

COMUNE DI COSTA VOLPINO

Provincia di Bergamo

CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE GLOBALE DELLA BIBLIOTECA E DELL'ARCHIVIO DEL COMUNE DI COSTA VOLPINO PER IL PERIODO DAL 02/11/2021 (O DALLA DATA DI STIPULA DEL CONTRATTO SE SUCCESSIVA) AL 31/12/2023.

CPV: 92510000 – 9 “Servizi di biblioteche e archivi”;

ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente capitolato disciplina la prestazione del servizio di gestione globale della biblioteca e dell'archivio del Comune di Costa Volpino, così come descritto nei successivi articoli.

Nell'esecuzione del servizio l'appaltatore dovrà tener conto e rispettare le disposizioni contenute negli articoli che seguono, nello statuto comunale, nei vigenti regolamenti comunali, nelle norme vigenti in materia, tenendo conto di quanto previsto in materia di igiene, sanità e sicurezza per il personale impiegato dalla ditta appaltatrice.

Il servizio si svolgerà sotto la direzione, sovrintendenza e controllo del Comune di Costa Volpino da attuarsi per il tramite del Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona.

ART. 2 – DURATA DEL SERVIZIO

L'affidamento del servizio di cui al presente capitolato decorre dal 02/11/2021 o dalla data di stipula del contratto se successiva e scade al 31/12/2023.

Il servizio dovrà essere garantito nel rispetto del calendario annuale e degli orari settimanali di cui ai successivi articoli 3 e 4.

Alla scadenza il contratto di appalto potrà essere prorogato sulla base di un provvedimento espresso dell'Amministrazione in relazione all'esigenza della stessa di dar corso alle procedure per la selezione di un nuovo affidatario del servizio e del conseguente passaggio gestionale.

Perdurando le condizioni che hanno determinato il ricorso al presente appalto ed in caso di esito positivo della gestione, accertato il pubblico interesse e la convenienza al rinnovo del rapporto contrattuale, l'Amministrazione Comunale si riserva altresì la facoltà di rinnovare l'affidamento del servizio per un anno, alle medesime condizioni, dandone comunicazione all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno 90 prima della scadenza del contratto originario.

ART. 3 – GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE: DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI

La gestione del servizio della biblioteca comunale comprende:

1. **Apertura e chiusura della sede della biblioteca**, con particolare attenzione ai sistemi di allarme qualora presenti, all'impianto di illuminazione ed alla chiusura di porte e finestre e nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura al pubblico stabiliti dal Comune. L'orario settimanale di apertura della biblioteca è stabilito in ore 40,5 ore settimanali secondo la seguente articolazione:

	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	9.00-12.30-	14,00 -18,00
Martedì	9.00-12.30	14,00 -18,00
Mercoledì	9.00-12.30	14,00 -18,00
Giovedì	9.00-12.30	14,00 -18,00
Venerdì	9.00-12.30	14,00 -18,00
Sabato	9.00-12.00	

Il Comune di Costa Volpino si riserva il diritto di modificare il suddetto orario dandone comunicazione all'appaltatore. La biblioteca comunale rimarrà chiusa durante le festività nazionali. E' prevista inoltre la chiusura della biblioteca comunale per n. 2 settimane all'anno da concordarsi con l'Amministrazione Comunale.

2. **Gestione della biblioteca** che comprende le seguenti attività da svolgersi durante gli orari di apertura della biblioteca:

a) *consulenza e accompagnamento degli utenti*: con tale attività si intendono quelle attività di supporto agli utenti della biblioteca sia nella scelta dei testi da consultare o prendere in prestito sia nell'accompagnamento a comprendere metodologie di scelta e individuazione di soluzioni per un approccio consapevole ai beni e ai servizi erogati in biblioteca. Il personale dovrà essere in grado di fornire l'assistenza per mettere in contatto tra loro le esigenze dei lettori e il patrimonio posseduto, o comunque individuabile, della biblioteca. Particolare attenzione dovrà inoltre essere data al reference on-line per le quali è richiesta la massima tempestività nella risposta.

b) *gestione di tutte le operazioni connesse al prestito dei documenti*:

- iscrizione al prestito dei nuovi utenti, secondo le regole della biblioteca, registrazione dei prestiti e delle restituzioni con l'uso del sistema automatizzato CLAVIS o di altro sistema gestionale che l'A.C. dovesse adottare;
- registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti non attualmente disponibili,
- gestione richieste telefoniche e richieste di acquisto degli utenti;
- verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito;
- controllo delle restituzioni entro i termini di scadenza ed attivazione delle procedure di sollecito in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito;
- predisposizione dei documenti per il prestito : ingressatura dei documenti nel patrimonio documentario attraverso le operazioni di timbratura, etichettatura (NRE e CDD), inserimento della banda magnetica antitaccheggio, incarto (fornitura della pellicola a carico del Comune) e collocazione a scaffale; riordino scaffali e ricollocazione tempestiva dei volumi rientrati dal prestito, delle riviste e degli altri documenti consultati in sede; verifica complessiva della corretta collocazione dei documenti a scaffale con frequenza periodica; interventi di piccolo restauro sui volumi deteriorati come: incollatura pagine, rifacimento copertine.
- servizio di prestito interbibliotecario: con tale attività si intende sia il supporto alla propria utenza per prestiti di libri e testi non presenti nella biblioteca comunale di Costa Volpino, ma reperibili nelle altre biblioteche del sistema di riferimento, sia al prestito di libri e testi presenti nella biblioteca comunale di Costa Volpino e richiesti da utenti delle altre biblioteche comunali del sistema di riferimento. Il prestito prevede la collaborazione con specifica ditta adibita al servizio secondo le modalità e gli orari concordati. È compreso anche il servizio di interprestito nazionale, ovvero la possibilità di richiedere in prestito a biblioteche italiane libri, dvd e riproduzioni di testi da monografie e/o periodici.

- c) operazioni di scarto periodico dei documenti obsoleti, usurati, mediocri, non più rispondenti alla vocazione della biblioteca, ecc..., previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale.
- d) implementazione delle raccolte: con tale attività si intende l'acquisto di nuovi libri e testi nonché la valutazione di libri e testi donati alla biblioteca comunale per decidere quali possano essere inseriti nel patrimonio o quali eventualmente inviare ad altre biblioteche oppure scartare a priori. Gli acquisti devono essere effettuati, previa verifica delle disponibilità di bilancio e delle modalità di acquisto dei volumi, secondo le indicazioni della Commissione Biblioteca e/o dell'Amministrazione Comunale nonchè tenendo conto delle segnalazioni da parte degli utenti (con istituzione di un registro dei desiderata) e delle specificità o delle lacune del patrimonio bibliotecario. Il personale adibito al servizio è tenuto altresì a verificare la regolarità delle forniture da parte della ditta affidataria del servizio di fornitura documentaria, dandone tempestiva comunicazione all'ufficio comunale competente alla liquidazione delle relative fatture.
- e) gestione abbonamenti annuali ai quotidiani e ai periodici sulla scorta delle indicazioni fornite dalla Commissione Biblioteca e dall'Amministrazione Comunale, ingressatura di riviste in apposita banca dati ed inserimento in Clavis per il prestito, scarto dei materiali arretrati.
- f) gestione utilizzo postazioni informatiche ed accesso ad internet: con tale attività si intende la gestione del servizio di accesso a Internet in biblioteca secondo il vigente regolamento comunale.
- g) gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati ed in ordine negli appositi spazi.
- h) promozione alla lettura: con tale attività si intendono le attività tipiche di promozione alla lettura mirate a specifici target di utenti. L'appaltatore dovrà organizzare per ciascun anno scolastico almeno tre iniziative rivolte agli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto Comprensivo di Costa Volpino, di cui una rivolta agli alunni della scuola dell'infanzia e le due altre rivolte agli alunni frequentanti la scuola primaria o secondaria di primo grado. Le attività di promozione alla lettura proposte saranno oggetto di valutazione in sede di aggiudicazione del servizio.
- i) gestione attività di promozione tra gli utenti della biblioteca delle attività culturali ed istituzionali promosse dal Comune, dalla Commissione Biblioteca, dal Sistema Bibliotecario, dalle varie realtà associative e scolastiche del territorio. Gli operatori dovranno provvedere, in collaborazione con gli uffici comunali competenti, a pubblicizzare sul sito Web Comunale le informazioni utili per la promozione degli eventi avendo cura di mantenere aggiornate le informazioni generali relative alla biblioteca.
- j) misurazione e valutazione dei risultati conseguiti attraverso:
- rilevazione ed elaborazione dati per la formulazione di statistiche sull'andamento del servizio, per un'analisi della situazione e della potenzialità di sviluppo della biblioteca (incremento utenza, fasce di età, analisi delle raccolte, ecc...);
 - compilazione questionari e statistiche richiesti dalla Regione o dal Sistema Bibliotecario Seriate Laghi,
 - predisposizione e somministrazione di questionari per determinare il grado di soddisfazione dell'utente;
 - redazione del piano delle attività dell'anno in corso e della relazione sulle attività dell'anno precedente da consegnare in copia all'Amministrazione Comunale.
- k) gestione utilizzo auditorium: collaborazione con gli uffici comunali nella gestione delle richieste di utilizzo dell'auditorium comunale adiacente alla biblioteca.

3. **Gestione dei profili Instagram e Facebook della biblioteca comunale** mediante la pubblicazione di contenuti inerenti la promozione della biblioteca e/o del Comune di Costa Volpino (libri, attività della biblioteca, feste, incontri con autori) o altri eventi/argomenti a livello globale o locale che possano destare interesse negli utenti (es. premi letterari, nobel o iniziative culturali sul territorio). Le modalità di gestione dei profili social proposte saranno oggetto di valutazione in sede di aggiudicazione del servizio.
4. **Partecipazione alle riunioni della Commissione Biblioteca e della Commissioni Tecnica presso il Sistema Bibliotecario Laghi**
Per la partecipazione alle riunioni della Commissione Biblioteca, da svolgersi al di fuori dall'orario di apertura della biblioteca, è previsto un impegno orario annuale di circa 10 ore. Il personale dovrà altresì provvedere, in collaborazione con il Presidente della Commissione, alla convocazione della commissione e alla predisposizione dei verbali delle sedute, da trasmettere in copia all'Ufficio Comunale competente.
E' prevista altresì la partecipazione alle riunioni della Commissione Tecnica che si svolgono di norma quattro/cinque volte l'anno in presenza presso la sede del Sistema Bibliotecario Seriate Laghi oppure da remoto. Per tal adempimento è previsto un impegno orario annuale di circa 20 ore.
5. **Supporto ad attività ed iniziative dell'Assessorato alla Cultura**
Il personale è tenuto a collaborare con la Commissione Biblioteca e con gli Uffici Comunali per l'organizzazione di eventi culturali promossi dall'Assessorato alla Cultura.
E' inoltre richiesta la presenza del personale in occasione di iniziative culturali o di promozione alla lettura organizzate sul territorio, presso la biblioteca e/o auditorium comunale, al di fuori del normale orario di apertura della biblioteca, anche in giornate festive. L'impegno orario annuale previsto per tale attività è di circa 30 ore.
6. **Gestione della sicurezza**
L'appaltatore deve garantire a proprie cure e spese la formazione del personale assegnato alla biblioteca comunale in ambito gestione sicurezza sul lavoro.

ART. 4 – GESTIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE: DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI

La gestione globale dell'archivio, per la quale è previsto un impegno orario di circa 6 ore settimanali, comprende le attività e le procedure di seguito elencate:

Ricezione periodica della documentazione dall'archivio corrente:

Tale operazione consiste nel versamento dall'archivio corrente (ossia dagli uffici comunali) all'archivio di deposito della documentazione relativa ad affari conclusi, da effettuarsi periodicamente o su richiesta degli uffici comunali a seconda delle loro esigenze.

La procedura prevede:

- il trasferimento fisico della documentazione previa redazione, da parte del titolare del settore/ufficio, dell'elenco di versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- la redazione da parte dell'archivista dell'elenco di consistenza della documentazione versata. Con il termine "elenco" di consistenza si intende il mezzo di corredo archivistico che fornisce una descrizione sommaria ricavata da indicazioni esterne dei singoli pezzi di un archivio (registri, volumi, buste);
- l'implementazione dell'inventario della sezione di deposito dell'archivio comunale;

- la sistemazione fisica del materiale archivistico nelle serie di competenza e il “condizionamento” del materiale inventariato. Con il termine “condizionamento” si intendono le operazioni sia di imbustamento del materiale archivistico fascicolato sia la creazione di “camicie” a fascicoli che ne sono sprovvisti sia la cartellinatura, cioè l’apposizione di specifiche etichette che indicano la segnatura archivistica del pezzo.

Selezione della documentazione e scarto

Tale operazione consiste nella cernita critica del materiale archivistico tesa ad individuare i documenti destinati alla conservazione permanente e a predisporre gli elenchi del materiale archivistico ritenuto superfluo e destinato per ciò alla eliminazione fisica.

La procedura prevede, al termine delle operazioni di cernita critica del materiale, la redazione dell’elenco di scarto (elenco di pezzi da proporre allo scarto che contiene il numero dei pezzi che si intendono scartare, la loro descrizione sommaria, gli estremi cronologici, il peso, i motivi per cui si propone lo scarto) che serve all’Ente per deliberarne l’eliminazione ed acquisire l’autorizzazione dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia prescritta dalla legge (d. lgs. 42/2004, art. 21).

L’archivista è inoltre tenuto ad assicurare la sua presenza vigile alle operazioni di prelievo del materiale da scartare da parte degli addetti al trasporto.

Versamento dall'archivio di deposito all'archivio storico

Tale operazione consiste nel trasferimento all’archivio storico della documentazione conservata nell’archivio di deposito, decorsi 40 anni dalla chiusura della pratica e completate le operazioni di selezione e scarto. La procedura prevede la redazione dell’elenco di versamento dall’archivio di deposito all’archivio storico e il trasferimento fisico della documentazione.

Gestione delle consultazioni

Tale attività prevede la gestione delle richieste di consultazione per fini giuridico-amministrativi da parte degli uffici che li hanno prodotti o di altri uffici dell’Ente (consultazione interna), oppure da parte di utenti esterni (consultazione esterna), sia per finalità amministrative (diritto di accesso ex legge 241/1990), sia per effettuare ricerche storico-scientifiche (Codice dei beni culturali d.lgs. 42/2004).

ART. 5 – VALORE DEL CONTRATTO

Il valore presunto dell’appalto per il periodo dal 02/11/2021 al 31/12/2023 corrisponde ad un importo complessivo di **€ 111.600,00** (IVA esente art. 10, punto 22 del D.P.R. 633/1972). L’importo degli oneri di sicurezza da rischi di interferenza è pari a € 0.

Il suddetto importo, da porre a base di gara, è stato calcolato partendo dal costo di mercato per prestazioni di tale tipo e considerando l’impegno orario presunto per l’espletamento dei servizi descritti nei precedenti articoli 3 e 4. Il costo complessivo stimato della manodopera, quantificato in base alle tariffe orarie previste dal C.C.N.L. per il personale delle cooperative sociali, è pari a € 102.000,00.

Il valore presunto dell’appalto comprensivo dell’opzione di rinnovo per un anno ammonta a complessivi **€ 163.100,00** (IVA esente art. 10, punto 22 del D.P.R. 633/1972).

Il valore presunto dell’appalto comprensivo dell’opzione di rinnovo per un anno e della facoltà di proroga tecnica per un periodo massimo di sei mesi ammonta a complessivi **€ 188.850,00** (IVA esente art. 10, punto 22 del D.P.R. 633/1972).

ART. 6 – POTERI ED ONERI A CARICO DEL COMUNE

L'Ente appaltante metterà a disposizione della ditta aggiudicataria i locali e gli spazi necessari all'espletamento del servizio che dovranno essere riconsegnati nelle medesime condizioni alla scadenza dell'appalto. Gli arredi, le attrezzature e le dotazioni che insistono sulle strutture messe a disposizione per l'espletamento dei servizi saranno individuate in un apposito inventario, sottoscritto da entrambe le parti. Durante l'esecuzione del servizio l'appaltatore dovrà avere cura degli arredi e oggetti di ufficio, segnalando eventuali danni arrecati. L'appaltatore sarà ritenuto responsabile per ogni danno provocato a qualsiasi tipo di oggetto e di infrastruttura dei locali a lui addebitabile e di tale danno se ne renderà garante sotto ogni aspetto mediante risarcimento, sostituzione del materiale danneggiato o riparazione del medesimo. Ogni addebito in tale senso verrà comunicato per iscritto assegnando all'appaltatore 10 giorni per la presentazione di eventuali giustificazioni o per provvedere alla sostituzione o riparazione di quanto deteriorato. Qualora l'aggiudicatario non intervenga direttamente alla copertura del danno, l'Amministrazione Comunale potrà ricorrere alla detrazione della corrispondente somma dal corrispettivo dovuto e/o dalla cauzione definitiva che in tal caso dovrà essere reintegrata.

I locali destinati alle attività della biblioteca non potranno essere in alcun modo destinati ad altra attività.

Rimangono a carico del Comune di Costa Volpino:

- gli adempimenti necessari a garantire la sicurezza della struttura in base alle vigenti norme di legge nonché le opere di manutenzione straordinaria e l'efficienza degli impianti tecnologici, dei servizi e delle strutture.
- la pulizia dei locali e degli arredi;
- la gestione delle utenze.

Il Comune si riserva la facoltà di verificare, in qualsiasi momento, le spese telefoniche con riscontro dei tabulati e di procedere, in caso di traffico telefonico non giustificato in quanto non rientrante nell'attività del servizio, a recuperare le somme mediante decurtazione dell'importo dovuto mensilmente alla ditta per la gestione.

ART. 7 - OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

L'aggiudicatario gestirà il servizio nel rispetto delle indicazioni dell'Amministrazione Comunale degli standard qualitativi stabiliti anche in corso di appalto, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia, sollevando il Comune da qualsiasi responsabilità al riguardo.

La ditta appaltatrice dovrà:

- garantire tutti i servizi oggetto del presente capitolato per i periodi e secondo le condizioni in esso indicate;
- rispettare nell'impostazione e nella realizzazione dei servizi quanto dichiarato nel progetto sulla cui base è avvenuta l'aggiudicazione;
- rispettare la Carta dei Servizi della rete bibliotecaria della Provincia di Bergamo;
- nominare tra gli addetti con qualifica di Bibliotecario un "Responsabile della gestione dei servizi" in possesso di idonea formazione ed esperienza, che costituirà il referente per l'Amministrazione.
- utilizzare esclusivamente proprio personale in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 9;
- provvedere con tempestività alla sostituzione degli operatori assenti con personale di pari qualifica e profilo professionale, con spese a proprio carico e senza onere alcuno a carico del Comune, secondo i tempi e modalità indicati nel progetto gestionale presentato in fase di offerta;

- assicurare la stabilità e la continuità del personale salvo casi di forza maggiore;
- attenersi alle disposizioni impartite dal Comune di Costa Volpino, compreso l'orario di funzionamento del servizio nell'espletamento delle attività appaltate, comunicando l'organizzazione degli operatori;
- impegnarsi a sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo al corretto svolgimento dei compiti assegnati. In caso di sospensione del servizio per cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali, ecc...) o di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi, la ditta si impegna ad informare tempestivamente il Comune. Lo sciopero del personale dipendente della ditta appaltatrice deve essere comunicato 48 ore prima;
- garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della biblioteca ed assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
- garantire ai lavoratori dipendenti impiegati nella gestione del servizio tutte le condizioni normative e retributive oltre agli obblighi assicurativi previsti dal CCNL di settore;
- garantire il funzionamento del servizio secondo le modalità richieste e nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro;
- adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone, ai beni ed alle cose in relazione delle peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi appaltati;
- dare tempestiva comunicazione all'Ufficio Tecnico Comunale di eventuali disfunzioni degli impianti o della necessità di interventi di manutenzione;
- segnalare al Responsabile del Servizio competente (Ufficio tecnico e/o Polizia municipale) il verificarsi di situazioni particolari che possano pregiudicare l'integrità della struttura e la commissione di gesti vandalici da parte di utenti;
- controllare lo stato dei beni di proprietà comunale, così come risultanti da apposito inventario e comunicare tempestivamente eventuali variazioni al competente Ufficio Comunale.

ART. 8 – PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Per l'espletamento del servizio di gestione della biblioteca l'appaltatore dovrà garantire l'impiego di personale in possesso di adeguata professionalità ed in particolare:

- n. 1 Bibliotecario in possesso di Diploma di scuola media superiore (quinquennale) ed esperienza almeno triennale in ruoli analoghi;
- n. 1 Assistente di biblioteca in possesso di diploma di scuola media superiore (quinquennale) e esperienza almeno biennale in ruoli analoghi;

L'orario di servizio settimanale di cui al precedente art. 3.1 dovrà essere distribuito fra il Bibliotecario, per almeno 16 ore settimanali, e l'Assistente di biblioteca. Il Bibliotecario dovrà altresì partecipare alle riunioni della Commissione Biblioteca e della Commissione Tecnica presso il Sistema Bibliotecario Laghi.

La Ditta aggiudicataria dovrà altresì disporre di ulteriore personale con le medesime caratteristiche di cui sopra da utilizzare in caso di sostituzione.

Il personale dovrà essere in possesso della Patente di guida Cat. B o superiore ed avere opportuna conoscenza di:

- software di gestione della biblioteca così come adottato dall'intera Rete Bibliotecaria Bergamasca;
- utilizzo di sistemi informatici con particolare riguardo al pacchetto Office e alla gestione della posta elettronica, capacità di navigazione in rete ed alla consultazione delle principali banche dati professionali a disposizione della RBB;

- servizi multimediali e utilizzo dei relativi strumenti;
- legislazione Regionale Lombarda in materiale di biblioteche ed archivi di interesse locale;
- programmazione Regionale e Provinciale in materia di biblioteche e sistemi bibliotecari;
- linee guida della rete bibliotecaria della Provincia di Bergamo;
- biblioteconomia e bibliografia;
- promozione alla lettura e reference;
- mercato editoriale e nozioni riguardanti il diritto d'autore
- nozioni base di sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro.

La gestione dell'archivio dovrà essere espletata da parte di personale dotato di adeguata professionalità specifica (diploma biennale di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle omonime Scuole istituite presso gli Archivi di Stato o titolo equipollente).

Tutto il personale dovrà avere attitudine alle relazioni interpersonali, dimostrare orientamento alle esigenze degli utenti, interesse a migliorare la qualità del servizio, saper lavorare in gruppo collaborando al raggiungimento degli obiettivi comuni assegnati, intrattenere relazioni positive e collaborare con i diversi soggetti interni ed esterni coinvolti nella vita del servizio favorendo un clima relazionale positivo anche in situazioni critiche.

Il personale della ditta dovrà portare ben visibile la tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione della ditta di appartenenza ai sensi dell'articolo 26, comma 8, del decreto legislativo 81/2008.

Il personale dovrà garantire il rispetto del segreto professionale e/o d'ufficio e della privacy degli utenti, ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i.

La qualificazione del personale da adibire al servizio (titoli di studio, percorsi formativi specifici in Archivistica e biblioteconomia, esperienza professionale nel settore) dovrà risultare dal progetto gestionale presentato in sede di offerta e formerà oggetto di valutazione ai fini dell'aggiudicazione.

ART. 9 - TRATTAMENTO LAVORATORI

L'impresa verso i propri dipendenti è sottoposta a tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

Il personale addetto dovrà essere socio lavoratore oppure avere un rapporto di lavoro con l'appaltatore, in forma subordinata o autonoma o in qualsiasi altra forma consentita dalla normativa vigente.

L'appaltatore, anche se non aderente alle associazioni firmatarie degli accordi, dovrà attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nei lavori che costituiscono oggetto del presente contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro, applicabili alla data dell'offerta, alla categoria d'inquadramento del personale dipendente dall'appaltatore, nonché rispettare le condizioni risultanti dalle successive integrazioni ed in genere ogni altro contratto collettivo di lavoro che dovesse venire successivamente stipulato per la categoria stessa, in sede nazionale e/o provinciale.

Nell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato, l'appaltatore è tenuto, e ne è il solo responsabile con l'esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale, all'osservanza di tutte le norme derivanti dalle vigenti disposizioni in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, d'igiene sul lavoro, di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, di previdenza e disoccupazione, invalidità e vecchiaia ed ogni altra malattia professionale, nonché ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori.

Il Comune avrà la facoltà di richiedere in qualsiasi momento allo stesso di esibire la documentazione relativa ai versamenti previdenziali e assicurativi effettuati per i singoli dipendenti ed effettuerà la verifica sulla regolarità contributiva dell'appaltatore, mediante l'acquisizione del

Documento Unico di Regolarità Contributiva; in caso di accertamento di un'inadempienza contributiva procederà ai sensi dell'art. 30 comma 5 del D. Lgs. 50/2016.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente l'Amministrazione Comunale procederà ai sensi dell'art. 30 comma 6 del D. Lgs. 50/2016.

Ai fini di tutelare la stabilità occupazionale del personale attualmente impiegato si applica l'art. 50 del D. Lgs. 50/2016. L'aggiudicatario è tenuto ad assumere prioritariamente gli stessi addetti che operavano nella precedente gestione dell'appalto, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione dell'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante in relazione alle specifiche caratteristiche del contratto ed in armonia con quanto previsto dai CCNL di riferimento.

ART. 10 – RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro è fatto obbligo all'appaltatore di attenersi a quanto previsto dalla normativa in materia di miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori di cui D. Lgs. 9/04/2008, n. 81 e s.m.i., assumendosi, in caso di infortunio, ogni responsabilità civile e penale da cui rendere sollevato indenne il Comune.

Prima dell'inizio delle attività l'appaltatore dovrà consegnare la Relazione sulla Valutazione dei Rischi per la Sicurezza e la Salute durante il lavoro redatta ai sensi della citata normativa.

Il D.U.V.R.I. allegato al presente capitolato è stato redatto in ottemperanza al dettato dell'art. 26 del citato D.Lgs. 81/08 per promuovere la cooperazione e il coordinamento previsto al comma 2 del medesimo articolo.

ART. 11 - AUTONOMIA NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO

Fermo restando il coordinamento con i responsabili comunali e nell'ambito delle prescrizioni di massima impartite, nonché del rispetto degli obiettivi progettuali e delle norme stabilite dal presente capitolato, del progetto presentato, della normativa vigente e degli atti interni del Comune, la ditta aggiudicataria sarà autonoma nella gestione dei servizi e risponderà, per quanto riportato nel presente atto, all'Amministrazione Comunale. Rimane salva la possibilità da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona di emettere ordini di servizio a cui l'appaltatore dovrà adeguarsi o contestare per iscritto.

ART. 12 - CORRISPETTIVO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO

Il Comune verserà all'appaltatore il corrispettivo risultante dalla gara dietro emissione in modalità elettronica di fatture mensili posticipate.

Il pagamento sarà effettuato, di norma, entro 30 gg. dalla data di ricevimento delle singole fatture, salvo che la Stazione Appaltante disconosca la regolarità delle stesse e proceda, in conseguenza, a contestazioni.

Il pagamento del corrispettivo contrattuale è subordinato alla verifica della regolarità contributiva mediante l'acquisizione d'ufficio del D.U.R.C

La Cooperativa è tenuta al rispetto di tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 Legge n. 136 del 2010 e successive modificazioni ed integrazioni al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al contratto d'appalto.

Eventuali ritardi nei pagamenti non esonerano la Cooperativa dagli obblighi ed oneri derivanti dal contratto d'appalto.

ART. 13 – RESPONSABILITA' E COPERTURE ASSICURATIVE

L'impresa assume ogni responsabilità per casi di infortuni e di danni eventualmente arrecati, all'amministrazione e a terzi per manchevolezze o trascuratezza nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il contratto.

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti od oggetti danneggiati.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona in contraddittorio con i rappresentanti della ditta. In caso di assenza si procederà agli accertamenti in presenza di due testimoni, anche dipendenti, dell'Amministrazione, senza che la ditta possa sollevare eccezione alcuna.

Nella conduzione e gestione dei servizi, la ditta appaltatrice dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone, ai beni ed alle cose in relazione alle peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi appaltati.

E' obbligo dell'appaltatore adottare, nell'esecuzione dell'appalto, tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai lavori, dei cittadini e di chiunque altro fruiscia della struttura e dei servizi bibliotecari. In caso di danni a persone o cose, derivanti dall'inosservanza di tale obbligo, la responsabilità civile è a carico dell'appaltatore, intendendosi integralmente sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità.

L'appaltatore è tenuto a stipulare apposita polizza ai fini della copertura della Responsabilità civile per tutti i danni cagionati a Terzi (R.C.T.) e Prestatori d'Opera (R.C.O.) durante il predetto servizio, con un massimale unico non inferiore ad € 1.500.000,00; tale polizza dovrà essere mantenuta in vigore fino alla scadenza del contratto.

Qualora l'appaltatore disponga di polizze, stipulate in precedenza, conformi a quanto sopra indicato, potrà ottemperare agli obblighi di cui al presente articolo corredando le medesime di appendice dalla quale risulti che i massimali e le garanzie richieste s'intendono espressamente operanti per il servizio svolto per il Comune di Costa Volpino.

I suddetti contratti assicurativi dovranno essere depositati in copia presso il Comune prima della data di inizio del servizio.

ART. 14 - DIVIETO DI CESSIONE E DI SUBAPPALTO

In considerazione dell'oggetto del presente appalto è vietata la cessione del contratto di cui al presente capitolato o il subappalto dei servizi, a pena di nullità del contratto ed il pagamento dei danni causati al Comune di Costa Volpino.

Qualora, per motivazioni o fatti interni alla struttura societaria del soggetto aggiudicatario, lo stesso dovesse modificare la propria denominazione e/o l'assetto degli organi sociali, tali modificazioni non verranno considerate cessione del contratto o subappalto e non comporteranno risoluzione del contratto purché non sia modificata l'attività principale dell'originario soggetto o non venga cambiato il personale impiegato nei servizi di cui all'appalto, almeno per l'anno in corso.

ART. 15 – CONTESTAZIONI E PENALITA'

Il soggetto aggiudicatario dovrà espletare i servizi di cui al presente capitolato con diligenza al fine di assicurarne l'efficacia e l'efficienza, nell'interesse pubblico sotteso al buon funzionamento del Servizio Biblioteca Comunale e nel rispetto dell'immagine del Comune di Costa Volpino.

Se durante lo svolgimento del servizio dovessero essere rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto nel presente capitolato o nel progetto presentato in sede di gara, l'Amministrazione Comunale applicherà, senza pregiudizio di ogni altra azione di merito, nei casi di seguito indicati e per ogni singolo caso accertato le seguenti penali:

- mancato espletamento del servizio: € 30,00 per ogni ora di mancato servizio;
- non conformità del servizio al progetto presentato, per ogni giorno di ritardo dall'adeguamento allo stesso, fatto salvo il risarcimento dell'ulteriore maggiore danno: fino a € 400,00;
- inosservanza parziale o totale degli obblighi descritti nel presente capitolato per ogni giorno di ritardo dell'adempimento e sino a cessazione dello stesso, fatto salvo il risarcimento dell'ulteriore maggiore danno: fino a € 400,00;
- infrazione rilevata per inosservanza delle norme vigenti in materia di lavoro (previdenziali, assicurative, contributive, sulla sicurezza, ...): fino a € 500,00. Tale intervento sanzionatorio non esclude quelli di competenza delle autorità pubbliche preposte al controllo della corretta applicazione della normativa in materia di lavoro.

La misura della penale sarà determinata dal Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona in funzione della gravità dell'inadempienza e dell'eventuale ripetizione della stessa.

In caso di inadempienze diverse da quelle sopra espressamente indicate, ma comunque rilevanti rispetto alla corretta erogazione del servizio, verrà applicata, secondo gravità, una sanzione da un minimo di Euro 100,00 ad un massimo di Euro 300,00 per ogni infrazione, indipendentemente dal numero di infrazioni rilevate contemporaneamente.

Ogni applicazione delle penalità deve essere preceduta da regolare contestazione scritta da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona alla quale l'aggiudicatario avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 8 (otto) giorni dal ricevimento della contestazione. Trascorso il suddetto termine senza che siano pervenute osservazioni o qualora le controdeduzioni dell'aggiudicatario non siano ritenute valide l'Amministrazione procederà all'applicazione delle penali.

L'applicazione della penale non solleva l'aggiudicatario dall'obbligo di eliminare subito le cause oggetto del rilievo.

L'ammontare della penalità sarà addebitato sul credito dell'appaltatore derivanti dal contratto. Mancando credito o essendo questi insufficienti, l'ammontare della penalità verrà addebitata sulla cauzione. In tali casi l'appaltatore dovrà provvedere al reintegro dell'importo della cauzione.

La persistenza o la reiterazione delle inadempienze contestate, tali da pregiudicare il funzionamento del servizio, produrrà la risoluzione anticipata del contratto, a seguito della quale, il Comune potrà aggiudicare l'appalto al soggetto che segue in graduatoria, con addebito dei maggiori oneri e degli eventuali danni a carico del primo aggiudicatario del presente appalto.

ART. 16 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, costituiscono cause di risoluzione contrattuale le seguenti ipotesi:

- a) apertura di una procedura concorsuale a carico dell'aggiudicatario;
- b) fallimento, messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività dell'aggiudicatario;
- c) gravi violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari nonché delle norme del presente capitolato;
- d) inosservanze delle norme di legge relative al personale socio-lavoratore e/o dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali;
- e) interruzione del servizio;
- f) subconcessione o subappalto totale o parziale del servizio;
- g) violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
- h) difformità nella realizzazione del progetto secondo quanto indicato in fase di offerta.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune, da inviarsi tramite PEC, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Nel caso di risoluzione del contratto, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di interpellare la seconda Ditta classificata per procedere all'affidamento del servizio alle medesime condizioni economiche proposte dalla stessa in sede d'offerta e, in caso di rifiuto della seconda classificata, di interpellare le successive ditte classificate utilmente in graduatoria al fine di stipulare un nuovo contratto.

Nel caso di non disponibilità delle ditte in graduatoria interpellate, l'Amministrazione Comunale si riserva di procedere mediante procedura negoziata con soggetti terzi, con addebito alla ditta inadempiente d'ogni conseguente spesa o danno.

Oltre a quanto già previsto al presente articolo, il contratto potrà essere risolto durante il periodo della sua efficacia, al verificarsi di una o più delle condizioni di cui all'art. 108, comma 1, lett. a), b), c), d) del D.Lgs. n. 50/2016.

ART. 17 - GARANZIA DEFINITIVA

L'aggiudicatario dovrà costituire una garanzia definitiva nella misura e alle condizioni previste dall'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal Capitolato, dell'eventuale risarcimento di danni nonché del rimborso delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante la gestione, a causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio da parte della medesima impresa, ivi compreso il maggior prezzo che il Comune dovesse pagare qualora dovesse provvedere a diversa assegnazione del servizio in caso di risoluzione del contratto per inadempienze dell'impresa. Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. L'impresa aggiudicataria è obbligata a reintegrare la cauzione di cui il Comune avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

La mancata costituzione della garanzia, nei termini stabiliti dall'Amministrazione Comunale, determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della garanzia provvisoria.

Lo svincolo di detta garanzia sarà disposto dal Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona accertata la completa e regolare esecuzione del servizio, nonché ultimata e liquidata ogni ragione contabile.

ART. 18 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'appaltatore sarà tenuto, per tutta la durata del contratto, al rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, con particolare riferimento a quanto previsto nel D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

A tutti gli effetti di legge l'appaltatore sarà riconosciuto quale Responsabile esterno del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento 679/2016/UE relativamente ai dati acquisiti in relazione all'espletamento del servizio in oggetto.

ART. 19 - VERIFICA DI GESTIONE – MODALITA' DI CONTROLLO

Il Comune eserciterà il controllo sul servizio nei modi ritenuti più opportuni; si riserva inoltre la facoltà di instaurare contatti e rapporti diretti con gli utenti del servizio al fine di verificarne l'efficacia e l'efficienza. Le relative valutazioni conclusive, se venissero evidenziate problematiche particolari, saranno espresse per iscritto e comunicate all'appaltatore.

Resta facoltà del Comune richiedere in qualsiasi momento ulteriori informazioni sul regolare svolgimento del servizio, oltre che prendere visione dei libri paga e di ogni altra documentazione

inerente i rapporti contrattuali con i dipendenti e/o soci impegnati nei servizi di cui al presente appalto.

Verificandosi abusi o deficienze nell'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'appaltatore, il Comune ha facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio le attività nel modo che ritiene più opportuno ed a spese dell'appaltatore, salvo il risarcimento del maggiore danno.

Le comunicazioni scritte da parte dell'appaltatore, devono essere inviate al Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona.

ART. 20 - PREVENZIONE DA INTERFERENZE ILLECITE

L'Amministrazione Comunale si impegna ad acquisire da ciascuna ditta partecipante alla gara, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, contenente le seguenti clausole d'impegno, come da modello di dichiarazione da allegare alla lettera di invito:

Clausola n. 1

"La sottoscritta impresa si impegna a denunciare alla Magistratura o agli Organi di Polizia e all'Amministrazione Comunale ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ad essa formulata prima della gara e/o dell'affidamento o nel corso dell'esecuzione del servizio, anche attraverso suoi agenti, rappresentanti o dipendenti e comunque ogni illecita interferenza nelle procedure di aggiudicazione o nella fase di esecuzione del servizio."

Clausola n. 2

"La sottoscritta impresa si impegna a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia, dandone comunicazione all'Amministrazione Comunale ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale in qualunque forma esso si manifesti nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei loro familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture, servizi o simili a determinate imprese, danneggiamenti o furti di beni personali, ecc.)."

L'inosservanza delle suddette clausole, che saranno inserite nel contratto da stipularsi tra l'Amministrazione Comunale e la ditta aggiudicataria, determinerà la risoluzione del contratto stesso (clausola risolutiva espressa).

L'aggiudicatario dovrà impegnarsi ad assumere ogni opportuna misura organizzativa, anche attraverso ordini di servizio al proprio personale, per l'immediata segnalazione dei tentativi di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale, in qualunque forma essi vengano posti in essere.

ART. 21 - NORMA DI COMPORTAMENTO

L'aggiudicatario dovrà attenersi, direttamente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento adottato dal Comune di Costa Volpino.

La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice di comportamento, che sarà allegato al contratto da stipularsi tra il Comune e la ditta aggiudicataria, comporterà la risoluzione della convenzione stessa.

ART. 22 - REQUISITI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Potranno partecipare alla procedura per l'affidamento del servizio i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs. 50/2016 in possesso dei requisiti di seguito prescritti:

Requisiti generali

- Insussistenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 D.lgs. 50/2016;
- Insussistenza delle cause ostative a contrattare con la Pubblica Amministrazione previste dalla legislazione nazionale.

Requisiti di idoneità professionale

- Iscrizione nel registro della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura per attività inerenti l'oggetto dell'appalto o in uno dei registri professionali o commerciali dello Stato di residenza se si tratta di uno Stato U.E., in conformità con quanto previsto dall'art. 83 comma 3, D.Lgs. 50/2016 .

Capacità economica e finanziaria:

- Fatturato globale d'impresa nel triennio 2018/2020 non inferiore ad € 150.000,00 di cui almeno il 50% nel settore di attività oggetto dell'appalto. Viene richiesto un fatturato minimo poiché tale dato indica con maggiore precisione la forza economica dell'operatore, informazione fondamentale per l'ente committente al fine di garantire la continuità del servizio e la sua erogazione per tutta la durata dell'appalto. Se l'impresa è costituita da meno di tre anni, dovrà possedere il fatturato richiesto di valore proporzionale al periodo di vigenza dell'impresa.
- Presentazione di idonee dichiarazioni rilasciate da almeno due Istituti bancari in originale attestanti la capacità e la solidità economica e finanziaria del concorrente. In caso di partecipazione in raggruppamento di imprese le referenze bancarie dovranno riferirsi all'impresa capogruppo.

Requisiti di qualificazione (capacità tecnica e professionale) Capacità tecnico-professionale

- Idonee dichiarazioni e certificazioni a dimostrazione della capacità tecnica del concorrente, per servizi analoghi a quelli oggetto del presente affidamento svolti nell'ultimo triennio, per un importo complessivo almeno pari al valore presunto del presente contratto (€ 111.600,00). Per servizi analoghi si intendono i servizi svolti anche a favore di committenti privati purchè comprensivi di tutte le principali attività descritte negli articoli 3 e 4 del capitolato d'onere. Dalle dichiarazioni/certificazioni dovrà risultare l'attività svolta (gestione di biblioteca e archivio), gli importi, le date e il buon esito dei servizi eseguiti.

ART. 23 - CRITERI E MODALITA' DELL'AGGIUDICAZIONE

Il servizio sarà aggiudicato applicando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo di cui all'art. 95, comma 2 del D.Lgs. 50/2016 con le modalità di seguito indicate:

Parametro	<i>Punteggio massimo</i>
Offerta tecnica	70 punti
Offerta economica	30 punti

I punteggi relativi all'**offerta tecnica** saranno attribuiti dalla Commissione giudicatrice sulla base della proposta progettuale presentata dai concorrenti applicando i criteri e sub-criteri di seguito indicati:

CRITERIO A) Progetto organizzativo ed operativo delle modalità di erogazione dei servizi richiesti : (Tot. Punti 25)

<p>SUB. CRITERIO A1) Qualificazione del personale impiegato</p> <p>Nella proposta progettuale dovranno essere indicate le modalità di espletamento del servizio con indicazione del numero, qualifica, funzione e monte ore settimanale del personale impiegato, allegando il relativo curriculum. Saranno valutati i titoli di studio, professionali e di servizio del personale impiegato nella gestione dei servizi di biblioteca ed archivio con riferimento al possesso di titoli superiori a quelli minimi richiesti.</p>	<p>Max punti 9</p>
<p>SUB. CRITERIO A2) Attività di promozione alla lettura</p> <p>Sarà valutata la proposta del concorrente in merito alle attività di promozione alla lettura da proporre agli studenti dell'Istituto Scolastico ai sensi dell'art. 3, comma 2, lettera h del capitolato.</p>	<p>Max punti 8</p>
<p>SUB. CRITERIO A3) Gestione dei profili Instagram e Facebook della biblioteca comunale</p> <p>Sarà valutata la proposta del concorrente in merito alle modalità di gestione dei profili social della biblioteca ai sensi dell'art. 3, comma 3 del capitolato.</p>	<p>Max punti 8</p>

CRITERIO B) Proposte aggiuntive di ampliamento, integrazione e miglioramento dei servizi richiesti (a totale carico della ditta senza alcun onere aggiuntivo a carico del Comune): (Tot. Punti 45)

<p>SUB. CRITERIO B1) Collaborazione per la realizzazione di tirocini riabilitativi risocializzanti</p> <p>Sarà valutata la disponibilità della ditta a partecipare, in qualità di “soggetto ospitante”, per la realizzazione di tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all’inclusione sociale, all’autonomia delle persone e alla ri-abilitazione di cui alla DGR 25/07/2016 n. X/5451 proposti dal Servizio sociale comunale o dai Servizi specialistici con impegno a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - erogare, in accordo con il “soggetto promotore” l’indennità di partecipazione; - assicurare i soggetti presso l’INAIL e presso idonea compagnia assicurativa per la responsabilità civile verso terzi; - assolvere all’obbligo di invio delle comunicazioni obbligatorie/Unilav”; - curare la corretta tenuta del registro giornaliero delle presenze; - nominare un proprio referente interno in qualità di tutor aziendale del Progetto Personalizzato per tutta la durata del Progetto; - segnalare tempestivamente al soggetto promotore e al proponente particolari situazioni o problemi che si dovessero verificare durante il Progetto (infortuni, assenze non giustificate, etc); - fornire un’adeguata formazione/informazione e far rispettare all’interessato le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro; - mettere a disposizione la necessaria dotazione di attrezzature per l’espletamento del percorso con l’osservanza di tutte le norme vigenti in materia di legislazione sociale, di igiene e di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. <p>Il concorrente dovrà specificare nella proposta progettuale il numero di tirocini che si impegna a realizzare nel corso della durata dell’appalto.</p>	<p>Max punti 15</p>
<p>SUB. CRITERIO B2) Proposte migliorative inerenti il servizio di gestione archivio</p> <p>Saranno valutati i servizi aggiuntivi proposti dal concorrente relativamente alla gestione documentale (in particolare creazione e gestione dei fascicoli elettronici e “ibridi”) e alla valorizzazione dell’archivio (azioni divulgative del patrimonio archivistico, attività didattiche rivolte alle scuole, iniziative a favore dell’approfondimento della storia locale).</p>	<p>Max punti 10</p>

<p>SUB. CRITERIO B3) Organizzazione attività di promozione alla lettura nell'ambito del progetto "Nati per Leggere" Il punteggio sarà attribuito in funzione del numero di attività che la ditta si impegna ad organizzare per tutta la durata dell'appalto.</p>	<p>Max punti 10</p>
<p>SUB. CRITERIO B4) Miglioramento della segnaletica a scaffale Saranno valutate le proposte relative alla fornitura ed apposizione sugli scaffali, a spese e cura del concorrente, di apposita segnaletica al fine di agevolare gli utenti nella ricerca.</p>	<p>Max punti 10</p>

Allo scopo di rendere omogenea l'attribuzione dei punteggi alle diverse offerte, la Commissione procederà ad assegnare, per ogni sub-criterio di cui alla precedente tabella un giudizio tra i 5 di seguito indicati ai quali corrispondono 5 coefficienti compresi tra 1 e 0:

COEFFICIENTE 1 = OTTIMO

COEFFICIENTE 0,75 = BUONO

COEFFICIENTE 0,50 = DISCRETO

COEFFICIENTE 0,25 = SUFFICIENTE

COEFFICIENTE 0 = INSUFFICIENTE O NON VALUTABILE

Il punteggio da attribuire ad ogni sub-criterio scaturirà dal prodotto tra il punteggio massimo attribuibile al sub-criterio stesso, moltiplicato per il coefficiente corrispondente al giudizio assegnato.

Al fine di non alterare i pesi stabiliti per la componente tecnica e la componente economica, se nessun concorrente ottiene per l'offerta tecnica il punteggio pari al peso massimo assegnato allo stesso (punti 70), sarà effettuata la c.d. "riparametrazione", assegnando al concorrente che ha ottenuto il maggior punteggio tecnico, il massimo punteggio previsto ossia punti 70 (settanta) e alle altre offerte un punteggio proporzionale decrescente mediante l'applicazione della formula che segue:

$$R = 70 \times (R_i/R_{max})$$

dove:

R= punteggio riparametrato;

R_i= punteggio attribuito al concorrente *i*-esimo;

R_{max} = punteggio più alto attribuito in gara prima della riparametrazione.

Il punteggio riparametrato R costituisce il punteggio assegnato a ciascun concorrente relativamente all'offerta tecnica

I punteggi relativi **all'offerta economica** saranno attribuiti assegnando 30 punti al concorrente che offrirà il prezzo più basso mentre agli altri concorrenti sarà assegnato il punteggio risultante dall'applicazione della seguente formula:

$$PE = 30 \times (P_{min}/P_o)$$

dove:

PE = punteggio economico attribuito al concorrente

P_o = prezzo offerto dal singolo concorrente

P_{min} = prezzo più basso offerto in gara

ART. 24 – SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico della ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti o pertinenti al contratto che sarà stipulato nella forma dell'atto pubblico amministrativo nonché le spese di pubblicità relative alla procedura di gara.

ART. 25 - CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero sorgere tra l'Amministrazione Comunale e la Cooperativa, così durante il periodo di vigenza del contratto, come al suo termine, qualunque sia la natura giuridica civile, penale o amministrativa, nessuna esclusa, il Foro competente sarà quello di Bergamo, competente per territorio.

ART. 26 - NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente capitolato si fa espresso richiamo alle vigenti norme in materia di contratti, al codice civile, al TUEL e successivi aggiornamenti, alle disposizioni legislative in materia di servizi pubblici, alle norme vigenti sul procedimento amministrativo, sulla tutela della privacy, sul diritto di accesso agli atti amministrativi e sulle disposizioni di legge vigenti al momento della gara e per quelle che saranno emanate nel corso di validità dell'appalto di cui al presente capitolato.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del Testo Unico D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 ed del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa

Allegato: Duvri