

COMUNE DI VICENZA

Biblioteca civica Bertoliana

Tel.0444/578211

e-mail: amministrazione.bertoliana@comune.vicenza.it

PEC: bibliotecabertoliana@cert.comune.vicenza.it

CAPITOLATO D'ONERI

ALLEGATO ALL'INDAGINE DI MERCATO PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI BIBLIOTECARI

I servizi di seguito indicati devono essere conclusi entro un anno dalla data di avvio dell'affidamento.

I servizi richiesti sono:

- catalogazione di manoscritti della Biblioteca civica Bertoliana di Vicenza: il progetto prevede la catalogazione di n. 500 manoscritti vicentini dei secoli XVIII-XIX.

Si prevede anche la digitalizzazione di 1 o 2 carte per manoscritto, da allegare alla catalogazione. Software di catalogazione è NBM, software regionale per l'implementazione del portale Nuova Biblioteca Manoscritta.

Il tempo di catalogazione di una singola unità manoscritta è stimato in 1h circa a record catalogafico. Il tempo per la scansione di 1-2 immagini, da collegarsi al record catalogafico, è stimato in 10' circa.

Attività da svolgere:

- studio preliminare della storia del manoscritto, attraverso la consultazione di inventari e bibliografie: gli strumenti da utilizzare sono gli inventari storici della Bertoliana, redatti in fasi successive e che devono essere collazionati per poter integrare i diversi dati, repertori/bibliografie che forniscono informazioni su autori, titoli, eventuali pubblicazioni del testo che saranno citate nei vari campi previsti dalla scheda.

- Redazione scheda catalogafica, suddivisa in tre macro-aree:

1. *Descrizione esterna:* prevede la compilazione delle seguenti aree: *Identificazione e Composizione, Datazione e Materia, Carte e Dimensioni, Decorazione, Legatura, Storia* per finire con *Luoghi e Nomi*. Quest'ultima voce dà conto di tutti quei nomi di persona e toponimi che, a diverso titolo, sono presenti nell'area *Storia*. Area questa di fondamentale importanza all'interno della scheda perché ricostruisce nel dettaglio quanto è possibile sapere sul manoscritto stesso: produzione, provenienza, possessori, acquisizione in Bertoliana ecc.

2. *Descrizione interna:* identificazione di autore e titolo del testo trasmesso.

3. Redazione scheda *Bibliografia*

- distribuzione libri e assistenza al pubblico che accede alla Biblioteca Bertoliana: ricerca dei libri a magazzino e invio all'utente, distribuzione libri al bancone d'ingresso, assistenza e accoglienza del pubblico, servizi di orientamento, servizio di prestito locale e intersistemico; il servizio è richiesto tutti i pomeriggi dal lunedì al venerdì dalle ore 14 alle ore 19 per il periodo 1 dicembre – 31 agosto 2021, oltre alla presenza il sabato dalle ore 7.45 alle ore 12.45 due volte al mese.

- catalogazione del Fondo fotografico Ferrini: si tratta di un fondo fotografico costituito da 11.170 negativi (soprattutto lastre in gelatina ai sali d'argento e in parte pellicole in poliester), datati tra la fine degli anni '40 e gli inizi degli anni '70, relativi a prodotti artigianali e industriali di aziende vicentine, dei settori orafico, ceramistico e meccanico. E' prevista una catalogazione per

COMUNE DI VICENZA

Biblioteca civica Bertoliana

Tel.0444/578211

e-mail: amministrazione.bertoliana@comune.vicenza.it

PEC: bibliotecabertoliana@cert.comune.vicenza.it

gruppi con il sw Sebina Next nel polo regionale del Veneto SBN VIA. Si presume che il lavoro possa essere svolto in circa 750 ore compreso uno studio preliminare di approfondimento sul fondo fotografico necessario alla comprensione delle immagini e fondamentale per procedere alla catalogazione.

I diversi step del progetto, la sua estensione temporale nell'anno di appalto previsto, saranno discusse in apposite riunioni di coordinamento fra un responsabile dell'Istituzione Bertoliana e un responsabile della ditta che risulterà assegnataria del servizio, appositamente individuato dall'azienda stessa.

ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

L'Appaltatore si impegna a:

- a) rispettare e a far rispettare i regolamenti e gli atti dell'Istituzione Bertoliana;
- b) attenersi alle disposizioni della Direzione dell'Istituzione Bertoliana;
- c) garantire attraverso un proprio referente l'organizzazione puntuale dei servizi richiesti;
- d) comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione di cui vi sia necessità di introduzione nell'organizzazione mensile, motivandone le ragioni;
- e) informare tempestivamente l'appaltante, per il tramite del proprio referente, di eventuali sospensioni del servizio determinate da cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali, ecc.);
- f) informare tempestivamente la Stazione Appaltante, per il tramite del referente, di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi;
- g) concordare per il personale addetto alle funzioni tecnico/biblioeconomiche in caso di assenza lunga (oltre il mese) per malattia, maternità o aspettativa la sostituzione del personale con altro personale in possesso dei requisiti descritti nel presente bando;
- h) impegnarsi alla sostituzione del personale che, ad insindacabile giudizio dell'appaltante e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- i) garantire continuità nello svolgimento dei servizi, evitando cambiamenti e sostituzioni se non nei casi previsti dalla legge;
- j) garantire che il personale assegnato allo svolgimento del servizio sia adeguatamente formato, con aggiornamenti annuali, riguardo le norme di sicurezza sui luoghi di lavoro con particolare riferimento agli ambienti in cui gli stessi si trovano ad operare e alle mansioni cui sono assegnati;
- k) garantire che il personale impiegato nell'appalto ha la professionalità richiesta e anche in caso di sostituzione tale requisito verrà rispettato**
- l) verificare, anche per tramite del proprio referente, che il personale avrà comportamenti professionali di gestione dei servizi che faranno il necessario riferimento al concetto di lavoro in "rete bibliotecaria", realizzata anche nelle forme di connessione di "rete geografica" di tipo telematico
- m) informare tutti gli addetti dipendenti dall'aggiudicatario che devono lasciare immediatamente i locali e le aree messi a loro disposizione al termine del servizio e sono tenuti alla massima riservatezza riguardo le informazioni tecniche, di servizio, riguardanti dati personali dei dipendenti e degli utenti dei quali vengano a conoscenza a motivo del loro incarico.

L'incarico dovrà concludersi con una relazione dettagliata a cura del personale impiegato nella quale verrà indicato con puntualità il lavoro svolto.

COMUNE DI VICENZA

Biblioteca civica Bertoliana

Tel.0444/578211

e-mail: amministrazione.bertoliana@comune.vicenza.it

PEC: bibliotecabertoliana@cert.comune.vicenza.it

L'Istituzione Bertoliana valuterà l'andamento del servizio insieme al referente della ditta che si aggiudicherà l'appalto e alle persone direttamente impiegate nelle specifiche attività nel corso di apposite riunioni di servizio durante la quali verranno esaminate eventuali difficoltà e concordate le opportune soluzioni.

PERSONALE E RISPETTO DEI CONTRATTI COLLETTIVI

Per il personale che verrà impiegato si richiede la seguente professionalità:

- per la catalogazione dei manoscritti: documentata esperienza di servizio di almeno un anno presso una biblioteca di conservazione con attività attinenti all'ambito conservativo; conoscenza del software Nuova Biblioteca Manoscritta;

- per l'assistenza al pubblico: documentata esperienza di impiego presso una biblioteca di almeno un anno; conoscenza approfondita del software Clavis, in modo particolare della gestione del servizio di prestito ossia del modulo Circolazione; conoscenza approfondita del funzionamento della rete RBV (Rete Biblioteche Vicentine) nella quale l'Istituzione Bertoliana con la sua rete cittadina è inserita;

- per la catalogazione del Fondo fotografico Ferrini: documentata esperienza di catalogazione in SBN e conoscenza approfondita del sw Sebina Next; documentata conoscenza della catalogazione di materiale fotografico. Al momento dell'avvio del lavoro è richiesta la stesura di un protocollo di catalogazione che dovrà essere approvato dall'Istituzione Bertoliana.

L'Istituzione Bertoliana si riserva la possibilità di sottoporre a verifica le capacità del personale proposto attraverso prove pratiche e colloqui tesi ad appurare le conoscenze dichiarate e, in caso di esito negativo, a chiederne la sostituzione.

L'aggiudicatario è tenuto ad applicare integralmente, nei confronti del proprio personale addetto ai servizi di cui al presente appalto, tutte le norme di legge e quelle contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e in quello integrativo aziendale specificatamente applicato.

L'importo offerto e pattuito quale remunerazione del servizio è comprensivo di ogni e qualsiasi spesa che l'Appaltatore deve sostenere per l'esecuzione del contratto e in particolare degli emolumenti che l'Appaltatore deve sostenere per gli operatori, secondo le norme contrattuali vigenti per le figure professionali richieste, nonché di tutte le spese relative all'assicurazione obbligatoria per l'assistenza, previdenza ed infortunistica come per ogni onere inerente.

L'affidatario si impegna al rispetto integrale dei contratti collettivi nazionali e di zona, ad applicare a favore dei propri lavoratori dipendenti, o dei propri soci se cooperativa, le condizioni normative e retributive previste dal contratto di lavoro di riferimento, impegnandosi, in caso di affidamento del presente incarico, ad assegnare a questi lavoratori dipendenti un livello retributivo che sia almeno: il IV (quarto) del CCNL del Terziario-Distribuzione-Servizi; il V (quinto) del CCNL Servizi integrati/multiservizi; il livello D2 nel caso si tratti di Cooperativa sociale.

Al personale addetto al servizio di distribuzione e assistenza al pubblico potrà essere applicato un livello contrattuale e retributivo immediatamente inferiore a quello indicato.

CONTROLLI

COMUNE DI VICENZA

Biblioteca civica Bertoliana

Tel.0444/578211

e-mail: amministrazione.bertoliana@comune.vicenza.it

PEC: bibliotecabertoliana@cert.comune.vicenza.it

La Stazione Appaltante si riserva la più ampia facoltà di controllo, che attuerà nelle forme e con le modalità che riterrà, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, più opportune; permane l'obbligo dell'affidatario di verificare direttamente la regolare effettuazione degli interventi ad opera del proprio personale.

Nelle funzioni di controllo che fanno capo alla Stazione Appaltante rientra pienamente anche la vigilanza sul rispetto delle clausole previste nel presente capitolato.

TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

I pagamenti verranno effettuati entro 30 giorni dal ricevimento tramite SDI della fattura elettronica sulla quale dovrà essere obbligatoriamente indicato il CIG, previa acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva dell'Appaltatore.

TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Appaltatore è tenuto ad ottemperare a tutti gli adempimenti prescritti dall'articolo 3 della legge 136/2010 e, in particolare, a:

- a) utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
- b) registrare sui predetti conti dedicati tutti i movimenti finanziari relativi alle prestazioni del presente contratto, salvo quanto previsto al comma 3 dell'art. della legge 136/2010;
- c) effettuare i predetti movimenti finanziari esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, che deve riportare il codice identificativo di gara, fatte salve le eccezioni di cui al comma 2 del citato articolo 3, per le quali è consentito l'utilizzo di strumenti di pagamento diversi purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto;
- d) comunicare alla Stazione Appaltante, entro sette giorni dall'accensione o, se successiva, dalla stipula del contratto, gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi;
- e) comunicare ogni eventuale successiva modifica dei dati trasmessi ai sensi del punto precedente.

In tutti i casi in cui le transazioni siano eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane Spa, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, il contratto verrà risolto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 1 del Codice di comportamento del Comune di Vicenza, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 28/01/2014, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione e disponibili sul sito Internet www.comune.vicenza.it

COMUNE DI VICENZA

Biblioteca civica Bertoliana

Tel.0444/578211

e-mail: amministrazione.bertoliana@comune.vicenza.it

PEC: bibliotecabertoliana@cert.comune.vicenza.it

PENALITA'

La Stazione Appaltante in caso di inadempienza ad una o più clausole contrattuali, provvederà a diffidare l'Appaltatore, per iscritto mediante comunicazione inviata via PEC, ad ottemperare, entro il termine perentorio fissato dall'Amministrazione, agli obblighi previsti dalla vigente normativa e dal capitolato.

Qualora si verificassero, da parte dell'aggiudicatario, inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, l'appaltante si riserva la facoltà di applicare una penale di € 150,00 per ogni inadempimento e/o per ogni giorno di ritardo oggettivamente verificati, fatti salvi il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno, nonché gli eventuali recessi e risoluzione del contratto.

L'applicazione delle penalità sarà preceduta da regolare contestazione scritta, comunicata a mezzo PEC, delle inadempienze poste a carico dell'Aggiudicatario. In particolare, dalla data di ricevimento della formale contestazione di inadempimento, l'aggiudicatario ha facoltà di fornire per iscritto, entro il termine massimo di 5 giorni lavorativi, le proprie controdeduzioni.

Nel caso in cui la Stazione Appaltante valuti positivamente le controdeduzioni presentate, ne dà comunicazione all'Aggiudicatario entro il termine di 10 giorni; in caso contrario le controdeduzioni si intendono non accolte.

L'ammontare della penale sarà detratta dal corrispettivo dovuto all'aggiudicatario, il quale è tenuto, in ogni caso, ad eliminare gli inconvenienti riscontrati.

L'Istituzione Bertoliana si riserva la facoltà di ordinare e fare eseguire, a spese dall'aggiudicatario, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del servizio, qualora ciò si rendesse necessario. Qualora l'Appaltatore non provveda ad adempiere entro il termine stabilito la Stazione appaltante procederà alla risoluzione del contratto.

Resta in ogni caso salva per l'Amministrazione la facoltà di esperire ogni altra azione per il risarcimento dei danni subiti. La Stazione Appaltante si riserva di far eseguire da altri il mancato o incompleto o trascurato servizio. In tal caso gli eventuali maggiori oneri sostenuti verranno addebitati all'Appaltatore.

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti altri casi:

- gravi inadempienze normative;
- inosservanza del capitolato e dei suoi allegati;
- a seguito di diffida ad adempiere, in caso di accertata inadempienza, qualora l'Aggiudicatario non provveda entro il termine perentorio assegnato, fatta salva l'applicazione delle eventuali penali;
- inadempienze di entità o frequenza tali da compromettere la qualità del servizio;
- accertata inadeguatezza degli operatori impiegati nel servizio;
- cessione o subappalto totale o parziale del servizio;
- inosservanza dell'art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136, in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari
- in tutti i casi previsti dalle normative vigenti e qui non espressamente citati.

La risoluzione del contratto sarà dichiarata con preavviso di dieci giorni da trasmettere con lettera raccomandata A.R. o tramite PEC. All'Aggiudicatario verrà corrisposto il prezzo contrattuale del

COMUNE DI VICENZA

Biblioteca civica Bertoliana

Tel.0444/578211

e-mail: amministrazione.bertoliana@comune.vicenza.it

PEC: bibliotecabertoliana@cert.comune.vicenza.it

servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese ed i danni conseguenti. Resta salvo per l'Ente l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

VARIANTI E MODIFICHE DEL SERVIZIO

Ai sensi dell'art. 310 del DPR 207/2010, nessuna modifica può essere introdotta dall'esecutore, se non preventivamente autorizzata dalla Stazione Appaltante.

CONTROVERSIE

In merito alle controversie che dovessero insorgere tra l'Istituzione e la ditta affidataria in ordine all'esecuzione del contratto, sarà competente il Foro di Vicenza con espressa esclusione dell'arbitrato.

Vicenza, 12 ottobre 2020

IL DIRETTORE

f.to (Dott. Mauro Passarin)