

**AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI SUPPORTO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO DI MONZA
PERIODO 2016-2018 (31 mesi)**

CAPITOLATO SPECIALE

INDICE

- Art. 1 - Oggetto e durata dell'appalto
- Art. 2 - Sedi e orari dei servizi
- Art. 3 - Descrizione e quantità dei servizi richiesti
- Art. 4 - Strumenti hardware e software dei servizi
- Art. 5 - Modalità di svolgimento dei servizi
- Art. 6 - Organizzazione dei servizi
- Art. 7 - Obblighi dell'appaltante
- Art. 8 - Obblighi dell'appaltatore: servizi
- Art. 9 - Obblighi dell'appaltatore: personale (clausola sociale)
- Art. 10 - Responsabilità dell'appaltatore
- Art. 11 - Modalità di aggiudicazione
- Art. 12 - Valore dell'appalto
- Art. 13 - Modalità di pagamento e di rendicontazione
- Art. 14 - Stipulazione contratto e spese
- Art. 15 - Direttore dell'esecuzione del contratto
- Art. 16 - Divieto di cessione
- Art. 17 - Verifiche di conformità
- Art. 18 - Natura giuridica del servizio
- Art. 19 - Modificazione, estensione e riduzione del contratto
- Art. 20 - Revisione prezzi
- Art. 21 - Proroga tecnica del contratto
- Art. 22 - Penali
- Art. 23 - Risoluzione del contratto
- Art. 24 - Risoluzione anticipata del contratto
- Art. 25 - Esecuzione in danno
- Art. 26 - Vicende soggettive dell'Appaltatore
- Art. 27 - Recesso dal contratto+
- Art. 28 - Recesso ex l. 135/2012 art. 1, c.13
- Art. 29 - Controversie
- Art. 30 - Cauzione definitiva
- Art. 31 - Rinvio a norme vigenti
- Art. 32 - Trattamento dati personali

Art. 1 - OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO

Oggetto dell'appalto è l'affidamento di servizi al pubblico in supporto alle Biblioteche del Sistema Urbano di Monza per un periodo di 31 mesi dalla consegna dei servizi e specificati al successivo art. 3 del presente capitolato. Obiettivo generale dell'appalto è quello di garantire la continuità e l'efficacia dei servizi nelle biblioteche del Sistema Urbano.

Art. 2 - SEDI E ORARI DEI SERVIZI

Il servizio riguarderà le seguenti sedi, nei giorni e negli orari indicati:

		BIBLIOTEC A CIVICA Via P.R. Giuliani, 1 - 20900 Monza Tel. 039 386984 - 382272 biblioteche .amministr azione@co mune.monz a.it	BIBLIOTECA RAGAZZI "AL SEGNO DELLA LUNA" Piazza Trento e Trieste, 6 - 20900 Monza Tel. 039 324197 biblioteche.ragaz zi@comune.monz a.it	BIBLIOTECA SAN GERARDO Via Lecco, 12 - 20900 Monza Tel. 039 326376 monza.sange rardo@brian zabibliotech e.it	BIBLIOTECA SAN ROCCO Via Zara, 9 - 20900 Monza Tel. 039 2007882 biblioteche.san rocco@comune. monza.it	BIBLIOTECA TRIANTE Via Monte Amiata, 60 - 20900 Monza Tel. 039 731269 monza.triante @brianzabibliot eche.it
SEDE	Superficie	2252 mq	363 mq	1200 mq	620 mq	235 mq
	Piani	2	2	2	1	1
	Sala lettura	189 sedute		76 sedute		
POSSEDUTO	Libri	75.277	23.771	28.340	23.173	12.305
	Multimediali	2.535	3.921	3.699	2.610	4.457
	Periodici correnti	77	16	67	48	38
PRESTITI 2014	Libri	47.225	19.535	51.438	26.618	22.773
	Multimediali	0	8.031	17.535	6.065	8.485
VISITE 2015	Annuali	107.550	16.776	126.938	68.058	41.724
	Settimanali	2.151	335	2.644	1.448	888

Biblioteca	Sede	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore di apertura
Monza Civica	Via Giuliani, 1	14,30 18,30	9,00-18,30	9,00-18,30	9,00-22,30	9,00-18,30	9,00-18,30	55,30
Monza San Gerardo	Via Lecco, 12	9,30-19,15	9,30-19,15	9,30-19,15	9,30-19,15	9,30-19,15	9,30-18,15	57,30
Monza Ragazzi	P.zza Trento e Trieste, 6		15,30-18,30	15,30-18,30	10,00-12,30 15,30-18,30	15,30-18,30	10,00-12,30 15,30-18,30	20
Monza San Rocco	Via Zara, 9	9,00-12,30 14,30-19,00	9,00-12,30 14,30-19,00	9,00-12,30 14,30-19,00	9,00-12,30 14,30-19,00	9,00-12,30 14,30-19,00	9,00-12,30 14,30-18,00	47
Monza Triante	Via Monte Amiata, 60		9,00-12,30 14,30-18,30	9,00-12,30 14,30-20,30		9,00-12,30 14,30-20,30	9,00-12,30 14,30-18,30	38

L'Appaltante si riserva la facoltà di modificare e/o adattare gli orari di servizio al pubblico sulla base del calendario approvato annualmente dall'Amministrazione Comunale. Generalmente nel corso dell'anno possono prevedersi le seguenti variazioni ordinarie di orario:

- chiusure nella giornata precedente le festività di Pasqua, Natale, Capodanno;
- riduzione di orario e di servizi nei mesi di giugno-settembre;
- chiusure nel mese di agosto.

Nel Sistema Urbano potranno essere previste aperture straordinarie delle biblioteche nei giorni festivi e negli orari serali; gli orari di apertura delle biblioteche potranno variare nel corso dell'appalto e verranno concordate preventivamente le soluzioni di servizio.

Le riduzioni di orari e di servizi potranno anche essere previste per ottimizzare e razionalizzare le spese di gestione e potranno attuarsi fino alla concorrenza di 1/5 del valore contrattuale indicato all'art. 12 del presente capitolato.

Art. 3 - DESCRIZIONE E QUANTITA' DEI SERVIZI RICHIESTI

I servizi da svolgersi nelle biblioteche del Sistema Urbano sono essenzialmente quelli di front-office e di supporto alla circolazione dei documenti (consultazione e lettura in sede, prestiti a domicilio), di riordino delle collezioni, di informazione bibliografica di base, di accoglienza, di iscrizione e gestione utenti; nella Biblioteca Civica i servizi riguarderanno esclusivamente la Sezione moderna (monografie, opuscoli, periodici).

La descrizione dei servizi, qui di seguito riportati, va considerata come una indicazione di azioni interconnesse fra loro per analogia e sequenzialità, pertanto ogni attività non puntualmente indicata, ma omogenea e inseribile nelle categorie esposte, deve considerarsi compresa e dovuta.

Servizi richiesti (per Civica sez. Moderna, San Gerardo, San Rocco, Ragazzi; per Triante potranno essere richiesti gli stessi servizi solo per necessità straordinarie e nei limiti del quinto d'obbligo):

- gestione documenti: prestiti, restituzioni, solleciti, rinnovi e consultazioni in sede, prelievo, ricollocazione e riordino dei documenti a scaffale;
- gestione utenti: iscrizioni, aggiornamento anagrafe utenti, comunicazioni, applicazione sanzioni (Regolamento del Sistema Bibliotecario Urbano, 2011);
- accoglienza e informazioni agli utenti e assistenza per la consultazione in sede di libri, di microfilm, di risorse digitali, Internet e guida allo scaffale per orientamento alla scelta delle opere disponibili;
- gestione delle richieste di prestito interbibliotecario (PIB), prelievo e ricollocazione dei libri a scaffale e gestione rapporti con le altre biblioteche e con gli utenti (telefono, fax e messaggistica digitale);
- gestione periodici: registrazione e controllo delle lacune e ritardi; ritiro giornaliero dei quotidiani e riviste presso edicola, esposizione e riordino della riviste e sistemazione a magazzino (Civica);
- raccolta dei dati statistici rilevabili manualmente come presenze, visite, etc.;
- apertura/chiusura delle biblioteche secondo gli orari definiti dall'Amministrazione comunale e predisposizione locali e attrezzature;
- riscossioni quote per servizi a pagamento, rimborsi spese, sanzioni e gestione cassa;
- gestione del centralino telefonico;
- allestimento spazi/sale biblioteche in occasione di eventi culturali e riordino a conclusione dell'evento;
- controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale ed eventuale richiamo ad un corretto comportamento;
- cura delle bacheche di avvisi, degli espositori di materiale informativo e dei tavoli di promozione libraria (novità, tavoli tematici, ecc.);
- raccolta delle proposte d'acquisto e dei doni degli utenti secondo le procedure stabilite da inoltrare al responsabile del Servizio;

Quantità dei servizi da garantire:

per tutto il Sistema Bibliotecario Urbano

112 ore mensili max. per Referente interno di tutto il personale impiegato dalla ditta nel Sistema Bibliotecario Urbano; il Referente avrà la sede operativa presso la Biblioteca Civica e una parte del monte ore sarà destinato al reference specialistico (arte, documentazione locale) della stessa Civica

per Biblioteca Civica

476 ore mensili max;

per Biblioteca San Gerardo

496 ore mensili max;

per Biblioteca Ragazzi

156 ore mensili max;

per Biblioteca San Rocco

144 ore mensili max.

Complessivamente le ore annuali di servizio in via presuntiva sono 16.608.

ART. 4 - STRUMENTI HARDWARE E SOFTWARE DEI SERVIZI

Le biblioteche del Sistema Urbano utilizzano i seguenti strumenti informatici: personal computer collegati alla rete del Sistema Brianza *Biblioteche* e alla rete comunale, lettori ottici di codici a barre, fotocopiatrici in rete e self-service, stampanti di servizio in rete e multifunzione (dove disponibili); i software utilizzati sono: pacchetto Microsoft Office e Open Office, Libre Office, Qseries per la gestione del catalogo, degli utenti e dei servizi bibliografici al pubblico.

ART. 5 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

L'Appaltatore, nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, agirà in piena autonomia gestionale e operativa, con l'assunzione dei rischi che l'esecuzione del presente appalto comporta, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati, ottimizzando il consumo delle ore, tutti aspetti che corrispondono agli obiettivi prefissati dall'Appaltante.

È inteso che per l'esecuzione dei servizi l'Appaltatore si avvarrà della propria organizzazione in modo autonomo; rimane quindi esplicitamente escluso ogni vincolo di subordinazione del personale impiegato nei confronti dell'Appaltante.

I servizi di cui all'art. 3 del presente capitolato, da effettuarsi nelle sedi e negli orari indicati all'art. 2, dovranno essere svolti con particolare attenzione alla peculiarità delle collezioni e alle funzioni di servizi per i cittadini, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure adottate dal Sistema Brianza *Biblioteche* e dall'Amministrazione comunale.

Art. 6 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI: coordinamento del progetto e gestione del personale

La realizzazione dei servizi oggetto del presente capitolato sarà garantita da una struttura con compiti di coordinamento del progetto e gestione del personale oltre che con funzioni di raccordo con l'Appaltante. La struttura sarà pertanto articolata in:

a) Coordinatore aziendale:

L'Appaltatore, prima dell'inizio dei servizi oggetto del presente capitolato, dovrà nominare il proprio Coordinatore aziendale (responsabile del Progetto) a cui il Responsabile del Servizio Biblioteche, in qualità di Direttore dell'esecuzione del contratto, si rivolgerà direttamente per le disposizioni relative all'espletamento delle attività appaltate e per ogni problema che dovesse sorgere durante l'esecuzione del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative all'esecuzione dei servizi, ivi comprese eventuali contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto, saranno trasmesse dall'Appaltante al Coordinatore aziendale e si intenderanno come validamente trasmesse all'Appaltatore ai sensi e per gli effetti di legge.

Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Coordinatore aziendale, sarà considerato dall'Appaltante dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Appaltatore.

In caso di impedimento del Coordinatore aziendale, l'Appaltatore dovrà darne tempestivamente notizia all'Appaltante, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

Il Coordinatore aziendale, responsabile complessivamente dei servizi dell'appalto e degli obblighi derivanti, in particolare, è tenuto a:

- rappresentare un riferimento stabile per l'Appaltante per il raccordo tecnico-gestionale, per la gestione dei servizi e per la soluzione dei problemi emergenti;
- garantire l'uso corretto delle attrezzature, dei materiali e delle strutture di proprietà comunale;
- segnalare tempestivamente eventuali cause di forza maggiore che rendano impossibile assicurare in tutto o in parte i servizi;
- sovrintendere, con la collaborazione del Referente interno, all'organizzazione e all'esecuzione dei servizi, di cui all'art. 3, garantendone l'esatta esecuzione e intervenendo anche con specifiche disposizioni scritte nei confronti del proprio personale;
- essere reperibile, anche in orari serali e festivi, per la soluzione di problemi urgenti;

b) Referente interno:

Considerata la complessità organizzativa delle biblioteche del Sistema Urbano di Monza si richiede alla Ditta aggiudicataria di nominare un Referente interno individuato tra coloro che svolgono i servizi richiesti per almeno 28 ore settimanali e selezionato con adeguato curriculum ed esperienza specifica. Il Referente interno ha funzioni di organizzazione e coordinamento operativo del personale assegnato.

Il Referente interno dovrà essere munito di telefono cellulare di servizio fornito dalla Ditta aggiudicataria. Il nominativo del Referente interno e relativo numero di telefono dovranno essere comunicati al Responsabile del Servizio Biblioteche entro sette giorni dalla data di inizio dell'appalto. La Ditta appaltatrice è tenuta altresì a nominare un sostituto del Referente interno il cui nome andrà comunicato al Responsabile del Servizio Biblioteche. Il sostituto anche temporaneo del Referente interno dovrà avere caratteristiche ed esperienza professionale simile a quella del Referente interno sostituito.

Le funzioni del Referente interno:

- esercitare funzioni di coordinamento quotidiano del personale assegnato alle diverse sedi in funzione dei servizi e secondo gli indirizzi dell'Ente committente curando in particolare:
 - le modalità di avvicendamento di operatori, per sostituzioni programmate;
 - una razionale organizzazione della compresenza del personale determinata dal maggiore/minore numero di prestiti nelle diverse fasce orarie di apertura per ottimizzare il consumo delle ore (vedi Allegato 1);
- monitorare il consumo delle ore secondo il monte ore assegnato a ciascuna biblioteca indicato all'art. 3 del presente capitolato relazionandone mensilmente al Responsabile del Servizio Biblioteche;
- compilare la turnistica di servizio per tutte le biblioteche;
- organizzare riunioni periodiche (almeno bimestrali) di verifica e informazione con gli operatori impegnati nelle biblioteche;
- suggerire eventuali miglioramenti per l'organizzazione e l'erogazione dei servizi;
- erogare un servizio di informazioni specialistiche nella Biblioteca Civica in particolare di arte e di documentazione locale;
- affrontare situazioni impreviste durante l'apertura delle biblioteche anche in assenza del personale comunale;
- collaborare alle attività promozionali;
- relazionarsi coi bibliotecari responsabili delle diverse sedi.

Il Referente interno che nella organizzazione e gestione del personale potrà collaborare con i bibliotecari responsabili delle diverse sedi, dovrà avere un inquadramento contrattuale coerente con le funzioni richieste e le responsabilità conseguenti e dovrà svolgere le proprie funzioni secondo il seguente monte ore: 70% gestione personale nel Sistema Urbano; 30% reference specialistico (arte e documentazione locale) solo nella Biblioteca Civica.

Art. 7 - OBBLIGHI DELL'APPALTANTE

L'Appaltante si impegna a mettere in grado l'Appaltatore di svolgere correttamente i servizi sopra specificati, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

Per la tipologia dei servizi in appalto non è richiesta l'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi (D.U.V.R.I.) come previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 secondo comunicazione del Responsabile dell'Ufficio sicurezza del Comune di Monza, agli atti d'ufficio.

Art. 8 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE: SERVIZI

L'Appaltatore si impegna:

- ad applicare, nell'esecuzione dei servizi di cui agli artt. 3 e 6, integralmente tutte le norme contenute nel C.C.N.L. di riferimento; in particolare dovrà applicare nei confronti dei dipendenti e dei soci condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal C.C.N.L. di riferimento e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne integralmente le norme e le procedure previste dalla legge, per tutta la durata dell'appalto. I suddetti obblighi vincolano l'Appaltatore anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse;
- ad applicare integralmente tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie e antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti dei dipendenti e dei soci lavoratori nel caso di cooperative;
- ad adottare procedure efficaci e trasparenti per il controllo di gestione amministrativo da parte dell'Appaltante e in particolare a presentare all'Appaltante, in qualsiasi momento, il libro matricola e foglio paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del C.C.N.L. di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale ed assicurativa;
- ad osservare le disposizioni del D.Lgs 81/2008 (Testo unico sulla salute e sulla sicurezza sul lavoro);
- a garantire la riservatezza di tutte le informazioni inerenti il servizio e gli utenti ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 codice in materia di protezione dei dati personali;
- a garantire un ufficio operativo a non più di 30 km di distanza da Monza;
- a organizzare riunioni d'avvio dei servizi col proprio personale;
- a presentare, ad avvio dei lavori, il piano organizzativo per garantire quantità e qualità dei servizi affidati e il relativo piano formativo per il personale;
- ad individuare per lo svolgimento dei servizi appaltati un gruppo costante di operatori riducendo il più possibile il turn-over;
- a rispettare gli standard qualitativi e le norme di funzionamento dei servizi definite dal Comune di Monza ed in particolare dalla Carta dei servizi del Sistema Bibliotecario Urbano (Delibera G.C. n. 336/2012) e ad attenersi alle disposizioni del Comune di Monza nell'espletamento di tutte le attività appaltate.

Art. 9 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE: PERSONALE (clausola sociale)

Al momento dell'avvio dei servizi l'Appaltatore dovrà:

- comunicare per iscritto i nominativi del Coordinatore aziendale e del Referente interno;
- comunicare per iscritto all'Appaltante i nominativi del personale impiegato, le rispettive qualifiche, i titoli di studio e i curricula, l'inquadramento contrattuale, il monte ore settimanale pro capite, l'elenco dovrà essere aggiornato semestralmente e trasmesso all'Appaltante;
- comunicare prima dell'inizio del servizio il nominativo del Responsabile per la sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008 "Testo unico sicurezza sul lavoro") e fornire copia del proprio DVR;

Con riferimento a quanto precedentemente indicato all'art. 3 ed ai requisiti di professionalità dettagliati qui di seguito, l'Appaltatore si impegna a garantire:

- un numero non inferiore a 14 operatori da impiegare per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali e secondo necessità, in modo intercambiabile nelle biblioteche del Sistema Urbano (di cui 1 Referente interno per tutto il personale impegnato nel Sistema Urbano);
- la continuità del personale impiegato per tutta la durata del contratto;
- allo scopo di perseguire la continuità e le condizioni di lavoro acquisite dal personale, coerentemente con la propria organizzazione aziendale e con le caratteristiche del servizio di

cui all'art. 3 del presente Capitolato, l'Appaltatore si impegna prioritariamente ad assumere a tempo indeterminato e con passaggio diretto, previa accettazione del personale stesso, il personale attualmente impiegato e già occupato nei servizi e nelle prestazioni oggetto del precedente appalto (c.d. "Clausola sociale" art. 69, D.Lgs. 163/2006), resta impregiudicata la facoltà del dipendente di presentare formale richiesta all'Appaltatore di adesione in qualità di socio se trattasi di cooperativa;

- che il personale sia regolarmente assunto ed inquadrato in opportuni e differenziati livelli contrattuali e retributivi secondo i servizi in cui è impegnato e le relative mansioni;
- che la selezione di nuovi operatori si indirizzi verso persone che abbiano maturato esperienza e professionalità adeguata (si vedano i profili indicati di seguito);
- la sostituzione tempestiva del personale che, ad insindacabile giudizio dell'Appaltante e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati.

PROFILI:

1) Operatori in tutte le biblioteche

Curriculum: diploma scuola media superiore e precedenti esperienze di lavoro nell'ambito dei servizi appaltati.

2) Referente interno per il personale impiegato dalla ditta nel Sistema Bibliotecario Urbano anche con funzioni di reference specialistico (arte, documentazione locale) solo nella Biblioteca Civica: dove svolgerà le sue funzioni;

Curriculum: laurea triennale o quadriennale e precedenti esperienze di lavoro nell'ambito dei servizi di coordinamento.

L'Appaltatore dovrà:

- garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività dei servizi in appalto e sugli utenti nel rispetto del D.Lgs. 81/2008 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- assicurare il rispetto degli orari da parte dei propri operatori;
- impegnarsi ad affrontare immediatamente eventuali situazioni che necessitano di intervento disciplinare e nel caso procedere alla tempestiva sostituzione dell'operatore responsabile;
- fornire gli operatori del cartellino identificativo da esporre obbligatoriamente in orario di servizio ed invitarli a indossare un abbigliamento consono.

Riguardo agli obblighi di tutela dei lavoratori dell'impresa appaltatrice in caso di inadempienza contributiva o retributiva si intendono direttamente applicabili le prescrizioni di cui agli artt. 4 e 5 del D.P.R. 207/2010 Regolamento di esecuzione "Codice dei Contratti Pubblici".

ART. 10 - RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE

- L'Appaltatore è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato;
- l'Appaltatore è direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a opere, materiali e automezzi che risultassero causati per responsabilità dell'Appaltatore medesimo, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati;
- in ogni caso l'Appaltatore dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati a libri, documenti, automezzi, attrezzature e strumentazioni, impianti o altri oggetti, e, quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate;
- L'Appaltatore allo scopo di mantenere indenne il Comune da tutti i rischi di responsabilità civile per danni a terzi, cose o persone, ivi incluso il personale dipendente, che dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio di cui al presente Capitolato, prima della stipula del Contratto, presenterà apposita polizza di Responsabilità Civile verso Terzi e Prestatori d'Opera (RCT/O) stipulata con primaria compagnia di assicurazione, con espressa rinuncia del garante ad azione di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale per tutti i rischi, nessuno escluso derivanti dall'assunzione del contratto. Il massimale per sinistro non dovrà essere

inferiore a € 3.000.000,00 (art. 44 Regolamento dei contratti del Comune di Monza approvato con Delib. C.C. 14/21888 del 18/2/2013).

Art. - 11 - MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa come stabilito dall'art. 83 del D.Lgs 163/2006, mediante assegnazione dei seguenti punteggi:

A) offerta tecnica: **massimo 60 punti**;

B) offerta economica: **massimo 40 punti**;

Si procederà all'aggiudicazione anche quando sia pervenuta una sola offerta valida, previo accertamento della congruità della stessa.

ART. - 12 - VALORE DELL'APPALTO:

L'importo a base d'asta è pari a € 762.295,08 IVA esclusa per 31 mesi dalla consegna dei servizi che presumibilmente può prevedersi nel mese di giugno 2016.

Non saranno accettate offerte superiori o pari alla base d'asta di cui al presente articolo.

Art. - 13 - MODALITA' DI PAGAMENTO E DI RENDICONTAZIONE

L'Appaltante si impegna a corrispondere all'Appaltatore il corrispettivo risultante dall'atto di aggiudicazione su presentazione di fatture elettroniche mensili.

L'Appaltatore dovrà:

- comunicare il proprio conto corrente dedicato, per gli adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3, comma 7, Legge 13/08/2010, n. 136 unitamente alla fotocopia del documento d'identità del legale rappresentante;

- nelle fatture dovranno essere indicate le ore erogate e suddivise per biblioteche.

La procedura di liquidazione prevederà, entro 60 giorni dalla presentazione della fattura elettronica, l'accertamento da parte del Responsabile del servizio che la fornitura sia stata eseguita in modo esatto e che siano state rispettate le condizioni concordate nel presente capitolato (cfr. art. 29 "Liquidazione tecnica" del Regolamento di Contabilità del Comune di Monza) e quindi nei 30 giorni successivi l'Appaltante procederà al pagamento della fattura.

Art. 14 - STIPULAZIONE CONTRATTO E SPESE

Ad avvenuta aggiudicazione dell'appalto si procederà alla stipulazione del relativo contratto, da redigersi nelle forme di legge e con riferimento a quanto contenuto nel presente capitolato. Tutte le spese ed oneri contrattuali saranno a carico dell'impresa aggiudicataria.

ART. 15 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Per il presente appalto il Direttore dell'esecuzione del contratto è individuato nel Responsabile del Servizio Biblioteche che potrà essere coadiuvato da uno o più assistenti cui saranno affidati per iscritto, prima dell'avvio del contratto, uno o più delle attività di competenza del Direttore. Il Direttore provvede alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto.

Art. 16 - DIVIETO DI CESSIONE

E' fatto divieto all'Appaltatore di cedere in tutto o in parte i servizi di cui al presente capitolato pena la risoluzione del contratto e la riparazione degli eventuali danni.

Art. 17 - VERIFICHE DI CONFORMITA' (art. 312 e ssgg D.P.R. 207/2010)

In considerazione della tipologia del servizio oggetto del presente appalto, la verifica di conformità sarà eseguita in corso di esecuzione contrattuale con cadenza almeno semestrale sia per controllare la regolare esecuzione delle prestazioni nonché per valutare l'andamento globale del servizio e, qualora ritenuto necessario, chiedere all'Appaltatore l'introduzione di interventi correttivi/migliorativi.

L'Appaltatore è in ogni caso tenuto a presentare, al termine di ogni anno di gestione, un dettagliato rapporto consuntivo del servizio erogato.

Alla scadenza del contratto, previa verifica finale, l'Appaltante procederà al rilascio del certificato di verifica di conformità nei modi e nei termini previsti.

Art. 18 - NATURA GIURIDICA DEL SERVIZIO

I servizi oggetto del presente appalto sono da considerarsi di pubblico interesse, e come tali, non potranno essere sospesi o interrotti. In caso di sospensione o d'interruzione anche parziale dei servizi, l'Appaltante si riserva di sostituirsi nell'esecuzione all'Appaltatore, con rivalsa a carico di quest'ultimo delle relative spese e applicazione delle conseguenti sanzioni e rifusione dell'eventuale risarcimento dei danni. In occasione di assemblee sindacali o proclamazione di scioperi del personale impiegato nell'appalto, dovrà essere data preventiva e tempestiva comunicazione all'Appaltante al fine di poter informare gli utenti circa la possibile sospensione del servizio con il preavviso minimo di 5 giorni.

Art. 19 - MODIFICAZIONI, ESTENSIONE E RIDUZIONE DEL CONTRATTO

L'Appaltante si riserva la facoltà di ordinare prestazioni in aumento o diminuzione fino alla concorrenza di 1/5 del prezzo base d'appalto, così come previsto dall'art. 11 del r.d. 2440/1923.

Tali disposizioni verranno date dall'Appaltante e l'Appaltatore sarà obbligato ad ottemperarvi. In caso di riduzione il corrispettivo dell'appalto subirà una proporzionale riduzione a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del servizio. In caso di aumento dei servizi l'integrazione del corrispettivo sarà determinata previa individuazione dei servizi che dovranno essere eseguiti e del relativo compenso calcolato proporzionalmente sul prezzo di aggiudicazione.

ART. 20 - REVISIONE PREZZI

Il contratto sarà soggetto alla revisione del prezzo su specifica richiesta della ditta aggiudicataria all'inizio di ogni anno successivo al primo (art. 115 D.Lgs. 163/2006).

ART. 21 - PROROGA TECNICA DEL CONTRATTO

Se allo scadere del termine contrattuale l'Appaltante non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il contratto per il periodo successivo, l'Appaltatore sarà obbligato a continuare i servizi per il periodo richiesto dall'Appaltante alle stesse condizioni contrattuali previste nel periodo precedente e comunque per il periodo strettamente necessario per lo svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente (art. 125 d.lgs 163/2006).

Art. 22.- PENALI

Un controllo sulla qualità del servizio svolto, anche riguardante il corretto e cortese rapporto con il pubblico e con tutto il personale operante delle biblioteche del Sistema Urbano, sarà costantemente effettuato dal Referente interno; ogni osservazione in merito sarà tempestivamente comunicata al Coordinatore aziendale di cui all'art. 6 perché siano apportati dall'Appaltatore gli opportuni correttivi.

Qualora si verificassero, da parte dell'Appaltatore, inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, l'Appaltante si riserva la facoltà di applicare una penale fino a euro 500,00 per ogni inadempimento elencato:

- mancata sostituzione del personale;
- uso improprio delle attrezzature e dei servizi delle biblioteche del Sistema Urbano;
- mancato utilizzo di badge personale da parte del personale addetto;
- comportamenti del personale inadeguati e non consoni al luogo di lavoro; comportamenti scorretti e scortesi con il pubblico e con il personale operante nelle biblioteche del Sistema Urbano;
- mancata sorveglianza nelle sale delle biblioteche del Sistema Urbano;
- mancato controllo dei documenti al rientro dal prestito;
- mancato sollecito agli utenti per il rispetto del buon comportamento e dei locali e delle attrezzature;
- mancata o ritardata fornitura del piano organizzativo (art. 8 del capitolato);
- mancata o ritardata fornitura del piano formativo del personale (art. 8 del capitolato);
- mancata fornitura dei nominativi, qualifiche, titoli di studio e curricula, inquadramento contrattuale, monte ore settimanale pro capite del personale impiegato;
- mancato rapporto annuale sull'andamento del servizio;
- mancate disposizioni di servizio per il personale.

Per ogni inadempimento agli obblighi nascenti dal contratto non previsti nei punti sopra elencati si applicherà una penale di euro 200,00 per ogni inadempimento contestato dall'Appaltante.

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata dal Dirigente del Settore Turismo, Cultura, Comunicazione, Expo 2015 del Comune di Monza a mezzo di comunicazione scritta, al Referente aziendale dell'Appaltatore anche per telefax o posta elettronica; farà fede esclusivamente la data e l'ora di trasmissione da parte dell'Appaltante, risultante dall'attestato di invio. L'Appaltatore avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro il termine di dieci giorni dalla data di ricevimento della segnalazione. Il provvedimento è assunto dal Dirigente del Settore Turismo, Cultura, Comunicazione, Expo 2015 del Comune di Monza e la penale sarà detratta dal corrispettivo dovuto all'Appaltatore.

Art. 23 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Appaltatore decade dall'appalto della gestione del servizio in caso di fallimento dell'impresa, scioglimento dell'ente appaltante.

La decadenza dell'appalto opera inoltre di diritto quando nei confronti dell'Appaltatore sia stata applicata, con provvedimento definitivo, una misura di prevenzione ai sensi della L. 575 del 31/5/1965.

Oltre ai casi di risoluzione prevista dalla Legge, il presente contratto potrà altresì esser risolto per il venir meno della fiducia nei confronti dell'Appaltatore, previa diffida ad adempiere entro il termine assegnato, dovuta a reiterate violazioni degli obblighi previsti nel presente contratto o al verificarsi di fatti, comportamenti o atteggiamenti incompatibili con il pubblico servizio, oltre che nei seguenti casi:

- cessione in tutto o in parte dei servizi di cui al contratto stipulato;
- mancata presa in consegna del servizio entro i successivi trenta giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla consegna dei servizi stessi;
- mancato pagamento del premio della polizza assicurativa;
- interruzioni e/o abbandono del pubblico servizio;

- messa in atto di comportamenti o atteggiamenti contrari alle esigenze di pubblico servizio cui deve conformarsi l'attività di gestione;
- mancato reintegro della cauzione nei casi di incameramento della stessa;
- mancata presentazione delle quietanze di pagamento dei premi di rinnovo delle polizze assicurative;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente;
- inosservanza dell'art. 3 della L. 136/2010, in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Nei suddetti casi l'Appaltante comunica all'Appaltatore gli estremi dell'inadempimento rilevato, assegnando un termine minimo di 10 giorni per formulare giustificazioni e ripristinare le condizioni richieste.

Qualora l'Appaltatore non ottemperi o qualora le deduzioni non siano, a giudizio dell'Appaltante, accoglibili, è facoltà dell'Appaltante risolvere il contratto.

Per tutti gli altri casi di violazione degli obblighi contrattuali, l'Appaltante, indipendentemente dall'applicazione delle penali, comunica all'Appaltatore gli estremi degli inadempimenti rilevati, assegnandogli un termine di 10 giorni per adempiere secondo le modalità contrattuali. Qualora l'Appaltatore non ottemperi, è facoltà dell'Appaltante risolvere il contratto.

In caso di risoluzione l'Appaltante beneficia dell'escussione della cauzione definitiva, fermo restando il diritto al risarcimento del maggior danno subito.

Nel caso di risoluzione del contratto, l'Appaltatore, qualora richiesto dall'Appaltante, deve garantire a proprie spese la continuità del servizio fino all'affidamento dello stesso a nuovo gestore e garantire al medesimo, o all'Appaltante, il passaggio della documentazione necessaria per la fornitura del servizio oggetto del presente contratto.

Art. 24 - RISOLUZIONE ANTICIPATA DELL'APPALTO

Il contratto può essere risolto anticipatamente:

- con il consenso di entrambe le parti e previa regolamentazione dei rapporti conseguenti da stabilire di comune accordo;
- unilateralmente, con provvedimento di recesso come all'art. 28 del presente capitolato.

In conformità alle prescrizioni dell'art. 298, comma 2, del D.P.R. n. 207/2010, qualora il ritardo dell'adempimento venga a determinare un importo massimo delle penali, di cui all'art. 23, superiore al dieci per cento dell'importo contrattuale può essere disposta la risoluzione del contratto per grave inadempimento.

Art. 25 - ESECUZIONE IN DANNO

Qualora l'Appaltatore ometta di eseguire anche parzialmente la prestazione oggetto dell'appalto con le modalità e i tempi previsti, per fatto a lui imputabile, si applicheranno le penali di cui all'art. 23 del Capitolato. Il Comune potrà ordinare ad altra ditta l'esecuzione parziale o totale di quanto omissivo dall'Appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune. Per il risarcimento dei danni e il pagamento di penalità, il Comune potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'Appaltatore, ovvero, sulla cauzione definitiva che dovrà, in tal caso, essere immediatamente integrata.

ART. 26 - VICENDE SOGGETTIVE DELL'APPALTATORE

In conformità alle prescrizioni dell'art. 116 del D.Lgs. n. 163/2006, tutte le operazioni societarie che comportino una variazione nell'assetto societario dell'Appaltatore, nonché gli atti di trasformazione, fusione e/o scissione che intervengano durante il periodo di vigenza del rapporto contrattuale dovranno essere comunicati all'Appaltante entro e non oltre il termine di 30 (trenta) giorni dal verificarsi dell'evento.

Entro i 60 (sessanta) giorni successivi dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, l'Appaltante può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del rapporto contrattuale, con effetti risolutivi della situazione in essere.

La tardiva comunicazione di quanto sopra comporta l'escussione della cauzione in percentuale proporzionata al numero dei giorni di ritardo.

L'importo della cauzione dovrà, quindi, essere immediatamente reintegrato dall'Appaltatore.

L'omessa comunicazione di quanto sopra equivale, invece, a cessione dell'appalto e, come tale, sanzionata con l'immediata decadenza del rapporto contrattuale, l'escussione della cauzione prestata a garanzia dell'adempimento contrattuale, nonché il risarcimento del danno.

ART. 27 - RECESSO DAL CONTRATTO

Il Comune potrà recedere unilateralmente dal contratto, per motivi di opportunità, anche se sono iniziate le relative prestazioni. In tal caso l'Appaltatore avrà diritto di percepire i corrispettivi relativi alle prestazioni già eseguite al momento della comunicazione di recesso, le spese sostenute per il servizio e il mancato guadagno ai sensi dell'art. 1671 del C.C. rinunciando a qualsiasi altra pretesa di indennizzo e/o di risarcimento e/o di rimborso ad alcun titolo.

ART. 28 - RECESSO ex L. 135/2012 art.1, c.13

L'Appaltante si riserva altresì il diritto di recesso nei termini e alle condizioni previste dall'art. 1, c. 13 ex L. 135/2012 nel caso in cui l'Appaltatore non si adegui ai prezzi migliorativi previsti dalle convenzioni successivamente stipulate da Consip e dalle altre centrali di committenza pubbliche.

ART. 29 - CONTROVERSIE

Tutte le controversie in relazione alla validità, interpretazione, risoluzione ed esecuzione del presente contratto o al medesimo connesse saranno sottoposte ad un tentativo di mediazione, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 239 e 240 del D.Lgs n. 163/2006.

Le parti si impegnano a ricorrere alla mediazione prima di iniziare qualsiasi procedimento giudiziale. In caso di fallimento del tentativo di mediazione, le controversie verranno deferite al giudice del luogo in cui è sorta l'obbligazione, fatta salva la previsione di cui all'art. 244 del D.Lgs n. 163/2006".

ART. 30 - CAUZIONE DEFINITIVA

L'Impresa aggiudicataria dovrà prestare cauzione definitiva prima della stipulazione del contratto, nelle forme e nei modi previsti dall'art. 113 del D. Lgs. 163/2006.

ART. 31 - RINVIO A NORME VIGENTI

Per quanto non espressamente contemplato nel presente capitolato si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti in vigore.

ART. 32 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L'aggiudicatario è tenuto ad utilizzare i dati personali forniti dall'Amministrazione comunale o da esso autonomamente reperiti esclusivamente per lo svolgimento dei servizi indicati nel presente capitolato, nel rispetto della normativa a tutela della privacy di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

L'Amministrazione comunale precisa, ai sensi art. 13 D.Lgs. 81/2008 che il trattamento dei dati conferiti dal concorrente sono finalizzati allo sviluppo del procedimento amministrativo per l'affidamento dell'appalto e delle attività ad esso conseguenti.