

# Unione dei Comuni "Terra di Leuca"

Alessano – Corsano – Gagliano del Capo Morciano di Leuca – Patù – Salve – Tiggiano  
(Prov. di Lecce)

Piazza della Concordia , 73050 Salve (Le) Tel e fax 0833528200 – PEC [cuc.terradileuca@legalmail.it](mailto:cuc.terradileuca@legalmail.it)

## CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

(istituita con DG dell'Unione n. 21 del 07.07.2014)

### CAPITOLATO D'APPALTO

#### PROCEDURA APERTA PER L' APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL CENTRO CULTURALE COMUNALE -TRIENNIO 2017-2018-2019

**GIG. 6856463442**

#### **Art. 1 – OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO**

1. Il presente capitolato ha per oggetto la gestione del Centro Culturale, con servizi riassunti nelle seguenti voci:

- Gestione del patrimonio librario della Biblioteca ( registro ingresso, catalogazione, classificazione, proposta acquisti);
- Gestione Software di catalogazione.
- Gestione del pubblico ( accoglienza, prima informazione, consulenza);
- Gestione del servizio al pubblico ( prestito, lettura in sede, ricollocazione, riordino);
- Gestione della sala multimediale ( postazioni pc, internet, dvd, cd, videoproiezioni);
- Iniziative di promozione alla lettura ( incontri con gli autori, letture guidate, progetti, ecc);
- Sorveglianza sala lettura e sala multimediale
- Collaborazione con le risorse umane e strumentali a disposizione sul territorio, per promuovere e favorire studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale, predisporre e organizzare studi, dibattiti e mostre finalizzate alla promozione della cultura e alla formazione culturale permanente nell'ambito degli indirizzi prefissati dal Comune.
- Custodia e Pulizia del Centro, con sorveglianza durante le manifestazioni organizzate dal Comune o autorizzate dal Comune

2. La gestione dovrà avvenire con le modalità indicate nel presente capitolato.

#### **Art. 2 - CORRISPETTIVO DI GESTIONE**

L'affidamento prevede un corrispettivo annuo di €**15.000,00** per anni tre (a decorrere da gennaio 2017), da erogarsi in rate mensili posticipate entro trenta giorni dal ricevimento della fattura all'ufficio protocollo, corredata da una relazione sull'attività svolta.

#### **Art. 3 - CARATTERISTICHE DEGLI IMMOBILI**

Il Centro Culturale è composto dai seguenti spazi, con accesso principale in piazza Concordia: n. 3 stanze adibite a Biblioteca, n.2 stanze multimediali, n.1 stanza ufficio IAT, n.1 sala conferenze e una terrazza esterna.

**Art. 4 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA E AGGIUDICAZIONE** Sono ammessi a partecipare alla gara:

- a) Ditte iscritte alla camera di commercio per il tipo di servizio oggetto dell'appalto, che siano imprese singole o individuali;
- b) Cooperative o raggruppamenti di cooperative sociali con iscrizione nell'apposito registro Regionale e Comunale che non si trovino in una delle situazioni di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016

Non è consentito ad una stessa ditta presentare contemporaneamente offerte in diverse associazioni di impresa o consorzi, ovvero individualmente e in associazione e consorzio, a pena di esclusione di tutte le offerte presentate.

L'aggiudicazione avrà luogo a mezzo di gara con il criterio dell'offerta più vantaggiosa sulla base dei seguenti elementi e criteri:

<b>A</b>	<b>OFFERTA TECNICA QUALITATIVA</b>	<b>Max Punti 85</b>
----------	------------------------------------	---------------------

a.1	Qualità complessiva della proposta progettuale sia in merito alle soluzioni organizzative proposte che riguardo alla sua aderenza al contesto di riferimento (composizione dell'utenza della biblioteca, dinamiche socio-culturali locali, bisogni culturali espressi o potenziali)	Max punti 30
a.2	Iniziative di promozione e di diffusione della pubblica lettura e delle attività multimediali. Realizzazione di iniziative e progetti rivolti a utenti di varie fasce d'età da organizzare e inserire nel programma annuale delle attività della Biblioteca comunale	Max punti 20
a.3	Sistemi di monitoraggio e controllo della qualità del servizio e valutazione del gradimento da parte dell'utenza	Max punti 15
a.4	Garanzia sulla professionalità del personale impegnato nel servizio con :	Max punti 15
	Nr. 1 operatore	Punti 0,25
	Nr. 2 operatori	Punti 0,60
	Nr. 1 operatore con possesso diploma di Laurea in Beni Culturali e/o equipollenti	Punti 0,25
a.5	Proposte innovative e integrative circa le modalità di espletamento del servizio ad integrazione di quelle previste nel presente disciplinare (N.B. in questa voce non verranno prese in considerazione le proposte già valutate al precedente punto a.2)	Max punti 5

<b>B</b>	<b>Offerta Economica:</b> Il punteggio relativo al <b>prezzo</b> sarà attribuito nel modo seguente: il punteggio massimo sarà attribuito a favore della ditta che avrà formulato il maggiore ribasso percentuale sull'importo a base d'asta. Per le altre verrà attribuito un punteggio secondo la seguente formula:  Punteggio(PI): $\frac{\text{Prezzo maggior ribasso (desunto dalle offerte)} \times 15}{\text{prezzo offerto}}$	Max punti 15
----------	---	--------------

#### Art. 5 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

1. L'aggiudicatario della gestione è tenuto a stipulare apposito contratto.
2. Un rappresentante dell'aggiudicatario è pertanto tenuto a presentarsi al competente ufficio per la stipula del contratto in forma pubblica, nel giorno stabilito e preventivamente comunicato al medesimo provando la propria legittimazione ed identità.
3. Ove il rappresentante dell'aggiudicatario non si presenti nel giorno concordato senza fornire valida giustificazione il Comune fissa con lettera raccomandata il giorno e l'ora per la sottoscrizione del contratto; ove anche in quest'ultimo caso il rappresentante dell'aggiudicatario non si presenti, sarà dichiarata la decadenza del soggetto dall'aggiudicazione.
4. Non è consentita alcuna forma di cessione del contratto o di sub affidamento totale o parziale della gestione del servizio in oggetto, pena la risoluzione immediata del contratto, con conseguente risarcimento dei danni e delle spese eventualmente sostenute dal Comune di Salve nel rispetto della normativa vigente in materia.

#### Art. 6 – GESTIONE DEL SERVIZIO

La gestione del servizio si articola sui seguenti spazi:

Per il servizio Centro Culturale, il Comune di Salve mette a disposizione la struttura sita in piazza Concordia-Palazzo Ramirez.

Per la gestione dei servizi si rende necessaria la disponibilità di operatori in grado di svolgere le operazioni a rilevanza interna ed esterna (rapporti con il pubblico) descritte di seguito, in armonia con le direttive fornite dal Comune.

Sono a carico del Comune le spese per il locale, gli arredi, le manutenzioni, l'acqua, l'energia elettrica e le spese telefoniche, eventuali spese, su valutazione del Responsabile del settore, per l'organizzazione di eventi culturali.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di verificare, in qualsiasi momento, le spese telefoniche con riscontro dei tabulati. In caso di traffico telefonico non giustificato in quanto non rientrante nell'attività

del servizio, l'Amministrazione procederà, attraverso la decurtazione dall'importo dovuto mensilmente alla Ditta per la gestione, a recuperare le somme.

#### **Art. 7 – OPERAZIONI DI GESTIONE DEL SERVIZIO**

Si intendono operazioni di gestione del servizio quelle che riguardano:

- a) Gestione del pubblico: reception e prima informazione. Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto al pubblico nella ricerca dei libri collocati a scaffale e nella ricerca di informazioni su autori e titoli attraverso i diversi cataloghi;
- b) Gestione del patrimonio librario comprendente: ingressatura, bollatura, preparazione scientifica (descrizione, catalogazione e classificazione) prestito attraverso l'utilizzo del software gestionale, ricollocazione e riordino volumi a scaffale;
- c) Ricognizione dei testi mancanti. Invio lettera di richiesta del costo del libro che dovrà essere ricomprato dal cittadino o consegnato il controvalore in denaro. Le spese di spedizione delle lettere sono a carico dell'amministrazione comunale. Copia delle lettere di richiesta dovrà essere trasmessa al responsabile del settore.
- d) Lettere di sollecito ai cittadini/utenti trascorsi i 30 giorni per il prestito. In caso di mancata risposta o restituzione si procederà nei 30 giorni successivi, alla richiesta del costo del libro secondo la procedura di cui alla lettera c).
- e) Interventi di piccolo restauro sui volumi deteriorati;
- f) Le informazioni al pubblico per tutto l'orario di apertura
- g) Collaborazione per manifestazioni culturali: Collaborazione con le risorse umane e strumentali a disposizione sul territorio, per promuovere e favorire studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale, predisporre e organizzare studi, dibattiti e mostre finalizzate alla promozione della cultura e alla formazione culturale permanente nell'ambito degli indirizzi prefissati dal Comune.
- h) Gestione ufficio IAT
- i) Azione di sensibilizzazione, promozione della lettura e presentazione libri;
- j) Pratiche amministrative relative al servizio (compilazione modulistica per richiesta finanziamenti, rendiconti, statistiche, ecc..);
- k) Custodia e Pulizia del Centro, con sorveglianza durante le manifestazioni organizzate dal Comune o autorizzate dal Comune, durante le ore di apertura del centro e nelle ore serali.

E' compito della ditta mantenere attivi e funzionanti gli strumenti di pertinenza del servizio e ordinata la documentazione bibliografica, secondo le indicazioni fornite dal Comune.

Sono a carico della ditta controlli costanti sullo stato di conservazione del materiale documentario, con proposta riguardo ai documenti da sottoporre a scarto e/o restauro.

#### **Art. 8 – OPERAZIONI ESCLUSE**

Sono escluse dalla gestione del servizio le operazioni che riguardano:

1. la titolarità della scelta e dell'acquisizione della documentazione, fatto salvo l'obbligo di trasmettere prontamente le richieste di acquisto e data facoltà alla ditta di presentare proposte di acquisto;
2. la titolarità di interventi di trattamento catalografico e bibliografico;
3. la titolarità delle iniziative promozionali da svolgere all'interno dei locali interessati dal servizio, comprese le visite guidate a scolaresche, fatti salvi accordi separatamente determinati e finanziati;
4. la titolarità degli atti amministrativi inerenti alla attivazione di procedure relative al funzionamento e alla gestione del servizio compresa.

#### **Art. 9 – DURATA E ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio del Centro dovrà essere garantito per n. 12 mesi annui per **n. 24 ore settimanali di apertura al pubblico**, secondo le indicazioni dell'Amministrazione comunale.

Alla ditta aggiudicataria è riconosciuta, previa comunicazione e assenso dell'Amministrazione, la facoltà di modificare l'orario di apertura delle strutture in relazione alla propria strategia volta ad implementare l'afflusso degli utenti; in ogni caso dovrà essere garantita l'apertura settimanale minima stabilita;

In caso di protrazione del servizio, anche a seguito di eventuale aumento delle richieste da parte delle utenze, l'Amministrazione Comunale si riserva di ampliare l'orario e gli oneri che ne derivano, con apposito atto dell'Organo esecutivo.

#### **Art. 10 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Al momento dell'avvio dei lavori, l'appaltatore dovrà comunicare per iscritto al Comune il nominativo del personale impiegato, le rispettive qualifiche, l'inquadramento normativo e il numero giornaliero totale delle ore che ciascun dipendente dovrà espletare.

L'operatore dovrà compilare giornalmente una scheda presenze con gli orari di ingresso e di uscita. Tali schede debitamente firmate dall'operatore e dal responsabile della Ditta, dovranno essere allegate alla fattura mensile.

Trimestralmente, dovrà inoltre essere trasmessa al responsabile del Servizio Socio- Culturale, una relazione dettagliata sull'andamento dei servizi: numeri di prestiti effettuati, incontri ed altre attività realizzate per la biblioteca.

L'aggiudicatario è obbligato ad assumere il personale indicato nei curricula presentati in sede di gara; nel caso di prolungata assenza o impedimento dovrà sostituire il personale con altro di uguale professionalità ed esperienza il cui nominativo dovrà essere sottoposto alla verifica dei requisiti da parte del Responsabile del servizio.

In caso di assenze temporanee, verranno concordate con il Responsabile modalità gestionali idonee a garantire la regolare prosecuzione del servizio.

In caso di assenze temporanee per ferie o malattia l'aggiudicatario provvederà alla sostituzione dell'operatore con altro personale, dandone comunicazione al Responsabile.

Le sostituzioni di personale non possono comportare aumenti di spesa per il Comune.

Il Comune si riserva il diritto di effettuare controlli, senza preavviso, per la verifica del rispetto delle norme contenute nel presente atto e di disporre i provvedimenti opportuni nell'interesse del servizio.

Il Responsabile del servizio effettuerà le necessarie verifiche periodiche e consuntive in ordine al raggiungimento degli obiettivi, all'efficacia del servizio, all'economicità dei mezzi rispetto ai fini e al rispetto delle norme contrattuali e contributive nei confronti del personale impiegato nel servizio.

Il personale che l'impresa impiega nell'espletamento del servizio deve essere professionalmente adeguato alle esigenze del servizio.

Il personale deve tenere nell'espletamento del servizio un contegno serio e corretto.

La ditta si impegna inoltre ad osservare, nei confronti del proprio personale, le leggi i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti di lavoro e essere in regola con le disposizioni previdenziali, assistenziali, assicurative e infortunistiche.

#### **Art. 11 – COMPORTAMENTI DIFFORMI**

Le attività di gestione ordinaria del servizio sono rese dalla ditta in spirito di collaborazione con gli operatori del Comune, nel rispetto dello stile di relazione che la biblioteca intende mantenere con i propri utenti e dello standard qualitativo da essi erogato. Sono considerati inammissibili negli operatori comportamenti contrari ai principi espressi dal Manifesto Unisco per le biblioteche pubbliche, o comunque tali da allontanare il pubblico dall'esercizio dei propri diritti all'informazione e alla cultura. E' oggetto di censura da parte dell'Amministrazione nei confronti della ditta ogni comportamento improntato alla 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.

A tale scopo saranno fissati dal Comune, specifici controlli.

Disservizi e comportamenti non conformi, saranno prontamente contestati alla ditta, che sarà chiamata al rispetto delle condizioni stabilite.

E' data facoltà all'Amministrazione Comunale di rescindere il contratto in caso di gravi o ripetute inosservanze.

#### **Art. 12 – OBBLIGHI DEL COMUNE**

L'Amministrazione Comunale garantisce gli interventi di manutenzione straordinaria dei locali.

Parimenti resteranno a carico del Comune i costi afferenti le utenze per energia elettrica e telefono, il rifornimento idrico.

#### **Art. 13 - DOCUMENTI FACENTI PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATTO**

Formano parte integrante del contratto, ancorché non materialmente allegati allo stesso:

- a. il presente capitolato d'oneri;
- b. l'offerta per la gestione delle attività, presentata dall'aggiudicatario in sede di gara;
- c. il provvedimento di aggiudicazione.

#### **Art. 14 - CAUZIONE DEFINITIVA**

1. A garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, l'aggiudicatario è tenuto a versare, prima della stipula del contratto, una cauzione mediante fidejussione bancaria od assicurativa con i primari istituti di credito o di assicurazione costituente obbligazione autonoma di garanzia e munita della clausola del pagamento a semplice richiesta con l'esclusione del beneficio della preventiva escussione del debitore principale, pari al 10% dell'importo contrattuale.
2. Nel caso in cui l'aggiudicatario non ottemperi a quanto previsto al comma 1, il Comune ne dichiara la decadenza dall'aggiudicazione.
3. La cauzione è mantenuta nell'ammontare stabilito per tutta la durata del contratto. Essa pertanto va reintegrata nel caso in cui su di essa il Comune opera prelevamenti per fatti connessi con l'esecuzione del contratto. Ove ciò non avvenga entro il termine di quindici giorni dalla lettera di comunicazione inviata al riguardo dal Comune, quest'ultimo ha la facoltà di risolvere il contratto, con le conseguenze previste per i casi di risoluzione dal presente Capitolato speciale.

#### **Art. 15 – RESPONSABILITA' CIVILE VERSO I TERZI**

L'aggiudicatario con il presente atto esonera il Comune di Salve da ogni e qualsiasi responsabilità per danni alle persone e alle cose o infortuni a terzi che dovessero derivare in relazione all'attività praticata all'interno dei locali adibiti a biblioteca comunale e risponde direttamente dei danni alle persone e cose comunque verificatisi nel corso della gestione derivanti da cause ad esso imputabili di qualunque natura o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o compensi da parte dell'Amministrazione.

L'aggiudicatario, pertanto, dovrà presentare, all'atto della stipula del contratto, pena la revoca dell'affidamento o la risoluzione del contratto, polizza assicurativa R.C.T., stipulata per l'intero periodo della gestione, con primaria compagnia assicurativa che preveda:

- l'aggiudicatario quale contraente;
- l'aggiudicazione esplicita dell'attività assicurata, coincidente con l'attività affidata;

**Art. 16- ONERI DI SICUREZZA:** Il Comune di Salve, ai sensi del Testo Unico in materia di sicurezza (D.L.81/2008), promuove la cooperazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi cui sono esposti i lavoratori.

La Ditta appaltatrice elabora il proprio documento di valutazione e provvede all'attuazione delle misure necessarie per eliminare i rischi dell'attività, con costi a proprio carico.

#### **Art. 17 – ISPEZIONI**

Al fine di verificare lo stato di conservazione, di manutenzione e di pulizia della struttura, degli arredi e delle attrezzature ed in genere al fine di controllare il puntuale adempimento degli obblighi di cui al presente capitolato d'oneri, il Comune conserverà facoltà di ispezione in qualsiasi momento tramite i propri funzionari.

Nell'ipotesi di accertate inadempienze, gli incaricati delle verifiche ed ispezioni redigono apposito verbale con il quale vengono poste in evidenza le manchevolezze, i difetti, e le inadempienze rilevate, nonché le proposte e le indicazioni che ritengono necessarie per la prosecuzione della gestione.

Le verifiche e le ispezioni sono effettuate alla presenza di incaricati dell'aggiudicatario, che possono essere invitati a controfirmare i verbali di verifica.

#### **Art. 18 – PENALITA'**

Qualora si verificassero, da parte della ditta appaltatrice, inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, l'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di applicare una penale compresa tra i 100 e i 200 euro per ogni inadempimento e/o per ogni giorno di ritardo, fatti comunque salvi il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno, nonché gli eventuali recessi e risoluzione del contratto.

In particolare verranno applicate le seguenti penalità:

ritardata apertura o anticipata chiusura di servizio senza giustificato motivo	€ 100,00
Mancata apertura per un intero turno	€ 200,00
Assenza non giustificata di uno degli operatori nei turni di compresenza. Per la prima volta	€ 100,00
Assenza non giustificata di uno degli operatori nei turni di compresenza. Per le volte successive	€ 200,00

L'ammontare della penale sarà detratto dal corrispettivo dovuto alla ditta appaltatrice, la quale è tenuta, in ogni caso, ad eliminare gli inconvenienti riscontrati. L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare e

fare eseguire, a spese dell'appaltatore, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del Servizio. Delle applicazioni delle eventuali penalità e dei motivi che le hanno determinate il responsabile dell'Amministrazione Comunale renderà tempestivamente informato l'aggiudicatario con lettera raccomandata AR.

#### **Art. 19 – INADEMPIMENTO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Qualora per negligenza dell'aggiudicatario il servizio non venisse effettuato con regolarità e puntualmente secondo le modalità stabilite, l'Amministrazione Comunale intimerà per iscritto all'aggiudicatario di adempiere entro un congruo termine. Qualora l'aggiudicatario non adempia nel termine indicato, l'Amministrazione Comunale potrà procedere alla risoluzione del contratto.

In particolare l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'appaltatore, a che a seguito di diffide formali ad adempiere;
- sospensione o abbandono o mancata effettuazione, da parte del personale addetto, del servizio affidato; -
- impiego di personale non sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio;
- violazione degli orari di servizio concordati

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà dell'Amministrazione di affidare il servizio a terzi.

Alla ditta appaltatrice verrà corrisposto il prezzo concordato del servizio affidato, sino al giorno della risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni. Per l'applicazione delle suddette disposizioni, l'Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti della ditta senza bisogno di diffide formali.

In caso di fallimento della ditta appaltatrice, l'appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

Qualora la ditta appaltatrice dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, l'Amministrazione potrà avvalersi sulla cauzione, facendo salvo il diritto di risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

Costituisce comunque causa di risoluzione del rapporto, la chiusura ingiustificata per un arco di tempo superiore a 2 (due) giorni, anche non continuativi nel corso di un anno solare.

#### **ARTICOLO 20 - TUTELA DEI DATI PERSONALI**

L'impresa è altresì tenuta all'osservanza del Dlg.vo 196/2003 pertanto il trattamento dei dati dovrà avvenire con l'ausilio di supporti cartacei, informatici e telematici secondo i principi di correttezza e massima riservatezza

Nella procedura di gara saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, ai sensi del D.lgs n. 196/03 e successive modificazioni, compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e regolamenti concernenti i pubblici appalti e le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni. I dati personali forniti dalle Imprese concorrenti saranno raccolti e conservati presso l'ufficio di servizio sociale del Comune.

#### **Art.21 - SPESE CONTRATTUALI**

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese contrattuali e consequenziali, che dovranno essere versate nella misura e secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale e preventivamente comunicate al medesimo.

#### **ARTICOLO 22 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non risulta contemplato nel presente capitolato, si fa esplicito riferimento alle leggi e regolamenti vigenti.

Il Responsabile CUC  
Geom. Martella Francesco