

CAPITOLATO REDATTO DAL COMUNE DI MAROSTICA  
IN ACCORDO CON C.U.C. UNIONE MONTANA MAROSTICENSE  
SEGUONO ALLEGATI APPENDICE 1,2 E 3 E SCHEMA DUVRI

# COMUNE DI MAROSTICA

VIA TEMPESTA, 17 - 36063 MAROSTICA (VICENZA)

Codice Fiscale 82000830248

Sito internet [www.comune.marostica.vi.it](http://www.comune.marostica.vi.it)

Posta elettronica certificata [marostica.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:marostica.vi@cert.ip-veneto.net)

## AREA I - AFFARI GENERALI, SERVIZI AL CITTADINO

### Servizio Cultura – Biblioteca Civica

## CAPITOLATO PRESTAZIONALE E CRITERI DI AFFIDAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO DEL COMUNE DI MAROSTICA

(d.lgs. 50/2016)

(deliberazione di Consiglio Comunale n. 40/ del 9.5.2016.)

SCADENZA PRESENTAZIONE ISTANZA: ORE 12,00 DEL GIORNO 19 Ottobre 2016

**CIG: 6818844015.**

**Premessa:** il Comune di Marostica intende affidare in appalto lo svolgimento del servizio di gestione della Biblioteca Civica cui é annessa anche una sezione di archivio storico comunale (già ordinato ed accessibile).

Il Comune di Marostica invita i soggetti interessati a svolgere il servizio ed in possesso dei requisiti di seguito specificati e meglio specificati nella lettera invito, a presentare la loro offerta, secondo le condizioni e le modalità sotto indicate.

Per meglio inquadrare la struttura dove si andrebbe ad operare si segnalano (e si invitano i candidati ad esaminarli) i seguenti documenti :

- Carta dei Servizi consultabile sul sito del Comune di Marostica [www.comune.marostica.vi.it](http://www.comune.marostica.vi.it) alla sezione “ servizi ed uffici” / Biblioteca
- Regolamento della Biblioteca Civica di Marostica, consultabile sul sito del Comune di Marostica [www.comune.marostica.vi.it](http://www.comune.marostica.vi.it) alla sezione “on-line/Regolamenti” pag.4;
- Estratto dal Documento Tecnico di indirizzo, parte “missione” (appendice N°1) che é un allegato alla deliberazione di C.C. N° 40 del 9.5.2016
- Ordinanza di divieto del fumo internamente ed esternamente alla biblioteca nelle aree di pertinenza;

Sempre al fine di inquadrare l’oggetto dell’offerta si precisa inoltre che:

- il Comune di Marostica ha gestito fino ad ora il proprio servizio di Biblioteca con il seguente personale: N°1 capo-ufficio a tempo pieno cat. D pos. Economica D2 – Bibliotecario laureato- N° 2 aiuto bibliotecari in orario part time 18+20 ore cat. B pos. Economica B3 . La Biblioteca é poi inserita nell'ambito dell'Area Servizi al Cittadino diretta da una posizione organizzativa cat D3 .
- Dal Maggio 2015 ad oggi per una situazione contingente e -in seguito- causa pensionamento del bibliotecario titolare, la Biblioteca opera in modalità provvisoria e temporanea con un solo operatore comunale cat. B pos. Economica B3 a tempo pieno, ed un collaboratore esterno da cooperativa inquadrato al V livello del Contratto Nazionale Commercio, Distribuzione e Servizi.
- L'obiettivo che il Comune di Marostica intende perseguire con il seguente appalto é quello di gestire l'intero servizio di Biblioteca Civica ( e l'annessa sezione di archivio storico) con personale esterno, secondo un progetto che assicuri un coerente piano di sviluppo e sia garanzia di qualità. Si

cercherà dunque di selezionare un progetto con l'adeguata visione sul futuro del servizio e corretta impostazione metodologica del lavoro, applicata da un piccolo, ma qualificato gruppo di lavoro al cui vertice va posta un'adeguata figura professionale di bibliotecario .

• La Biblioteca Civica osserva un orario di apertura al pubblico di 53 ore la settimana dal lunedì al sabato. Esiste una collaborazione con un gruppo di volontari che assicura l'apertura anche alla domenica. Anche questa parte di orario e di attività deve essere coordinata dal nuovo gestore in modo da avere un buon presidio della struttura.

La Biblioteca Civica e l'Archivio Storico Comunale hanno sede a Marostica in Via Cairoli 4. La biblioteca si caratterizza oggi come una biblioteca di pubblica lettura, molto frequentata per lo studio individuale e per l'emeroteca. E' suddivisa su tre piani :

- 1) interrato – sede di archivio storico e magazzino-
- 2) piano terra: ingresso-ricezione-accoglienza e informazione, piattaforma di prestito/restituzione libri, emeroteca- sala narrativa con libri a scaffale aperto- sala studio e sala ragazzi con libri a scaffale aperto.
- 3) piano primo – sala studio generale, sala informatica- deposito libri in consultazione ( libri a scaffale aperto) e deposito di libri esclusi dalla consultazione ( libri in scaffale chiuso )
- 4) piano secondo uffici cultura: non compresi nel presente appalto.
- 5) attrezzature a disposizione ( Vedasi **Appendice 2** al capitolato )

## 1) DATI SULLA STAZIONE APPALTANTE

C.U.C. Unione Montana del Marosticense  
Indirizzo: Via Tempesta n. 17 – 36063 Marostica – Tel.: 0424/479226– Telefax:  
0424/73549.  
Sito internet <http://www.unionemarosticense.it>

Indirizzo di posta elettronica certificata: [unionemontana.marosticense.vi@pecveneto.it](mailto:unionemontana.marosticense.vi@pecveneto.it)

## 2) OGGETTO DEL CONTRATTO

L'appalto consiste nello svolgimento dei servizi bibliotecari tipici. In particolare si tratta di:

a)\* Servizi al Bancone/reception/ o nell'apposito angolo-consulenza: attività di informazione agli utenti, (*reference*). Nel concetto di “ reference” si comprende quell'insieme di attività svolte in una Biblioteca per soddisfare i bisogni informativi e conoscitivi della propria utenza. Queste attività riguardano l'organizzazione, le forme di accesso, la valutazione delle risorse informative disponibili, soprattutto l'assistenza e la consulenza all'utente finale nel recupero delle informazioni per consentirgli di superare il "gap" cognitivo . E' dunque un servizio di informazioni e comunicazione interpersonale necessario a rispondere al bisogno dell'utente stesso. Esso implica capacità di selezione delle risorse informative rilevanti e pertinenti alla natura del quesito, l'effettuazione della ricerca sulle risorse, la valutazione del risultato, la consegna del risultato, la capacità di modificare la ricerca se il risultato non corrisponde all'obiettivo.

b)Svolgimento, supervisione, coordinamento nel servizio di prestito/restituzione in ordine alle varie sezioni tematiche\* ;

c)Attività preordinate o successive alla catalogazione attraverso il software informatico del patrimonio librario acquisito con (Clavis e SBN) e invio alla gestione convenzionata;

d)Predisposizione elenco acquisizioni nuovi testi (o documenti su supporti diversi) collocazione,

riordino opere a scaffale (libri-video-cd-riviste), organizzazione degli spazi, gestione ordini tenendo conto delle richieste degli utenti e comitato gestione biblioteca. Per gli acquisti tipici del servizio di biblioteca, l'amministrazione può affidare al gestore l'espletamento dell'intera procedura di selezione del fornitore secondo le procedure della contabilità pubblica e dietro rimborso documentato del prodotto e/o materiale acquisito che diviene patrimonio dell'ente. L'organizzazione del gestore deve provvedere con onere di risultato a questo aspetto organizzativo. Se invece come plus dell'offerta presentata il gestore propone al Comune beni o attrezzature da mettere in uso, questi divengono proprietà dell'ente a fine contratto senza rimborsi ulteriori, intendendosi che vengono remunerati con il canone del contratto stesso.

e)tutti gli interventi necessari per rendere i nuovi testi o i nuovi documenti idonei al prestito, alla lettura, per promuoverli e presentarli al pubblico ;

f)registrazione o controllo registrazione a terminale degli utenti, dei libri dati a prestito e rientrati; la registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni di volumi al momento non disponibili. Controllo scadenze, in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito, attivazione delle procedure per il recupero; ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientrati dal prestito e delle riviste consultate dagli utenti; la verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale con frequenza giornaliera;

g)la raccolta di richieste di prestito interbibliotecario e la gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche ;

h)il controllo inventariale del patrimonio complessivo afferente la biblioteca (libri, materiale multimediale, attrezzature elettroniche e di ufficio, arredi...) \*;

i)la gestione e l'assistenza nell'utilizzo delle postazioni multimediali e la registrazione dell'utenza per la navigazione sul web (prenotazione, consegna cd-rom, DVD, videocassette, dischi) eventuale implementazione di nuovi servizi ;

j)la gestione – ivi compresa la piccola manutenzione ordinaria - delle attrezzature tecnico/informatiche audio/video/stampa, funzionali al servizio di biblioteca/medioteca , accoglienza e informazioni bibliotecarie nelle varie sezioni tematiche;

k) perfetta tenuta in ordine del magazzino e dell'archivio compreso archivio storico. Gestione degli accessi all'archivio storico;

l)presenza anche nei momenti di programmazione e verifica con l'Assessore comunale competente ed il responsabile del servizio comunale Area I “ Affari Generali e Servizi al Cittadino” \*.

m)Progettazione coordinamento attività promozione lettura presso gli utenti\*.

n)Logistica per le attività culturali che si svolgono nelle sale biblioteca e legate a corsi o ad eventi promozione del libro ( predisposizione o sistemazione di sale, distribuzione modulistica, preparazione di eventi salvo la parte contabile riservata agli uffici comunali, presenza all'evento se richiesto come ore extra; a titolo esemplificativo: letture settimanali per bambini “C'era una volta un libro” - Club dei lettori – due open day annuali con mercatino del libro usato– open night estivi che sono attività già presenti e svolte grazie al cospicuo numero di associazioni del volontariato culturale cittadino che fanno riferimento alla biblioteca e che nelle sue sale usano ritrovarsi dopo l'orario di chiusura.

o)tutte le altre attività di back office connesse con il servizio ivi compresa la redazione di statistiche di afflusso, di questionari di soddisfazione del cliente, di supervisione e monitoraggio del servizio di cui l'appaltatore risponde nei confronti del Comune il quale, tramite l'assessore competente ed il responsabile del servizio, ha ampia facoltà di controllo\* .

p)aggiornamento della pagina fb “Biblioteca civica di Marostica Pietro Ragazzoni”, altre iniziative per promuovere il servizio

q)coordinamento – anche tramite convenzionamento - con l'attività dell'Associazione dei Volontari della Biblioteca\* in modo che ci sia un buon presidio della struttura anche in quelle ore;

Si precisa inoltre:

- Le prestazioni richieste devono essere svolte SU SEI GIORNI/SETTIMANA da concordarsi con il responsabile dell' Area I Servizi al cittadino del Comune di Marostica anche in base all'offerta presentata dall'affidatario, per tre persone di cui una a tempo pieno e due part time ampliabili in modo che in caso di assenza di un dipendente vi sia sempre un altro in grado di coprire le ore mancanti per un totale di ore complessivamente prestate pari almeno a 74/settimana .
- La predetta attività dovrà essere effettuata con l'intervento di operatori di cui l'uno propriamente bibliotecario, gli altri assistenti di biblioteca. E' prevista la possibilità di ordinare ore extra canone pagate a consumo rendicontato .
- Le spese per utenze di energia elettrica, acqua, riscaldamento, telefoniche sono a carico del Comune di Marostica. Gli usi di tali disponibilità sono esclusivamente limitati a motivi di servizio e l'individuazione di abusi in tal senso é fonte di responsabilità con aggravio di penali sul gestore .
- I materiali di consumo (cancelleria, toner e quant'altro analogo) di uso ufficio degli operatori sono a carico del gestore e conteggiati nel canone. Il materiale (tipicamente toner e carta fotocopie) per gli utenti sono a carico del gestore che li recupera attraverso il pagamento dei suddetti oneri di copiatura posti a carico degli utenti e concordati con il Comune di Marostica. I contratti di manutenzione per le sole fotocopiatrici rimangono in carico al Comune in quanto facenti parte di lotti di appalto comprensivi di una pluralità di diverse risorse tecniche dislocate nell'ente . Malfunzionamenti di fotocopiatrici, stampanti e PC e quant'altre macchine fossero presenti in struttura generati dall'uso e non da difetti Hardware sono a carico del gestore della Biblioteca che deve renderli sempre fruibili senza ritardi.
- Per gli eventi culturali aventi ad oggetto la promozione della missione tipica della biblioteca e solo per questi, si richiede l'appoggio logistico-tecnico del gestore mentre l'intervento sulla contabilità, la programmazione e la redazione di delibere o determinazioni, verrà svolto da un ufficio comunale per ragioni di non interferenza sul sistema amministrativo-contabile dell'ente .
- Il numero di ore settimanali previsto in 74 come standard, potrà essere aumentato/ridotto per esigenze di programmazione fino al 10% della base mensile .
- In caso di assenza di un addetto l'appaltatore deve provvedere ad assicurarne la sostituzione anche mediante ampliamento contestuale e flessibile dell'orario di uno o più degli altri due operatori in servizio con la massima tempestività e comunque entro e non oltre 48 ore .

## **N.B.**

**Le voci contraddistinte da un asterisco si riferiscono a compiti in particolare – anche se non in esclusiva- svolti dal bibliotecario .**

### **Profili di idoneità per il personale .**

Le successive precisazioni sono finalizzate a meglio chiarire le caratteristiche di professionalità richieste per garantire servizi di qualità

### **Il bibliotecario – coordinatore del gruppo di lavoro in struttura - .**

Svolge attività caratterizzate da :

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con diploma di laurea specialistica vecchio ordinamento in discipline umanistiche o laurea nuovo ordinamento in discipline dei beni culturali con indirizzo in archivistica, o comunque diplomi di laurea magistrale dotati di *curricula studiorum* dove siano presenti studi di archivistica e biblioteconomia ) ed un grado di esperienza almeno biennale in mansioni analoghe a quelle sopra evidenziate con frequenza ad attività di aggiornamento ;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ai processi produttivi/amministrativi indicati;

- Complessità dei problemi da affrontare con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche con e tra unità organizzative comunali diverse da quella di appartenenza,
- Relazioni esterne meramente di tipo tecnico con altre istituzioni o servizi ( i compiti di rappresentanza dell'ente Comune o scelte di tipo strategico o scelte finali attinenti l'impostazione scientifica del servizio sono riservate a personale assunto organicamente nell'ente Comune di Marostica);
- Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

## **AIUTO BIBLIOTECARIO**

Il lavoro dell'aiutobibliotecario avrà attività caratterizzate da :

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e avrà svolto corsi di aggiornamento/approfondimento;
- Il contenuto é di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici e confinati processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Ciascun operatore dovrà possedere i seguenti requisiti:

- buona attitudine alle relazioni con il pubblico;
- ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- conoscenza almeno scolastica di una lingua straniera;
- ottima formazione umanistica, storica e di cultura;
- operare con gli strumenti informatici e telematici, conoscenza del sistema Operativo Windows, i programmi di gestione dell'applicativo Office, l'uso dei principali browser (explorer, ecc...) per la navigazione in internet ed il conseguente uso di motori di ricerca in Internet nonché i principali gestori di posta elettronica (Microsoft outlook, ecc.);
- competenze informatiche finalizzate all'utilizzo di software gestionali del settore biblioteche;
- il personale deve essere formato in materia di anti incendio per rischio medio e in materia di primo soccorso, ai sensi Dl. 81 entro sei mesi dall'inizio dei servizi prestati nel presente appalto ;
- L'avvenuta formazione nelle materie suddette dovrà esser comunicata mediante apposita dichiarazione, prodotta in conformità alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica N° 445/2000 rilasciata dal titolare o legale rappresentante e corredata dal timbro della ditta da far pervenire all'Amministrazione Comunale . Alla ditta sarà richiesta documentazione probatoria a conferma di quanto dichiarato riguardo i titoli professionali, culturali e la formazione in materia anti incendio e primo soccorso delle persone incaricate della prestazione dei servizi richiesti .
- Tra gli altri oneri della ditta anche quella di procedere una volta l'anno a prove di evacuazione del personale e degli utenti .

Potrà essere indicato o emergere dalla organizzazione aziendale del proponente un responsabile di area capo progetto che opera "da remoto " anche non in esclusiva per Marostica, ma con compiti assimilabili a quelli del super-visore con cui il Comune si rapporta per la definizione degli aspetti organizzativi/strategici del servizio.

### **3) AMMONTARE PRESUNTO e DURATA DELL'APPALTO . INQUADRAMENTO DEL PERSONALE.**

L'importo a base di gara è pari ad € 203.000,00 per l'intero periodo – soggetto a ribasso, oltre ad € 1.000,00 per oneri della sicurezza NON soggetta a ribasso. La durata dell'appalto è stabilita dal 1 Dicembre 2016 fino al 31 Dicembre 2018. Iva esente ai sensi dell'art. 10 p.22 del D.P.R. 633/1972. L'ente si riserva inoltre, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria, di procedere alla proroga tecnica del servizio, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto scaduto. L'Amministrazione si riserva altresì di affidare al concorrente aggiudicatario, agli stessi patti e condizioni, eventuali economie di spesa derivanti dal presente appalto. La base d'asta complessiva è stata ottenuta considerando le retribuzioni in base all'attuale contratto CCNL Federculture di riferimento per i servizi bibliotecari per ciascuna categoria e rispettivo ruolo e profilo professionale richiesto. A tale importo sono stati sommati gli oneri derivanti da costi di gestione ( a titolo esemplificativo: assicurazioni, sicurezza – non soggetti a ribasso – beni di consumo, manutenzioni ordinarie delle attrezzature specificate, profitto ipotizzato, spese generali ).

Il CCNL e l'inquadramento proposto dal concorrente in alternativa a Federculture deve presentare profili professionali fungibili con le professionalità previste dal CCNL indicato nel Capitolato di gara secondo un principio di equa retribuzione. Di ciò l'Amministrazione ritiene di rendere pienamente avvertiti i concorrenti . Le declaratorie dei profili di inquadramento proposti dovranno essere esplicitamente riportate in allegato D che sarà esaminato già in fase di ammissione e richiamate nel documento di progetto tecnico laddove si tratterà delle politiche del personale per l'attribuzione di eventuale punteggio in relazione a quanto si dirà nel successivo Articolo 5) . Le declaratorie saranno valutate e potranno essere causa di esclusione.

A titolo indicativo si riportano gli inquadramenti che si ritengono congrui per la figura del bibliotecario e dell'aiuto bibliotecario nella **Appendice N° 3** al presente capitolato anche in relazione a contratti diversi da Federculture. Si richiamano per questo specifico punto le linee guida della esternalizzazione del servizio di biblioteca pubblicate da A.I.B.

### **4) SOGGETTI AMMESSI ALLA PROCEDURA**

Il presente avviso è rivolto a soggetti che siano dotati delle necessarie capacità economiche, organizzative e tecniche; si rimanda allo specifico articolo della lettera di invito .

### **5) INFORMAZIONI SUL CONTENUTO ED I CRITERI DI AFFIDAMENTO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA.**

L'offerta nel suo complesso è costituita da una parte ECONOMICA (valutata al massimo 30 punti) e da una parte TECNICA che esporrà contenuti e proposte di attività (valutata al massimo punti 70) per un totale di 100 punti disponibili.

In caso di parità di punteggio prevarrà l'offerta con il punteggio di qualità più alto. A parità ulteriore si procede per sorteggio durante la seduta di gara stessa.

Il punteggio degli elementi tecnico-qualitativi verrà assegnato in base alla valutazione insindacabile della Commissione di gara.

La Stazione appaltante si riserva di valutare la congruità di ogni offerta che, in base agli elementi specifici, appaia anormalmente bassa, ai sensi degli articoli 30 e 97 del D.Lgs.50/06.

Qualora talune offerte presentino un prezzo manifestamente ed anormalmente basso, rispetto alla prestazione, l'Amministrazione, prima di procedere all'aggiudicazione può chiedere all'offerente le necessarie giustificazioni sempre in base alla norma di cui sopra.

Sia l'offerta tecnica che l'offerta economica dovranno essere presentate secondo le modalità prescritte dal Disciplinare di gara.

### **OFFERTA ECONOMICA. Puntti attribuiti massimo 30 (trenta)**

L'impresa concorrente dovrà presentare un prezzo complessivo unico da esprimersi in cifra assoluta

andando a ribassare l'importo a base d'asta indicato all'art. 3  
L'offerta economica non dovrà contenere né riserve né condizioni, pena l'invalidità.

I 30 punti disponibili verranno assegnati sulla base della seguente formula:

- dati 30 punti al prezzo complessivo più basso- i punteggi da attribuire alle altre offerte da valutare saranno così attribuiti :

Quoziente scaturente dal rapporto: *Prezzo più basso / prezzo dell'offerta da valutare ; moltiplicato per 30 = PUNTEGGIO ATTRIBUITO .*

Nel calcolo dei punteggi, la Commissione giudicatrice, imposterà due decimali dopo la virgola.

In caso di parità si preferirà l'offerta con punteggio tecnico più alto.

#### **OFFERTA TECNICA/VALUTAZIONE TECNICA: Punti attribuiti massimo 70 (settanta)**

La valutazione sull'offerta tecnica nel suo complesso si baserà sulla dimostrazione della conoscenza e le proposte di soluzioni tecniche e gestionali tipiche della biblioteca pubblica e delle possibili linee di indirizzo migliorative per l'esecuzione dei servizi .

L'offerta tecnica sarà dunque redatta sotto forma di una relazione di massimo 12 facciate di foglio A4 – carattere Time New Roman 11 - margini 2 sx , dx , inf. e sup. **N.B. Quanto fosse scritto dalla 13 ° facciata in poi non sarà valutato .**

I 70 punti a disposizione verranno assegnati tenendo sulla base dei seguenti **Criteri e sottocriteri per l'attribuzione della valutazione tecnica .**

#### **CRITERIO 1) Piano di qualità, miglioramenti e innovazioni proposte per la fornitura dei servizi di biblioteca a Marostica, punti : massimo 35 così ripartiti nei seguenti sotto criteri**

•**proposte di miglioramento/ innovazione, dei contenuti o settori del servizio articolate per fasce di utenti / fasce di orario / aree tematiche o simili Max 15 punti**

•**tecniche, tecnologie, metodologie applicate ai contenuti o settori del servizio ed alle modalità di comunicare il servizio stesso. Altre migliorie ecc. Max 20 punti**

**CRITERIO 2) Curriculum aziendale ( Massimo 20 punti ) : saranno valutati in modo separato i servizi IDENTICI a quello in gara (cioè gestione completa dei servizi TIPICI di Biblioteca intendendo con questa espressione quantomeno: ricezione utenza, consulenza, guardiania, catalogazione, attività di promozione della lettura e del servizio in genere) , oppure appalti con gestione solo di PARTE delle attività TIPICHE di biblioteca . Il tutto per gli ultimi 5 anni a partire dalla data della lettera invito .**

#### **A) Per le esperienze identiche:**

**3 punti per ogni anno di esperienza gestionale completa svolta presso enti con più di 10.000 abitanti**  
**1,5 punti per ogni anno di esperienza gestionale completa svolta presso enti con meno di 10.000**

#### **B) Per le esperienze di gestione parziale dei servizi tipici:**

**1,5 punti per ogni anno di esperienza gestionale svolta presso enti con più di 10.000 abitanti**  
**0,5 punti per ogni anno di esperienza gestionale svolta presso enti con meno di 10.000 abitanti**

**Per esporre questo criterio il concorrente deve redigere una tabella dove chiaramente esprime in colonna:**

**annualità, servizi resi, luogo, abitanti del luogo di appalto all'ultimo censimento ufficiale Istat di riferimento .**

**Qualora le dichiarazioni non fossero chiare ed inequivocabili si chiederanno delucidazioni la cui risposta deve giungere entro due giorni lavorativi liberi, qualora non giungesse o non fosse ancora**

chiara si derubrica il punteggio da A) a B) o non si attribuisce punteggio.

**CRITERIO 3) Scelte e politiche del personale: max 15 punti ripartiti sui seguenti sotto criteri**

- aspetti ulteriormente migliorativi o incentivanti dei profili e inquadramenti richiesti per il personale proposto sempre in riferimento ad Appendice 3 (andranno per esteso indicate le declaratorie di contratto proposto e applicato) . Max 5 punti
- metodologie applicate per la procedura di scelta del personale da fornire a Marostica . Max 5 punti
- monte orario e contenuti per l'appropriato piano di aggiornamento del personale . Max 5 punti

Ogni elemento preso in considerazione deve essere descritto con precisione e distinto in brevi capitoli espositivi della relazione articolati in base ai criteri ed ai sotto-criteri elencati in modo da essere suscettibile di valutazione chiara da parte della commissione giudicatrice. I coefficienti che saranno utilizzati dalla commissione giudicatrice nell'attribuzione del punteggio per le diverse voci in cui è articolata l'Offerta tecnica per la parte contenente valutazioni di merito e non vincolate da parametri di luogo/tempo, sono esposti dalla metrica esemplificata nella tabella seguente:

<b>scala di valutazione</b>	
<b>coefficiente assegnati ai requisiti peso</b>	
ottimo	1
buono	0.8
discreto	0.6
sufficiente	0.4
inadeguato	0.2
del tutto inadeguato	0

I punteggi dei singoli requisiti sono determinati per ogni offerta attraverso la media dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari, moltiplicata per il punteggio massimo previsto.

**6) ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .  
SOPRALLUOGO DI INIZIO / FINE ATTIVITA' .**

Le richieste di chiarimento vanno inviate via PEC, all'indirizzo [unionemontana.marosticense.vi@pecveneto.it](mailto:unionemontana.marosticense.vi@pecveneto.it)

All'affidamento si applicano le clausole pattizie di cui al "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" sottoscritto in data 9 gennaio 2012 tra il Ministero dell'interno, la Regione Veneto, l'Unione delle Province del Veneto e le Prefetture della Regione Veneto, come recepite dalla stazione appaltante .

I locali e le attrezzature verranno consegnati previo verbale di sopralluogo redatto in contraddittorio sia alla fine che all'inizio del servizio .

Il responsabile del procedimento è il Capo Servizio Cultura: Gabriele Dal Zotto. E' possibile ed auspicato concordare un sopralluogo.

**Art. 7- AVVIO DEL SERVIZIO FATTURAZIONI PAGAMENTI**

Il servizio potrà essere assegnato anche in pendenza di stipula contrattuale. I pagamenti, fino al raggiungimento del 90% dell'importo previsto in sede di aggiudicazione, verranno effettuati previa fatturazione, a cadenza mensile da parte della Ditta aggiudicataria e con pagamento da parte del Committente mediamente a 30 giorni. Il restante 10% dell'importo verrà liquidato previa verifica della regolare esecuzione di tutti i servizi richiesti. La liquidazione delle fatture avverrà a seguito della certificazione, da parte dell'aggiudicatario, dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni dovute al personale impiegato nella realizzazione dei servizi richiesti. Inoltre, si precisa la ditta dovrà allegare alle fatture mensili, un rendiconto dal quale si possa evincere le ore prestate o servizi particolari svolti .

### **Art. 8– CLAUSOLE SOCIALI**

Il personale in appalto attualmente in servizio in biblioteca civica ha preferenza nella assunzione, peraltro nella posizione scelta dal gestore, se questi esprime gradimento per il nuovo soggetto aggiudicatario .

### **Art. 9– TRATTAMENTO DATI**

All'inizio del servizio, l'aggiudicatario dovrà comunicare il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati sensibili, ai sensi del D. Lgs. 196 del 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" sue successive modificazioni, e del personale del medesimo che materialmente ha accesso ai dati sensibili, dando atto che l'attività di trattamento dei dati avverrà sotto la diretta sorveglianza e le indicazioni stabilite dal Comune.

### **Art. 10- PENALITA'**

Il Comune potrà inoltre addebitare al soggetto aggiudicatario penali, fino ad un importo, per ciascun inadempimento, di € 500,00, al verificarsi di inadempimenti relativi alle prestazioni previste dal presente Capitolato, di carattere qualitativo o concernenti disfunzioni nell'organizzazione dei servizi ed in particolare rispetto ai tempi di avvio ed alla continuità dell'espletamento degli stessi, con riguardo poi anche agli operatori, alla loro diligenza, al corretto comportamento, alla cura dei locali e del patrimonio affidato dall'ente al gestore .

Prima di applicare le penali il Comune deve presentare formale contestazione, tramite lettera raccomandata A/R, relativamente alle prestazioni previste e non svolte o non svolte bene, invitando a controdedurre entro 7 giorni di calendario sulle doglianze avanzate dal Comune. Nel caso che entro tale termine non vengano effettuate le prestazioni richieste, o non venga controdedotto o le controdeduzioni non siano ritenute congrue, il Comune potrà applicare la penale prevista .

Per l'incasso delle penali il Comune ha diritto di rivalersi sulle fatture emesse e non ancora pagate, su altri crediti dell'impresa o potrà escutere la polizza fidejussoria, che dovrà essere reintegrata senza ritardo pena la risoluzione del contratto.

### **Art. 11 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Qualora nel corso dell'erogazione dei servizi richiesti dal presente appalto questo Comune accerti che la suddetta erogazione non procede secondo le condizioni stabilite, il Comune stesso può fissare un termine perentorio entro il quale la Ditta aggiudicataria deve conformarsi a tali condizioni. Trascorso inutilmente il termine, il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto. La risoluzione opera in ogni caso di inadempimento degli obblighi contrattuali assunti dalla Ditta aggiudicataria. La risoluzione può operare altresì nel caso in cui il ritardo nell'adempimento non svolto si protragga oltre il 20° giorno naturale e consecutivo successivo al termine di diffida presentato ai sensi dell'articolo precedente .

La risoluzione comporta in ogni caso l'escussione della cauzione oltre all'eventuale risarcimento danni. In tale caso, il Comune si riserva di rivolgersi ad altro fornitore e le maggiori spese derivanti saranno a carico della Ditta aggiudicataria.

Qualora il fornitore, non osservi anche uno solo degli obblighi assunti o si renda colpevole di gravi inadempimenti quali ad esempio:

- ripetuti ritardi nell'esecuzione del servizio;
- applicazioni di penali per un importo superiore ad € 1.500,00, secondo le modalità previste;
- reiterata non conformità dei servizi prestati, rispetto alle indicazioni prescritte dal presente Capitolato;
- qualunque altra inadempienza, ritenuta ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione grave, qui non prevista, ma che si dovesse verificare durante l'esecuzione contrattuale;

L'Ente avrà la facoltà di risolvere "ipso-facto et jure" il contratto, mediante semplice dichiarazione stragiudiziale intimata (ex Art. 1456 c.c.) a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, salvo in ogni caso il risarcimento del danno ( si applicano comunque gli articoli dal 1453cc. e successivi in materia di contratti).

La cauzione definitiva verrà incamerata a titolo di penale e di indennizzo, salvo il risarcimento dei maggiori danni. E' facoltà dell'Ente, in caso di risoluzione del contratto, rivolgersi per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato, alla ditta seconda classificata.

### **Art. 12– SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto d'appalto saranno ad esclusivo carico della Ditta aggiudicataria. Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa o nelle altre forme

consentite dal D.Lgs. 50/2016 .

#### **Art. 13– RESPONSABILITA' E SICUREZZA SUL LAVORO**

La Ditta aggiudicataria assume ogni responsabilità per casi di infortuni a persone e danni arrecati a cose di proprietà del Comune in dipendenza di manchevolezze o trascuratezze commesse durante l'esecuzione del servizio. E' fatto obbligo all'appaltatore di attenersi alla normativa vigente in materia di "Miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori" (D. Lgs. N.81 del 9/4/2008).

A sua volta il Comune si impegna, nei termini e modi prescritti dal D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, ad informare l'appaltatore sui rischi esistenti negli ambienti di lavoro in cui è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate in relazione alla propria attività. Più precisamente, fatto salvo l'obbligo del Comune di adeguare e mantenere le strutture conformi alla prescrizioni del D.lgs 81/2008: sono interamente a carico dell'appaltatore l'individuazione del responsabile della sicurezza nonché ogni altra attività di formazione e/o aggiornamento su materie specifiche di natura educativa e preventiva relative alla sicurezza dei propri operatori . L'appaltatore deve anche curare lo svolgimento di prove di evacuazione . Il DUVRI preventivo sarà sottoscritto in sede di contratto.

#### **Art. 14 - ARTICOLI 2 C. 3 E 17 C. 1 DEL D.P.R. N. 62 DEL 16 APRILE 2013 (CODICE GENERALE) E DEL PARAGRAFO 3.1.3. DEL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE)**

L'appaltatore dovrà osservarne le disposizioni, nello svolgimento dei lavori affidati, compatibilmente con i contenuti del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" . Ai sensi dell'art 53 c. 14 del d. lgs. 165/2001.

#### **ART. 15 – POLIZZE ASSICURATIVE E CAUZIONE DEFINITIVA**

La ditta appaltatrice dovrà stipulare una polizza assicurativa di copertura di Responsabilità Civile verso Terzi con massimale unico di € 3.000.000,00 per sinistro e per Responsabilità civile per i prestatori di lavoro (RCO) con un massimale di € 3.000.000,00 per sinistro con il limite di € 1.500.000,00 per ogni persona danneggiata.

Le eventuali franchigie previste dalle polizze assicurative non si applicano a carico del committente. La ditta appaltatrice è tenuta alla più rigorosa e stretta osservanza di tutte le norme di sicurezza, nonché degli obblighi assicurativi previdenziali ed assistenziali previsti dalle leggi e dai contratti ed accordi locali, restando il Comune esonerato, al riguardo, da qualsiasi responsabilità.

L'appaltatore dovrà assicurare le prestazioni inerenti i servizi in appalto con personale capace e fisicamente idoneo, regolarmente assunto (o socio lavoratore se società cooperativa) ed avente i requisiti professionali e tecnici adeguati al suo impiego e per il quale l'impresa solleva il committente da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni e libretti sanitari (se dovuti) ed in genere da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazione sociale, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'appaltatore dovrà, pertanto, osservare le norme relative alla prevenzione infortuni sul lavoro, all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni, alle previdenze varie e ogni altra forma assicurativa prevista dalle vigenti disposizioni di legge o dai contratti collettivi di lavoro ed accordi integrativi previsti per le imprese di categoria.

L'appaltatore è tenuto, in ogni momento ed a semplice richiesta del Comune, alla dimostrazione di avere provveduto a quanto sopra.

Qualora da accertamento effettuato o da comunicazione dell'Ispettorato del Lavoro risulti che l'appaltatore non abbia ottemperato al versamento dei contributi previdenziali e assistenziali ed al pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio appaltato, compresi i soci-lavoratori se trattasi di società cooperative, e delle disposizioni degli Istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, il Committente, nella persona del responsabile del procedimento, procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo ed assegnerà all'Appaltatore il termine massimo di 20 (venti) giorni entro il quale deve procedere alla regolarizzazione della sua posizione. Il pagamento del corrispettivo sarà nuovamente effettuato ad avvenuta regolarizzazione comprovata da idonea documentazione.

L'appaltatore non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di danni o riconoscimenti di interessi per detta sospensione dei pagamenti dei corrispettivi.

procederà alla risoluzione del contratto per colpa dell'Appaltatore e destinerà gli importi non liquidati al soddisfacimento dei crediti vantati a norma di legge, di contratto ed accordi collettivi, dal personale e dagli Istituti Previdenziali

**La cauzione definitiva** ai fini della garanzia degli adempimenti di contratto– senza preventiva escussione e quindi a pronta richiesta riscuotibile dal Comune per tutte le fattispecie previste dal capitolato di gara – ammonta al 10% dell'importo di affidamento e dovrà essere depositata in sede di contratto .

**Art. 16– CONTROVERSIE, FORO COMPETENTE , RINVIO AD ALTRE NORME**

Per ogni controversia di contratto è competente esclusivo il Foro di Vicenza.

Per quanto non disposto dal presente capitolato si rinvia al D.Lgs. 50/2016 ed alle applicabili disposizioni del Codice Civile .

Marostica , 1 Ottobre 2016

IL CAPO AREA I^

f.to dott. Gabriele Dal Zotto