



# COMUNE DI SALZANO

Provincia di Venezia

## AREA SOCIO CULTURALE

SETTORE 12 – Cultura, Comunicazione, Biblioteca,  
Promozione del Territorio

### **CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO SERVIZIO BIBLIOTECA per il periodo 1°.OTT.14 – 30.SET.17**

#### **Art. 1 - Oggetto dell'appalto**

Il Comune di Salzano (d'ora innanzi denominato "Comune") appalta ad una ditta specializzata (d'ora innanzi denominata "appaltatore") il Servizio Biblioteca.

#### **Art. 2 - Sede e orario**

La Biblioteca Comunale di Salzano, sita in piazza Aldo Moro, 2, osserva il seguente orario di apertura al pubblico:

lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, sabato	9.00 – 12.00
lunedì – venerdì	15.00 – 19.00

Il Comune si riserva la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura della Biblioteca.

Sono inoltre previste n. 5 ore settimanali di back office per l'effettuazione delle operazioni previste all'art. 5.

L'orario complessivo è dunque di n. 40 ore settimanali per n. 50 settimane l'anno.

#### **Art. 3 - Obiettivi della Biblioteca**

La Biblioteca si propone le seguenti finalità:

- acquisire, organizzare, conservare, catalogare elettronicamente e rendere disponibile all'utenza il proprio patrimonio bibliografico e documentale;
- fornire servizi bibliotecari qualificati, quali la ricerca bibliografica in rete o in locale ed il reperimento dei documenti in originale o in riproduzione, nel rispetto delle disposizioni di legge;
- fornire servizi diversificati che rispondano in modo adeguato alle esigenze dei differenti target di utenza con una particolare attenzione verso i bambini e i ragazzi;
- promuovere la lettura, organizzare rapporti di scambio culturale con altri enti ed ogni attività utile a favorire e coadiuvare lo studio e la ricerca;
- promuovere la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni e reclami;
- aggiornare regolarmente il catalogo del proprio patrimonio librario e documentale.

#### **Art. 4 - Servizi della Biblioteca**

Al fine di garantire i suddetti obiettivi, l'appaltatore dovrà svolgere e assicurare i servizi e le prestazioni elencate di seguito:

- a) scelta e acquisto, di intesa con l'Ufficio Cultura, del materiale più adatto ad incrementare la dotazione della Biblioteca;
- b) catalogazione con esattezza bibliografica in base alle regole prescritte da: ISBD, RICA, REICAT, CDD, Soggettario di Firenze Nuovo Soggettario e mediante l'uso del software Sebina Open Library;
- c) segnatura del materiale librario e documentale;
- d) inventariazione del patrimonio in unica serie progressiva;
- e) adeguata collocazione e conservazione dei libri;
- f) segnalazione delle opere che abbisognano di rilegatura e relativa annotazione;
- g) cura dell'allineamento dei volumi e controllo dei sostegni metallici;
- h) aggiornamento dei prescritti registri, inventari e cataloghi (registro cronologico d'entrata, catalogo alfabetico per autori e per soggetti, catalogo alfabetico per titoli, catalogo alfabetico degli iscritti alla Biblioteca, catalogo topografico, catalogo delle continuazioni e dei periodici, registro dei libri dati al legatore, registro dei prestiti, registro degli scarti);
- i) attività di assistenza e di informazione agli utenti:
  - fornitura di informazioni telefoniche o a mezzo e-mail su orari di apertura, brevi ricerche bibliografiche, disponibilità di opere;
  - informazione agli utenti sulla struttura della Biblioteca, sui Servizi offerti e sulla dislocazione del materiale bibliografico e informativo;
  - assistenza e informazione agli utenti sulle modalità d'uso dei supporti informatici per il recupero d'informazioni bibliografiche a disposizione degli utenti;
  - assistenza e informazione agli utenti sulle modalità di iscrizione, di accesso e di utilizzo del *Centro BiblioWeb* e del *Servizio Internet Gratuito in Piazza*, conformemente a quanto previsto nelle rispettive *Linee Guida*;
- j) servizio di consultazione (assistenza ai lettori nella scelta dei libri, nella consultazione dei repertori e nelle ricerche ai cataloghi) e prestito bibliotecario e interbibliotecario del materiale librario con il programma Sebina Open Library e in particolare:
  - gestione automatizzata del prestito;
  - rinnovi e prenotazioni;
  - gestione archivio utenti;
  - gestione dei solleciti (eventuale indagine presso gli enti competenti (Comune ecc.) per il recupero di dati anagrafici di utenti irreperibili);
  - eventuali istruzioni agli utenti per il recupero di libri smarriti;
  - produzione e sostituzione di etichette con codice a barre;
  - registrazione di nuovi utenti ammessi al prestito e fornitura della tessera d'identificazione;
  - controllo dell'inventario;
- k) servizio di copia fotostatica, nel rispetto dei limiti sanciti dalla normativa vigente, di materiale appartenente al patrimonio della Biblioteca;
- l) raccolta, organizzazione e analisi di esigenze e proposte del pubblico;
- m) gestione dei quotidiani e delle riviste, conservazione o eliminazione periodica;
- n) revisione e controllo annuale di tutto il materiale librario;
- o) collaborazione con il Servizio Bibliotecario Provinciale e con il Polo della Regione Veneto del Sistema Bibliotecario Nazionale;
- p) collaborazione con gli eventuali giovani che potranno svolgere presso la Biblioteca esperienze di *stage*, di Servizio Volontario Nazionale o Internazionale ovvero regolato da altre forme di convenzione cui abbia aderito il Comune di Salzano;
- q) predisposizione di una relazione annuale riguardante l'andamento dei Servizi attivi presso la Biblioteca completa di dati e statistiche che consentano un'adeguata valutazione di tipo sia qualitativo sia quantitativo.

### **Art. 5 - Operazioni preliminari e conclusive**

L'appaltatore ha l'obbligo di garantire la massima puntualità nell'osservanza degli orari di apertura al pubblico.

#### Apertura:

- apertura dei locali;
- ritiro quotidiani;
- predisposizione della Rassegna Stampa quotidiana e invio della stessa sulla base della mailing list all'uopo predisposta;
- preparazione ossia messa in funzione di tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche, a disposizione del pubblico (catalogo, banche dati, stampanti);
- predisposizione di tutti i locali della Biblioteca: accensione delle luci, apertura tapparelle (quando necessario anche durante la giornata);
- smistamento della posta.

#### Chiusura:

- recupero e ricollocazione di tutte le opere lasciate sui tavoli di consultazione dagli utenti;
- recupero e custodia degli oggetti smarriti dagli utenti;
- controllo accurato dell'uscita di tutti gli utenti dalle sale;
- chiusura delle finestre (tapparelle e vetri);
- chiusura a chiave del portone e della cancellata.

### **Art. 6 - Servizi straordinari**

Il Comune potrà richiedere, previo preavviso di 48 ore, l'effettuazione dei servizi straordinari e/o interventi d'ampia portata che abbiano come oggetto il patrimonio nel suo complesso (ad es.: antitaccheggio, ossia applicazione di strisce magnetiche all'interno di ciascun volume, gestione dello scarto bibliografico, ecc.).

Il corrispettivo orario per le prestazioni a carattere straordinario sarà corrisposto ai sensi e con le modalità di cui al comma 3 dell'art. 19.

### **Art. 7 - Modalità di svolgimento dei servizi**

I servizi, di cui all'art. 4 del presente capitolato, vengono svolti utilizzando mezzi e strumenti di lavoro idonei, prescelti e forniti dal Comune, nel rispetto di tutte le disposizioni di sicurezza in materia, e di seguito indicati a titolo meramente esemplificativo (Personal computer, stampanti, cancelleria ordinaria, ecc.).

Sono a carico del Comune la fornitura e l'assistenza tecnica e il materiale di consumo relativo alle attrezzature utilizzate in Biblioteca.

### **Art. 8 - Coordinamento dei servizi**

Il personale dell'appaltatore deve essere coordinato da un referente, designato dall'appaltatore, la cui funzione sarà quella di garantire il funzionamento di tutto l'insieme dei servizi forniti.

In particolare il referente dovrà:

- garantire la propria disponibilità ad una interazione permanente con il Responsabile del Servizio;
- coordinare lo svolgimento delle attività nei tempi e con le modalità concordate con il Responsabile del Servizio;
- garantire, in tempo utile ad evitare qualsiasi interruzione del servizio, la pronta sostituzione del proprio personale assente per qualunque ragione;
- segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio le anomalie che ostacolano il buon funzionamento delle strutture e ogni impedimento al regolare svolgimento dei servizi appaltati;
- informare il Responsabile del Servizio su ogni necessità si evidenzia relativamente alle zone in cui si esplicano i servizi dati in appalto, come, a titolo

di esempio, la necessità di introdurre modifiche al sistema di collocazione del materiale, di acquistare o riparare mobili, di cambiare scaffalature, ecc.

#### **Art. 9 - Personale dell'appaltatore**

Il personale impiegato nello svolgimento dei servizi deve essere professionalmente qualificato ed in possesso dei requisiti necessari allo svolgimento dei servizi a cui è adibito.

L'appaltatore sopporta integralmente le spese e cura l'organizzazione dei corsi di formazione e specializzazione professionale necessari al fine di garantire l'esecuzione dei servizi di cui all'art. 4 e necessari per l'uso delle moderne tecnologie telematiche per le biblioteche. L'appaltatore ha inoltre l'obbligo di garantire il costante aggiornamento del proprio personale rispetto alle novità adottate dalla Biblioteca.

In particolare, al fine di permettere l'esecuzione dei servizi, il personale dell'appaltatore impiegato nell'espletamento dei servizi di cui al presente capitolato d'appalto deve:

- essere a conoscenza della *Carta dei Servizi della Biblioteca* e delle *Linee Guida del Centro BiblioWeb e del Servizio Internet Gratuito in Piazza*;
- avere un'adeguata conoscenza dei principali strumenti catalografici (ISBD, RICA, REICAT, CDD, Soggettario di Firenze Nuovo Soggettario) e del software catalografico e gestionale Sebina Open Library (e garantire una tempestiva formazione relativamente al programma che eventualmente lo sostituirà) e sappia usufruire al meglio delle potenzialità che questo offre, anche nella versione consultabile attraverso videoterminale (interfaccia per l'utenza);
- avere una conoscenza sufficiente della rete Internet e dei principali software di rete;
- saper fare uso dei programmi di videoscrittura, gestione database e foglio elettronico più comuni (allo scopo di redigere documenti richiesti o liste di materiale posseduto);
- avere una conoscenza sufficiente in materia di sicurezza, di antincendio e di primo soccorso;
- attenersi alle disposizioni ed alle norme di sicurezza individuale e per l'utilizzo dei mezzi d'opera, nonché alla prassi stabilita dal Comune e disporre l'applicazione.

L'appaltatore assume su di sé il rischio di malattia e infortunio degli addetti ai servizi appaltati, assicurando in ogni caso la continuità e l'efficienza dei servizi stessi.

Il Comune si riserva di comunicare all'appaltatore, con congruo anticipo, le eventuali modificazioni apportate agli orari di apertura al pubblico.

#### **Art. 10 - Verifiche sul personale**

Al momento dell'avvio dei lavori, l'appaltatore dovrà comunicare per iscritto al Comune i nominativi del personale impiegato, le rispettive qualifiche, l'inquadramento normativo e il numero giornaliero totale di ore e quello pro-capite che ciascun dipendente deve espletare; uguale comunicazione dovrà essere effettuata nel caso di variazione del personale, entro sette giorni dalla variazione intervenuta.

Il personale dell'appaltatore dovrà espletare le diverse prestazioni ordinarie e periodiche previste dal Comune, rispettando integralmente e senza alcuna eccezione gli orari fissati.

Il Comune si riserva la facoltà di richiedere l'esclusione, in qualsiasi momento, delle persone che, a suo insindacabile e motivato giudizio, non risultassero adeguate all'incarico. In sostituzione degli elementi esclusi l'appaltatore avrà l'obbligo di utilizzarne altri, i cui nominativi saranno comunicati al Comune.

### **Art. 11 - Oneri e obblighi in materia di tutela dei lavoratori**

Sono altresì a carico dell'appaltatore anche gli oneri e gli obblighi seguenti:

- l'osservanza delle norme derivanti dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia di lavoro e di tutte le altre disposizioni in vigore relative alle ferie, all'indennità di licenziamento, al fondo integrazione salario e di tutte le altre esistenti o che potranno intervenire in corso di appalto;
- la corresponsione di paghe e conseguenti indennità di contingenza e assegni familiari e indennità di lavoro straordinario o festivo non inferiori a quelli del contratto collettivo nazionale di lavoro che intende adottare;
- in caso di violazione degli obblighi suddetti e sempre che la violazione sia stata accertata dal Comune o denunciata dal competente Ispettorato del lavoro, il Comune opererà delle trattenute di garanzia del 20% sui certificati di pagamento, previa diffida all'appaltatore a corrispondere entro il termine di cinque giorni quanto dovuto o, comunque, a definire la vertenza con i lavoratori e senza che ciò possa dar titolo a risarcimento di danni o pagamento d'interessi sulle somme trattenute.

### **Art. 12 - Responsabilità dell'appaltatore**

L'appaltatore è responsabile, a tutti gli effetti, degli adempimenti connessi alle clausole del contratto oggetto del presente appalto, restando implicitamente inteso che le norme contenute nel presente capitolato d'appalto sono da esso riconosciute idonee al raggiungimento di tali scopi; la loro osservanza quindi non ne limita né riduce comunque la responsabilità.

L'appaltatore sarà in ogni caso tenuto a rifondere gli eventuali danni che, in dipendenza dall'esecuzione dei servizi, fossero arrecati a proprietà pubbliche o private o a persone ed a sollevare da ogni corrispondente richiesta il Comune e il suo personale.

L'appaltatore è responsabile del comportamento di tutto il personale dipendente da esso per l'esecuzione dei servizi.

L'appaltatore è responsabile dei danni che dovesse arrecare al patrimonio immobiliare e/o mobiliare del Comune, della mancanza di qualsiasi oggetto di proprietà comunale o in deposito presso il Comune stesso, che dovesse verificarsi durante l'orario del servizio, salvo la dimostrazione della propria estraneità al fatto.

All'appaltatore spetta inoltre la sorveglianza su tutto il materiale conservato entro gli spazi dallo stesso gestiti e in particolare il controllo, l'ordinamento e la salvaguardia:

- del patrimonio bibliografico e multimediale conservato nelle sale consultazione e nei depositi: sarà cura dell'appaltatore effettuare controlli sugli utenti, sia al momento dell'ingresso, sia al momento dell'uscita. Le modalità con cui tali controlli andranno eseguiti saranno concordate con il Comune;
- delle strutture mobili e immobili: sarà cura dell'appaltatore segnalare tempestivamente al Comune il deterioramento di queste, ovvero la necessità di un intervento specifico di manutenzione;
- delle apparecchiature: sarà cura dell'appaltatore segnalare tempestivamente al Comune eventuali guasti o il cattivo funzionamento delle attrezzature e dei supporti informatici.

### **Art. 13 - Polizza assicurativa responsabilità civile**

L'appaltatore dovrà provvedere a sottoscrivere per tutta la durata dell'appalto, con una Compagnia di Assicurazioni privata, una polizza di responsabilità civile verso terzi per danni provocati a cose e/o a persone da atti eseguiti o ordinati da dipendenti dell'appaltatore stesso o comunque in dipendenza diretta o indiretta delle esecuzione dei lavori.

#### **Art. 14 - Cauzione definitiva**

All'atto della sottoscrizione del contratto l'appaltatore dovrà produrre a titolo di cauzione definitiva fideiussione bancaria o polizza assicurativa di importo pari al 10% dell'importo contrattuale risultato dalla gara, a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, nonché delle penalità di cui all'art. 16. L'importo della garanzia è ridotto del 50% per le imprese certificate ai sensi dell'art. 40, comma 7 del D.Lgs. n. 163/2006.

La fidejussione dovrà avere validità fino al novantesimo giorno successivo alla scadenza del contratto.

La fidejussione deve altresì espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art.1957 comma 2 del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Comune.

#### **Art. 15 - Durata del contratto**

Il servizio oggetto del presente appalto inizia il 1° ottobre 2014 e termina il 30 settembre 2017, salvo risoluzione anticipata.

Se la ditta appaltatrice non dovesse presentarsi per la stipulazione del contratto o non avesse provveduto al deposito della cauzione, o non fosse in grado di esibire la documentazione eventualmente richiesta, il Comune annullerà con atto motivato l'aggiudicazione. L'aggiudicazione avverrà quindi a favore della ditta concorrente che segue in graduatoria.

#### **Art. 16 - Penalità**

Il Comune eserciterà la vigilanza sull'andamento del servizio, per accertarne l'esecuzione in conformità alle disposizioni contrattuali.

Le inadempienze ritenute lievi, a insindacabile e motivato giudizio del Comune, comporteranno l'applicazione della penalità di € 150,00.= (centocinquanta) con la sola formalità della contestazione degli addebiti.

In caso di recidiva, sempre a insindacabile e motivato giudizio del Comune, le infrazioni di lieve entità comporteranno l'applicazione di penale doppia oppure l'adozione di più severe misure.

Per le inadempienze più gravi, ove non vi si ravvisi un'ipotesi di inadempimento previsto dal successivo articolo che risolve il contratto, il Comune si riserva più severe misure fino ad una penalità massima pari a € 1.000,00.= (mille).

Si stabilisce che unica formalità preliminare è la contestazione scritta degli addebiti.

Il Comune si riserva di far eseguire da altri il mancato o incompleto o trascurato servizio a spese dell'appaltatore.

Rifusione e spese, pagamento danni e penalità verranno applicati mediante ritenuta sul primo pagamento successivo alla contestazione.

#### **Art. 17 - Risoluzione del contratto**

In tutti i casi di inadempimento da parte dell'appaltatore degli obblighi derivanti dall'appalto, il contratto può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del codice civile.

In particolare, il Comune avrà la facoltà di risolvere il contratto nei casi di:

- a) gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'appaltatore, anche a seguito di diffide formali ad adempiere
- b) sospensione o abbandono o mancata effettuazione, da parte del personale addetto, del servizio affidato
- c) impiego di personale non adeguato a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio

d) violazione degli orari di servizio stabiliti.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà del Comune di affidare il servizio alla ditta che segue nell'ordine della graduatoria risultante dal verbale di gara.

All'appaltatore verrà corrisposto il prezzo concordato del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni.

Qualora l'appaltatore dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, il Comune potrà rivalersi sulla cauzione, facendo salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

#### **Art. 18 - Recesso unilaterale**

Il Comune si riserva di recedere dal presente contratto, a proprio insindacabile giudizio e senza che a fronte di tale recesso possa esserle richiesto risarcimento o indennizzo, qualora si verificano una delle seguenti ipotesi:

- cessione da parte dell'appaltatore, dell'Azienda o del ramo di azienda riguardato dalle prestazioni cui l'appaltatore è obbligato ai sensi del presente capitolato;
- fusione dell'Impresa con altra Società.

L'appaltatore dovrà provvedere a notificare al Comune, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, del verificarsi di una delle suddette ipotesi entro 20 giorni dalla data dell'evento, in caso di mancato adempimento di quest'ultimo obbligo da parte dell'appaltatore, il Comune si riserva la facoltà di risolvere di diritto il contratto.

Il Comune per l'esercizio della facoltà di recesso unilaterale provvederà a notificare la volontà a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento entro 30 giorni dal ricevimento delle comunicazioni riguardanti gli eventi sopra menzionati. Il recesso avrà effetto trascorsi 30 giorni dal ricevimento, da parte dell'appaltatore, della comunicazione.

#### **Art. 19 - Pagamento corrispettivi**

Il corrispettivo mensile per l'appalto sulla base dei costi orari offerti e delle ore effettivamente svolte sarà liquidato dal Comune di Salzano entro i 30 (trenta) giorni dal ricevimento delle fatture da emettersi a cadenza mensile.

Il corrispettivo per gli eventuali servizi straordinari di cui all'art. 6 sarà determinato moltiplicando le ore di servizio effettuato per il prezzo orario proposto in sede di offerta.

#### **Art. 20 - Divieto di subappalto**

Il Comune fa espresso divieto all'appaltatore di subappaltare i servizi oggetto del presente capitolato e/o di cedere in tutto o in parte il contratto che ne deriva ed il credito relativo; fa divieto altresì di cessione totale o parziale del contratto.

#### **Art. 21 - Spese contrattuali**

Tutte le spese relative al presente appalto e qualsiasi spesa fiscale anche susseguente sono a carico dell'appaltatore.

Per tutto quanto non espressamente contemplato nel presente capitolato, si applicano le norme in vigore per le Pubbliche Amministrazioni.

#### **Art. 22 - Definizione delle controversie**

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 Venezia.

**Art. 23 - Passaggio di gestione**

In caso di cambio gestione l'impresa appaltatrice che cessa il rapporto contrattuale stabilito s'impegna ad incontrare i referenti dell'impresa nuova aggiudicataria dell'appalto per gli adempimenti connessi al passaggio di gestione entro un termine di una settimana dalla comunicazione dell'aggiudicazione, salvo diverso termine concordato tra le parti con il Comune.

L'impresa cessante si deve altresì impegnare a favorire la trasmissione di tutti i dati e le informazioni necessarie al passaggio del personale alla nuova gestione fatta salva la volontà del personale in tal senso.

Quando le parti non convengano sul luogo d'incontro esso è stabilito presso la sede comunale di Salzano in locale che verrà allo scopo messo a disposizione.