regolarità contributiva del soggetto appaltatore.

ART. 16 – RESPONSABILITA' DEL SOGGETTO APPALTATORE

L'appaltatore risponde direttamente ed indirettamente di ogni danno che, per fatto proprio o del suo personale possa derivare all'Amministrazione comunale e a terzi.

In particolare l'affidatario è responsabile di eventuali perdite, sottrazioni, deterioramenti, danneggiamenti del materiale documentario su qualunque supporto, dei mobili e delle attrezzature esistenti nella biblioteca.

L'appaltatore esonera l'Amministrazione comunale per i danni diretti ed indiretti che potranno derivare da fatti dolosi o colposi di terzi.

Ogni responsabilità inerente la gestione fa interamente carico all'aggiudicatario; in questa responsabilità è compresa quella relativa agli infortuni del personale addetto al servizio, che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito, anche in materia di sicurezza e salute in relazione al D. Lgs. n. 81/2008 e sue successive modifiche ed integrazioni..

I danni arrecati dal personale addetto nell'espletamento del servizio saranno contestati per iscritto: qualora le giustificazioni non siano accolte e l'aggiudicatario non abbia provveduto al ripristino nel termine prefissato, saranno applicate le penali previste nel presente capitolato.

L'accertamento del danno sarà effettuato in contraddittorio fra l'Amministrazione comunale e l'impresa aggiudicataria.

Le responsabilità su indicate ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti di terzi derivante dalla gestione del servizio, saranno altresì coperte da polizza assicuratrice stipulata dal soggetto gestore. Il Comune di Calcinaia deve essere considerato terzo.

ART. 17 – PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO

Le violazioni degli obblighi posti a carico del soggetto aggiudicatario a norma di legge, delle clausole contrattuali o comunque gli inadempimenti o i ritardi nello svolgimento del servizio, saranno contestati per iscritto all'aggiudicatario da parte dell'Amministrazione comunale. L'aggiudicatario dovrà far pervenire entro 5 (cinque) giorni solari dalla predetta comunicazione, le proprie controdeduzioni.

Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute accoglibili, si applicheranno per gli inadempimenti le penali previste dal presente capitolato.

ART. 18 – PENALI

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, qualora l'aggiudicatario non ottemperasse agli obblighi assunti, sarà applicata una penale compresa tra €. 100,00 ed €. 200,00 per ogni inadempienza riscontrata. L'ammontare delle penali sarà detratto dal corrispettivo mensile dovuto alla ditta appaltatrice.

ART. 19 – INADEMPIMENTI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi degli artt. 1456 del c.c. nei seguenti casi:

- interruzione parziale o totale del servizio, senza giustificati motivi -
- applicazione di n. 5 penalità in un semestre derivanti da mancato rispetto obblighi contrattuali -
- applicazione di n. 2 penalità in un semestre derivanti da mancato rispetto degli obblighi contrattuali di utilizzazione di personale -
- mancata regolarizzazione da parte della ditta aggiudicataria degli obblighi previdenziali e contributivi del personale -
- inottemperanza alle norme di sicurezza -
- cessione totale o parziale del contratto ovvero subappalto in quanto non previsto -
- esito negativo degli accertamenti previsti dalla normativa vigente in materia di lotta contro la mafia, se l'aggiudicatario è soggetto residente in Italia -
- non veridicità delle dichiarazioni fornite ai fini della partecipazione alla gara ed alla fase contrattuale -
- frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali -

- cessione della ditta, non comunicata a termine dell'art. 116 del D. Lgs. n. 163/06, fallimento dell'impresa ovvero sottoposizione a concordato preventivo o altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere l'impresa stessa -
- inadempimenti previsti dal Codice civile -

La risoluzione di cui alla clausola risolutiva prevista nei commi precedenti, diventerà senz'altro operativa a seguito della comunicazione che l'Amministrazione darà per iscritto all'impresa aggiudicataria presso la sua sede legale tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

La risoluzione dà diritto all'Amministrazione di rivalersi su eventuali crediti del soggetto aggiudicatario.

In caso di risoluzione del contratto l'Amministrazione comunale è tenuta al pagamento del servizio svolto fino a quel momento.

La risoluzione dà altresì diritto all'Amministrazione di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno all'impresa aggiudicataria con addebito ad essa del costo in più sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

ART. 20 – CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

E' vietata la cessione totale o parziale dei servizi oggetto dell'appalto, pena la risoluzione del contratto e la corresponsione degli eventuali danni subiti dall'Ente.

Parimenti, data la natura del servizio, non è ammesso il subappalto.

ART. 21 – CONTROVERSIE

Qualsiasi controversia derivante dal presente contratto o comunque connessa ad esso – comprese le controversie relative alla sua interpretazione, validità, esecuzione e risoluzione – sarà preliminarmente sottoposta al tentativo di mediazione – presso l'ufficio presente all'Unione Valdera – ai sensi del D.Lgs. 28/2010 e ss.mm.ii.

Qualora la lite non venga conciliata all'esito della mediazione, le parti saranno libere di adire l'autorità giudiziaria con competenza esclusiva del Foro di Pisa.

Art. 22 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

1. Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, l'appaltatore dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, per quanto compatibili, agli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento adottato dall'Ente, che è visionabile sul sito istituzionale alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale www.comune.calcinaia.pi.it

2. La violazione degli obblighi previsti costituisce causa di risoluzione del contratto.

Art. 23 - TRATTAMENTO DEI DATI

1. I dati forniti dai concorrenti saranno trattati dal Comune di Calcinaia con l'utilizzo anche di procedure informatiche esclusivamente per le finalità connesse alla gara, per la formalizzazione del rapporto contrattuale con il soggetto aggiudicatario e per la gestione del contratto stesso.

2. I dati sono trattati secondo le modalità previste dal Reg. UE 2016/679.

Il titolare del trattamento dati è il Comune di Calcinaia; il Responsabile del Trattamento dati è il responsabile del Servizio I Affari Generali e Legali.

3. Il soggetto risultato aggiudicatario sarà individuato responsabile esterno del trattamento dei dati personali ex Reg. UE 2016/679.

ART. 23 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i., l'Impresa si obbliga ad utilizzare per ogni operazione finanziaria connessa al contratto per l'erogazione del servizio di cui trattasi, conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, al pagamento di commesse pubbliche di cui all'art. 3, commi 1 e 7, del D. Lgs. Sopra menzionato. Gli estremi identificativi dei conti correnti utilizzati dovranno essere comunicati alla Stazione Appaltante per iscritto e nei termini previsti, contestualmente alle generalità e al codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. L'Impresa si obbliga, inoltre, ad utilizzare per ogni movimento finanziario inerente il presente appalto, lo strumento del bonifico bancario o postale

indicando in ogni operazione registrata il codice CIG (Codice Identificativo di Gara) assegnato dall'Amministrazione.

Il mancato rispetto degli adempimenti della presente clausola contrattuale comporta, ai sensi della L. 136/2010, la nullità assoluta del contratto.

ART. 24 – CONTRATTO

I rapporti tra le parti saranno definiti con sottoscrizione di specifico contratto.

Tutte le spese inerenti e conseguenti saranno a totale carico dell'affidatario del servizio.
