



COMUNE DI SORESINA

PROVINCIA DI CREMONA

CAPITOLATO D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECA E INFORMAGIOVANI

periodo 01.01.2016-31.12.2019

INDICE

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

ART. 2 – DURATA E IMPORTO DELL'APPALTO

ART. 3 – ATTIVITA'

ART. 4 – PERSONALE

ART. 5 – RESPONSABILITA'

ART. 6 – CORRISPETTIVO

ART. 7 – CAUZIONE

ART. 8 – SPESE CONTRATTUALI

ART. 9 – RISPETTO DELLA LEGGE N. 136/2010

ART. 10 – INADEMPIENZE

ART. 11 – FORO COMPETENTE

ART. 12 – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca e Informagiovani, nei locali della Biblioteca comunale di Via Matteotti 6.

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

ART. 2 – DURATA E IMPORTO DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è fissata in quattro anni, decorrenti dalla data di stipula del contratto di appalto.

L'importo complessivo presunto a base d'asta è di €117.120,00 IVA esente, pari ad un importo orario a base d'asta di € 18,30 per presunte n. 1.000 ore annue e n. 6.400 ore complessive di servizio per l'intera durata contrattuale.

ART. 3 – ATTIVITA'

I servizi e le attività oggetto dell'appalto sono i seguenti:

- ◆ gestione del servizio all'utenza della biblioteca comunale: informazione, orientamento e prestito, assistenza alla ricerca bibliografica, servizio di prestito interbibliotecario, servizio internet;
- ◆ apertura al pubblico secondo gli orari attualmente in vigore, per un totale minimo di 24 ore settimanali;
- ◆ organizzazione e gestione di strumenti informativi per quanto riguarda i settori fondamentali di intervento dell'Informagiovani: scuola, formazione, lavoro, mobilità giovanile, cultura, sport, tempo libero, diritti e salute;
- ◆ gestione di iniziative di carattere promozionale rivolte alle scuole e alla cittadinanza, dirette ad incrementare la diffusione della pubblica lettura e l'uso dei servizi della biblioteca;
- ◆ gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali;
- ◆ supporto e assistenza alle iniziative promosse dal Comitato di gestione della Biblioteca comunale;
- ◆ rilevazioni statistiche relative all'andamento della biblioteca (utenti, prestiti, partecipazione alle attività culturali, accessioni, doni, ecc.);
- ◆ collaborazione con iniziative promosse dalla rete bibliotecaria provinciale, dal Comune o da altri enti;
- ◆ partecipazione alle riunioni del Comitato di gestione della Biblioteca comunale;
- ◆ servizi accessori.

L'Amministrazione comunale potrà richiedere prestazioni straordinarie/integrative che si rendessero necessarie e che dovranno essere concordate con il soggetto aggiudicatario, allo stesso costo dell'importo orario di aggiudicazione.

Tutte le attività, richieste nell'ambito della gestione di cui trattasi, si svolgeranno sulla base delle direttive e del controllo del responsabile del settore comunale competente, fermi restando i compiti del Comitato di gestione, nonché nel rispetto del Regolamento comunale relativo al funzionamento della Biblioteca.

ART. 4 – PERSONALE

L'impresa aggiudicataria dovrà avvalersi per lo svolgimento del servizio di personale in possesso di adeguata preparazione e formazione professionale.

La ditta si impegna a:

- garantire che le prestazioni siano effettuate in modo diligente e professionale con particolare riguardo ai rapporti interpersonali con l'utenza;
- salvaguardare la continuità del servizio provvedendo alla sostituzione dell'addetto in caso di malattia od altro impedimento,
- impiegare personale con esperienza, almeno biennale, prestata negli ultimi tre anni in attività analoghe e con competenze informatiche adeguate e pertinenti al servizio;
- garantire la continuità occupazionale e il trattamento economico e giuridico maturato dai soggetti già operanti nella struttura in virtù di precedente contratto.

L'impresa aggiudicataria, nonché il personale impiegato nel servizio, hanno l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e di rispetto delle prescrizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati, provvedendo alla designazione degli incaricati del trattamento dati.

L'impresa aggiudicataria dovrà ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi infortunistici, assicurativi e previdenziali sanciti dalla normativa vigente nei confronti del proprio personale ed applicare i trattamenti normativi e retributivi non inferiori a quelli stabiliti dai contratti collettivi di lavoro.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi obbligo o responsabilità per quanto riguarda le retribuzioni, i contributi assicurativi e previdenziali, l'assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità verso terzi riguardanti il personale impiegato. A richiesta dell'Amministrazione l'impresa aggiudicataria dovrà esibire i relativi libri paga e matricola.

ART. 5 – RESPONSABILITA'

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

Ogni responsabilità inerente la gestione fa interamente carico all'impresa aggiudicataria; in questa responsabilità è compresa quella relativa agli infortuni del personale addetto al servizio, che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito, anche in materia di sicurezza e salute in relazione al D. Lgs. n. 626/1994.

Le responsabilità su indicate ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti di terzi derivante dalla gestione del servizio saranno altresì coperte da polizza assicurativa stipulata dal soggetto gestore.

ART. 6 – CORRISPETTIVO

Il corrispettivo offerto in sede di gara verrà liquidato dietro presentazione di fattura, da emettere con cadenza mensile, entro 30 giorni dalla data di acquisizione al protocollo del Comune e a seguito di acquisizione del D.U.R.C. attestante la regolarità contributiva.

Il corrispettivo verrà liquidato previa verifica della corretta esecuzione delle prestazioni richieste.

Per gli eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti dovuti a controlli finalizzati a verificare la regolarità contributiva, previdenziale e retributiva del personale, l'affidataria non potrà opporre eccezioni al Comune, né avrà titolo a risarcimento di danni o ad altra pretesa.

ART. 7 – CAUZIONE

La ditta aggiudicataria dovrà presentare, prima della stipula del contratto e a garanzia della corretta esecuzione dello stesso, cauzione pari al 10% dell'importo netto dell'appalto.

La garanzia definitiva deve prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile;
- l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'ente appaltante.

La cauzione definitiva verrà svincolata nei due mesi successivi al termine del rapporto contrattuale e solo dopo l'esecuzione completa di tutti gli obblighi contrattuali della ditta aggiudicataria.

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte dell'ente appaltante che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

ART. 8 – SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto di affidamento del servizio, ivi comprese quelle di registrazione ed i diritti di segreteria, sono a totale carico della ditta affidataria.

Nel caso in cui la ditta affidataria non stipuli e /o non versi i diritti di segreteria e le altre spese inerenti al contratto nel termine fissato, decade automaticamente dall'aggiudicazione e il rapporto obbligatorio verrà scisso con semplice comunicazione dell'Amministrazione Comunale che le porrà a carico le eventuali spese che dovesse affrontare per la stipula con altro contraente, tenendola comunque indenne delle eventuali prestazioni effettuate nel frattempo.

Il contratto viene stipulato presso la sede del Comune di Soresina.

ART. 9 – RISPETTO DELLA LEGGE N. 136/2010

L'affidataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche.

Dovrà pertanto comunicare:

- l'esistenza di uno o più conti correnti dedicati alla gestione dei movimenti finanziari dedicati, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche presso banche o presso la società Poste Italiane spa e gli estremi identificativi del/i conto/i dedicati;
- le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

L'affidataria dovrà altresì provvedere a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

ART. 10 – INADEMPIENZE

Qualora si verificassero inadempienze agli obblighi contrattuali, l'Amministrazione assumerà i provvedimenti di entità proporzionale alle inadempienze compiute.

ART. 11 – FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie comunque attinenti alla interpretazione e all'esecuzione del contratto è competente il Foro di Cremona.

ART. 12 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non risulti contemplato nel presente Capitolato, si rinvia alle Leggi e ai Regolamenti vigenti in materia.