

**OGGETTO: AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI SUPPORTO NELLA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA DI COMUNITÀ A GRAVINA IN PUGLIA (BA) “LA CASA DEL FUORILEGGE” SOTTO IL COORDINAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE, MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA, AI SENSI DELL'ART. 50 art. 1, lett. e) DEL D.LGS 36/2023.**

*POR FESR PUGLIA 2014-2020 - Asse VI - Tutela dell'ambiente e promozione delle risorse naturali e culturali. Azione 6.7 - Interventi per la valorizzazione e la fruizione del patrimonio culturale PUGLIA 2014-2020-AZIONE 6.7". "La casa del Fuorilegge" - Biblioteca di Comunità a Gravina in Puglia (BA).*

**Sommario:**

**PREMESSA**

**Art. 1 SERVIZIO OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO**

Generalità

Valore e durata dell’affidamento

Calcolo base d’asta e durata della prestazione

Schema orario settimanale / uomo

**Art. 2 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Articolazione dei servizi richiesti

Descrizione dei servizi richiesti

Attività di front office

Servizi di accoglienza e assistenza agli utenti

Iscrizione ai servizi

Servizi di prestito

Servizi di reference

Sorveglianza e gestione degli spazi - Servizi generali

Servizi di comunicazione e promozione

Esecuzione dei servizi: principi generali

**Art. 3 AFFIDATARIO: REQUISITI**

Requisiti dell’affidatario

Personale addetto al servizio (dipendenti dell’affidatario)

Requisiti professionali minimi e competenze generali del personale

Requisiti minimi dell’animatore culturale

Attitudini/competenze essenziali del personale

Competenze specifiche richieste per la valorizzazione del capitale umano giovanile e dell’infanzia

Personale dell’affidatario: adempimenti preliminari e durante l’esecuzione del contratto

**Art. 4 ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Attività preliminari all’avvio del servizio

Verifiche titoli/esperienze pregresse del personale - Nomina del Responsabile del servizio

Polizza Assicurativa RCT

Imposta di bollo

Data di inizio della prestazione

Obblighi e oneri a carico dell’affidatario

Fatturazione periodica

Monitoraggio e verifiche da parte dell'amministrazione

Generalità  
Contestazioni  
Interruzione del servizio  
Penali  
Clausola risolutiva  
Recesso dell'affidatario

## **Art. 5 PROCEDURA DI GARA: APPROFONDIMENTI**

Offerta Tecnica  
Criteri e sub-criteri di valutazione  
*Pesi attribuiti ai punteggi soggetti a valutazione discrezionale*

### **PREMESSA**

Il Comune di Gravina in Puglia ha partecipato all'avviso pubblico SMART - IN PUGLIA - Community Library, Biblioteca di Comunità: essenza di territorio, innovazione, comprensione nel segno del libro e della conoscenza". Grazie a questo importante finanziamento la comunità potrà dotarsi di una Biblioteca contemporanea, intesa non più soltanto come luogo di conservazione, diffusione e trasferimento della conoscenza, ma anche come laboratorio multimediale di informazione e luogo di aggregazione e di socialità culturale: nuova piazza urbana per incontrarsi, comunicare, fare cultura, consolidare il senso di appartenenza a una collettività.

La biblioteca comunale è sita in Gravina in Puglia alla via Ianora al piano terra del Municipio nei luoghi che ospitarono il convento di San Francesco. Chiuso con la Soppressione francese (1809) il convento fu adibito a caserma e poi a carcere mandamentale fino all'incirca agli anni '70 del secolo scorso.

La nuova biblioteca "La Casa del Fuorilegge" è costituita da un insieme di vani funzionali che dovranno essere gestiti puntando al miglior coordinamento e alla massima integrazione possibili. Dal punto di vista degli spazi e della loro funzionalità, la biblioteca è articolata su un unico livello:

1. Sala per l'accoglienza: munita di desk per l'accoglienza dove poter trovare le prime informazioni utili, materiali informativi, effettuare l'iscrizione ai servizi e il prestito, l'iscrizione alle attività in programma etc...; 12 armadietti per conservare gli effetti personali, pouf per la lettura individuale e la socializzazione;
2. Sala lettura: sala studio e sala consultazione a scaffale aperto, con scaffali metallici con libri collocati con la Classificazione Decimale Dewey, due tavoli da 28 postazioni di cui 4 multimediali;
3. Sala Nati per leggere-Nati per la Musica - Sala Ragazzi (7-14 anni): luogo ludico, di incontro, di ricerca e formazione aperto sia ai bambini/ragazzi che agli adulti, educatori e genitori che desiderano confrontare le proprie idee, opinioni, esperienze. Lo spazio ospita i libri per la fascia d'età 0-6 e i libri Nati per Leggere. È attrezzata di grandi tappeti morbidi e scaffali, contenitori su ruote, tavoli e sedie impilabili;
4. Sala multimediale: attrezzata con impianti per la proiezione audiovisiva. Ospiterà proiezioni, convegni, eventi aperti alla città, presentazione di libri, incontri con gli autori, corsi/tirocini per l'alternanza scuola-lavoro, incontri di formazione per genitori, incontri di formazione per insegnanti, conferenze e seminari e concorsi;
5. Archivio: scaffali metallici che contengono il patrimonio librario ordinato con collocazione CDD.

6. Gli “spazi esterni”: si configurano come pertinenza della struttura della Biblioteca. L’area esterna si qualificherà come una sorta di “piazza” in cui saranno presenti totem/cassette ed elementi simili che riporteranno notizie aggiornate sulle attività dell’intera struttura o altre informazioni che si ritenga opportuno diffondere presso gli utenti dell’intero complesso.

Nella Biblioteca sarà presente personale di ruolo dell’Amministrazione Comunale, che provvederà alla programmazione generale e all’attività ordinaria della struttura.

## **Art. 1 SERVIZIO OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO**

### **Generalità**

La ditta appaltatrice è chiamata a svolgere **un progetto culturale** declinato in molteplici attività (bibliotecarie, culturali, sociali, ludiche) contemporaneamente, con l’obiettivo di attirare target di utenti diversi, promuovendo la socialità e l’informazione a diversi livelli, includendo nelle sue attività i cittadini, **giovani ed infanzia in particolare**, rispettando alti standard di qualità e facendo proposte innovative.

Si richiede la prestazione di lavoratori con specifica professionalità, nel numero e con il livello di preparazione/esperienza di seguito dettagliatamente specificati.

L’Operatore Economico, con riferimento alle prescrizioni minime elencate di seguito dall’Amministrazione, in fase di gara dovrà presentare la propria proposta organizzativa in merito a compiti, funzioni e obiettivi del servizio, sia per le attività di front-office che di back-office.

La gara sarà affidata con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa (ex art. 108 D.Lgs. 36/2023), secondo i pesi di seguito indicati:

### **Punteggio massimo**

Offerta Tecnica	80 punti
Offerta Economica	20 punti
Punteggio totale massimo:	100 punti

### **Valore e durata dell’affidamento per un periodo decorrente:**

presumibilmente dal mese di gennaio 2025 e per 18 mesi dalla data di consegna del servizio per totale di n. 4.680 ore (secondo lo schema di presenze settimanale di cui *infra*):

### **Calcolo base d’asta e durata della prestazione**

Il valore dell’affidamento, trattandosi di prestazione di servizi, è stato calcolato sulla base del costo del lavoro, in particolare con riferimento a:

**Tabella del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, per 'Costo medio orario del personale dipendente da imprese esercenti (...) Servizi integrati/Multiservizi' - Decreto direttoriale n. 52 del 27 settembre 2023 riferito al periodo decorrente da luglio 2023** per le professionalità sotto specificate:

**Aiuto Bibliotecario** da adibire a: servizi ausiliari alla gestione di biblioteche ed esposizione libraria, gestione degli accessi, informazione al pubblico, animazione della lettura, attività di copertinatura, apposizione bande antitaccheggio, applicazione codici a barre, etc.

### Schema orario settimanale

Orario settimanale di apertura al pubblico					
lun	mar	mer	gio	ven	sab
9,00 – 13,00	9,00 – 13,00	9,00 – 13,00	9,00 – 13,00	9,00 – 13,00	
4	4	4	4	4	
16,00 – 20,00	16,00 – 20,00	16,00 – 20,00	16,00 – 20,00	16,00 – 20,00	
4	4	4	4	4	
<b>Totale ore/settimana:</b>					<b>40</b>

**L'OE deve garantire la compresenza di almeno n. 2 operatori nei pomeriggi da lunedì a venerdì.**

**L'OE, in caso di variazioni del monte ore settimanale** su indicato, in occasione di progetti e/o eventi particolari di durata limitata, oppure chiusure parziali dettate da esigenze dell'Amministrazione, **dovrà prevedere una tempistica di adeguamento di massimo 5 giorni naturali e consecutivi** dalla data di ricezione della comunicazione apposita.

### Art. 2 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

#### Articolazione dei servizi richiesti

I servizi bibliotecari richiesti, da rendere in coerenza con le caratteristiche dei luoghi e le finalità della Biblioteca, sono distinguibili in:

- Ideazione, gestione e attuazione di attività culturali e promozionali, marketing territoriale di concerto con l'amministrazione, all'interno e all'esterno della struttura (Scuole, parchi, piazze etc...);
- Attività di front office e di back office;
- Servizi bibliotecari;
- Sorveglianza e gestione degli spazi;
- Grafica e Promozione.

Rimangono in capo all'amministrazione comunale le seguenti funzioni:

- coordinamento generale delle attività;
- programmazione e organizzazione delle attività culturali per tutte le fasce di età, gestione di progetti speciali;
- definizione delle modalità di erogazione dei servizi;
- gestione del patrimonio bibliotecario (definizione delle caratteristiche delle collezioni, acquisti, inventario, catalogazione, operazione di revisione);
- catalogazione

- relazioni con il territorio: associazioni, istituzioni, scuole e università, organi politici;
- i rapporti con le Direzioni e gli uffici interni all'Amministrazione;
- atti amministrativi e procedure contabili;
- i rapporti con ICCU (Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane) e, per le informazioni bibliografiche per il POLO Terra di Bari, con referenti biblioteconomici e informatici;
- controllo e verifica delle abilitazioni degli operatori ai vari livelli;
- i rapporti con i fornitori;
- monitoraggio e verifica dei servizi in appalto e misurazione qualitativa e quantitativa dei risultati.

Lo svolgimento di tali attività sarà affidato al personale comunale.

## **Descrizione dei servizi richiesti**

### **Attività di front office e back office**

#### **Servizi di accoglienza e assistenza agli utenti**

- Accoglienza, prima informazione anche da remoto (telefono, posta elettronica, messaggistica, SBNCcloud (software utilizzato per i servizi bibliotecari), etc. riguardo ai servizi offerti dalla Biblioteca e dal Polo Terra di Bari;
- Assistenza all'uso della biblioteca e alla fruizione delle raccolte, assistenza nella ricerca delle risorse collocate a scaffale e nei depositi, laddove presenti;
- Assistenza alla consultazione dei cataloghi on line, delle banche dati ed ogni attività che si renda necessaria per garantire la corretta ed efficace risposta alle istanze degli utenti, inclusa la gestione dei desiderata;
- Assistenza per l'uso delle attrezzature in dotazione (postazioni internet, supporti multimediali, etc.)
- Promozione dei servizi bibliotecari anche via web e prima informazione agli utenti sugli strumenti di accesso disponibili.

#### **Iscrizione ai servizi**

- Iscrizione degli utenti nell'anagrafica Polo Terra di Bari tramite il software gestionale in uso (SBNCcloud), aggiornamento dei dati anagrafici, eventuale assistenza nella compilazione della modulistica;
- Bonifica periodica dell'anagrafica utenti e, in caso di necessità, anche straordinaria;
- Verifica annuale sugli operatori presenti nel software gestionale in uso (attivi, cessati, etc.), con segnalazione di eventuali criticità e/o necessità di bonifiche al referente del Polo Terra di Bari.

#### **Servizi di prestito**

- Registrazione di richieste di prestito e prenotazioni delle risorse documentarie al momento non disponibili; registrazione proroghe e restituzioni;
- Raccolta della modulistica dei desiderata degli utenti, nonché dei suggerimenti di acquisto compilati on line e trasmissione periodica al responsabile;

- Gestione delle procedure di prestito interbibliotecario (ILL) e di Document Delivery (DD), sia in ambito intersistemico che con altre biblioteche a livello nazionale e internazionale, sia in entrata che in uscita;
- Gestione, a norma di legge, dei dati personali forniti dagli utenti.

### **Servizi di reference**

- Informazioni e orientamento agli utenti;
- Ricerca e reperimento di risorse documentarie;
- Consulenza bibliografica qualificata;
- Assistenza alla consultazione dei cataloghi on line;
- Organizzazione, produzione e diffusione di informazioni bibliografiche, allestimento di scaffali “novità”, dedicati alle nuove acquisizioni, e di scaffali tematici;
- Preparazione e allestimento di percorsi bibliografici e loro diffusione attraverso i canali social e web della biblioteca;
- Reperimento, organizzazione e diffusione di informazioni di comunità (risorse e servizi offerti dalla città, informazioni sui servizi dedicati alla ricerca di lavoro e sull’offerta formativa e scolastica, sulle associazioni, lo sport e il tempo libero).

### **Servizi di Back Office**

- Supporto nella raccolta di dati e rilevazioni periodiche sui servizi;
- Riordino periodico di intere sezioni o parti di esse;
- Collaborazione, anche con proposte proprie, alla promozione della lettura destinate a bambini e ragazzi (0-14 anni), quali laboratori, letture, attività con le scuole;
- Collaborazione all'ideazione, realizzazione e svolgimento di attività didattiche e laboratoriali con le scuole, anche con calendarizzazione degli incontri;
- Organizzazione di iniziative nell’ambito del progetto NPL - Nati per Leggere;
- Organizzazione di iniziative nell’ambito del progetto “Mamma Lingua - Storie per tutti nessuno escluso”;
- Predisposizione di attività di implementazione per rendere la biblioteca, anche a coloro che hanno bisogni educativi speciali (BES), disturbi specifici dell’apprendimento (DSA), disturbi con specifiche problematiche nell’area del linguaggio o nelle aree non verbali o di altre problematiche severe che possono compromettere l’apprendimento. Una biblioteca accessibile utilizza la lettura e i cinque sensi per esplorare, il doppio canale della lettura (vista e udito) per comprendere, la lettura condivisa per apprendere, la lettura aumentata (libro-gioco). La Biblioteca ha avviato due sezioni per le quali si richiedono attività specifiche ed implementazione del patrimonio librario con elaborazione di bibliografia specifica: la sezione CAA - Comunicazione Aumentativa Alternativa e la sezione dei Libri ad Alta Leggibilità (AL);
- Partecipazione ai progetti nazionali del CEPPELL - Centro per il Libro e la Lettura (a titolo d’esempio: Libriamoci, Il Maggio dei Libri);
- Partecipazione e organizzazione di iniziative proposte dall’AIB - Associazione Italiana Biblioteche - durante l’arco dell’anno;
- Individuazione di azioni atte a colmare il Digital divide, organizzando piani di lezioni per aiutare le persone a sentirsi bene on line, far crescere le proprie competenze digitali, anche attraverso sessioni di lavoro che vedono l’incontro di nonni e nipoti, in una sorta di scambio generazionale, utilizzando le apparecchiature in dotazione alla Biblioteca;

- Supporto all'organizzazione di eventi con compiti di segreteria: raccolta di prenotazioni, stesura di calendari, cura degli allestimenti e quanto necessario per la buona riuscita delle attività.

### **Sorveglianza e gestione degli spazi - Servizi generali**

- apertura e chiusura della Biblioteca negli orari non coperti dai dipendenti comunali, accensione e spegnimento di luci e attrezzature, secondo le procedure di sicurezza indicate dal Responsabile della Biblioteca;
- controllo degli accessi, dei flussi e degli indici di capienza, con contestuale compilazione dei file di rilevazione delle presenze; eventuali controlli legati alle procedure sanitarie qualora previsti dalle normative in vigore;
- informazioni di base e di orientamento al pubblico, sorveglianza degli spazi interni ed esterni in orario di apertura e in occasione di aperture straordinarie programmate;
- sorveglianza degli spazi aperti al pubblico, anche in occasione di eventi e iniziative culturali in genere;
- rilevazione e segnalazione di eventuali comportamenti che contravvengono alla vigente normativa legislativa e regolamentare, anche in relazione al corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature;
- costante monitoraggio della funzionalità dei beni mobili e immobili: rilevazione e segnalazione di eventuali disfunzioni, rispetto ad attrezzature, impianti, arredi e in generale agli ambienti della Biblioteca. Redazione e gestione delle richieste di intervento per manutenzione e ripristino in raccordo con il personale comunale;
- allestimento spazi in occasione di iniziative culturali e loro successivo ripristino; assistenza alle iniziative e al pubblico partecipante;
- assistenza e gestione di apparecchiature multimediali e audio-video in occasione di iniziative culturali, anche in streaming, compresi montaggio/smontaggio attrezzature;
- documentazione audio-video e/o fotografica di iniziative o eventi;
- ricerca e prelievo dai depositi dei documenti richiesti;
- gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- verifica quotidiana, se necessario anche più volte nell'arco della giornata, dell'ordine e del decoro degli ambienti nel loro complesso, con attenzione alla validità temporale dei materiali promozionali dei materiali esposti ai front, nelle bacheche e negli espositori dedicati.

### **Servizi di comunicazione e promozione**

- Si richiedono servizi a supporto delle attività di comunicazione relative alle attività, in collaborazione e secondo le linee guida dei competenti uffici della stazione appaltante.
- Tutte le attività di promozione e di comunicazione sono ispirate ai principi della comunicazione non ostile e seguono criteri di inclusione, imparzialità, accessibilità, dialogo. È richiesta particolare attenzione all'uso di caratteri, colori e accorgimenti tipografici improntati all'accessibilità.
- Le attività grafiche sono da realizzare con propria strumentazione e strumenti di progettazione grafica reperibili gratuitamente on line. L'Amministrazione provvederà a fornire un referente per la validazione ed approvazione del materiale grafico.
- I contenuti pubblicati devono seguire quotidianamente il piano editoriale **concordato con il committente**.

- Si richiedono pertanto in dettaglio:
  - Aggiornamento degli strumenti informativi di concerto con il personale comunale che detiene le credenziali di accesso (sito web, social network, newsletter, bacheche, pieghevoli, locandine, etc..) inclusa la realizzazione grafica per n. 1 volta l'anno;
  - Realizzazione di materiali grafici per web (banner, video, icone, etc.) e per supporti cartacei (brochure, flyer, dépliant, etc.) in occasione delle iniziative organizzate dalla Biblioteca (rassegne, conferenze, laboratori, attività per bambini, etc.) e per campagne mirate in occasione di particolari ricorrenze o periodi dell'anno (es. programmazione estiva e natalizia) a seconda delle necessità;
  - Comunicazione e promozione, anche in digitale, dei servizi, delle collezioni, delle attività e progetti, inclusa la realizzazione di prodotti grafici;
  - Collaborazione all'ideazione, realizzazione e gestione di campagne di comunicazione e aggiornamento del piano editoriale secondo le indicazioni del committente;
  - Proposta e, a seguito di approvazione dell'amministrazione, realizzazione di progetti per la valorizzazione a livello comunicativo della Biblioteca, del patrimonio documentario e dei servizi, anche nei confronti dell'utenza potenziale;
  - Realizzazione e aggiornamento dei materiali di informazione come brochure, segnalibri, etc. a seconda della necessità. Realizzazione della grafica per segnaletica interna ed esterna della Biblioteca a seconda delle necessità e, per la sezione bambini-ragazzi, di segnaletica che renda più semplice trovare la collocazione delle diverse raccolte sugli scaffali, identificabili chiaramente a "colpo d'occhio";
  - Ideazione e realizzazione di campagne social anche con realizzazione grafica e video;
  - Realizzazione di video per promuovere servizi, collezioni e attività della Biblioteca da realizzare con propria strumentazione o con quella in dotazione alla struttura.

### **Esecuzione dei servizi: principi generali**

L'esecuzione dei servizi deve rispettare i seguenti principi generali:

- immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
- assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti alle attività affidate;
- assicurare la continuità dei servizi;
- 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 in tempo utile la pronta sostituzione del personale assente per qualunque ragione;
- garantire che i locali, le attrezzature e il materiale di consumo siano utilizzati esclusivamente per motivi di servizio.

I servizi oggetto dell'appalto dovranno essere prestati nel pieno rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e ss.mm.ii., e da tutte le altre normative, disposizioni e regolamenti nazionali, regionali e comunali vigenti in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali.

Tutte le attività dovranno essere svolte costantemente con precisione, impegno, professionalità e tali da garantire l'ottemperanza delle procedure di sicurezza, valorizzare al massimo la fruibilità e l'immagine degli immobili nei confronti dei visitatori e mantenere alto lo standard qualitativo dei servizi.

L'appaltatore dovrà anche garantire supporto ad ulteriori attività laboratoriali e culturali in genere, organizzate dall'amministrazione comunale, anche di concerto con altri soggetti pubblici e privati eventualmente affidatari di servizi specialistici, che si svolgeranno negli spazi della biblioteca.

**Nel caso in cui dovesse verificarsi una chiusura della biblioteca per un periodo prolungato (a partire da un minimo di 2 settimane), determinata da cause di forza maggiore non imputabili all'appaltatore, quest'ultimo dovrà garantire l'espletamento dei servizi attraverso smart working o in altre modalità alternative anche digitali. In tale eventualità l'appaltatore dovrà accordarsi con l'Amministrazione al fine di definire nel dettaglio i servizi, quantità minima e tipologia, da erogare e le relative modalità di svolgimento.**

### **Art. 3 AFFIDATARIO: REQUISITI**

#### **Requisiti dell'affidatario**

In relazione ai requisiti sottoindicati:

##### **A. Requisiti di ordine generale:**

I concorrenti devono essere in possesso, **a pena di esclusione**, dei requisiti di ordine generale previsti dal Codice nonché degli ulteriori requisiti indicati nel presente articolo.

La stazione appaltante verifica il possesso dei requisiti di ordine generale accedendo al fascicolo virtuale dell'operatore economico (di seguito: FVOE).

Le circostanze di cui all'articolo 94 del Codice sono **cause di esclusione automatica**. La sussistenza delle circostanze di cui all'articolo 95 del Codice è accertata previo contraddittorio con l'operatore economico.

##### **B. Requisiti di idoneità professionale**

Costituiscono requisiti di idoneità :

a) **iscrizione alla Camera di Commercio** oppure presso i competenti ordini professionali, ai sensi dell'art. 100 del Codice per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara.

Per l'operatore economico di altro Stato membro, non residente in Italia: iscrizione in uno dei registri professionali o commerciali degli altri Stati membri di cui all'allegato II.11 del Codice.

Ai fini della comprova, l'iscrizione nel Registro è acquisita d'ufficio dalla Stazione Appaltante tramite il FVOE. Gli operatori stabiliti in altri Stati membri caricano nel fascicolo virtuale i dati e le informazioni utili alla comprova del requisito, se disponibili

##### **C. Requisiti di capacità economica e finanziaria:**

a) **Fatturato globale complessivo maturato negli ultimi tre esercizi finanziari disponibili alla data di indizione della procedura di gara almeno pari a € 174.578,97** (una volta e mezzo la base d'asta) IVA esclusa.

b) La comprova del requisito è fornita mediante uno dei seguenti documenti:

- per le società di capitali mediante bilanci, o estratti di essi, approvati alla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte corredati della nota integrativa;
- per gli operatori economici costituiti in forma d'impresa individuale ovvero di società di persone mediante copia del Modello Unico o la Dichiarazione IVA;

- dichiarazione resa, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, dal soggetto o organo preposto al controllo contabile della società ove presente (sia esso il Collegio sindacale, il revisore contabile o la società di revisione), attestante la misura (importo) e la tipologia (causale della fatturazione) del fatturato dichiarato in sede di partecipazione.
- c) Ove le informazioni sui fatturati non siano disponibili, per le imprese che abbiano iniziato l'attività da meno di un anno, il requisito di fatturato deve essere rapportato al periodo di attività effettivamente svolto.

#### **D. Requisiti di capacità tecnico professionale**

a) **Esecuzione negli ultimi tre esercizi finanziari di servizi analoghi a quelli oggetto di gara di importo complessivo almeno pari a € 116.385,98 (base d'asta) IVA esclusa.**

La comprova del requisito è fornita mediante uno o più dei seguenti documenti:

- certificati rilasciati dall'amministrazione/ente contraente, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;
- contratti stipulati con le amministrazioni pubbliche, completi di copia delle fatture quietanzate ovvero dei documenti bancari attestanti il pagamento delle stesse;
- attestazioni rilasciate dal committente privato, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;
- contratti stipulati con privati, completi di copia delle fatture quietanzate ovvero dei documenti bancari attestanti il pagamento delle stesse.

Ai fini della dimostrazione del requisito di capacità tecnica, per servizi "analoghi" a quelli oggetto di gara non si intende servizi "identici", ma servizi afferenti il medesimo settore imprenditoriale o professionale, le cui prestazioni presentino elementi di similitudine con quelli oggetto di gara.

L'operatore economico che non ha la possibilità di ottenere la predetta documentazione entro il termine richiesto, per causa a se non imputabile, può presentare altri mezzi di prova idonei a dimostrare che le misure di garanzia della qualità soddisfano le norme richieste.

#### **Requisiti minimi dell'aiuto bibliotecario**

Il personale impiegato dall'impresa con funzione di aiuto bibliotecario, dovrà corrispondere ai seguenti requisiti di base:

- età non inferiore ai 18 anni;
- diploma di scuola secondaria superiore;

Attitudini/competenze essenziali del personale

Oltre ai requisiti minimi su indicati, per l'Amministrazione è importante che il personale impiegato garantisca le seguenti attitudini/competenze, ritenute essenziali per la mission di una biblioteca pubblica: competenza relazionale, comunicativa e interculturale con l'utenza;

- conoscenza base della lingua inglese;
- spiccata attitudine all'utilizzo degli strumenti di comunicazione online e attraverso i social network;

- conoscenza delle diverse funzioni ed aree di servizio, delle tipologie delle raccolte, delle risorse e dei repertori (cartacei, online, digitali), delle principali fonti di informazione online, delle risorse digitali ed elettroniche di più frequente utilizzazione;
- capacità di assistenza all'uso dei cataloghi e delle diverse postazioni (didattiche, etc.), valorizzando la guida allo scaffale ed alle risorse come le opportunità di lettura, studio e apprendimento;
- capacità di promozione e comunicazione dei servizi e delle raccolte;
- attitudine ad organizzare e gestire attività culturali e promozionali, servizi di reference ed avere una buona conoscenza dell'editoria;
- capacità di lavoro in team;
- conoscenze minime informatiche: utilizzo di PC, programmi del pacchetto Microsoft Office, rete internet.

### **Competenze specifiche richieste per la valorizzazione del capitale umano giovanile e dell'infanzia**

Oltre a quanto su indicato, il personale che sarà impiegato dovrà garantire le seguenti conoscenze e capacità, ritenute essenziali per la realizzazione dell'obiettivo di valorizzare il capitale umano giovanile e dell'infanzia:

- Capacità di organizzazione, gestione e promozione di una biblioteca rivolta a bambini e ragazzi;
- Conoscenza degli strumenti e delle strategie per allestire e gestire uno spazio bibliotecario per bambini e ragazzi;
- Saper progettare e condurre una biblioteca per bambini e ragazzi;
- Capacità di utilizzare tecniche specifiche per identificare i bisogni dei bambini e dei ragazzi e delle loro famiglie nella comunità locale;
- Saper progettare, realizzare efficacemente e valutare una serie di programmi e attività divertenti e coinvolgenti per soddisfare i bisogni dell'infanzia della comunità locale;
- Conoscere e saper gestire la cultura giovanile del momento: letteratura, giochi, musica e film, uso dei contenuti e dei media digitali da parte delle ragazze e dei ragazzi, e altri materiali che contribuiscono a una collezione diversificata, inclusiva e pertinente;
- Saper gestire e sviluppare raccolte rivolte alla fascia 0-6 (Guida NPL), selezionando libri adeguati alle competenze dei bambini dalla nascita fino all'età prescolare;
- Conoscenza della letteratura per infanzia e ragazzi e narrativa per young adult;
- Capacità di organizzare letture ad alta voce e laboratori che partano dal libro e sviluppino percorsi ad hoc per tipologie di temi specifici che riguardano la sfera emotiva e relazionale delle bambine e dei bambini.

### **Personale dell'affidatario: adempimenti preliminari e durante l'esecuzione del contratto**

In ogni caso i requisiti del personale devono essere comprovati a cura della ditta appaltatrice.

Il Comune verificherà l'idoneità del personale all'espletamento del servizio in questione e si riserva la facoltà di ricusare in qualunque momento ed a proprio insindacabile giudizio il personale che riterrà non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate. In tal caso l'appaltatore è tenuto a sostituire il personale ricusato entro 3 giorni dalla relativa comunicazione.

È data facoltà alla ditta di modificare la dotazione del personale, per garantire la continuità del servizio, fatto salvo il ricorso a soggetti in possesso dei requisiti innanzi richiamati. In tale fattispecie, la ditta è tenuta a presentare istanza scritta all'amministrazione, nella quale segnala la

proposta di variazione nella composizione del gruppo di lavoro e provvede alla presentazione del curriculum formativo e professionale del nuovo soggetto, che deve essere analogo a quello del lavoratore sostituito. Il Comune esaminerà l'istanza pervenuta, valutando il rispetto del livello di prestazione di servizio; in caso positivo, provvederà ad autorizzare in via amministrativa la modifica del gruppo di lavoro; in caso negativo, l'istanza sarà respinta.

L'Amministrazione provvederà a fornire la formazione del personale indicato dall'affidatario per il corretto uso della strumentazione presente in biblioteca.

Tutto il personale deve tenere un comportamento corretto sia con il pubblico che con il personale dell'Amministrazione e/o con soggetti terzi incaricati da o che operano in collaborazione con l'Amministrazione e agire in ogni circostanza con la massima diligenza, garantendo il rispetto del decoro legato al contesto in cui opera.

Tutto il personale adibito al servizio affidato deve essere alle dipendenze e sotto l'esclusiva responsabilità dell'Affidatario, sia nei confronti dell'Amministrazione sia di terzi.

L'affidatario è obbligato ad applicare integralmente, a favore dei propri dipendenti, tutte le norme contenute nel contratto collettivo di lavoro e negli accordi sindacali, integrativi, territoriali ed aziendali vigenti, a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti dalla vigente normativa.

È facoltà dell'Amministrazione chiedere l'allontanamento dal servizio dei dipendenti dell'affidatario che, durante lo svolgimento dello stesso, abbiano dato motivo di lagnanza o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

#### **Art. 4 ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

##### **Attività preliminari all'avvio del servizio**

##### **Verifiche titoli/esperienze pregresse del personale - Nomina del Responsabile del servizio**

A seguito di comunicazione della proposta di aggiudicazione, l'affidatario dovrà fornire all'Amministrazione, oltre a quanto indicato nel Disciplinare, i dati di seguito specificati:

- a) l'elenco nominativo del personale che presterà servizio presso la sede dell'Amministrazione, con copia della documentazione attestante i titoli/requisiti posseduti da ognuno laddove rilasciati da enti privati, in relazione a quanto indicato nei curricula già inviati dall'OE in fase di gara.
- b) il nominativo di un proprio referente quale Responsabile del servizio, di cui fornire recapito telefonico ed indirizzo email, che deve garantire la propria reperibilità, almeno dal lunedì al venerdì, dalle ore 08.00 alle ore 19.00, al quale, fra le altre, indirizzare eventuali comunicazioni per reclami e/o disservizi. In caso di temporanea assenza del Responsabile, l'affidatario dovrà comunicare preventivamente la persona delegata a sostituirlo. In seguito alla data di avvio delle prestazioni oggetto dell'appalto, tutte le comunicazioni correlate all'affidamento, per qualsivoglia motivazione, si intenderanno validamente effettuate anche se inoltrate esclusivamente a detto Responsabile.

Su richiesta dell'Amministrazione, l'affidatario dovrà fornire eventuali ulteriori elementi di prova dei requisiti dichiarati dall'OE e/o all'interno dei curricula, entro e non oltre 3 giorni solari dalla richiesta.

**L'eventuale non conformità della documentazione ai requisiti richiesti e dichiarati, comporterà la decadenza dell'OE dall'aggiudicazione provvisoria, per cui si procederà allo**

**scorrimento ed a comunicazione di aggiudicazione al successivo OE validamente presente nella graduatoria di gara.**

### **Polizza Assicurativa RCT**

L'aggiudicatario è tenuto a stipulare una polizza con oneri a proprio carico, per la copertura della responsabilità civile verso terzi (RCT) per danni a persone e cose. La suddetta polizza deve prevedere un massimale unico minimo di Euro 500.000,00 ed essere stipulata ed esibita alla stazione Appaltante entro la data di avvio dell'esecuzione del Contratto.

- Detta Polizza non dovrà necessariamente essere stipulata ex novo, essendo sufficiente che l'O.E. detenga una propria polizza a copertura dei rischi di danni a terzi (RCT) che dovrà contenere, oltre a quanto stabilito dalla normativa corrente in materia e a quant'altro previsto nel presente contratto, chiare e specifiche clausole con le quali siano previsti i massimali richiesti nel presente articolo.
- L'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale per l'esecuzione del contratto.
- Pertanto, qualora l'Appaltatore non sia in grado di provare la copertura assicurativa di cui trattasi, il Contratto si risolverà di diritto, con conseguente ritenzione della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

### **Imposta di bollo**

- L'aggiudicatario è tenuto a versare l'imposta di bollo relativa alla stipulazione del contratto, secondo quanto indicato nel D.Lgs. 36/2023, all'art. 18 c.10 ed all'Allegato I.4, in art. 3 e Tabella A, con le modalità telematiche individuate dall'Agenzia delle Entrate.
- (€ 40,00 una tantum per contratto compreso tra 40.000 e 150.000, da versare tramite F24 ELIDE = Versam. Con ELeменти IDentificativi, cioè CIG e cod.fisc. delle parti).

### **Data di inizio della prestazione**

Successivamente alla comunicazione di aggiudicazione mezzo PEC ed al perfezionamento delle verifiche/adempimenti di cui sopra, l'aggiudicatario riceverà dall'Amministrazione indicazione sulla data di inizio della prestazione.

Condizione necessaria per l'avvio delle attività è che l'aggiudicatario invii alla Stazione Appaltante idonea documentazione che dimostri l'effettivo inquadramento del personale in conformità a quanto da lui stesso dichiarato in sede di gara, sul modulo 'Dichiarazione relativa alla stima dei costi della manodopera'. L'invio di quanto sopra deve avvenire almeno 2 giorni prima della data indicata per l'avvio delle attività, mezzo PEC inviata a [istruzione.cultura.sport.gravinainpuglia@pec.rupar.puglia.it](mailto:istruzione.cultura.sport.gravinainpuglia@pec.rupar.puglia.it)

In caso di mancata presentazione del personale nella data indicata c/o la sede della biblioteca La casa del Fuorilegge, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il rapporto contrattuale per colpa dell'affidatario.

### **Obblighi e oneri a carico dell'affidatario**

Gli obblighi e oneri a carico dell'appaltatore sono i seguenti:

- A) svolgere tutte le attività descritte nel presente Capitolato e nella documentazione di gara, nonché nell'offerta tecnica presentata dall'affidatario stesso;

- B) comunicare all'Amministrazione, per iscritto, il nominativo del personale incaricato prima dell'avvio delle attività con il relativo orario di servizio, e, analogamente, comunicarne tempestivamente ogni modifica e/o sostituzione;
- C) provvedere quotidianamente ed autonomamente, secondo l'orario di servizio concordato ed in particolare nei giorni in cui non è presente il personale dipendente dell'amministrazione, all'apertura e chiusura della biblioteca, all'accensione e spegnimento di tutti gli impianti necessari;
- D) realizzare tutte le migliorie eventualmente offerte in sede di gara;
- E) accettare e applicare tutte le migliorie richieste dall'Amministrazione per rendere più efficaci ed efficienti le prestazioni oggetto dell'appalto, ove tali migliorie non comportino oggettivo aggravio delle condizioni economiche;
- F) pianificare operativamente i servizi da erogare in stretta collaborazione con l'Amministrazione comunale e/o con i soggetti terzi eventuali affidatari di altri servizi specialistici ed al pubblico da erogare presso la stessa struttura; tale pianificazione comune sarà facilitata e coordinata dall'Amministrazione;
- G) aggiornare lo stato di avanzamento delle proprie attività attraverso la produzione di sintetici report bimestrali secondo apposite indicazioni che saranno fornite dall'Amministrazione;**
- H) provvedere quotidianamente al riordinamento fisico dei libri e di ogni altro materiale facente parte del patrimonio della biblioteca, nonché degli arredi e delle attrezzature;
- I) provvedere, con la periodicità concordata con l'Amministrazione, all'allestimento delle "vetrine", cioè all'esposizione sugli arredi forniti del materiale documentario della biblioteca secondo aree tematiche definite;
- J) produrre, con il coordinamento dell'Amministrazione, documentazione fotografica e video delle attività svolte, che saranno usati sui canali di comunicazione online (sito internet, social media) previa autorizzazione dell'Ente concedente;
- K) fornire periodicamente i dati riferiti all'erogazione dei servizi (fruizione, quantità e tipologia di utenti, partecipazione ai servizi erogati, ecc.) e della gestione degli stessi che saranno richiesti dall'Amministrazione, secondo standard documentali e indicazioni che saranno forniti dalla stessa Amministrazione (piano di monitoraggio e valutazione del benessere di comunità);
- L) promuovere ogni forma di collaborazione ed interazione con i soggetti terzi, eventuali affidatari di altri servizi specialistici ed al pubblico da parte dell'Amministrazione, da erogare presso la stessa struttura, mantenere e salvaguardare da eventuali danni tutto il materiale utilizzato ed i beni facenti parte del patrimonio mobile ed immobile della biblioteca;
- M) partecipare agli incontri promossi dall'Amministrazione;
- N) concordare ed attuare con l'Amministrazione e i soggetti terzi, eventuali affidatari di altri servizi specialistici ed al pubblico da erogare presso la stessa struttura, un programma unitario di valorizzazione della Biblioteca con frequenza da stabilire;
- O) utilizzare per i servizi e per tutte le azioni di comunicazione il logo del Comune e della Biblioteca;
- P) esporre al pubblico in modo visibile gli orari di apertura concordati con l'Amministrazione, nonché ogni altra informazione utile relativa al funzionamento, ai servizi, alle attività della biblioteca e le informazioni di comunità;
- Q) osservare la massima riservatezza nella comunicazione all'esterno di fatti, stati e condizioni che riguardino le attività della Biblioteca, nonché osservare la segretezza nei confron-

ti di tutte le informazioni comunque ricevute in ordine al funzionamento dei sistemi di vigilanza e custodia della biblioteca e del complesso ospitante;

R) garantire, nella gestione delle informazioni e dei dati relativi all'utenza, il rispetto del Codice della Privacy ed ogni altra norma relativa agli obblighi di riservatezza;

S) munirsi di un piano della sicurezza, comprendente la necessaria formazione del personale;

T) adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie a garantire l'incolumità e la sicurezza dei propri incaricati e di tutti i visitatori;

U) comunicare tempestivamente all'Amministrazione, qualora dovessero verificarsi, ogni malfunzionamento degli impianti e delle attrezzature, ogni danno alla struttura e agli arredi, ogni disfunzione e disservizio segnalati dagli utenti;

V) garantire che all'interno della biblioteca il conferimento dei rifiuti ordinari e straordinari avvenga secondo i criteri per la raccolta differenziata vigenti sul territorio comunale;

W) prestare la massima sorveglianza sulla sicurezza delle strutture comunali, degli impianti, delle attrezzature, arredi e di ogni oggetto contenuto e conservato negli immobili comunali, assumendo a proprio carico il totale reintegro di quanto venisse danneggiato dal proprio personale nell'espletamento dei servizi;

X) ottemperare a tutti gli obblighi nei confronti dei propri lavoratori occupati nelle prestazioni oggetto del presente capitolato in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di assicurazione, sociali e di lavoro, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi;

assumere tutti gli ulteriori eventuali oneri di legge sopra non elencati.

### **Fatturazione periodica**

L'aggiudicatario emetterà fattura elettronica per le prestazioni eseguite con periodicità bimestrale (solare) posticipata, sulla base dei report dettagliati relativi alle ore effettivamente svolte da ogni operatore, inviati all'Amministrazione al termine di ogni mese solare.

La fattura elettronica dovrà contenere tassativamente, oltre ai dati obbligatori per legge:

- il numero e la data del contratto;
- il Codice Univoco 8FSYT del Servizio Politiche Culturali, istruzione, Sport e Turismo del Comune di Gravina in Puglia, Via Vittorio Veneto, 17, oltre a cod. fiscale 82000970721, P.IVA 00364980722;
- codice CIG della presente procedura;

L'Amministrazione non risponde dei ritardi conseguenti alla mancata indicazione in fattura elettronica delle indicazioni sopra descritte.

È fatto divieto all'aggiudicatario di inoltrare la fattura a Servizi o Uffici dell'Amministrazione diversi da quello indicato: l'Amministrazione non risponde di ritardi conseguenti al fatto che la fattura sia stata inviata a Servizio diverso da quello sopra indicato.

Il pagamento delle singole fatture avviene secondo le seguenti modalità:

l'Amministrazione accerta la conformità dei contenuti della fattura rispetto a quanto previsto nella documentazione di gara e nel contratto;

all'esito positivo della verifica di conformità della prestazione e della relativa fattura, la Direzione di riferimento emette apposita Determina di Liquidazione;

**in caso di non conformità, il Comune provvederà a contestare per iscritto la fattura, che dovrà essere annullata con Nota di Credito e riemessa debitamente corretta.** La sostituzione della fattura non conforme dovrà avvenire entro e non oltre 7 giorni dal ricevimento

della comunicazione dell'errore riscontrato dall'Amministrazione. I termini di pagamento decorreranno dal ricevimento della fattura corretta, con scadenza entro 30 giorni;

In ottemperanza alle disposizioni sulla fatturazione elettronica di cui al DM 3 aprile 2013 n. 55, questa Amministrazione non potrà accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "formato della fattura elettronica" del DM 55/2013.

In conformità all'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 36/2023, in caso di inadempienza contributiva, risultante dal documento unico di regolarità contributiva (DURC) relativo a personale dipendente dell'appaltatore, la stazione appaltante tratterà dal pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

## **Monitoraggio e verifiche da parte dell'amministrazione**

### **Generalità**

L'Amministrazione si riserva di esercitare le funzioni di programmazione, controllo e verifica circa la rispondenza, la qualità e la piena conformità del servizio agli obblighi di cui al presente capitolato d'appalto ed all'offerta tecnica presentata in sede di gara. Inoltre, si riserva di effettuare controlli di routine relativamente al patrimonio (prestiti, conservazione, etc.), agli spazi e alle attrezzature.

Gli esiti di tali verifiche faranno parte della valutazione sull'operato della Ditta appaltatrice, dalla quale potranno discendere, in funzione della gravità della violazione:

- obbligo da parte della Ditta appaltatrice di eseguire tempestivamente eventuali attività oggetto di inadempienza senza che per l'Amministrazione ciò debba comportare un aggravio di spesa e senza detrimento degli altri servizi ordinariamente svolti;
- applicazione delle penali (vedasi art. 4.6);
- risoluzione contrattuale totale o parziale;
- esclusione dalla partecipazione a successive procedure di gara.

Sono considerati inammissibili negli operatori comportamenti contrari ai principi espressi dal Manifesto Unesco per le biblioteche pubbliche, o comunque tali da allontanare il pubblico dall'esercizio dei propri diritti all'informazione e alla cultura. Sarà oggetto di censura da parte dell'Amministrazione nei confronti della ditta ogni comportamento improntato a trascuratezza e negligenza, o comunque difforme da quanto stabilito dal presente capitolato, compreso l'uso personale di strumenti e materiali. Sarà considerato alla stregua di disservizio l'allontanamento a fini personali degli operatori durante l'orario di apertura al pubblico dei locali.

Disservizi e comportamenti non conformi saranno prontamente contestati all'affidatario, che sarà chiamato al rispetto delle condizioni fissate dal contratto.

**Saranno calendarizzati incontri periodici con l'Amministrazione per la verifica dell'adeguatezza del livello qualitativo e quantitativo del servizio** nel corso del tempo.

### **Contestazioni**

In caso di rilievi negativi conseguenti a controlli, gli stessi saranno prontamente notificati all'affidatario.

Fatta salva l'applicazione delle penalità di seguito descritte, l'affidatario dovrà provvedere, nel termine fissato dal Responsabile della Biblioteca nella notifica di cui sopra, ad adempiere alle prescrizioni impartite o comunque ad effettuare tutti gli adempimenti e

migliorie necessari a garantire il pieno rispetto di quanto previsto dall'affidamento e alla completa eliminazione delle irregolarità.

L'accertamento di gravi e ripetute inadempienze riscontrate a seguito dei suddetti controlli, potrà essere causa di risoluzione del contratto.

### **Interruzione del servizio**

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore s'intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile e al di fuori del controllo dell'Amministrazione o dell'affidatario, che non si possa evitare pur agendo con la diligenza dovuta in simili circostanze.

Nel caso in cui, per circostanze non imputabili all'affidatario, questi si trovi nell'impossibilità assoluta di erogare il servizio, dovrà comunicarlo nel più breve tempo possibile all'Amministrazione, affinché quest'ultima possa adottare le opportune misure.

Nel caso di interruzione del servizio per motivi diversi da quelli sopra indicati, imputabili all'OE, l'Amministrazione si riserva il diritto alla richiesta del risarcimento danni subiti ed all'applicazione delle sanzioni previste.

### **Penali**

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'amministrazione a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, qualora la ditta non ottemperasse agli obblighi assunti per quanto inerente alla puntualità, al livello qualitativo, alla non perfetta esecuzione delle prestazioni, saranno applicate le seguenti penali:

<b>OGGETTO PENALITA'</b>		<b>IMPORTO PENALITA'</b>
		(da calcolarsi sul valore dell'appalto)
1	Per negligenze, ritardi, sospensioni nell'erogazione di servizi e/o svolgimento di attività già pianificate, tali da provocare un abbassamento dei livelli di prestazioni e qualità dei risultati già concordati, dal giorno di accertamento della violazione e sino a ripristino della regolarità, <u>per ogni giorno di ritardo</u>	0,30 ‰ (per 1000)
2	In caso di ritardo nella trasmissione di documenti, resoconti, relazioni sullo stato di attuazione richiesti dall'Amministrazione	0,35 ‰ (per 1000)
3	Per ogni fatto procurato da comportamento scorretto del personale dell'affidatario, che provochi danno all'immagine della biblioteca, ai rapporti col pubblico e verso terzi, e per divulgazione di notizie riservate o segrete	0,80 ‰ (per 1000)
4	Per ogni altra violazione alle norme del presente Capitolato, compreso il mancato rispetto degli standard quali-quantitativi, per ogni singola violazione	0,40 ‰ (per 1000)

Le violazioni degli obblighi posti a carico della ditta saranno contestate per iscritto da parte dell'Amministrazione.

La ditta dovrà far pervenire, entro i 5 giorni lavorativi successivi alla comunicazione notificata, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine l'Amministrazione applicherà le penali previste. Egualmente l'Amministrazione opererà laddove le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate.

### **Clausola risolutiva**

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificatamente contestata per iscritto dall'amministrazione alla ditta; nella contestazione sarà prefissato il termine 5 giorni lavorativi per la presentazione delle controdeduzioni; decorso tale termine l'amministrazione adotterà le determinazioni competenti.

L'amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto ai sensi degli artt. 1456 e segg. C.C., nei seguenti casi:

cessione totale o parziale del contratto ovvero subappalto successivi all'aggiudicazione;

nel caso il numero di contestazioni notificate all'affidatario superi il numero di 5 nel corso di un anno solare;

nel caso di interruzione del servizio, per oltre 7 giorni lavorativi, per motivi diversi da quelli indicati all'art. 4.5. L'Amministrazione si riserva il diritto ulteriore alla richiesta del risarcimento dei danni subiti;

se l'Appaltatore non è in grado di provare, per tutta la durata del servizio, la copertura assicurativa (polizza responsabilità civile verso terzi RCT) di cui all'art. 4.1.2.

La risoluzione di cui alle clausole risolutive espresse prevista nei commi precedenti diventerà senz'altro operativa a seguito della comunicazione che l'amministrazione darà per iscritto alla ditta tramite PEC.

La risoluzione dà altresì diritto all'amministrazione di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno della ditta con addebito ad essa dei maggiori costi sostenuti dall'amministrazione rispetto a quello previsto nel contratto.

### **Recesso dell'affidatario**

L'affidatario potrà recedere dal contratto dandone comunicazione con almeno **6 mesi** di preavviso a mezzo posta elettronica certificata.

L'affidatario, dato atto che l'aggiudicazione della gara è stata dichiarata efficace ai sensi dell'art. 92, comma 3, del D. Lgs. 159 del 06/09/2011, recederà immediatamente dal contratto nell'ipotesi in cui, a seguito delle verifiche disposte dal Prefetto, emergano elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa nella società interessata.

In caso di recesso, in qualunque modo motivato, l'affidatario non potrà vantare diritto alcuno nei confronti dell'Amministrazione anche relativamente a costi già sostenuti.

### **Aggiudicazione**

L'aggiudicazione avverrà a favore dell'operatore economico che avrà sottoposto **l'offerta economicamente più vantaggiosa** individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, secondo i criteri esposti nel presente Capitolato Speciale.

<b>Punteggio per la determinazione della MIGLIORE OFFERTA</b>	<b>Punteggio massimo attribuibile</b>
<b>Offerta Tecnica</b>	<b>80 punti</b>
<b>Offerta Economica</b>	<b>20 punti</b>

L'appalto sarà aggiudicato al concorrente che avrà totalizzato il miglior punteggio totale, ottenuto **sommando i punteggi di offerta tecnica e di offerta economica** sotto descritti.

**Arrotondamenti:** sia nell'Offerta Economica che nell'Offerta Tecnica, qualora nei calcoli intermedi e/o finali i punteggi abbiano un numero di decimali maggiore di due, tali valori saranno:

- arrotondati per difetto se la terza cifra decimale (x) risulta  $0 \leq x < 4$ ,
- per eccesso se la terza cifra decimale (x) risulta  $5 \leq x < 9$ .

Ad esempio: 12,241 verrà arrotondato a 12,24; 12,245 verrà arrotondato a 12,25.

Si rimanda per ulteriori dettagli al Disciplinare.

## Art. 5 PROCEDURA DI GARA: APPROFONDIMENTI

### Offerta Tecnica

#### Criteri e sub-criteri di valutazione

LEGENDA:

**Punti D = Discrezionali**, attribuiti mediante un giudizio dalla Commissione tecnica, sulla base dei criteri e sub-criteri di valutazione indicati;

**Punti T = Tabellari**, vale a dire punti associati a **coefficienti predefiniti** che saranno attribuiti o meno in ragione dell'offerta o mancata offerta di quanto specificamente richiesto.

<b>Criteri e sub-criteri di valutazione</b>	<b>Modalità di attribuzione del punteggio</b>	<b>Punti max D</b>	<b>Punti max T</b>
<b>1. OPERATORE ECONOMICO: PROGETTO GESTIONALE ED ESPERIENZE PREGRESSE (max 30 punti)</b>			
<b>1.1 Struttura Organizzativa dedicata e Modalità di gestione del servizio (max 20 punti)</b>	Il concorrente dovrà fornire una descrizione dettagliata di <b>Struttura organizzativa</b> che intende dedicare all'esecuzione del servizio in oggetto. Eventuale coinvolgimento di Project Manager certificati e/o con pregressa esperienza in divulgazione culturale/turistica internazionale.	<b>10</b>	
	<b>Modalità di gestione</b> del servizio, con particolare riferimento all' <b>organizzazione</b>	<b>10</b>	

<p><b>del lavoro ed alle procedure di coordinamento e controllo</b> all'interno della struttura organizzativa dedicata alla gestione.</p>		
<p><b>1.2 Esperienze pregresse dell'Operatore Economico in servizi analoghi</b> <b>(max 10 punti)</b></p>	<p>Il concorrente dovrà descrivere le attività similari eseguite in precedenza facendo riferimento a durata, importi e tipologia di servizi.</p> <p>Saranno valorizzate le esperienze pregresse con maggiore attinenza al fabbisogno espresso dall'Amministrazione in piccoli comuni, eventi, rassegne festival con particolare riferimento alla valenza scientifica in termini di contenuti prodotti e citazioni.</p> <p>Saranno valorizzate le esperienze pregresse relative alla gestione diretta/indiretta di attività divulgative in tema di libri, rientro dei cervelli, rapporto con la natura, progettualità Unesco, gender gap tematiche sociali in genere.</p> <p>Saranno inoltre valorizzate le esperienze pregresse in tema di laboratori con bambini su tematiche di crescita culturale e rapporto con l'ecosistema e la sostenibilità.</p> <p><b>N.B.: l'Amministrazione si riserva di chiedere all'aggiudicatario prova delle prestazioni dichiarate.</b></p>	<p><b>10</b></p>

<p><b>PERSONALE DEDICATO AL SERVIZIO (max 20 punti)</b></p> <p><b>N.B.: saranno considerati <u>in corrispondenza ad ognuno dei singoli subcriteri sottoindicati</u>, ai fini dell'attribuzione del punteggio, i titoli/esperienze documentate di maggior grado fra quelli posseduti dalle figure coinvolte nell'Appalto (dei quali viene presentato anche il <i>curriculum vitae</i>)</b></p>			
Animatore di promozione della lettura	Possesso di certificazioni professionali	Precedenti esperienze: Attività con bambini, adolescenti e adulti documentabili	5
Attività di servizio di prestito, restituzione e quick reference	Possesso di certificazioni professionali	Precedenti esperienze: gestione prestiti, procedure di ricerca e consultazione del patrimonio, consulenza alla ricerca specifica, gestione intervista all'utente	5
Attività di comunicazione e grafica	Possesso di certificazioni professionali	Precedenti esperienze: Pubblicazioni e/o riconoscimenti	3

Attività di comunicazione e video	Possesso di certificazioni professionali	Precedenti esperienze: Pubblicazioni e/o riconoscimenti	2
Attività di comunicazione e Social	Possesso di certificazioni professionali	Precedenti esperienze/ Pubblicazioni	2
Attività del coordinatore del progetto	Possesso di certificazioni professionali	Precedenti esperienze	3

<b>4. PROPOSTE PROGETTUALI (Max. 30 punti)</b>		
1. Miglioramenti al monte ore previsto	10	
2. Attività di promozione e comunicazione migliorative rispetto a quanto previsto dal Capitolato.	8	
3. Attività culturali, di promozione della lettura, di educazione al patrimonio librario, ludiche formative AGGIUNTIVE rispetto a quanto previsto dal Capitolato.	10	
4. Altre migliorie	2	