



COMUNE DI BASIGLIO

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
DI GESTIONE DELLE BIBLIOTECHE COMUNALI
PERIODO 01/07/2021 – 30/06/2023
CIG: 8742420934**

**Art.1
Definizioni delle parti**

Nell'ambito del presente Capitolato Speciale d'appalto con l'espressione "Amministrazione" o "Stazione Appaltante" si intende il Comune di Basiglio, con l'espressione "Impresa aggiudicataria" o "Impresa" si fa riferimento al prestatore del servizio che è risultato aggiudicatario.

**Art. 2
Oggetto del capitolato**

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione delle biblioteche comunali (la biblioteca dei ragazzi in piazza Leonardo da Vinci 1 e la biblioteca "Il Mulino di Vione" in via Cascina Vione) 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 culturali, la gestione dell'archivio storico.

Le biblioteche comunali dovranno essere aperte al pubblico per almeno 69 ore settimanali dal lunedì alla domenica, secondo quanto specificato al successivo art. 5, salvo esigenze diverse per aperture straordinarie o chiusure forzate. L'orario di apertura al pubblico ed il periodo di chiusura, sarà stabilito dall'Amministrazione. Il monte ore settimanale di apertura potrà subire variazioni in più o in meno in funzione della effettiva necessità o per valutazioni di opportunità dell'Amministrazione.

**Art. 3
Durata**

La durata dell'appalto viene stabilita dal 01/07/2021 al 30/06/2023. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare la durata del servizio fino all'espletamento delle operazioni di eventuale nuova gara, oltre i termini contrattuali previsti, ferme restando le condizioni stabilite in sede di aggiudicazione.

Art. 4

Descrizione delle prestazioni

A) Gestione ordinaria della biblioteca

Il servizio dovrà articolarsi attraverso la presenza di almeno due operatori qualificati per complessive 69 ore settimanali per la gestione quotidiana delle biblioteche comunali e di un operatore qualificato con funzioni di bibliotecario per 8 ore settimanali, entrambi per 49 settimane annue con i seguenti compiti:

1. Conoscenza dei sistemi informatici del sistema interbibliotecario.
2. Gestione dei prestiti (interni e interbibliotecari) mediante procedura automatizzata.
3. Pianificazione e promozioni degli acquisti e aggiornamento del patrimonio librario con catalogazione e classificazione del materiale di nuova acquisizione.
4. Etichettature delle nuove acquisizioni (acquisti, doni, scambi).
5. Prenotazioni telefoniche e on line.
6. Gestione amministrativa dei documenti.
7. Rapporti con la Fondazione per Leggere, e altre Istituzioni Pubbliche Territoriali, coordinamento delle iniziative con altre Biblioteche.
8. Manutenzione volumi, bonifica del materiale e scarto testi deteriorati.

Si ritiene prioritario per questa Amministrazione avere Bibliotecari con buone capacità di accoglienza, relazione e supporto bibliografico del cliente.

B) Organizzazione di attività di promozione della lettura e in generale culturali

Il servizio di gestione delle biblioteche comunali dovrà espletare:

1. Promozione della lettura per adulti, bambini e ragazzi (per esempio incontri con l'autore e letture animate);
2. Organizzazione e realizzazione di iniziative culturali e laboratoriali sia per la cittadinanza, sia per le scuole presenti sul territorio.

C) Gestione dell'archivio storico

L'Impresa dovrà gestire l'archivio storico con un'unità di personale avente una formazione professionale adeguata. L'archivio storico dovrà essere aperto al pubblico.

Art. 5

Sedi ed orari di svolgimento del servizio

Le prestazioni richieste dovranno essere svolte nei locali delle biblioteche comunali site presso il centro polifunzionale in P.zza L. Da Vinci, 1 e presso il polo culturale "il Mulino di Vione" in Cascina Vione.

Gli orari di apertura al pubblico delle biblioteche comunali sono indicativamente i seguenti:

	Biblioteca dei ragazzi p.zza Leonardo da Vinci	Biblioteca "Il Mulino di Vione" Cascina Vione
Lunedì	15.00 – 18.00	
Martedì	15.00 – 18.00	10.00 – 19.00
Mercoledì	15.00 – 18.00	10.00 – 19.00
Giovedì	15.00 – 18.00	10.00 – 19.00
Venerdì	15.00 – 18.00	10.00 – 19.00

Sabato		10.00 – 19.00
Domenica		10.00 – 19.00

Fermo restando il limite delle 69 ore settimanali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare gli orari di apertura al pubblico.

Analogamente, stante il limite delle 49 settimane annue per la gestione del servizio l'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare le settimane di chiusura.

Si prevede indicativamente la chiusura della biblioteca comunale per n. 2 settimane nel mese di agosto e n. 1 settimana nel periodo natalizio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di organizzare almeno 4 eventi all'anno, con apertura straordinaria anche di domenica, senza costi aggiuntivi a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione ha la facoltà di richiedere un aumento e/o una diminuzione delle ore di prestazione del servizio, sulla base di esigenze che potrebbero insorgere nella durata del presente appalto.

Art. 6

Modalità di esecuzione dei servizi e obblighi dell'Impresa

Nell'esecuzione del servizio richiesto l'impresa è tenuta a:

- garantire il puntuale svolgimento delle attività nei tempi e secondo le modalità concordate con il referente comunale a cui è affidata la responsabilità del servizio biblioteca;
- assicurare la continuità del servizio;
- garantire che il personale sia adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste;
- assicurare il rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
- assicurare entro 24 ore, per evitare qualsiasi interruzione del servizio, la pronta sostituzione del personale assente per qualunque ragione;
- fornire il materiale di cancelleria necessario all'espletamento del servizio.

Per l'espletamento del servizio di cui all'art. 4 si chiede la presenza di personale qualificato in possesso della laurea in conservazione dei beni culturali o equipollente o in possesso di diploma di scuola media superiore e di certificazione attestante l'abilitazione a tecnico del servizio di reference e di catalogazione bibliografica.

Contestualmente all'affidamento dell'appalto, dovranno essere comunicati i nominativi degli operatori da impiegare, i rispettivi titoli di studio e le scuole dove sono stati conseguiti. L'Amministrazione ha facoltà di richiedere la sostituzione del personale a suo insindacabile giudizio. Il personale preposto ha l'obbligo del segreto d'ufficio.

Al fine di garantire il regolare adempimento degli obblighi contrattuali, l'impresa aggiudicataria s'impegna ad individuare, fin dal momento dell'attivazione del servizio, un soggetto responsabile, di comprovata professionalità, cui dovrà essere conferito l'incarico di coordinare e controllare l'attività di tutto il personale addetto al servizio.

L'Impresa dovrà individuare fin dal momento dell'attivazione del servizio una sede operativa nel territorio comunale o nelle vicinanze al fine di garantire il buon andamento del servizio stesso. Il legale rappresentante della Impresa aggiudicataria dovrà comunicare indirizzo, telefono e fax della sede operativa e del responsabile/coordinatore del servizio e garantire l'apertura della sede nei giorni feriali nelle fasce orarie corrispondenti all'apertura degli uffici comunali.

Art. 7
Controlli dell'Amministrazione

L'Amministrazione si riserva di disporre verifiche sulla qualità del servizio erogato dando comunicazione dell'esito all'Impresa.

Art. 8
Responsabilità dell'Impresa

L'impresa è responsabile di eventuali violazioni di leggi, regolamenti ed obblighi contrattuali commesse dai propri dipendenti. L'Impresa è direttamente responsabile dei danni di qualsiasi natura provocati dai propri dipendenti, per imperizia o qualsiasi altro motivo, causati all'Amministrazione o a terzi in dipendenza dell'esecuzione dei servizi assegnati. L'Impresa è responsabile della capacità professionale e del corretto comportamento nell'esecuzione dei servizi, anche nei riguardi di terzi, di tutti i propri dipendenti e si obbliga ad osservare e a far osservare da questi le prescrizioni ricevute dall'Amministrazione concernenti aspetti sia disciplinari sia comportamentali e ad allontanare i dipendenti dimostratisi non idonei.

Art. 9
Obblighi e oneri in materia di tutela dei lavoratori

Nell'esecuzione dei servizi oggetto del presente capitolato, l'Impresa impiegherà personale qualificato, regolarmente assunto e assicurato. L'Impresa aggiudicataria è sottoposta a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazione ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

Art. 10
Sciopero

In caso di sciopero dei propri dipendenti l'Impresa aggiudicataria sarà tenuta a darne comunicazione scritta all'Amministrazione, in via preventiva e tempestiva. I servizi e le ore non effettuate a seguito di scioperi dei dipendenti dell'Impresa aggiudicataria verranno detratti dal corrispettivo pattuito.

Art. 11
Cauzione definitiva

L'Impresa aggiudicataria, dovrà prestare una cauzione definitiva pari al 10% dell'importo di aggiudicazione tramite fideiussione bancaria o polizza assicurativa a garanzia dell'efficienze e della buona esecuzione di quanto previsto nel presente capitolato. L'importo della garanzia è ridotto del 50% per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, dagli organismi accreditati, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9000.

Tale garanzia dovrà prevedere la rinuncia espressa al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la presa visione del capitolato speciale d'appalto, degli atti di gara e conseguentemente di tutti gli obblighi facenti carico all'impresa aggiudicataria, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 - 2° comma del Codice Civile, di obbligarsi a versare all'Amministrazione, senza eccezioni o ritardi, le somme garantite nella misura richiesta, a considerare valida la garanzia fino al completo esaurimento del rapporto contrattuale e comunque fino a dichiarazione liberatoria della Amministrazione. Detta cauzione sarà

restituita alla scadenza del contratto e dopo che, adempiuti tutti gli obblighi contrattuali, siano state risolte eventuali contestazioni.

L'Impresa aggiudicataria ha l'obbligo di reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione abbia dovuto eventualmente valersi, in tutto od in parte, durante l'esecuzione del contratto. Le polizze assicurative dovranno essere rilasciate da imprese di assicurazione regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni, ai sensi del T.U. approvato con D.P.R. 13.2.1959 n.449.

Art. 12

Assicurazione a carico dell'Impresa

L'Impresa aggiudicataria è obbligata a stipulare una assicurazione, presso società di primaria importanza, per responsabilità civile verso terzi per danni provocati a cose e/o persone derivanti da atti eseguiti o ordinati da dipendenti dell'Impresa aggiudicataria o comunque in dipendenza diretta o indiretta della esecuzione dei servizi con i massimali pari a € 500.000,00 (Euro cinquecentomila/00), da depositare prima della stipula del contratto con validità per tutta la durata del medesimo.

Art. 13

Subappalto

E' vietato cedere o subappaltare il servizio assunto pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

Art. 14

Computo delle prestazioni

Il corrispettivo per la fornitura dei servizi oggetto del presente capitolato sarà quello risultante dall'offerta presentata dall'impresa aggiudicataria. L'Appaltatore del servizio dovrà emettere ogni mese regolare fattura che dovrà essere presentata al Comune di Basiglio, si precisa che, ai fini delle liquidazioni, l'appaltatore dovrà corredare le fatture con la documentazione e i titoli atti a comprovare la regolarità della prestazione, e quindi il diritto del credito maturato.

Art. 15

Pagamenti

L'aggiudicataria provvederà ad emettere fattura elettronica mensile sulla base di quanto riportato nel precedente art.14, corredata dal prospetto riepilogativo delle ore prestate dal personale addetto al servizio.

I pagamenti saranno effettuati attraverso bonifico bancario entro 60 giorni dal ricevimento della fattura elettronica all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Basiglio e subordinatamente all'acquisizione, da parte del Servizio competente, del documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

Art. 16

Penalità

Fatto salvo il diritto di risoluzione di cui all'art. 18 del presente Capitolato, in caso di inadempimento relativamente allo svolgimento delle attività oggetto nel presente capitolato,

l'Amministrazione, in contraddittorio con l'Impresa aggiudicataria, si riserva di applicare penalità comprese tra un minimo di € 100,00 (Euro cento/00) ed un massimo di € 1.000,00 (Euro mille/00) da commisurare alla gravità del fatto. In particolare in caso di mancata sostituzione del personale così come previsto dall'art. 6 del presente capitolato, l'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare il presente articolo come anche la risoluzione prevista dal successivo Art. 17.

Art. 17

Risoluzione anticipata per inadempimento

L'Amministrazione si riserva il diritto di risolvere anticipatamente il contratto, nonché di rivalersi sulle cauzioni previste dal presente Capitolato Speciale d'Appalto, in caso di gravi violazioni degli obblighi contrattuali, non eliminate, a seguito di ripetuta diffida formale dell'Amministrazione, ovvero in caso di sospensione o mancata esecuzione dei servizi affidati.

Inoltre, l'Amministrazione risolverà il contratto senza alcun preavviso nei casi in cui vengano meno i requisiti richiesti per legge ai fini della partecipazione agli appalti di pubblici servizi.

Art. 18

Sicurezza e igiene del lavoro (D.Lgs. 81/2008)

L'Impresa deve attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relative all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori.

In base alla determinazione n.3/2008 dell'autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture, si da atto che, per il servizio di gestione della biblioteca comunale sono presenti i seguenti rischi interferenti:

- rischi esistenti nel luogo di lavoro del committente;
- potenziale contatto rischioso tra il personale della cooperativa e personale comunale/utente.

L'Amministrazione ha provveduto a redigere il DUVRI – documento unico di valutazione dei rischi, "Allegato 1" al presente capitolato. L'Impresa dovrà sottoscrivere il DUVRI e, nella comunicazione dei rischi specifici connessi alla propria attività, potrà presentare proposte di integrazione al DUVRI.

L'Amministrazione e l'Impresa si impegnano a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro che possano incidere sulle attività lavorative oggetto dell'appalto.

Art. 19

Rispetto disposizioni in materia di privacy (D.Lgs 196/03)

L'Impresa appaltatrice deve assicurare il pieno rispetto del D:Lgs. 196/03 e s.m.i. ed in particolare:

- dovrà indicare specificamente il responsabile della privacy;

- dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;
- non potrà comunicare i dati in suo possesso a terzi (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità e la sicurezza dei minori, previa autorizzazione dell'Amministrazione);
- dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso.

Art. 20 **Spese contrattuali**

Il contratto verrà stipulato nei modi e termini previsto dall'art. 32 D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. Qualsiasi spesa inerente il contratto o conseguente a questo, nessuna eccettuata o esclusa, sarà a carico dell'Impresa Aggiudicataria, che assume a suo completo ed esclusivo carico tutte le imposte e tasse relative all'appalto in oggetto, con rinuncia al diritto di rivalsa comunque derivategli nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 21 **Controversie**

Per tutto quanto non disciplinato dal presente capitolato si rinvia alle norme del Codice Civile alle Leggi e Regolamenti vigenti. Le controversie che dovessero insorgere saranno sottoposte al Foro competente di Milano.

IL RESPONSABILE
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
(F.to Dott.ssa Cristina Toselli)

All.: "Allegato 1" - DUVRI