

Allegato "A" alla determinazione del Responsabile del Dipartimento per i Servizi alla Persona n. ____ del _____.

Comune di Fiesole

Procedura aperta per l'affidamento in gestione della Biblioteca Comunale di Fiesole C.I.G. n. 704641017C

CAPITOLATO D'APPALTO

ART. 1 – OGGETTO DELL' APPALTO

ART. 2 - OBIETTIVI DEL PROGETTO

ART. 3 – SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE

ART. 4 - CONSISTENZA PATRIMONIALE DELLA BIBLIOTECA

ART. 5 - SERVIZI E ATTIVITA'

ART. 6 - PERSONALE

ART. 7 - MONITORAGGI E VERIFICHE

ART. 8 – OBBLIGHI E ONERI DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO

ART. 9 – RESPONSABILITA' – ASSICURAZIONE

ART. 10 – SICUREZZA SUL LAVORO

ART. 11 – TUTELA DELLA PRIVACY

ART. 12 – DIVIETO DI CESSIONE DEL SERVIZIO E SUBAPPALTO

ART. 13 – IMPORTO PRESUNTO DELL' APPALTO

ART. 14 – MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

ART. 15 – MODALITA' DI PAGAMENTO

ART. 16 – VARIAZIONI

ART. 17 – OBBLIGO DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

ART. 18 – PRIVACY E RISERVATEZZA

ART. 19 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO AI SENSI DEL "CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI"

ART. 20 – PENALITA'

ART. 21 – CAUZIONE DEFINITIVA

ART. 22 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO – RECESSO UNILATERALE

ART. 23 – SPESE CONTRATTUALI

ART. 24 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

ART. 25 – FORO COMPETENTE

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione della Biblioteca Comunale di Fiesole (comprendente la sede centrale a Fiesole e la sede distaccata a Compiobbi) dal 1° giugno 2017 al 31 maggio 2020 attraverso l'apertura e la consulenza al pubblico, la gestione del patrimonio bibliografico e documentario, l'organizzazione di attività di promozione della lettura e in generale la promozione dei servizi culturali.

Il gestore opererà sulla base di un proprio progetto generale e di programmi annuali i quali determineranno le modalità, le quantità e la qualità dei servizi, delle attività promozionali e informative e di quant'altro relativo all'oggetto. I progetti dovranno rispettare le direttive specificate nel presente capitolato.

Il gestore dovrà fornire i servizi sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, etnia, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione.

ART. 2 - OBIETTIVI DEL PROGETTO

Sono prioritari i seguenti obiettivi:

1. l'accesso dei cittadini all'informazione e alla documentazione;
2. la diffusione dell'informazione bibliografica sul territorio;
3. la promozione della lettura e della Biblioteca;
4. lo scambio di informazioni e la collaborazione scientifica con altri istituti ed enti ovunque operanti;
5. la tutela e la valorizzazione della documentazione locale;
6. la promozione del dialogo interculturale.

ART. 3 - SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti che sono in possesso dei seguenti requisiti:

A) Requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016. da attestare tramite dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000, rilasciata in sede di gara.

B) Requisiti di idoneità tecnico professionale ai sensi dell'art. 26, comma 1, lett. a), del D. Lgs 81/2008 e dall'art. 16 del L.R. Toscana 38/2007, da attestare tramite dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000, rilasciata in sede di gara, in relazione a:

1. regolare iscrizione alla C.C.I.A.A.;
2. presenza dell'atto di nomina del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione;
3. l'avvenuta esecuzione della propria valutazione dei rischi e la relativa redazione del Documento di valutazione dei rischi, di cui all'art. 17, comma 1, lett. A), del D. Lgs 81/2008;
4. l'avvenuta informazione e formazione dei lavoratori;

5. l'avvenuta formazione del personale designato per la gestione delle emergenze, ai sensi del D.M. 10/3/1998 (in materia di lotta incendi ed evacuazione) e D.M. 388/2003 (in materia di primo soccorso sanitario)

6. la presenza dell'atto di nomina del medico competente, oppure dichiarazione dell'Impresa, rilasciata in sede di gara, di non ricadere nell'obbligo di designazione della figura del medico competente.

C) Requisiti di ordine speciale in merito alla capacità economico finanziaria e alla capacità tecnico professionale, da attestare tramite dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000, rilasciata in sede di gara:

1. Fatturato globale dell'impresa e l'importo relativo a servizi di gestione complessiva di biblioteche realizzati negli ultimi tre esercizi (2014 - 2015 - 2016), con l'indicazione, per ogni esercizio, degli importi complessivi al netto dell'IVA. L'importo globale dei servizi prestati nell'ambito della gestione complessiva di biblioteche, per ogni anno non deve essere inferiore al valore complessivo annuo dell'appalto.

2. Attestazione che l'impresa ha gestito in gestione diretta o in concessione o in appalto negli ultimi tre anni (2014 - 2015 - 2016), almeno un contratto nei confronti di un unico soggetto pubblico o privato, di servizi di gestione complessiva di biblioteche di durata non inferiore a 12 mesi continuativi, con buon esito e senza incorrere in alcuna risoluzione contrattuale.

Per ciascun servizio dovranno, inoltre, essere indicati:

- l'eventuale Ente Pubblico o Privato committente da cui abbia ricevuto l'incarico di gestire in appalto o concessione il servizio ovvero con cui abbia stipulato una convenzione avente ad oggetto la gestione del servizio;
- la tipologia del servizio prestato;
- l'esatto periodo di esecuzione del servizio;
- l'importo del compenso al netto dell'IVA.

3. Indicazione del numero medio annuo di dipendenti impiegati negli ultimi tre anni (2014 - 2015 - 2016) nei servizi oggetto dell'appalto. (N.B.: non saranno ammesse alla procedura di gara le Ditte che abbiano avuto, in ciascuno degli anni sopradetti, un numero medio annuo inferiore a 8 unità).

Nel caso in cui la Ditta aggiudicataria risultasse sprovvista di tali requisiti e non in regola con le norme che li disciplinano, l'affidamento verrà revocato immediatamente senza che la Ditta abbia nulla a che pretendere dal Comune.

Il Comune in questo caso procederà ad affidare il servizio alla Ditta risultata seconda nella graduatoria di gara.

ART. 4 - CONSISTENZA PATRIMONIALE DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Comunale di Fiesole è composta della sede centrale in Via Sermei, 1 a Fiesole e di una sede distaccata, situata in Piazza Etrusca a Compiobbi.

E' compreso nell'affidamento delle strutture tutto il materiale, gli arredi, i beni mobili della struttura e le strumentazioni, oltre a tutto il patrimonio documentario. Sarà cura dell'Amministrazione, al momento dell'aggiudicazione del presente appalto, fornire al soggetto aggiudicatario inventario dettagliato dei materiali, arredi, beni mobili e strumentazioni. Sarà possibile prendere visione dell'attuale inventario durante il sopralluogo.

Tutto ciò che non è compreso nell'inventario e che comunque risulti necessario per il buon funzionamento del servizio, con particolare riferimento all'attività di front-office, di back-office e alle attività proposte nel progetto di gestione presentato, deve essere messo a disposizione dal soggetto gestore.

La consegna degli ambienti e delle attrezzature e altri beni mobili sarà fatta previa ricognizione inventariale congiunta. Il tutto sarà consegnato al gestore nelle condizioni in cui si trova.

Qualora nel corso dell'appalto l'Amministrazione Comunale reperisse locali ritenuti più idonei per la sede di Compiobbi, sarà cura del gestore, in collaborazione con i tecnici comunali, provvedere al trasloco della biblioteca. Le utenze e tariffe della nuova sede saranno a carico del gestore.

ART. 5 - SERVIZI E ATTIVITÀ

I servizi e le attività oggetto dell'appalto sono individuati secondo quanto segue:

- Servizi al pubblico;
- Attività di gestione dell'iter del materiale documentario;
- Servizi informatici;
- Attività culturali e di promozione.

A - Servizi al pubblico

1. apertura al pubblico

Il gestore provvederà all'apertura al pubblico della Biblioteca secondo questi criteri:

Sede di Fiesole : per un totale minimo di 26 ore settimanali, di cui almeno 16 dopo le ore 14.00, e prevedendo non più di un giorno feriale di chiusura.

Sono consentiti riduzioni di orario stagionali (a titolo indicativo nel mese di agosto) e un breve periodo di chiusura annuale (a titolo indicativo la settimana di ferragosto), purché debitamente pubblicizzato all'utenza, e con date fisse ogni anno.

Potranno essere sperimentate aperture diverse da quelle consuete, previa espressa autorizzazione dell'Amministrazione, (per esempio serali o festive);

Sezione distaccata di Compiobbi: per un totale di 8 ore suddivise in due pomeriggi feriali. E' prevista la chiusura nel periodo 15 giugno-15 settembre.

L'orario complessivo della Biblioteca è definito dal gestore in sede di progetto generale di appalto con possibilità di predisporre due o più schemi alternativi, che verranno selezionati e approvati dall'Amministrazione Comunale.

2. accoglienza, prima informazione e assistenza al pubblico

3. iscrizione degli utenti e registrazione delle presenze

4. assistenza al pubblico per la consultazione dei cataloghi on line, delle banche dati, e per il libero accesso a Internet

5. informazioni bibliografiche al pubblico

L'informazione bibliografica relativa a tutto il patrimonio posseduto deve essere resa disponibile in sede mediante catalogo elettronico. Il catalogo elettronico deve essere consultabile anche on-line.

6. servizio di reference

7. servizio di informazione legislativa

8. prestito e restituzione dei documenti

9. prestito interbibliotecario

10. gestione dei quotidiani e dei periodici

11. 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 tariffa che non dovrà essere superiore a quella di mercato. I relativi proventi saranno introitati dal gestore.

Possono essere attivati altri servizi accessori, anche a pagamento, precedentemente concordati con l'Amministrazione.

12. carta dei servizi

Entro sei mesi dall'inizio dell'appalto il gestore dovrà redigere, a partire dal progetto di gestione presentato in fase di gara, la Carta dei Servizi. Detta carta dovrà essere redatta seguendo anche le indicazioni delle normative nazionali e regionali. La Carta dovrà essere approvata dall'Amministrazione.

B - Attività di gestione dell'iter del materiale documentario

1. Acquisti

Il gestore dovrà, a sue spese e cura, provvedere all'acquisto di libri, pubblicazioni periodiche, prodotti audiovisivi e multimediali per un valore complessivo di Euro 51.000,00.=

I fondi da destinare agli acquisti sono compresi nell'importo complessivo dell'appalto. Gli importi sono calcolati sulla base dei prezzi di copertina. L'avvenuto acquisto sarà comprovato con idonea documentazione da presentare all'Amministrazione entro il 31 dicembre di ogni anno.

Il gestore 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;

- dell'opportunità di mantenere ed eventualmente ampliare gli abbonamenti alla letteratura periodica professionale e a quella di informazione per il pubblico;
- degli orientamenti culturali espressi nel proprio piano di attività;
- delle indicazioni del Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina.

Il gestore provvederà in modo autonomo agli acquisti, anche a quelli eventualmente finanziati con contributi supplementari, scaglionandoli nel corso dell'anno.

2. Inventariazione

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.

Il materiale documentario, audiovisivo o multimediale acquistato dal gestore e inventariato resterà comunque di proprietà comunale.

3. Catalogazione

Il processo di trattamento del materiale librario è informatizzato con la suite di applicativi Biblionauta (Fluxus e EasyCat) adottata dal Coordinamento SDIAF a cui la Biblioteca di Fiesole aderisce. La conoscenza di tale programma e di tale applicativo, a livello di utente esperto, è requisito indispensabile per lo svolgimento del lavoro in Biblioteca. Il gestore dovrà provvedere autonomamente o tramite operatori specializzati a sviluppare eventuali routine, maschere, formati ecc. che si rendessero necessari per particolari compiti.

Nessun altro tipo di software potrà essere introdotto per la descrizione e il recupero dell'informazione relativa al materiale librario e documentario se non in base ad un progetto specifico che consenta la riconversione e il recupero totale dei dati esistenti, che sia largamente condiviso in sede regionale o dal Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina e approvato dall'Amministrazione. Qualora, nel corso dell'appalto, l'Amministrazione provveda all'adozione di un nuovo software gestionale, il gestore dovrà utilizzarlo e dovrà garantire l'adeguato addestramento di tutti gli operatori.

Il gestore è responsabile della sicurezza ed integrità degli archivi elettronici. Sarà sua cura adottare regolarmente procedure di copia e salvataggio dati. In caso di perdita dei dati degli archivi elettronici, imputabile a negligenza od imperizia da parte del gestore, quest'ultimo è tenuto a ricostruire gli archivi a proprie spese.

Il gestore 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 Edizione consolidata, le Guide ICCU per la catalogazione in SBN, la Classificazione Decimale Dewey in versione integrale, il Nuovo Soggettario della Biblioteca Nazionale di Firenze, la guida GRIS per la soggettazione.

Verranno inoltre utilizzati altri strumenti catalogafici che dovessero in futuro affermarsi a livello nazionale e internazionale, in particolare per la catalogazione di documenti elettronici e multimediali. Dovranno inoltre essere rispettate le scelte formulate a livello di Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina.

4. Controllo e manutenzione cataloghi

Registrazioni bibliografiche preesistenti che, nel corso dell'uso dei cataloghi, risultassero contenere errori dovranno essere corrette o rifatte da parte del gestore secondo un principio di sana gestione e senza ulteriori costi per l'Amministrazione.

5. Operazioni di scarto

Il gestore provvederà ad attività di scarto del materiale documentario obsoleto sulla base dei criteri codificati a livello regionale e di area.

6. Sezione locale

Le pubblicazioni librarie e documentarie in genere inserite nella Sezione Locale rappresentano una fonte insostituibile per la ricerca su Fiesole e il suo territorio.

Per questo settore la Biblioteca Comunale svolge pertanto una funzione non surrogatoria rispetto alla Biblioteca Nazionale Centrale ma primaria di conservazione per il territorio di pertinenza.

Opere e documenti di natura antiquaria, pubblicazioni locali anche effimere, letteratura grigia prodotta dal Comune di Fiesole o da Enti operanti nel territorio comunale, devono essere ricercate per incrementare la sezione locale.

Il materiale a stampa di interesse locale definito "effimero" o "minore" o ancora "non convenzionale" verrà conservato con metodologia mutuata per analogia da quella archivistica.

La funzione di documentazione locale sotto il profilo dinamico e 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.

Il lavoro sulla Sezione Locale dovrà essere coordinato con quello dell'Archivio Storico di Fiesole.

7. Manutenzione del patrimonio librario

Il gestore provvederà 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.

Durante l'anno, a rotazione, deve essere eseguita una spolveratura con rimozione sistematica dei libri dagli scaffali, in modo che nell'arco di un anno libri e scaffali siano stati spolverati tutti almeno una volta.

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.

Il restauro delle opere deteriorate e meritevoli di conservazione è a carico del gestore.

C - Servizi informatici

1. Gestione, controllo e prima manutenzione di tutte le attrezzature informatiche, multimediali ed elettroniche

2. Attivazione/ripristino delle funzionalità delle postazioni informatiche per gli utenti

3. Rilevazione anomalie ed attivazione delle assistenze tecniche

4. Gestione pagine web

Il gestore dovrà mantenere e sviluppare le pagine web dedicate alla Biblioteca Comunale all'interno del sito del Comune, provvedendo ad eventuali restyling, laddove se ne individui la necessità, al fine di garantire l'accesso alle informazioni in esso contenute, sia agli utenti esterni che a quelli interni. Le pagine dovranno rispettare gli standard nazionali e internazionali di accessibilità.

D - Attività culturali e di promozione

Il gestore dovrà programmare e organizzare iniziative di carattere promozionale rivolte alle scuole e alla cittadinanza, con particolare attenzione ai bambini, ai ragazzi e agli anziani, e dirette ad incrementare la diffusione della lettura e l'uso dei servizi della biblioteca.

Nella programmazione e gestione delle iniziative il gestore potrà avvalersi anche della collaborazione di associazioni presenti sul territorio.

ART. 6 - PERSONALE

L'aggiudicatario dovrà avvalersi, per lo svolgimento del servizio, di personale in possesso di adeguata preparazione professionale. Il personale impiegato dovrà essere di gradimento dell'appaltante.

L'aggiudicatario dovrà comunicare per iscritto al competente Servizio comunale i nominativi delle persone impiegate, le rispettive qualifiche ed il numero delle ore giornaliere che ciascuno deve espletare nei singoli servizi. Dovrà inoltre fornire il curriculum dei singoli addetti, copia dell'attestato di partecipazione ai corsi antincendio e pronto soccorso sanitario (per gli addetti incaricati della gestione dell'emergenza) e la fotocopia di un documento di identità (con allegato il consenso al trattamento dei dati personali). Uguale comunicazione sarà effettuata nel caso di variazione del personale impiegato ed entro dieci giorni da ciascuna variazione.

L'Amministrazione avrà facoltà, durante la durata dell'appalto, di non ritenere adeguata la preparazione del personale impiegato o non consono all'ambiente di lavoro il comportamento tenuto, e potrà richiedere la sostituzione degli addetti che risultassero non idonei. L'aggiudicatario dovrà procedere alla sostituzione entro 15 giorni dalla comunicazione.

L'aggiudicatario è tenuto ad applicare integralmente, nei confronti del proprio personale addetto ai servizi di cui al presente appalto, tutte le norme di legge e quelle contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, e in quelli integrativi che intende applicare. In caso di inottemperanza accertata dall'Autorità competente, l'Amministrazione procederà alla sospensione dei pagamenti, fino a quando l'Autorità stessa non ne avrà accertato l'adempimento.

Nel caso di Cooperative sociali e/o di produzione e lavoro, l'aggiudicatario dovrà obbligarsi anche per i soci lavoratori, al rispetto dei minimi contrattuali e di ogni altro obbligo contributivo in materia previdenziale, assistenziale, assicurativa, anche in caso di diverse disposizioni nei regolamenti interni delle Cooperative.

L'aggiudicatario è tenuto ad assorbire ed utilizzare prioritariamente, nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti, quali soci

lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa del subentrante.

Se l'aggiudicatario è Cooperativa, dovrà osservare le predette disposizioni anche nei confronti dei soci. L'inosservanza degli obblighi del presente articolo, accertata dal Comune o ad esso segnalata dall'Ispettorato del Lavoro competente, comporterà l'introito automatico della cauzione, previa contestazione dell'inadempienza accertata. Lo svincolo e la restituzione della cauzione non saranno effettuati fino a quando l'Ispettorato del Lavoro competente non avrà accertato che gli obblighi predetti siano stati integralmente adempiuti.

Per quanto previsto nel precedente comma, l'aggiudicatario non potrà opporre eccezioni al Comune né avrà titolo al risarcimento dei danni. L'aggiudicatario, in osservanza di ogni norma in materia di lavoro, solleva espressamente l'Amministrazione da ogni obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazione infortuni e ogni altro adempimento previsto dalla normativa vigente a carico dell'aggiudicatario stesso.

L'aggiudicatario 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 del Comune in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

ART. 7 - MONITORAGGI E VERIFICHE

Il gestore nello svolgimento della propria attività, sia tecnica che gestionale, è sottoposto a verifica e a controllo dell'Amministrazione tramite personale di un proprio ufficio o esterno di sua fiducia.

Ogni anno, entro fine dicembre, il gestore presenterà all'Amministrazione un consuntivo dell'attività svolta e dell'andamento del servizio affidatogli e il programma di attività per l'anno successivo.

Il gestore dovrà fornire periodicamente all'Amministrazione e alla Regione Toscana statistiche aggiornate relative a tutti gli aspetti significativi del servizio, con particolare riferimento a quelli relativi ai prestiti, agli utenti, alle presenze, al patrimonio, nonché relazione relativa ai monitoraggi e alle verifiche delle attività, della qualità e del grado di soddisfazione del pubblico.

ART. 8 - OBBLIGHI E ONERI DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO

Il soggetto aggiudicatario dovrà :

- provvedere allo svolgimento delle prestazioni di cui all'art. 5;
- provvedere alla gestione del sistema di allarme della sede di via Sermei, ad eccezione della manutenzione, che rimane a carico del Comune.
- garantire la presenza di un numero idoneo di operatori con adeguate qualifiche ed esperienza come descritto nell'art. 6;
- individuare il coordinatore dei servizi forniti, cui affidare la responsabilità del corretto svolgimento di tutte le attività previste, inclusa la gestione del personale

dipendente dall'aggiudicatario. Il coordinatore dei servizi individuato dall'aggiudicatario fungerà da interlocutore unico dell'appaltante;

- partecipare alle riunioni periodiche del coordinamento del Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina e curare, in collaborazione con gli uffici competenti, tutti gli aspetti tecnici e amministrativi, relativi all'adesione della Biblioteca Comunale di Fiesole al Sistema;
- mantenere e sviluppare i rapporti con la Regione Toscana in relazione alle attività di monitoraggio e a eventuali progetti;
- valutare tutte le opportunità per l'ottenimento di contributi straordinari da parte di Enti Pubblici, Fondazioni o soggetti privati, curando sia la redazione dei progetti che la loro realizzazione, in accordo con l'Amministrazione;
- partecipare alle riunioni di tipo organizzativo che l'Amministrazione riterrà opportuno proporre nell'ambito delle proprie competenze di indirizzo e controllo;

Sono a carico del soggetto aggiudicatario:

- l'apertura e la chiusura dei locali in orario di apertura al pubblico e in occasione di eventuali iniziative all'interno delle Biblioteche;
- le pulizie di entrambi i locali;
- le spese per utenze (luce, gas, spese telefoniche, TARI, ecc.) della sede di Fiesole. L'aggiudicatario dovrà provvedere alle vulture di tutti i contratti e qualora non fosse possibile, rimborsare all'Amministrazione tutte le utenze. Qualora nel corso dell'appalto l'Amministrazione Comunale reperisse locali ritenuti più idonei per la sede di Compibbi, saranno a carico del soggetto aggiudicatario le utenze e le tariffe della nuova sede.
- le spese per la provvista di materiali di consumo (come: cancelleria, carta per fotocopie, stampati per servizi, cartucce per stampanti, CD, DVD, materiali per pulizie, ecc.) per entrambe le sedi;
- gli oneri per l'ordinaria manutenzione dell'immobile, degli arredi e delle attrezzature.

Il gestore è obbligato ad osservare la massima diligenza nell'uso delle strutture e, più in generale, di tutto ciò che gli viene affidato, ed a restituire le cose al termine del rapporto nello stato medesimo in cui le ha ricevute, salvo il deterioramento o il consumo risultante dall'uso.

Qualsiasi irregolarità verificatasi nel funzionamento di apparecchiature o impianti deve essere tempestivamente comunicata all'Amministrazione.

Gli oneri manutentivi a carico del gestore sono riferiti agli interventi di manutenzione ordinaria, necessari per il mantenimento in perfetta efficienza della struttura e di tutto ciò che gli viene affidato, comprese le attrezzature informatiche.

Sono a carico dell'Amministrazione gli interventi di manutenzione dell'ascensore, dell'impianto anti-incendio e estintori, dell'impianto d'allarme, le verifiche periodiche degli impianti previste dalla vigente normativa e tutti gli interventi di manutenzione straordinaria sugli immobili e sui relativi manufatti.

Art. 9 - RESPONSABILITA' – ASSICURAZIONE

L'aggiudicatario è l'unico responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, nonché dei danni procurati a terzi e ai beni mobili e immobili utilizzati, esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità conseguente.

L'aggiudicatario non può cedere in uso a terzi i locali della Biblioteca ad alcun titolo.

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

In ogni caso, l'aggiudicatario dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati a libri, documenti o altri oggetti, e, quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa grave a carico dell'aggiudicatario per danni e/o furti al patrimonio delle biblioteche, l'appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

Fermo restando quanto sopra previsto, l'aggiudicatario è inoltre tenuto a stipulare idonea polizza assicurativa per i danni al patrimonio e alle attrezzature conservati nelle biblioteche causati dal proprio personale, compresa la copertura per furti, vandalismi, manomissioni, ecc.

Detta polizza, da stipularsi con primaria compagnia nazionale o internazionale, dovrà essere preventivamente approvata dall'appaltante, presso il quale l'aggiudicatario dovrà depositare copia della polizza sottoscritta prima della sottoscrizione del contratto di cui al presente appalto.

L'aggiudicatario deve comunque essere in possesso di valida polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi, per danni a persone o cose.

ART. 10 - 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. Si fa precipuo riferimento all'osservanza ed attuazione delle prescrizioni di cui al D.Lgs. 81/08. 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.

Deve inoltre segnalare tempestivamente ogni danno o pericolo di danno ai locali, attrezzature e arredi, al fine di determinare eventuali responsabilità, nonché qualsiasi

impedimento, inconveniente o pericolo che richieda l'intervento dell'Amministrazione, del soggetto aggiudicatario o di terzi.

In osservanza di quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni di cui al D.Lgs 106/2009, si forniscono informazioni inerenti aspetti che potrebbero costituire pericolo per la salute e la sicurezza dei lavoratori, al fine di permettere una migliore conoscenza del lavoro da svolgere e l'individuazione delle opportune misure di prevenzione e protezione che dovranno scaturire dalla specifica valutazione del rischio.

L'aggiudicatario dovrà inoltre indicare il costo complessivo relativo alle misure di prevenzione e protezione per la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché il dettaglio dei costi per singola voce relativamente all'affidamento in oggetto, come descritto nell'allegato 1.

L'aggiudicatario ha l'obbligo di presentare per entrambe le sedi di Fiesole e Compiobbi, prima dell'avvio del servizio, il Documento di valutazione dei rischi (DVR), di cui all'art. 28 D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii. relativo alle attività da esso svolte nell'ambito del servizio. Il DVR deve contenere almeno l'individuazione delle misure di prevenzione conseguenti alla valutazione dei rischi derivanti dallo svolgimento delle attività per i lavoratori e gli utenti, il programma delle misure da adottare nei casi di emergenza (piano di evacuazione in caso d'incendio o altre calamità), oltre all'indicazione del preposto alla sicurezza.

L'Amministrazione verificherà l'idoneità tecnico professionale dell'impresa ai sensi **dell'art. 26, comma 1, lett. a), del D.Lgs 81/2008 mediante:**

- a) autocertificazione prodotta dall'Impresa in sede di gara
- b) il certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A

dell'art 16 L.R. Toscana 13/7/2007, n. 38, mediante

- c) la presenza dell'atto di nomina del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;
- d) l'effettuata valutazione dei rischi tramite la presentazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), di cui all'art. 17, comma 1, lett. a), del D.Lgs 81/2008;
- e) la presentazione delle attestazioni relative all'avvenuta informazione e formazione dei lavoratori;
- f) la presentazione di specifica attestazione relativa all'avvenuta formazione del personale designato per la gestione delle emergenze, ai sensi del D.M. 10/03/1998 (in materia di lotta incendi ed evacuazione) e D.M. 388/2003 (in materia di primo soccorso sanitario);
- g) la presenza dell'atto di nomina del medico competente oppure dichiarazione dell'Impresa, rilasciata in sede di gara, di non ricadere nell'obbligo di designazione della figura del medico competente.

ART. 11 - 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. 12 – DIVIETO DI CESSIONE DEL SERVIZIO E SUBAPPALTO

All'impresa affidataria è proibito cedere o subappaltare totalmente o parzialmente il servizio, pena la risoluzione del contratto. Non viene considerato subappalto il ricorso a ditte esterne, che devono comunque essere indicate nel progetto offerta, per servizi di pulizia, per la manutenzione, per gli adempimenti di cui al D.lgs 81/08.

ART. 13 – IMPORTO PRESUNTO DELL'APPALTO

L'importo presunto per la gestione delle attività in oggetto del presente capitolato per tutto il periodo complessivo dei tre anni è individuato in € 342.000,00.= Iva esente ai sensi del D.P.R. 633/1972 art. 10, n. 22 in quanto servizi inerenti le attività della biblioteca, opzione di proroga esclusa.

Al termine dell'appalto, previsto per il 31 maggio 2020, è fatta salva l'**opzione di proroga**, limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente di cui all'art 106, comma 11, del D.lgs. 50/2016 presumibilmente non superiore a sei mesi; in tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante. L'importo complessivo dell'appalto, comprensivo di eventuale proroga tecnica è pari ad € 399.000,00= Iva esente ai sensi del D.P.R. 633/1972

14 - MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

L'Appalto sarà espletato con procedura aperta ai sensi dell'articolo 60 del D.Lgs. 50/2016 ed affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'articolo 95 del medesimo Decreto, valutandola sulla base dei seguenti elementi, ai quali è riservato un punteggio massimo di punti 100 così suddiviso:

- 1 Offerta tecnica - Punteggio massimo = 70 punti
- 2 Offerta economica - Punteggio massimo = 30 punti

L'aggiudicazione verrà effettuata a favore del soggetto che riporta complessivamente il punteggio più alto. A parità di punteggio, tra due o più partecipanti, si procederà all'aggiudicazione a favore del soggetto che abbia ottenuto punteggio maggiore sull'offerta tecnica progettuale. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida.

L'Amministrazione, in ogni caso, si riserva di non procedere ad alcun affidamento senza che le Ditte possono vantare alcunché.

1- Offerta tecnica (Qualità del Servizio) - (punteggio massimo 70)

I concorrenti dovranno presentare una relazione tecnica nella quale dovranno illustrare gli elementi qualitativi dell'offerta richiesti. L'elaborato tecnico descrittivo degli elementi qualitativi dell'offerta dovrà essere contenuto, pena l'esclusione dalla gara, entro un numero massimo di 30 pagine formato A4 scritte in carattere Times New Roman non inferiore a 12 pt., interlinea singola. Qualora il concorrente preferisse utilizzare pagine di formato A3 ognuna di esse varrà, ai fini del conteggio sopradetto, quanto due pagine di formato A4. Potranno essere allegati eventuali documenti, se ritenuti necessari.

Si fa presente che il Times New Roman 12 è inteso come limite per favorire la leggibilità: qualora tabelle o immagini contengano del testo che non permette, per sua natura, modifica del formato (ad esempio schede tecniche), è possibile derogarvi. Non vi sono invece particolari indicazioni per gli allegati, sia per tipo di carattere, che per quantità.

I criteri attraverso i quali saranno attribuiti i punteggi relativi all'offerta qualitativa saranno quelli desunti dalla seguente tabella:

| VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA | MAX PUNTI 70 |
|--|--|
| A) STRUTTURA E MODELLO ORGANIZZATIVO, STAFF PROPOSTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI 1) 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. 2) Curriculum del coordinatore e delle figure professionali che opereranno stabilmente nell'impresa, indicando anche la qualifica professionale in relazione alle mansioni da svolgere e l'inquadramento in relazione al contratto applicato 3) Tempi di presenza del coordinatore 4) Modalità di coordinamento (es. frequenza riunioni di staff, modalità di comunicazione fra gli operatori etc.) 5) Tempi di sostituzione del personale | MAX PUNTI 25 1) Max punti 8 2) Max punti 10 3) Max punti 2 4) Max punti 2 5) Max punti 3 |
| B) PROGRAMMAZIONE ANNUALE DI APERTURA AL PUBBLICO Programmazione annuale di apertura al pubblico con proposte di articolazione del monte ore complessivo, tenuto conto del minimo richiesto all'art. 5 del presente capitolato | MAX PUNTI 12 1 punto per ogni ora di apertura ulteriore al minimo richiesto |

| | |
|---|---|
| <p>C) PROPOSTE DI ATTIVITA' CULTURALI E DI PROMOZIONE DELLA BIBLIOTECA</p> <p>1) Progetto che metta in evidenza le attività di promozione del servizio complessivo della Biblioteca Comunale (comprese le attività culturali organizzate al suo interno), con iniziative rivolte in particolare ai bambini e agli anziani. Tra gli obiettivi primari dovrebbero esser compresi quelli di far conoscere la biblioteca, i suoi servizi, il suo patrimonio e sollecitare, sviluppare, rafforzare l'interesse ed il piacere per la lettura, promuovere l'utilizzo della biblioteca da parte della popolazione e favorire il dialogo interculturale.</p> <p>2) Proposte migliorative di attività di comunicazione e promozione della biblioteca e delle sue attività.</p> | <p>MAX PUNTI 15</p> <p>Fino ad un massimo di 3 punti per ogni attività proposta fino ad un massimo di 4 attività proposte</p> <p>2) max punti 3</p> |
| <p>D) FORMAZIONE</p> <p>1) Contenuti della formazione specifica del personale impiegato nei servizi bibliotecari.</p> <p>2) numero di ore di formazione e frequenza minima di aggiornamento.</p> | <p>MAX PUNTI 5</p> <p>1) max punti 3</p> <p>2) max punti 2</p> |
| <p>E) CONTROLLO E QUALITA' DEI SERVIZI</p> <p>1) Modalità di effettuazione del monitoraggio delle attività, del controllo della qualità delle prestazioni erogate, di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e di verifica sui singoli piani di intervento. 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.</p> <p>2) Indicazione del possesso di certificazione di qualità conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9001:2000, o UNI EN ISO 90001:2008.</p> | <p>MAX PUNTI 5</p> <p>1) max punti 3</p> <p>2) max punti 2</p> |
| <p>F) SINERGIE CON IL TERRITORIO</p> <p>Le sinergie sono da realizzare in collaborazione con il tessuto sociale, le istituzioni e i soggetti formativi del territorio basate sulla collaborazione, integrazione e messa in rete delle diverse risorse.</p> | <p>MAX PUNTI 5</p> <p>Fino ad un massimo di 1 punto per ogni progetto di collaborazione proposto</p> |

2 - Offerta Economica - (punteggio massimo 30)

I concorrenti dovranno presentare una relazione illustrativa contenente tutti gli elementi che hanno determinato la composizione del prezzo offerto, tenuto conto del budget complessivo da destinare all'acquisto di materiale documentario (pari a € 51.000,00.= per l'intera durata dell'appalto, come indicato all'art. 5 punto B1 del presente capitolato) . 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 complessive annue impegnate;
- i costi relativi al materiale di consumo e alle attrezzature utilizzate;
- le spese per la sicurezza;
- le spese generali;
- la quota di utile.

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 secondo la formula presente sul sistema START denominata *Proporzionalità inversa*.

ART. 15 - MODALITA' DI PAGAMENTO

La somma corrispondente all'offerta economica sarà suddivisa nel triennio e da corrispondere mensilmente dietro presentazione di regolari fatture, che saranno liquidate secondo i termini di legge.

ART. 16 – VARIAZIONI

L'Amministrazione ha facoltà nel corso della vigenza del rapporto contrattuale, di richiedere, e l'aggiudicatario assume l'obbligo di corrispondere alla richiesta, una variazione delle prestazioni nei limiti previsti all'art. 106 del Dlgs 50/2016

ART. 17 - OBBLIGO DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'aggiudicatario assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari nelle forme e con le modalità previste dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136. L'aggiudicatario, in particolare, si impegna a trasmettere al Comune di Fiesole, entro 7 giorni dall'accensione del conto (o dei conti) dedicato/i all'affidamento in oggetto, gli estremi del/i conto/i, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate alle operazioni sullo/gli stesso/i. L'aggiudicatario si impegna, inoltre, a comunicare alla stazione appaltante ogni vicenda modificativa che riguardi il conto in questione, entro 7 giorni dal verificarsi della stessa.

Nel caso in cui l'aggiudicatario non adempia agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui sopra, il Comune di Fiesole ha facoltà di risolvere immediatamente il presente affidamento mediante semplice comunicazione scritta da inviare a mezzo di raccomandata AR o Pec salvo, in ogni caso, il diritto al risarcimento dei danni prodotti da tale inadempimento.

L'aggiudicatario è tenuto al rispetto della Legge 244/2007 e s.m.i; del Decreto 3 aprile 2013, n. 55; del DI 24 aprile 66, della Legge 190/2014 (Legge stabilità 2015), nonché di ogni altra disposizione rilevante in materia di fatturazione elettronica e IVA nei rapporti con la P. A..

Art. 18 – PRIVACY E RISERVATEZZA

Si informa, ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali,

che i dati forniti dai partecipanti alla gara saranno raccolti e pubblicati come previsto dalle norme in materia di appalti pubblici. I dati saranno trattati per le finalità connesse alla gara ed alla successiva stipula e gestione del contratto, fatti salvi i diritti di garanzia dei soggetti interessati.

L'aggiudicatario dovrà altresì applicare le norme del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. relativamente ai dati personali (sensibili e no) di cui il personale impiegato verrà, eventualmente, a conoscenza per ragione dell'incarico ricevuto.

L'aggiudicatario è tenuto a mantenere riservati e non divulgare a terzi estranei i dati da lui conosciuti nell'ambito dello svolgimento del servizio se non nelle forme consentite dalla legge. L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del contratto, si impegna altresì a non utilizzare a fini propri o comunque non connessi con l'espletamento del servizio, i dati personali venuti in suo possesso nel corso dell'esecuzione del contratto. L'aggiudicatario tratterà i dati personali di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione del contratto in qualità di "titolare" ai sensi del DLgs 196/2003 (privacy) e successive modifiche, assicurandone il rispetto di tutte le prescrizioni con gli obblighi civili e penali conseguenti.

Art. 19 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO AI SENSI DEL “CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI”

Il contratto è risolto di diritto in caso di accertata inosservanza delle disposizioni di cui al “Codice di comportamento del Comune di Fiesole” approvato con delibera G.C. n. 93 del 30/12/2014 ed il “Codice dei pubblici dipendenti”, approvato con D.P.R. n. 62/2013. Copia degli stessi viene consegnata, anche attraverso supporto informatico al contraente, contestualmente alla sottoscrizione del Contratto.

ART. 20 - PENALITA'

Qualora si verificassero, da parte dell'aggiudicatario, inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, l'appaltante si riserva la facoltà di applicare una penale compresa tra i 100 e i 500 Euro per ogni inadempimento, fatti comunque salvi il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno, nonché gli eventuali recessi e risoluzione del contratto.

L'ammontare della penale sarà detratta dal corrispettivo dovuto all'aggiudicatario, il quale è tenuto, in ogni caso, ad eliminare gli inconvenienti riscontrati.

ART. 21 - CAUZIONE DEFINITIVA

All'atto della sottoscrizione del contratto l'aggiudicatario dovrà produrre a titolo di cauzione definitiva polizza fideiussoria, a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, ai sensi della normativa vigente.

ART. 22 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO –RECESSO UNILATERALE

Il contratto potrà essere oggetto di risoluzione da parte dell'Amministrazione per ogni inadempienza degli oneri e/o obblighi e/o modalità di espletamento del servizio risultanti dal presente capitolato, e del contratto di appalto stipulato, tale da compromettere la funzionalità degli interventi, previa diffida entro congruo termine e sempre che questo sia decorso senza esito positivo o senza che siano state fornite appropriate giustificazioni.

In ogni caso, pur in presenza di disdetta, l'aggiudicatario è comunque tenuto ad ottemperare agli obblighi contrattuali, fino alla data di scadenza naturale del contratto, qualora non possa essere assicurato il subentro di un altro soggetto per l'espletamento dei servizi.

Con la risoluzione è fatto comunque salvo ogni ulteriore risarcimento del danno causato all'Amministrazione dal gestore.

Il Comune di Fiesole si riserva il diritto di recedere in ogni tempo dal contratto per sopravvenuti motivi di pubblico interesse.

ART. 23 - SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese inerenti e conseguenti il contratto, comprese quelle di bollo e di registro.

ART. 24 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

Per tutto quanto non è previsto e specificato nel presente capitolato, si rinvia alle norme e ai regolamenti vigenti in materia.

ART. 25 - FORO COMPETENTE

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

Allegati:

Documento di Valutazione dei Rischi D.Lgs 81/08 e s.m.i. TU salute e sicurezza sul lavoro

Progetto ai sensi del D.lgs 50/216