

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

SERVIZI BIBLIOTECARI DI CATALOGAZIONE, GESTIONE DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO E ASSISTENZA TECNICA PER LA BIBLIOTECA COMUNALE E IL CENTRO DI DOCUMENTAZIONE DEL MUSEO CIVICO DI MONTEBELLUNA

PER UN PERIODO DI 6 MESI

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO E DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI

Nel perseguimento della valorizzazione del patrimonio culturale pubblico prevista dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D. Lgs. n. 42 del 22/1/2004), il Comune di Montebelluna intende affidare a soggetto esterno le attività connesse ai servizi bibliotecari di catalogazione, gestione del patrimonio bibliografico e assistenza tecnica per la Biblioteca comunale (BCM) e il Centro di documentazione del Museo civico (MC) di Montebelluna.

I servizi bibliotecari di catalogazione, gestione del patrimonio bibliografico e assistenza tecnica richiesti da BCM e da MC saranno relativi a materiale sia per adulti che per ragazzi, di acquisizione corrente (acquisti e donazioni), di fondi speciali in parte archivistici.

Categoria del servizio: CPV 92511000-6-Servizi biblioteche

I servizi bibliotecari di catalogazione, gestione del patrimonio bibliografico e assistenza tecnica da affidare si possono descrivere come segue.

Per documenti si intendono i volumi, le opere multimediali, il materiale grigio, i periodici e tutto il materiale documentario speciale, previsto dal Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) e descrivibile in SebinaNext, che BCM e MC avranno necessità di catalogare.

La catalogazione dovrà essere effettuata, documento in mano, con abilitazione al livello MED previsto dal Servizio Bibliotecario Nazionale, anche se, utilizzando SebinaNext v. 3.0 e/o successive, adottato dal Polo Veneto del Servizio Bibliotecario Nazionale – VIA (da qui in poi Polo), il livello di inserimento dei dati dovrà essere MIN, allo scopo di consentire eventuali modifiche e correzioni da parte degli altri Poli.

Per tutti i documenti verrà richiesto il collegamento dei dati gestionali per i record già presenti in Polo e in Indice, la cattura dei record bibliografici presenti nella base dati SBN e non presenti in Polo, la catalogazione ex novo delle pubblicazioni non presenti né in Polo né in Indice con successivo riversamento in Indice; in tutti i casi con controllo dell'attribuzione di autori, soggetti, classificazione Dewey, inventario e collocazione, secondo le seguenti tipologie di intervento:

- descrizione bibliografica e legami titolo secondo la normativa aggiornata di SBN;
- catalogazione per autore secondo le Regole Italiane di Catalogazione per Autori REICAT e secondo le norme aggiornate di SBN;
- classificazione secondo la Classificazione Decimale Dewey, edizione 22a (23a in via di applicazione);
- catalogazione per soggetto secondo il Nuovo Soggettario di Firenze (e suoi aggiornamenti), in conformità ai criteri formali e concettuali e alle scelte formulate dal Polo;
- attribuzione per i libri per ragazzi di keywords, termini di tesaurus, e altre specificazioni secondo le indicazioni del Polo e dei bibliotecari delle sezioni bambini e ragazzi della BCM;
- attribuzione della segnatura di collocazione e del numero di inventario secondo gli standard propri della BCM e del MC, con particolare riguardo alle esigenze di reperimento del materiale a scaffale degli utenti e dei bibliotecari delle varie sezioni specifiche;
- immissione delle note di esemplare (come ad es. dedica autografa dell'autore, note di possesso, esemplare mutilo, etc.) nel campo "dati copia" secondo il metodo già in uso in BCM e in MC.

Si richiederanno inoltre la timbratura, la stampa e apposizione delle etichette, la scrittura delle tag RFID e la loro apposizione, secondo la prassi in uso in BCM e in MC. La timbratura è richiesta nel verso del frontespizio e nell'ultima pagina di testo e in tutte le

pagg. 41, 141, etc. della BCM e di MC; alla timbratura andrà aggiunto manualmente il numero di inventario attribuito dal sistema.

Gli eventuali record errati e/o incompleti catturati da Indice o da Polo dovranno essere corretti e/o completati nella descrizione e/o integrati nei legami così da conformarli al livello catalografico e a tutte le altre specifiche catalografiche e bibliografiche richieste. Correzioni di errori complessi, in particolare duplicazioni di entità di raggruppamento (autori e titoli), saranno segnalati al Coordinamento catalografico del Polo.

Per quanto riguarda nello specifico i periodici, si richiederanno la cattura dei record bibliografici già presenti sulla base dati SBN e la catalogazione ex novo delle restanti pubblicazioni (percentuale minoritaria rispetto al numero dei periodici trattati), in entrambi i casi con attribuzione di inventario e collocazione, secondo le seguenti tipologie di intervento:

- descrizione bibliografica e legami titolo secondo la normativa aggiornata di SBN;
- inventariazione delle annate ricevute, tramite la gestione acquisizioni di SebinaNext;
- attribuzione del numero di inventario e della segnatura di collocazione secondo gli standard propri della Biblioteca;
- segnalazione in precisazione di inventario di eventuali dati di esemplare, la compilazione della precisazione di inventario e l'aggiornamento del dettaglio consistenza, secondo la normativa aggiornata SBN.

In merito alla gestione del patrimonio bibliografico di BCM e MC e relativa assistenza tecnica, le operazioni da compiere, su precisa indicazione della direzione di BCM e MC, saranno le seguenti:

- creazione delle liste di scarto in SebinaNext e controllo delle operazioni di scarto;
- magazzinamento e relativi cambi di etichettatura;
- cambi di collocazione di singoli documenti o di intere sezioni;
- aggiornamenti di soggettazione e keywords;
- controllo delle acquisizioni da donazioni da privati e da enti pubblici a magazzino;
- estrazione da catalogo di liste e dei registri inventariali;
- analisi dei Fondi e selezione dei documenti da trattare in base alle esigenze della programmazione di BCM e MC;
- collaborazione ai progetti di valorizzazione del patrimonio documentario e promozione dei servizi di BCM e MC.

Tutti i servizi oggetto del presente appalto sono attività che non verranno svolte da personale interno di BMC e MC e sono quindi di esclusiva competenza dell'appaltatore. La ditta aggiudicataria sarà tenuta ad effettuare tutte le prestazioni oggetto del presente appalto presso la BCM ed occasionalmente presso MC o altre biblioteche comunali ed istituzioni pubbliche con le quali sono in corso rapporti di collaborazione.

Il piano di impiego del personale nel periodo sopra indicato dovrà essere svolto, da parte dell'aggiudicatario, in base agli orari di presenza in BCM del personale dipendente

del Comune di Montebelluna e alle diverse esigenze che saranno segnalate dalla direzione. Nel periodo estivo e nel periodo corrispondente alle festività religiose o nazionali, o in altri periodi per motivi eccezionali, la BCM potrà decidere di effettuare periodi di chiusura straordinari, dei quali sarà data tempestiva comunicazione all'appaltatore. BCM si impegna, ove tecnicamente possibile, a dare all'appaltatore tempestiva comunicazione delle sospensioni dovute a manutenzione o malfunzionamento delle macchine di Indice, del Polo, o della Rete TVB.

BCM provvederà a mettere a disposizione dell'addetto una postazione di lavoro adeguata come dotazione hw e sw.

Il Fornitore è tenuto a garantire la presenza costante dell'addetto durante tutto il periodo previsto dal presente appalto.

Controllo della qualità della prestazione

Per l'intera durata del contratto verranno effettuati dalla direzione controlli a campione sulla qualità delle registrazioni eseguite e del servizio fornito.

Relativamente ai record catturati da Indice SBN o già presenti nel Polo, i controlli avranno a oggetto: la corretta corrispondenza tra record catturato e documento; la pertinenza delle intestazioni per soggetto e la loro conformità ai criteri formali e concettuali secondo il Nuovo Soggettario di Firenze (e suoi aggiornamenti); la pertinenza delle classificazioni e la loro conformità ai criteri formali e concettuali della Classificazione Decimale Dewey ed. 22a e in progress 23a; la correttezza dei legami luogo ed editore, quando previsti, secondo l'uso del Polo e di BCM o MC.

Relativamente ai record creati ex-novo, i controlli avranno a oggetto, oltre ai casi sopra elencati: la conformità dei legami alle normative previste dalle Regole Italiane di Catalogazione per Autori REICAT e da quelle aggiornate di SBN; la conformità delle descrizioni bibliografiche alle normative aggiornate di SBN; la pertinenza delle intestazioni di soggetto e la loro conformità ai criteri formali e concettuali secondo il Nuovo Soggettario di Firenze (e suoi aggiornamenti); la pertinenza delle classificazioni e la loro conformità ai criteri formali e concettuali della Classificazione Decimale Dewey ed. 22a o edizioni successive se adottate dal Polo; la correttezza dei legami luogo ed editore, quando previsti, secondo l'uso del Polo e della Biblioteca.

Nel caso di contestazioni in merito alla qualità del servizio catalografico, l'appaltatore dovrà, interamente a proprie spese e nel termine di 10 giorni dalla contestazione correggere e/o completare la descrizione e/o integrare nei legami e/o correggere errori nelle operazioni di gestione documenti.

ART. 2 DIMENSIONI DEI SERVIZI ED IMPORTO A BASE D'ASTA

La dimensione **presumibile** del servizio ed il relativo importo **stimato** complessivo a base d'asta, sono calcolati sulla base di uno standard di tempi di svolgimento dei servizi bibliotecari di catalogazione, gestione del patrimonio bibliografico e assistenza tecnica

desunti dall'andamento rilevato negli ultimi anni. Il monte ore indicato è pertanto puramente indicativo e formulato ai soli fini della presentazione dell'offerta e non è impegnativo per il Comune. La ditta appaltatrice, come indicato al successivo art. 3, si obbliga ad effettuare il servizio anche per un monte ore inferiore a quello indicato ovvero maggiore, senza alcuna variazione del prezzo orario di aggiudicazione.

Detto importo è quindi **stimato** in complessivi **€ 9.880,00 esenti IVA**, ai sensi dell'art. 10, n. 22 del DPR 633/72, per 6 mesi, **con una previsione** del fabbisogno di ore totali come evidenziato nella tabella che segue.

L'importo per gli oneri per la sicurezza e rischi interferenziali non è soggetto a ribasso ed è pari ad € 150,00 + IVA 22%.

	Ore stimate per la durata contrattuale (6 mesi)	Costo orario a base d'asta (esente IVA)	Importo complessivo a base d'asta (al netto di IVA)
A	n. 520 complessive (previste)	€ 19,00	€ 9.880,00
B	Oneri sicurezza non soggetti a ribasso DUVRI (+ iva 22%)		€ 150,00
A + B	Totale		€ 10.030,00

In caso di rinnovo del contratto per ulteriori 6 mesi, come indicato al successivo art. 3, il valore complessivo dell'appalto è stimato in **€ 20.060,00 IVA esente**.

Ai fini dell'art. 35, comma 4, del D.Lgs. n. 50/2016, il valore massimo stimato dell'appalto è pari ad **€ 23.862,00 IVA esente**, comprensivo di € 150,00 + IVA per oneri della sicurezza dovuti a rischi da interferenze (DUVRI), comprensivo dell'opzione di cui all'articolo 106, comma 1, lettera A) del D. Lgs. 50/2016, nella misura del 20%, pari ad € 3.952,00 e del rinnovo massimo per 6 mesi di cui all'art.3.

Il costo orario posto a base d'asta è riferibile al contratto collettivo nazionale cooperative sociali.

Si precisa che il numero minimo presunto di documenti (monografie a stampa, cd-rom, vhs, dvd, cd musicali, audiolibri, periodici), italiani e stranieri (lingue inglese, francese, tedesco, spagnolo e altre lingue precedentemente traslitterate), da catalogare nel semestre oggetto dell'appalto, può essere indicativamente così ripartito, sulla base dall'andamento rilevato negli ultimi anni:

- monografie a stampa: 1.850 documenti, di cui circa 200 appartenenti al Fondo De Luca o altri;

- materiale multimediale: 150 documenti;
- periodici: 110 testate in abbonamento/dono.

Le operazioni annuali di revisione, ossia gestione del patrimonio bibliografico di BCM e MC e relativa assistenza tecnica, ammontano a circa 900 nel semestre.

I numeri indicati sono pertanto puramente indicativi e formulati ai soli fini della presentazione dell'offerta e non sono impegnativi per il Comune.

Il servizio di catalogazione, gestione del patrimonio bibliografico di BCM e MC e relativa assistenza tecnica dovranno procedere in modo costante e continuativo, seguendo le priorità indicate dalla direzione, che provvederà a verifiche mensili sull'avanzamento del servizio.

I corrispettivi effettivamente dovuti, liquidati alla Ditta appaltatrice da parte del Comune, saranno definiti sulla base delle effettive prestazioni in termini di ore di lavoro del personale addetto al servizio.

Il monte ore complessivo potrà subire variazioni a causa di mutati indirizzi dell'Amministrazione, senza che nulla possa essere preteso dall'azienda appaltatrice se non il corrispettivo dovuto per le prestazioni effettivamente svolte.

ART. 3 DURATA DEL CONTRATTO E OPZIONI

La durata prevista del contratto è di 6 mesi dalla data dell'avvio del servizio, presumibilmente dal 01/07/2019 fino al 31/12/2019. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, da comunicarsi alla ditta mediante Pec almeno 30 giorni naturali e consecutivi prima della naturale scadenza, di rinnovare il contratto alla sua scadenza per un periodo massimo di 6 mesi e agli stessi patti, prezzi e condizioni.

L'eventuale esaurimento del valore stimato indicato in contratto d'appalto, prima della scadenza temporale dello stesso, darà luogo alla conclusione del contratto medesimo. Nel caso inverso, cioè di scadenza del termine contrattuale prima dell'esaurimento del valore contrattualmente stimato, l'Amministrazione Comunale avrà facoltà di prorogare il termine temporale del contratto sino al raggiungimento del predetto valore e comunque per un periodo massimo di sei (6) mesi.

Inoltre, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. a) del D. Lgs. 50/2016, di un aumento del 20% massimo e una diminuzione del 20% massimo dell'importo contrattuale. L'attivazione di tale opzione avverrà, di volta in volta, con un preavviso di almeno 15 giorni, naturali e consecutivi, mediante PEC.

Il Comune di Montebelluna si riserva la facoltà di:

- prorogare il termine del contratto per esigenze legate all'espletamento della nuova procedura di gara, con comunicazione all'affidatario mediante PEC almeno

10 giorni prima della naturale scadenza. Nel caso in cui il Comune non intenda avvalersi di tale facoltà, l'affidatario rinuncia espressamente sin d'ora a qualsiasi ulteriore pretesa economica e/o indennità di sorta;

- recedere dal contratto qualora non vi fossero più le condizioni amministrative e finanziarie tali da garantire lo svolgimento e la copertura del progetto di servizio, senza che ciò possa comportare per l'affidatario diritti ad indennità, corrispettivi o compensi di sorta;
- recedere dal contratto, interamente o parzialmente, qualora nel corso dell'esecuzione dell'appalto siano attivate convenzioni Consip che prevedano condizioni più vantaggiose per l'Amministrazione.

ART. 4 PERSONALE

4.1 REQUISITI PROFESSIONALI ASSICURATI (art. 115 – comma 5 Codice BB.CC.)

L'appaltatore nell'esecuzione del servizio si impegna ad avvalersi esclusivamente di proprio personale, regolarmente assunto, o eventualmente socio nel caso in cui l'appaltatore sia una Società cooperativa di produzione e lavoro, qualificato ed idoneo rispetto alle esigenze del servizio e alla natura delle prestazioni richieste.

Requisiti richiesti al personale impiegato:

1. Requisiti generali:

- titolo di studio non inferiore al diploma di scuola media superiore;
- preparazione culturale adeguata, documentata da apposito curriculum vitae;
- uso di sistemi operativi, di Internet, posta elettronica ed altri programmi di utilizzo comune;
- possesso di patente di guida tipo B;
- conoscenza della lingua inglese.

2. Competenze specifiche:

- classificazione secondo la Classificazione Decimale Dewey;
- soggettazione secondo il Nuovo Soggettario di Firenze;
- catalogazione con sw SebinaNext;
- esperienza di catalogazione del libro in SBN (Materiale moderno), software SebinaNext, con almeno 500 notizie catalogate "documento in mano".

L'appaltatore dovrà fornire, prima dell'inizio del servizio, alla Direzione dell'Istituzione Biblioteche la lista nominativa, corredata, per ogni singolo addetto, dei dati anagrafici, della qualifica, del titolo di studio, del numero di matricola, degli estremi delle posizioni assicurativa e previdenziale. L'appaltatore impiegherà addetti dotati di preparazione culturale adeguata, documentata da *curriculum* lavorativo, con elencate competenze specifiche ed esperienze sull'organizzazione e il funzionamento dei servizi di una moderna biblioteca, nonché i dei corsi di formazione espletati.

I *curricula*, datati e firmati, dovranno essere inviati all'Amministrazione Comunale prima dell'avvio del servizio e potranno essere oggetto di verifica da parte della Direzione della Biblioteca.

Avvio del servizio

L'appaltatore dovrà garantire che l'operatore incaricato del servizio, svolga presso la Biblioteca di riferimento almeno 6 ore lavorative di tirocinio, con modalità da concordare preventivamente con la direzione; per questo periodo, oltre a restare a carico dell'appaltatore stesso tutti gli oneri di qualsiasi natura (retributiva, contributiva, assicurativa e previdenziale) del tirocinante, non potrà essere chiesto alcun corrispettivo alla stazione appaltante.

L'appaltatore dovrà assicurare la necessaria continuità del servizio e quindi segnalare tempestivamente alla Direzione sostituzioni o cambiamenti degli addetti con personale che dovrà avere titoli ed esperienza equipollenti.

La stazione appaltante, per mezzo del proprio personale tecnico in servizio presso la Biblioteca, si riserva di verificare l'adeguatezza degli operatori impiegati dall'affidatario durante l'erogazione del servizio. È facoltà dell'Amministrazione chiedere, in qualsiasi momento, la sostituzione della persona che durante lo svolgimento del servizio abbia dato motivi di lagnanza o abbia tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro o giudicato dall'Amministrazione non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate, senza che l'appaltatore possa opporre obiezioni di sorta.

L'appaltatore, inoltre, dovrà impiegare nel servizio personale di assoluta fiducia e di provata riservatezza.

Qualora si renda necessario implementare il numero degli operatori, o in caso di loro sostituzione, vale quanto sopra indicato.

La stazione appaltante si riserva, inoltre, la facoltà di richiedere all'affidatario l'eventuale individuazione di altre figure professionali che possano rendersi necessarie per garantire un completo e efficace svolgimento del servizio, ad integrazione di quanto più su riportato.

Formazione

L'affidatario dovrà inoltre prevedere, su indirizzo della Direzione, la partecipazione per i propri incaricati ai momenti di formazione organizzati dal Polo regionale in ambito catalografico per un totale massimo di 4 ore nel semestre oggetto dell'appalto.

4.2 NORME GENERALI, OBBLIGHI DELL'IMPRESA E CONTINUITÀ DEL SERVIZIO

Il personale impiegato nel servizio è sotto l'esclusiva responsabilità della ditta aggiudicataria e rimane escluso qualsiasi rapporto di lavoro con il Comune.

L'affidatario nell'esecuzione del servizio si impegna ad avvalersi esclusivamente di personale in regola con le vigenti normative in materia di lavoro, qualificato ed idoneo rispetto alle esigenze del servizio e alla natura delle prestazioni richieste.

La ditta aggiudicataria si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure previste per i servizi così come definiti dal Comune. La ditta aggiudicataria impiegherà esclusivamente personale alle proprie dipendenze ed in grado di osservare diligentemente tutte le norme e le disposizioni generali che verranno espressamente impartite dal Comune. La ditta si impegna fin d'ora a sostituire - di propria iniziativa o su richiesta del Comune - gli operatori che diano fondato motivo di lagnanza.

Il personale impiegato dovrà essere fisicamente valido e capace, di sicura moralità, di buona educazione e predisposto al contatto con il pubblico.

Durante lo svolgimento del servizio il personale dovrà tenere un comportamento decoroso ed irreprensibile, attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite, dovrà essere ordinato nella cura della persona ed indossare sempre l'apposito cartellino di riconoscimento; il comportamento di ogni operatore dovrà essere improntato ai principi di diligenza, prudenza e perizia richiesti dal servizio e secondo i termini sanciti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (come da D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165). Il personale è tenuto alla riservatezza su persone, fatti o circostanze concernenti l'organizzazione o l'andamento delle strutture dell'ente delle quali siano venuti a conoscenza durante l'espletamento del servizio. La ditta aggiudicataria dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti tutte le disposizioni di legge in materia di lavoro, le norme del C.C.N.L. e le disposizioni previdenziali, assistenziali ed assicurative.

L'appaltatore si obbliga a rendere le prestazioni di cui al presente capitolato con regolarità, continuità e completezza lungo tutti i 6 mesi della durata del contratto.

Al fine di garantire la continuità del servizio la Ditta deve impiegare un numero di addetti quantificabile in una unità; dovrà segnalare tempestivamente alla Direzione sostituzioni o cambiamenti dell'addetto individuato con personale che dovrà avere titoli ed esperienza equipollenti; inoltre dovranno essere garantiti dall'appaltatore i passaggi di consegne in caso di sostituzione o avvicendamento del personale adibito al servizio sia in relazione ai contenuti sia alle modalità di espletamento dello stesso.

L'affidatario garantirà la continuità del servizio e quindi la sostituzione immediata del personale a qualsiasi titolo assente.

L'affidatario comunicherà tempestivamente, unitamente al curriculum, i nominativi degli addetti in sostituzione, ed in ogni caso, per le assenze programmabili, la comunicazione dovrà avvenire per iscritto almeno due giorni prima dell'espletamento del servizio.

La ditta aggiudicataria è altresì responsabile:

- dell'osservanza di tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, dei contratti nazionali di lavoro e degli accordi sindacali integrativi, delle norme vigenti in materia di retribuzione dei lavoratori, diritto al lavoro dei disabili e prevenzione della delinquenza di tipo mafioso;
- dell'osservanza delle norme in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni, sull'assistenza e previdenza del lavoratore impiegato nell'esecuzione del servizio in argomento e libera fin d'ora l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali infortuni sul lavoro e da ogni altro danno che possa derivare dall'espletamento dei servizi medesimi;
- dell'osservanza delle norme in materia di sicurezza di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e dovrà inoltre assicurare che tutto il personale impiegato nei servizi in

argomento abbia ricevuto la formazione ai sensi della legge sopra citata; si precisa che il rischio classificato per la biblioteca comunale è medio;

- dell'ottemperanza agli obblighi derivanti dal D. Lgs. 4 marzo 2014, n. 39 in attuazione della direttiva 2011/93/UE contro l'abuso sessuale sui minori.

Competono comunque alla ditta aggiudicataria tutti gli oneri e le responsabilità previsti a norma di legge inerenti la buona gestione del servizio anche se non espressamente richiamati nel presente capitolato.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente dell'esecutore, nonché in caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 30, commi 5 e 6 del D.Lgs. 50/2016.

Nel caso di violazione degli obblighi di cui ai punti precedenti, è fatta salva comunque la facoltà dell'Amministrazione Comunale di comminare le sanzioni di cui all'art. 14 del presente capitolato e di rescindere il contratto in caso di persistente inadempienza.

ART. 5 ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 32 comma 10, lett. b) del D. Lgs. 50/2016, non si applica il termine dilatorio di cui al comma 9 del medesimo decreto.

L'Amministrazione comunale si riserva di dare avvio alla prestazione contrattuale in via d'urgenza, anche in pendenza della stipulazione del contratto e, comunque, dopo:

- la trasmissione di copia conforme della/e polizza/e specificate al successivo art. 8;
- la trasmissione dei documenti relativi al personale specificati al precedente art. 4.1;
- la trasmissione del documento unico di valutazione dei rischi di cui all'art. 6 del presente Capitolato Speciale d'Appalto sottoscritto da parte del rappresentante della ditta aggiudicataria.

ART. 6 DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

Il Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (D.U.V.R.I.) elaborato dall'Amministrazione Comunale viene allegato al presente Capitolato.

Contestualmente alla comunicazione di aggiudicazione definitiva, e comunque prima dell'avvio del servizio, verrà indetta una riunione per la valutazione congiunta dei rischi connessi all'appalto, al fine della predisposizione del Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze da allegare al contratto.

ART. 7 TESSERA DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE DELL'APPALTATORE E DEL SUBAPPALTATORE

Ai sensi dell'art. 20, comma 3 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, i lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento corredata da fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. La violazione di tali norme comporta l'applicazione delle sanzioni previste rispettivamente dagli articoli 59 e 60 del D.Lgs. n. 81/2008.

ART. 8 RESPONSABILITÀ'

L'Amministrazione comunale di Montebelluna sarà esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro, causati dall'appaltatore e dai suoi dipendenti nell'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto, convenendosi, a tale riguardo, che qualsiasi eventuale onere sarà già compensato nel corrispettivo del contratto.

L'affidatario risponderà pienamente per danni a persone o cose derivanti al Comune per fatto suo o dei suoi dipendenti nell'espletamento del servizio, sollevando pertanto la stessa da qualsiasi pretesa che al riguardo venisse avanzata da terzi. A tale proposito l'affidatario deve essere in possesso di una polizza RCT (Responsabilità Civile verso i Terzi – persone e cose) avente per oggetto espressamente il presente appalto con un massimale non inferiore a € 5.000.000,00 per danni alle persone e alle cose. Copia della polizza in originale o copia conforme, debitamente quietanzata dall'assicuratore quale valenza di copertura, dovrà essere consegnata all'Ente prima dell'avvio del servizio. La polizza dovrà essere dedicata per questo specifico appalto, ovvero se già presente polizza generica, dovrà essere emessa un'appendice riportante espressamente l'appalto in questione e il massimale dovrà essere per singolo sinistro senza alcuna limitazione per qualsiasi danno o evento possa causarsi, di cui dovrà essere consegnata copia al momento della stipula del contratto.

L'affidatario in ogni caso provvederà senza indugio, a proprie spese, alla riparazione e/o sostituzione degli oggetti danneggiati.

ART. 9 PROVVEDIMENTI INTERDITTIVI A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' IMPRENDITORIALE

Ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 gli organi di vigilanza del Ministero del Lavoro e della previdenza sociale, anche su segnalazione delle amministrazioni pubbliche secondo le rispettive competenze, possono adottare provvedimenti di sospensione di un'attività imprenditoriale.

L'adozione del provvedimento di sospensione è comunicata all'ANAC ed al Ministero delle Infrastrutture per gli aspetti di rispettiva competenza, al fine dell'emanazione di un provvedimento interdittivo alla contrattazione con le pubbliche amministrazioni ed alla partecipazione a gare pubbliche di durata pari alla citata sospensione nonchè per un

eventuale ulteriore periodo di tempo non inferiore al doppio della durata della sospensione e comunque non superiore a due anni.

Il provvedimento di sospensione può essere revocato da parte dell'organo di vigilanza che lo ha adottato nelle ipotesi di cui al comma 4 dell'articolo 14 del D. Dgs. 81 citato.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto qualora il provvedimento interdittivo emesso sia tale da impedire ovvero ritardare lo svolgimento del servizio nei tempi prescritti.

ART. 10 SICUREZZA

Fatto salvo tutto quanto già indicato nei punti precedenti (nello specifico al Punto 6) sarà onere della stazione appaltante la comunicazione all'affidatario, attraverso sopralluogo, degli aspetti relativi alla sicurezza e alla *safety* (in relazione anche alle recente normativa, cfr. circolare n. 3429/2017 del 12.07.2017 della Prefettura di Treviso) in relazione agli spazi. La stazione appaltante consegnerà all'affidatario il piano di sicurezza e informerà sulla collocazione degli impianti, delle vie di fuga, delle aree di raccolta, della posizione delle cassette di primo soccorso etc. Tale comunicazione, avverrà ogni qualvolta si renda necessario (es. in caso di manifestazioni ed eventi organizzati al di fuori dello spazio biblioteca) e dovrà esser svolta fuori dell'orario di servizio e senza alcun onere economico per il Comune e la sua avvenuta verrà opportunamente verbalizzata e controfirmata dalle parti. L'affidatario dovrà inoltre garantire che i propri incaricati siano opportunamente formati in relazione agli interventi di primo soccorso e antincendio e a tutte le norme che riguardano la sicurezza nel posto di lavoro (si veda Punto 8) del presente capitolato).

Incontri di formazione per la sicurezza. Nel primo mese di servizio dovranno essere programmati incontri obbligatori per la formazione degli incaricati dell'affidatario sulla sicurezza.

ART. 11 PAGAMENTI

Le fatture potranno essere emesse soltanto previa verifica delle prestazioni rese e previa autorizzazione all'emissione delle stesse da parte del Comune.

I pagamenti avverranno su presentazione di regolari fatture elettroniche con cadenza mensile, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura.

Resta inteso che il Comune non procederà al pagamento delle fatture in caso di DURC irregolare. Gli oneri per la sicurezza saranno liquidati in un'unica soluzione, entro il sesto mese di durata del contratto.

ART. 12 TRACCIABILITÀ

L'affidatario dovrà assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge n.136/2010 e successive modifiche e integrazioni. In particolare la ditta affidataria dovrà comunicare il numero di conto corrente dedicato (codice IBAN) e il/i soggetto/i deputato/i ad operare su tale conto corrente (nome, cognome, data e luogo di nascita, riferimenti amministrativi e codice fiscale).

ART. 13 - PENALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Potranno essere applicate delle penali nei seguenti casi:

- a) mancata erogazione di un servizio o erogazione difforme da quanto previsto all'art. 1 del capitolato : € 100,00 per ogni giornata e per ogni singola prestazione resa;
- b) mancata attuazione delle modalità di avvio del servizio di cui all'art. 4.1 del presente capitolato: € 300,00;
- c) in caso di impiego di personale non in possesso dei requisiti prescritti nel precedente art. 4.1: € 300,00;
- d) in caso di inadempienze ritenute gravi (a titolo esemplificativo, mancata sostituzione del personale assente entro il successivo turno, mancata comunicazione di sciopero) di cui all'art. 4.2 del capitolato: € 500,00.
- e) in caso di mancato rispetto di uno degli elementi che, in sede di valutazione della parte tecnica dell'offerta, hanno portato all'acquisizione di punteggi : € 500,00.= per ciascuna omissione;
- f) se offerti, per ogni servizio migliorativo offerto e non prestato, € 500,00.= per ciascuna mancata prestazione.

L'applicazione delle penalità come sopra descritte non estingue il diritto di rivalsa dell'Amministrazione comunale nei confronti dell'appaltatore per eventuali danni patiti, né il diritto di rivalsa di terzi, nei confronti dei quali l'appaltatore rimane comunque e in qualsiasi caso responsabile per ogni inadempienza.

L'unica formalità richiesta per l'irrogazione delle penalità è la contestazione dell'infrazione commessa mediante richiamo scritto (notificato tramite fax o PEC) e l'assegnazione di un termine di giorni 10 (dieci) naturali e consecutivi per la presentazione di eventuali discolpe.

Si procederà al recupero della penalità da parte della Ditta affidataria mediante ritenuta diretta sulla fattura presentata.

Il Comune potrà risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, mediante semplice dichiarazione di volersi valere della clausola risolutiva, comunicata mediante raccomandata o pec nei seguenti casi:

- cessazione dell'attività, fallimento o altra procedura equipollente dell'affidatario;
- perdita dei requisiti da parte dell'affidatario per lo svolgimento dell'attività o sopravvenuta incapacità a contrattare con la PA;
- violazione del divieto in materia della cessione del contratto;
- subappalto del servizio non autorizzato;
- frode accertata nell'esecuzione del servizio;

- reiterata applicazione (oltre tre volte) delle penali di cui al punto a).
- mancato rispetto di quanto offerto in sede di gara e oggetto di specifica valutazione per l'attribuzione del punteggio qualitativo, dopo la prima contestazione;
- impiego di personale non in possesso dei requisiti prescritti all'art. 4.1 del presente capitolato, dopo la prima contestazione;

In caso di risoluzione per inadempimento dell'appaltatore quest'ultimo avrà diritto solamente al pagamento della parte di prestazione eseguita fino a quel momento, regolarmente verificata in contraddittorio e che abbia dato luogo a risultati utilizzabili da parte dell'Amministrazione appaltante, e sarà obbligato al risarcimento del danno che provenisse alla committenza dalla stipulazione di un nuovo contratto o dall'esecuzione d'ufficio della prestazione.

Si precisa che la penale non potrà superare complessivamente il 10% dell'importo del contratto. Raggiunta tale percentuale l'amministrazione avrà facoltà di risolvere il contratto.

In caso di risoluzione del contratto l'affidatario è obbligato comunque ad eseguire il servizio, alle medesime condizioni contrattuali, sino all'individuazione del nuovo appaltatore.

ART. 14 ESECUZIONE IN DANNO

Qualora la Ditta affidataria ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta senza alcuna formalità - l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.

Per la rifusione dei danni ed il pagamento di penalità, l'Amministrazione comunale potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

ART. 15 FACOLTÀ DI RECESSO

L'affidatario, oltre ai casi di recesso indicati all'art. 3, riconosce al Comune la facoltà di recedere dal contratto, in qualsiasi momento, con preavviso di almeno un mese, da comunicarsi alla ditta aggiudicataria mediante PEC, qualora per motivi di pubblico interesse o qualora per difficoltà di bilancio il Comune non sia in grado di sostenere finanziariamente il servizio e/o debba procedere a ridurre la spesa, senza che l'affidatario possa pretendere indennizzi o risarcimenti di sorta a qualsiasi titolo.

ART. 16 CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA

La ditta aggiudicataria, in caso di cambio di ragione sociale, dovrà documentare, mediante produzione di copia conforme dell'atto notarile, tale cambiamento.

La cessione di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi all'aggiudicatario, non sono opponibili all'Ente, salvo che il soggetto risultante dall'operazione di straordinaria amministrazione abbia prontamente documentato il possesso dei requisiti di qualificazione, effettuato le comunicazioni di cui all'art. 1 del d.p.c.m n. 187/1991 e l'Amministrazione, destinataria delle stesse, non abbia presentato opposizione al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, entro sessanta giorni.

L'opposizione al subentro, in relazione al mancato possesso dei requisiti di qualificazione previsti, determina la risoluzione del rapporto contrattuale.

ART. 17 SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

E' fatto assoluto divieto alla ditta aggiudicataria di cedere, anche parzialmente, il contratto in oggetto.

In caso di inottemperanza a tale divieto il contratto deve intendersi risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c..

L'intenzione di subappaltare deve essere dichiarata in sede di offerta, salva autorizzazione in sede esecutiva.

Si applicano le disposizioni dell'art. 105 del D. Lgs. 50/2016. Al riguardo, si precisa che il Comune di Montebelluna non provvederà a corrispondere direttamente ai subappaltatori l'importo dovuto, tranne che si tratti di microimprese o piccole imprese (vedi art. 105 comma 13 D.Lgs. 50/2016), bensì è fatto obbligo all'appaltatore stesso di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti dei subappaltatori, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da esso corrisposti, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Qualora l'appaltatore non trasmetta le fatture quietanzate dei subappaltatori entro il predetto termine, il Comune sospende il successivo pagamento a favore dello stesso.

L'affidatario del subappalto non deve aver partecipato alla procedura per l'affidamento dell'appalto.

ART. 18 SCORRIMENTO GRADUATORIA DI GARA

La risoluzione del contratto per gravi inadempienze contrattuali fa sorgere a favore dell'Amministrazione il diritto di affidare il servizio alla Ditta che segue in graduatoria.

Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione, fatta salva ogni ulteriore responsabilità civile o penale della Ditta per il fatto che ha determinato la risoluzione.

ART. 19 DOMICILIO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La ditta affidataria, a tutti gli effetti di legge e del contratto, deve, nel contratto stesso, eleggere il suo domicilio. Qualora non vi provveda, il domicilio si intende presso il Comune di Montebelluna.

ART. 20 PROTOCOLLO DI LEGALITA'

La ditta affidataria dovrà impegnarsi a rispettare tutti gli obblighi derivanti dal "Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici" approvato dal Comune di Montebelluna con deliberazioni di G.C. n. 69 del 29/05/2017 e in particolare:

- il divieto di subappalto ad imprese che hanno presentato autonoma offerta in gara;
- di accettare e sottoscrivere in sede di stipula del contratto o subcontratto le seguenti clausole:
 - Clausola n. 1: La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al protocollo di legalità sottoscritto il 6 aprile 2017 dalla stazione appaltante con la Prefettura – Ufficio territoriale del Governo di Treviso e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.
 - Clausola n. 3: La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola espressa che prevede: a) la risoluzione immediata ed automatica del contratto o la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura – Ufficio territoriale del Governo di Treviso – le informazioni interdittive di cui all'art. 91 del Codice Antimafia; b) l'applicazione di una penale a titolo di liquidazione dei danni nella misura del 10% del valore del contratto, fatto salvo il maggior danno. Le somme provenienti dall'applicazione di eventuali penali sono affidate in custodia all'appaltatore e destinate all'attuazione di misure incrementali della sicurezza dell'intervento, secondo le indicazioni che la Prefettura farà all'uopo pervenire.
 - Clausola n. 4: La sottoscritta impresa dichiara di conoscere ed accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale. A tal fine, si considera, in ogni caso, inadempimento grave:
 - a) la violazione di norme che ha comportato il sequestro del luogo di lavoro, convalidato dall'autorità giudiziaria;
 - b) l'inottemperanza alle prescrizioni imposte dagli organi ispettivi;
 - c) l'impiego di personale della singola impresa non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria in misura pari o superiore al 15% del totale dei lavoratori regolarmente occupati nel cantiere o nell'opificio.

Inoltre, si impegna ed è consapevole dell'impegno della stazione appaltante a quanto di seguito indicato, pena la risoluzione del contratto alle condizioni stabilite all'art. 4 del Protocollo:

- “Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Stazione appaltante ed alla Prefettura di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti d'impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto e darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.”;
- “La stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti della compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p., 353-bis c.p.”.

ART. 21 CONTROVERSIE

Per ogni controversia relativa al presente appalto non risolta bonariamente è competente in via esclusiva il foro di Treviso.

DISPOSIZIONI FINALI

La prestazione del servizio dovrà essere eseguita con l'osservanza di quanto previsto dal presente Capitolato Speciale d'Appalto, dal “Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”.

Per tutto quanto non previsto dal presente Capitolato si rinvia al Codice dei Contratti pubblici ed alle disposizioni del Codice civile.

CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

Ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto degli artt. 1341 e 1342 c.c., devono essere approvate in via espressa tutte le condizioni, clausole e pattuizioni degli articoli qui di seguito citati:

ART. 5

ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

ART. 11

PAGAMENTI

ART. 13

PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 14

ESECUZIONE IN DANNO

ART. 15

FACOLTA' DI RECESSO

ART. 16

CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA

ART. 17

SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

ART. 18

SCORRIMENTO GRADUATORIA DI GARA

ART. 19

DOMICILIO LEGALE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

ART. 20

PROTOCOLLO DI LEGALITA'

ART. 21

CONTROVERSIE

La Responsabile del Procedimento
Dott.ssa Monica Celi

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Monica Celi', written in a cursive style.