

COMUNE DI CAMPONOGARA
Provincia di VENEZIA

COPIA

UNITA' OPERATIVA COMPLESSA: CULTURA

DETERMINAZIONE DI IMPEGNO

Numero 927 del Registro delle Determinazioni

Data 05-11-2009

**OGGETTO: INDIZIONE GARA PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA
COMUNALE.**

PROPOSTA DI DETERMINAZIONE DEL 03-11-2009 N.274

SETTORE:CULTURA

Reg.gen. 927

Oggetto: INDIZIONE GARA PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.

Istruttoria tecnica eseguita da

Camponogara, 03-11-2009

L'istruttore
F.to FAEDDA MARCO

IL RESPONSABILE F.to FAEDDA MARCO

Si attesta la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 153 c. 5 del D.Lgs n. 267 del 18/08/2000.

Camponogara, 03-11-2009

Il Funzionario Responsabile del Servizio finanziario
F.to DR.SSA MOZZATO SANDRA

Vista la Deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 30 giugno 2009 con la quale fu accolta la richiesta di pensionamento della bibliotecaria e la Deliberazione della Giunta Comunale n. 102 del 7 settembre 2009 con la quale fu approvato l'atto d'indirizzo per l'affidamento della Biblioteca Comunale in appalto ad una ditta specializzata assicurando un servizio di 30 ore settimanali per tutto il 2010;

Ritenuto di procedere all'approvazione degli atti di gara Bando, Capitolato e Disciplinare di Gara come da allegati rispettivamente 1, 2 e 3;

Valutata una spesa di € 24.192,00 che risulta di gran lunga favorevole alla formula gestionale finora seguita sia dal punto di vista economico sia per la continuità di servizio che si riuscirà a garantire;

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 19.02.2009, con la quale fu approvato il bilancio di previsione 2009, quello pluriennale per gli anni 2009/2011 e la relazione previsionale e programmatica, immediatamente esecutiva;

Visto il P.E.G. approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 16 marzo 2009 per l'anno in corso;

Visto il vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente approvato, in attuazione dell'art. 108 del Dlgs n° 77/1995, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 27.09.1996, integrato e modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 06.02.1997 e successivamente modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 75 del 29.07.1997;

Visto il decreto del Sindaco n. 5 del 4 maggio 2006 con cui è stato nominato il responsabile e preposto del Settore Servizi Socio Culturali il dr Marco Faedda ai sensi degli artt. 8 e 10 dell'Ordinamento Professionale dell'1.4.1999, annesso al C.C.N.L. DEL 31.3.1999 e 50, comma 10, del Dlgs 18.8.2000 n. 267 e dell'art 29 del Contratto Integrativo del 14.9.2000;

Visto il Dlgs. del 18.08.2000 n° 267;

D E T E R M I N A

1. di approvare l'indizione di una gara per l'affidamento in appalto della gestione della Biblioteca Comunale nei modi ed alle condizioni del Bando di Gara, allegato A), Capitolato Speciale, allegato B), Disciplinare di Gara, allegato C), allegati tutti che fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di prevedere una spesa complessiva di € 24.192,00 che sarà resa disponibile nel bilancio 2010.



COMUNE DI CAMPONOGARA Provincia di Venezia

Prot. n. /2009

Camponogara 10 novembre 2009

BANDO DI GARA PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE (determinazione del xxxxx, n. xxxx) per il periodo 1.gen.2010 – 31.dic.2010

- 1) Ente Appaltante:** Comune di Camponogara – Settore Socio Culturale Sportivo – Piazza Mazzini, 1 - 30010 CAMPONOGARA tel. 041.5139924 – fax 041.5139925 – e-mail: marco.faedda@comune.camponogara.ve.it -Sito Internet: www.comune.camponogara.ve.it
- 2) Tipo di procedura:** procedura aperta con offerta economicamente più vantaggiosa secondo criteri economici e di qualità, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006.
- 3) Oggetto dell'appalto:** Servizio di catalogazione, archiviazione, consultazione, prestito del materiale presente nella Biblioteca Civica Comunale di Camponogara, di consulenza e di ricerca bibliografica qualificate nei confronti dell'utenza, di programmazione partecipata con l'Ufficio Cultura nella definizione degli obiettivi, delle iniziative di promozione e dei target di riferimento della biblioteca stessa. Categoria di riferimento: n. 26 (Servizi ricreativi, culturali e sportivi). Numero di riferimento CPC: 96 (allegato IIB del D.Lgs 163/06).

Determinazione del xxxx, n. xx

CIG 0051706D20
- 4) Luogo delle prestazioni dei servizi:** Biblioteca Civica Comunale, piazza Mazzini, 1 Camponogara (VE).
- 5) Durata del contratto:** annuale, per il periodo 1 gennaio 2010 – 31 dicembre 2010.
- 6) Aggiornamento prezzi:** a partire dal secondo anno e su richiesta della ditta appaltatrice.

7) Base d'asta: importo orario base (per n. 30 ore settimanali, per n. 48 settimane l'anno, secondo quanto specificato all'art. 2 del Capitolato Speciale d'appalto), soggetto a ribasso d'asta a favore del Comune **di € 16,80**, IVA esente secondo il disposto del n. 22 dell'art. 10 del D.P.R. 633/72.

6) Finanziamento: fondi di bilancio.

8) Richiesta documenti: il presente bando, con i relativi allegati, il disciplinare, con il relativo allegato, e il capitolato speciale d'appalto sono disponibili sul sito internet www.comune.camponogara.ve.it I medesimi documenti potranno essere ritirati presso l'Ufficio Cultura del Comune di Camponogara – martedì e giovedì dalle ore 9.00 alle 13.00 o richiesti per posta all'Ufficio stesso, tel 0415139923.

8) Normativa applicabile: I servizi oggetto del presente appalto rientrano nella categoria n. 26 (numero di riferimento CPC: 96) di cui all'allegato IIB del D.Lgs. n. 163/06: ai sensi dell'art. 20, pertanto, l'aggiudicazione dell'appalto è disciplinata esclusivamente dagli artt. 68, 65 e 225; si applicheranno altri articoli del D.Lgs. 163/06 solo ed esclusivamente quando esplicitamente richiamati.

9) Modalità di pagamento: il pagamento in favore dell'aggiudicatario sarà effettuato secondo le norme di legge e le disposizioni di cui al capitolato speciale d'appalto.

9) Soggetti ammessi a partecipare: concorrenti di cui all'art. 34 D.Lgs. 163/06, costituiti da imprese singole, riunite o consorziate di cui artt. 36 e 37 D.Lgs. 163/06, ovvero che intendano riunirsi o consorziarsi di cui art. 37, comma 8, D.Lgs. 163/06.

10) Requisiti di ordine generale: art. 38 D.Lgs. 163/06.

Ai sensi dell'art. 34, comma 2, D.Lgs. 163/06, non saranno ammessi alla gara i concorrenti che si trovino fra di loro in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile.

Ai sensi del medesimo art. 34, comma 2, D.Lgs. 163/06, la stazione appaltante escluderà altresì dalla gara i concorrenti per i quali accerterà che le relative offerte siano imputabili ad un unico centro decisionale.

11) Requisiti di ordine speciale:

a) fatturato annuale pari o superiore a quello della base d'asta (€ 24.192,00 annui)

b) l'aver svolto servizi analoghi, per ciascun anno del triennio 2006-2007-2008, per un importo almeno pari, complessivamente, al 50% del fatturato annuale di cui al precedente punto a)

Nel caso di raggruppamenti temporanei e consorzi ordinari, il requisito d'ordine speciale indicato al punto a) dovrà essere posseduto dall'impresa mandataria nella misura minima del 40%; la restante percentuale deve essere posseduta dalla/e mandante/i, ciascuna delle quali deve possedere una percentuale minima del 10%; quello di cui al punto b) deve essere posseduto da tutte le imprese mandanti.

13) Modalità di presentazione delle offerte di partecipazione:

la richiesta di partecipare alla gara deve comprendere:

a. **Domanda di partecipazione**, secondo il modello **allegato 1)** al presente bando, timbrata e firmata per esteso dal Legale Rappresentante della Ditta concorrente in ogni sua pagina, stilata in lingua italiana e in bollo e corredata da copia fotostatica di un documento di identità valido del sottoscrittore.

- In caso di RTI o di Consorzi, la sottoscrizione deve essere apposta:
 - in caso di RTI già costituito dalla sola impresa capogruppo;
 - in caso di costituendi RTI congiuntamente da tutte le imprese raggruppate;
 - in caso di Consorzi ex art. 2602 c.c. congiuntamente dal Consorzio e dalle consorziate;
 - in caso di Consorzi stabili, costituiti anche in forma di società consortili ai sensi dell'art. 2615-ter c.c., dal Consorzio;
- b. **Dichiarazione/i sostitutiva/e**, secondo il modello **allegato 2)** al presente bando, debitamente timbrata/e e firmata/e per esteso dal titolare legale rappresentante;
- c. **Offerta Economica** secondo il modello **allegato 3)** del presente bando, in marca da bollo, firmato e timbrato come specificato.

*Il tutto deve pervenire, in busta chiusa e sigillata, recante la scritta "**Gara Servizio Biblioteca**" al Protocollo del Comune di Camponogara, orario di apertura al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.30, mediante consegna a mano, corriere o servizio postale entro e non oltre **le ore 12,30 del giorno venerdì 11 dicembre 2009**. Farà fede comunque e in ogni caso il timbro dell'Ufficio Protocollo e l'orario di arrivo apposto dal medesimo ufficio. Il recapito del plico entro l'ora fissata, rimane ad esclusivo rischio del mittente.*

Non saranno ammesse le imprese la cui domanda di partecipazione risulti incompleta o irregolare.

14) Criterio di aggiudicazione: offerta economicamente più vantaggiosa (art. 83 D.Lgs. 163/2006) sulla base dei seguenti criteri:

Offerta economica: massimo punti 40;

Offerta tecnica: massimo punti 60.

Si rinvia al disciplinare di gara http://www.comune.fi.it/servizi_publici/concorsi/disciplinare_biblio.htm per il dettaglio degli elementi di giudizio.

15) Garanzie: Garanzia provvisoria pari al 2% da costituirsi con le modalità indicate all'art. 75 del D.Lgs.163/06; garanzia definitiva con le modalità indicate all'art.14 del capitolato speciale d'appalto.

16) Sopralluogo: obbligatorio e a pena di esclusione, con le modalità di cui al disciplinare.

17) Responsabile del procedimento : dr Marco Faedda, Responsabile del Settore Socio Culturale Sportivo, tel. 0415139924, fax 0415139925, email marco.faedda@comune.camponogara.ve.it

IL RESPONSABILE DI SETTORE
dr Marco Faedda

*Domanda di partecipazione
alla gara per il Servizio Biblioteca*

AL COMUNE DI CAMPONOGARA

La sottoscritta Impresa: _____

con sede in _____ via _____ n° _____

C.F. _____ P.I. _____

rappresentata da (Cognome Nome) _____

in qualità di (indicare la carica sociale) _____

La sottoscritta Impresa: _____

on sede in _____ via _____ n° _____

C.F. _____ P.I. _____

rappresentata da (Cognome Nome) _____

in qualità di (indicare la carica sociale) _____

La sottoscritta Impresa: _____

on sede in _____ via _____ n° _____

C.F. _____ P.I. _____

rappresentata da (Cognome Nome) _____

in qualità di (indicare la carica sociale) _____

segue

CHIEDE / CHIEDONO

DI PARTECIPARE ALLA GARA IN OGGETTO COME: (barrare il riquadro che interessa)

- IMPRESA SINGOLA
- RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO DI IMPRESE COSTITUITO
- RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO DI IMPRESE COSTITUENDO
- CONSORZIO

A tal fine allega /allegano alla presente istanza la DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA / LE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE (ALLEGATO 2 del bando) – ex artt. 46 e 47 del DPR 445/00

Eventuali comunicazioni dovranno essere inviate a:

Ditta _____ Sig./a _____

via _____ città _____ C.A.P. _____

Fax. N° _____ Tel. N° _____

In caso di R.T.I. deve essere compilato lo SPAZIO RISERVATO ai R.T.I. indicato nelle pagine seguenti.

In caso di CONSORZI deve essere compilato lo SPAZIO RISERVATO AI CONSORZI indicato nelle pagine seguenti.

Timbro e firma del/i Legale/i Rappresentante/i:

Data _____

segue

**DA COMPILARE PER I RAGGRUPPAMENTI DI IMPRESE
I sottoscritti dichiarano**

Che il R.T.I. è costituito dalle seguenti Ditte/Imprese:

DITTA /IMPRESA

: _____

VIA _____ CAP _____ CITTÀ

In qualità di Capogruppo / mandataria _____% di partecipazione al R.T.I.

DITTA /IMPRESA

: _____

VIA _____ C.A.P. _____ CITTÀ

In qualità di Mandante _____% di partecipazione al R.T.I.

DITTA /IMPRESA

: _____

VIA _____ C.A.P. _____ CITTÀ

In qualità di Mandante _____% di partecipazione al R.T.I.

Totale 100% di partecipazione del R.T.I.

Inoltre (nel caso di RTI costituendo)

DICHIARANO:

di impegnarsi, in caso di aggiudicazione della gara, a riunirsi e a conformarsi alla disciplina prevista agli art. 34 e 37 del DLgs 163/2006.

Timbro e firma del/i Legale/i Rappresentante/i

data _____

**ALLEGARE COPIA FOTOSTATICA NON AUTENTICATA DI UN DOCUMENTO
D'IDENTITA' VALIDO DEL/I SOTTOSCRITTORE/I**

segue

DA COMPILARE PER I CONSORZI

Il sottoscritto dichiara

1. Indicazione della tipologia di Consorzio

come risulta dall'Atto Costitutivo che si allega

2. Che la/e consorziata/e designata/e ad eseguire il servizio di cui all'oggetto sono la /le seguente/i Impresa/e:

Timbro e firma del/i Legale/i Rappresentante/i

_____.....

-

data _____

**ALLEGARE COPIA FOTOSTATICA NON AUTENTICATA DI UN DOCUMENTO
D'IDENTITA' VALIDO DEL/I SOTTOSCRITTORE/I**

Allegato 2

**Dichiarazione sostitutiva
allegata alla domanda di partecipazione
alla gara per il Servizio Biblioteca**

AL COMUNE DI CAMPOGARA

Il sottoscritto _____ nato a

il _____ residente in _____ C.A.P.

via _____ in qualità di

della Ditta/impresa _____ C.F./P.I.

via _____ città _____

C.A.P. _____

Che partecipa alla gara in oggetto come

(Impresa Singola/Capogruppo/Mandante/Consorzio/ Consorziata affidataria dell'esecuzione del servizio)

Timbro e firma per esteso del Legale Rappresentante

Data _____

Avvalendosi della facoltà concessa dal DPR 445/2000, per la documentazione relativa all'appalto in oggetto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate e ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo DPR

In base a quanto indicato nel BANDO – Modalità di presentazione delle domande di partecipazione:

DICHIARA
Situazione giuridica

- Che la Ditta/impresa

C.F./P.I. _____

POSIZIONE INPS N° _____ POSIZIONE INAIL N°

via _____ n° _____ città

Risulta iscritta al Registro delle Imprese di _____ dal

n° Iscrizione _____ n. REA

Oppure ad analogo Registro dello Stato aderente alla UE

PER L'ATTIVITA' DI: (indicare l'attività svolta inerente all'oggetto della presente gara d'appalto e risultante nella C.C.I.A.A.)

- Che le generalità del Legale Rappresentante della Ditta/Impresa sono le seguenti**

Cognome Nome _____ nato a

il _____ C.F. _____

Residente in _____ Via _____

Carica sociale ricoperta _____

con scadenza il _____

- Che le altre persone aventi la Legale Rappresentanza sono:**

Cognome Nome _____ nato a

il _____ C.F. _____

Residente in _____ Via _____

Carica sociale ricoperta _____

con scadenza il _____

Cognome Nome _____ nato a

il _____ C.F. _____

Residente in _____ Via _____

Carica sociale ricoperta _____

con scadenza il _____

Cognome Nome _____ nato a

il _____ C.F. _____

Residente in _____ Via _____

Carica sociale ricoperta _____

con scadenza il _____

Timbro e firma del/i Legale/i Rappresentante/i:

data _____

DICHIARA INOLTRE

- l' insussistenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 38 D.Lgs 163/2006 lettere a) b) c) d) e) f) g) h) i) l) m);
- l'insussistenza del divieto di compartecipazione di cui all'art. 34 comma 2) DLgs 163/2006) in virtù del quale non possono partecipare alla medesima gara concorrenti che si trovino fra di loro in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del codice

civile. Saranno esclusi dalla gara i concorrenti per i quali la stazione appaltante accerti che le relative offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale, sulla base di univoci elementi.

- che l'importo globale annuo del fatturato d'impresa è stato
per l'esercizio 2006 di € _____,
per l'esercizio 2007 di € _____,
per l'esercizio 2008 di € _____,
- che il fatturato per servizi analoghi è stato
per l'esercizio 2006 di € _____,
per l'esercizio 2007 di € _____,
per l'esercizio 2008 di € _____,
- (nel caso di R.T.I. costituendo) di impegnarsi, in caso di aggiudicazione della gara, a riunirsi e a conformarsi alla disciplina prevista agli artt. 34 e 37 del D.Lgs. 163/2006.
- Altro _____

DICHIARA INFINE

l'inesistenza delle condizioni di esclusione riferite al divieto di compartecipazione alle gare. Non è infatti ammessa la presentazione alla medesima gara di autonome offerte da parte di:

- a) imprese (o singolarmente o in raggruppamento temporaneo o in consorzio) che abbiano identità totale o parziale delle persone che in esse rivestano ruoli di legale rappresentanza;
- b) imprese controllanti e controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, nonché di imprese collegate, qualora da tali situazioni emerga la riconducibilità delle rispettive offerte al medesimo centro decisionale;
- c) consorzi ed imprese ad essi aderenti qualora queste ultime siano state indicate quali consorziate per il quale il consorzio concorre (o singolarmente o in raggruppamento temporaneo o in consorzio).

Timbro e firma del Legale Rappresentante

data _____

Allegato 3

**Marca da bollo
da € 14,62**

Il modello va compilato, sottoscritto e inserito nella busta "3 – Offerta economica

OGGETTO: Bando di Gara – Procedura aperta Servizio Biblioteca. Offerta economica

Il sottoscritto

nato il a

nella sua qualità di

dell'impresa/consorzio/R.T.I

.....

con sede in via/piazza n.

codice fiscale n.

partita IVA n.

telefono telefax

in relazione alla gara in oggetto

OFFRE

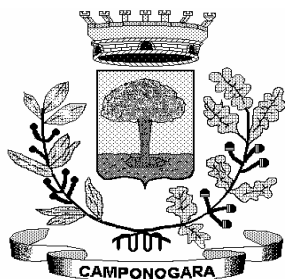
come costo orario per i servizi richiesti e per l'annualità di durata dell'appalto:

€ _____ (in lettere €.....) (I.V.A. esente)

Data _____

FIRMA

**ALLEGARE COPIA FOTOSTATICA NON AUTENTICATA DI UN DOCUMENTO D'IDENTITÀ
VALIDO DEL SOTTOSCRITTORE**



COMUNE DI CAMPONOGARA Provincia di Venezia

Prot. n. /2009

Camponogara 10 novembre 2009

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO SERVIZIO BIBLIOTECA (determinazione del 20.GIU.07, N. 245/SC) per il periodo 1°.OTT.07 – 30.SET.10

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

Il Comune di Camponogara, d'ora innanzi denominato "Comune", affida in appalto ad una ditta specializzata, d'ora innanzi denominata "appaltatore", il Servizio Biblioteca.

Art. 2 - Sede e orario

La Biblioteca Comunale di Camponogara, sita in piazza Mazzini, 1, osserva il seguente orario di apertura al pubblico:

lunedì – venerdì 9.00 – 12.00

lunedì – venerdì 15.00 – 18.00

Il Comune si riserva la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura della Biblioteca, tenendo conto delle esigenze di lavoro da farsi in assenza di pubblico.

L'orario complessivo è di norma di n. 30 ore settimanali per n. 48 settimane l'anno.

Art. 3 - Obiettivi della Biblioteca

La Biblioteca si propone le seguenti finalità:

- acquisire, organizzare, conservare, catalogare elettronicamente e rendere disponibile all'utenza il proprio patrimonio bibliografico e documentale;
- fornire servizi bibliotecari qualificati, quali la ricerca bibliografica in rete o in locale ed il reperimento dei documenti in originale o in riproduzione, nel rispetto delle disposizioni di legge;
- fornire servizi diversificati che rispondano in modo adeguato alle esigenze dei differenti target di utenza con una particolare attenzione verso i bambini e i ragazzi;
- promuovere la lettura, organizzare rapporti di scambio culturale con altri enti ed ogni attività utile a favorire e coadiuvare lo studio e la ricerca;

- promuovere la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni e reclami;
- aggiornare regolarmente il catalogo del proprio patrimonio librario e documentale.

Art. 4 - Servizi della Biblioteca

Al fine di garantire i suddetti obiettivi, l'appaltatore dovrà svolgere e assicurare i servizi e le prestazioni elencate di seguito:

- a) scelta e acquisto, di intesa con l'Ufficio Cultura, del materiale più adatto ad incrementare la dotazione della Biblioteca;
- b) catalogazione con esattezza bibliografica in base alle regole prescritte da: ISBD, RICA, CDD, Soggettario di Firenze e mediante l'uso del software ISIS BIBLO;
- c) segnatura del materiale librario e documentale;
- d) inventariazione del patrimonio in unica serie progressiva;
- e) adeguata collocazione e conservazione dei libri;
- f) segnalazione delle opere che abbisognano di rilegatura e relativa annotazione;
- g) cura dell'allineamento dei volumi e controllo dei sostegni metallici;
- h) aggiornamento dei prescritti registri, inventari e cataloghi (registro cronologico d'entrata, catalogo alfabetico per autori e per soggetti, catalogo alfabetico per titoli, catalogo alfabetico degli iscritti alla Biblioteca, catalogo topografico, catalogo delle continuazioni e dei periodici, registro dei libri dati al legatore, registro dei prestiti, registro degli scarti);
- i) attività di assistenza e di informazione agli utenti:
 - fornitura di informazioni telefoniche o a mezzo e-mail su orari di apertura, brevi ricerche bibliografiche, disponibilità di opere;
 - informazione agli utenti sulla struttura della Biblioteca, sui Servizi offerti e sulla dislocazione del materiale bibliografico e informativo;
 - assistenza e informazione agli utenti sulle modalità d'uso dei supporti informatici per il recupero d'informazioni bibliografiche a disposizione degli utenti;
 - assistenza agli utenti nel recupero di informazioni attraverso la rete Internet (prenotazione utilizzo postazioni internet presenti in Biblioteca, stampa dati, fornitura supporti multimediali...);
- j) servizio di consultazione (assistenza ai lettori nella scelta dei libri, nella consultazione dei repertori e nelle ricerche ai cataloghi) e prestito bibliotecario e interbibliotecario del materiale librario con il sistema ISIS BIBLO e in particolare:
 - gestione automatizzata del prestito;
 - rinnovi e prenotazioni;
 - gestione archivio utenti;
 - gestione dei solleciti (eventuale indagine presso gli enti competenti (Comune ecc.) per il recupero di dati anagrafici di utenti irreperibili);
 - eventuali istruzioni agli utenti per il recupero di libri smarriti;
 - produzione e sostituzione di etichette con codice a barre;
 - registrazione di nuovi utenti ammessi al prestito e fornitura della tessera d'identificazione;
 - controllo dell'inventario;
- k) servizio di copia fotostatica, nel rispetto dei limiti sanciti dalla normativa vigente, di materiale appartenente al patrimonio della Biblioteca;
- l) raccolta, organizzazione e analisi di esigenze e proposte del pubblico;
- m) gestione dei quotidiani e delle riviste, conservazione o eliminazione periodica;
- n) revisione e controllo annuale di tutto il materiale librario;

- o) collaborazione con il Servizio Bibliotecario Provinciale;
- p) predisposizione di una relazione semestrale per i primi 12 mesi e annuale per il periodo successivo riguardante l'andamento dei Servizi attivi presso la Biblioteca completa di dati e statistiche che consentano un'adeguata valutazione di tipo sia qualitativo sia quantitativo.

Art. 5 - Operazioni preliminari e conclusive

L'appaltatore ha l'obbligo di garantire la massima puntualità nell'osservanza degli orari di apertura al pubblico.

Apertura:

- apertura dei locali;
- ritiro quotidiani;
- preparazione ossia messa in funzione di tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche, a disposizione del pubblico (catalogo, banche dati, stampanti);
- predisposizione di tutti i locali della Biblioteca come accensione delle luci, quando sia necessario, ed altre incombenze legate alla fruizione delle sale e dei materiali da parte degli utenti;
- gestione della corrispondenza.

Chiusura:

- recupero e ricollocazione di tutte le opere lasciate sui tavoli di consultazione dagli utenti;
- recupero e custodia degli oggetti smarriti dagli utenti;
- controllo accurato dell'uscita di tutti gli utenti dalle sale;
- chiusura degli infissi;
- chiusura a chiave degli ingressi.

Art. 6 - Servizi straordinari

Il Comune potrà richiedere, previo preavviso di 48 ore, l'effettuazione dei servizi straordinari e/o interventi d'ampia portata che abbiano come oggetto il patrimonio nel suo complesso (ad es.: antitaccheggio, ossia applicazione di strisce magnetiche all'interno di ciascun volume, gestione dello scarto bibliografico, ecc.).

Il corrispettivo orario per le prestazioni a carattere straordinario sarà corrisposto ai sensi e con le modalità di cui al comma 3 dell'art. 19.

Art. 7 - Modalità di svolgimento dei servizi

I servizi, di cui all'art. 4 del presente capitolato, vengono svolti utilizzando mezzi e strumenti di lavoro idonei, prescelti e forniti dal Comune, nel rispetto di tutte le disposizioni di sicurezza in materia, e di seguito indicati a titolo meramente esemplificativo (Personal computer, stampanti, cancelleria ordinaria, ecc.).

Sono a carico del Comune la fornitura e l'assistenza tecnica e il materiale di consumo relativo alle attrezzature utilizzate in Biblioteca.

Art. 8 - Coordinamento dei servizi

Il personale dell'appaltatore deve essere coordinato da un referente, designato dall'appaltatore, la cui funzione sarà quella di garantire il funzionamento di tutto l'insieme dei servizi forniti.

In particolare il referente dovrà:

- garantire la propria disponibilità ad una interazione permanente con il Responsabile del Servizio;
- coordinare lo svolgimento delle attività nei tempi e con le modalità concordate con il Responsabile del Servizio;
- garantire, in tempo utile ad evitare qualsiasi interruzione del servizio, la pronta sostituzione del proprio personale assente per qualunque ragione;
- segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio le anomalie che ostacolano il buon funzionamento delle strutture ed ogni impedimento al regolare svolgimento dei servizi appaltati;
- informare il Responsabile del Servizio su ogni necessità che si evidenzia relativamente alle zone in cui si esplicano i servizi dati in appalto, come, a titolo di esempio, la necessità di introdurre modifiche al sistema di collocazione del materiale, di acquistare o riparare mobili, di cambiare scaffalature, ecc.

Art. 9 - Personale dell'appaltatore

Il personale impiegato nello svolgimento dei servizi deve essere professionalmente qualificato ed in possesso dei requisiti necessari allo svolgimento dei servizi a cui è adibito. L'appaltatore sopporta integralmente le spese e cura l'organizzazione dei corsi di formazione e specializzazione professionale necessari al fine di garantire l'esecuzione dei servizi di cui all'art. 4 e necessari per l'uso delle moderne tecnologie telematiche per le biblioteche. L'appaltatore ha inoltre l'obbligo di garantire il costante aggiornamento del proprio personale rispetto alle novità adottate dalla Biblioteca.

In particolare, al fine di permettere l'esecuzione dei servizi, il personale dell'appaltatore impiegato nell'espletamento dei servizi di cui al presente capitolato d'appalto deve:

- avere un'adeguata conoscenza dei principali strumenti catalografici (ISBD, CDD, Soggettario, RICA); conoscenza delle modalità di ricerca bibliografica offerte dal programma ISIS BIBLO (o da altro programma che eventualmente lo sostituirà) e sappia usufruire al meglio delle potenzialità che queste offrono, anche nella versione consultabile attraverso videoterminale (interfaccia per l'utenza);
- avere una conoscenza sufficiente della rete Internet e dei principali software di rete;
- saper fare uso dei programmi di videoscrittura, gestione database e foglio elettronico più comuni (allo scopo di redigere documenti richiesti o liste di materiale posseduto);
- avere una conoscenza sufficiente in materia di sicurezza, di antincendio e di primo soccorso;
- attenersi alle disposizioni ed alle norme di sicurezza individuale e per l'utilizzo dei mezzi d'opera, nonché alla prassi stabilita dal Comune e disporre l'applicazione.

L'appaltatore assume su di sé il rischio di malattia e infortunio degli addetti ai servizi appaltati, assicurando in ogni caso la continuità e l'efficienza dei servizi stessi.

Il Comune si riserva di comunicare all'appaltatore, con congruo anticipo, le eventuali modificazioni apportate agli orari di apertura al pubblico.

Art. 10 - Verifiche sul personale

Al momento dell'avvio dei lavori, l'appaltatore dovrà comunicare per iscritto al Comune i nominativi del personale impiegato, le rispettive qualifiche, l'inquadramento normativo e il numero giornaliero totale di ore e quello pro-capite che ciascun dipendente deve espletare; uguale comunicazione dovrà essere effettuata nel caso di variazione del personale, entro sette giorni dalla variazione intervenuta.

Il personale dell'appaltatore dovrà espletare le diverse prestazioni ordinarie e periodiche previste dal Comune, rispettando integralmente e senza alcuna eccezione gli orari fissati.

Il Comune si riserva la facoltà di richiedere l'esclusione, in qualsiasi momento, delle persone che, a suo insindacabile e motivato giudizio, non risultassero adeguate all'incarico. In sostituzione degli elementi esclusi l'appaltatore avrà l'obbligo di utilizzarne altri, i cui nominativi saranno comunicati al Comune.

Art. 11 - Oneri e obblighi in materia di tutela dei lavoratori

Sono altresì a carico dell'appaltatore anche gli oneri e gli obblighi seguenti:

- l'osservanza delle norme derivanti dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia di lavoro e di tutte le altre disposizioni in vigore relative alle ferie, all'indennità di licenziamento, al fondo integrazione salario e di tutte le altre esistenti o che potranno intervenire in corso di appalto;
- la corresponsione di paghe e conseguenti indennità di contingenza e assegni familiari e indennità di lavoro straordinario o festivo non inferiori a quelli del contratto collettivo nazionale di lavoro che intende adottare;
- in caso di violazione degli obblighi suddetti e sempre che la violazione sia stata accertata dal Comune o denunciata dal competente Ispettorato del lavoro, il Comune opererà delle trattenute di garanzia del 20% sui certificati di pagamento, previa diffida all'appaltatore a corrispondere entro il termine di cinque giorni quanto dovuto o, comunque, a definire la vertenza con i lavoratori e senza che ciò possa dar titolo a risarcimento di danni o pagamento d'interessi sulle somme trattenute.

Art. 12 - Responsabilità dell'appaltatore

L'appaltatore è responsabile, a tutti gli effetti, degli adempimenti connessi alle clausole del contratto oggetto del presente appalto, restando implicitamente inteso che le norme contenute nel presente capitolato d'appalto sono da esso riconosciute idonee al raggiungimento di tali scopi; la loro osservanza quindi non ne limita né riduce comunque la responsabilità.

L'appaltatore sarà in ogni caso tenuto a rifondere gli eventuali danni che, in dipendenza dall'esecuzione dei servizi, fossero arrecati a proprietà pubbliche o private o a persone ed a sollevare da ogni corrispondente richiesta il Comune e il suo personale.

L'appaltatore è responsabile del comportamento di tutto il personale dipendente da esso per l'esecuzione dei servizi.

L'appaltatore è responsabile dei danni che dovesse arrecare al patrimonio immobiliare e/o mobiliare del Comune, della mancanza di qualsiasi oggetto di proprietà comunale o in deposito presso il Comune stesso, che dovesse verificarsi durante l'orario del servizio, salvo la dimostrazione della propria estraneità al fatto.

All'appaltatore spetta inoltre la sorveglianza su tutto il materiale conservato entro gli spazi dallo stesso gestiti e in particolare il controllo, l'ordinamento e la salvaguardia:

- del patrimonio bibliografico e multimediale conservato nelle sale consultazione e nei depositi: sarà cura dell'appaltatore effettuare controlli sugli utenti, sia al momento dell'ingresso, sia al momento dell'uscita. Le modalità con cui tali controlli andranno eseguiti saranno concordate con il Comune;
- delle strutture mobili e immobili: sarà cura dell'appaltatore segnalare tempestivamente al Comune il deterioramento di queste, ovvero la necessità di un intervento specifico di manutenzione;
- delle apparecchiature: sarà cura dell'appaltatore segnalare tempestivamente al Comune eventuali guasti o il cattivo funzionamento delle attrezzature e dei supporti informatici.

Art. 13 - Polizza assicurativa responsabilità civile

L'appaltatore dovrà provvedere a sottoscrivere per tutta la durata dell'appalto, con una Compagnia di Assicurazioni privata, una polizza di responsabilità civile verso terzi per danni provocati a cose e/o a persone da atti eseguiti o ordinati da dipendenti dell'appaltatore stesso o comunque in dipendenza diretta o indiretta delle esecuzione dei lavori.

Art. 14 - Cauzione definitiva

All'atto della sottoscrizione del contratto l'appaltatore dovrà produrre a titolo di cauzione definitiva fideiussione bancaria o polizza assicurativa di importo pari al 10% dell'importo contrattuale risultato dalla gara, a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, nonché delle penalità di cui all'articolo 16.

La fidejussione dovrà avere validità fino al novantesimo giorno successivo alla scadenza del contratto.

La fidejussione deve altresì espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'Art.1957 comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Comune.

Art. 15 - Durata del contratto

Il servizio oggetto del presente appalto inizia il 1° gennaio 2010 e terminerà il 31 dicembre 2010, salvo risoluzione anticipata.

Se la ditta appaltatrice non dovesse presentarsi per la stipulazione del contratto o non avesse provveduto al deposito della cauzione, o non fosse in grado di esibire la documentazione eventualmente richiesta, il Comune annullerà con atto motivato l'aggiudicazione. L'aggiudicazione avverrà quindi a favore della ditta concorrente che segue in graduatoria.

Il Comune si riserva la facoltà di rinnovare il contratto mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 57 comma 5 lettera b) del D.Lgs. n. 163/2006 compatibilmente con le disposizioni vigenti al momento dell'adozione del provvedimento. La nuova aggiudicazione sarà effettuata sulla base di una valutazione, condotta dal Comune, delle condizioni di mantenimento dell'interesse pubblico e di vantaggio economico effettivo.

Condizioni per un possibile rinnovo:

- mancata applicazione nel periodo contrattuale di sanzioni per eventuali inadempienze;
- osservanza disposizioni previste nel presente Capitolato speciale di appalto;
- mancanza di eventuali lamentele da parte degli utenti.

Art. 16 - Penalità

Il Comune eserciterà la vigilanza sull'andamento del servizio, per accertarne l'esecuzione in conformità alle disposizioni contrattuali.

Le inadempienze ritenute lievi, a insindacabile e motivato giudizio del Comune, comporteranno l'applicazione della penalità di € 150,00.= (centocinquanta) con la sola formalità della contestazione degli addebiti.

In caso di recidiva, sempre a insindacabile e motivato giudizio del Comune, le infrazioni di lieve entità comporteranno l'applicazione di penale doppia oppure l'adozione di più severe misure.

Per le inadempienze più gravi, ove non vi si ravvisi un'ipotesi di inadempimento previsto dal successivo articolo che risolve il contratto, il Comune si riserva più severe misure fino ad una penalità massima pari a € 1.000,00.= (mille).

Si stabilisce che unica formalità preliminare è la contestazione scritta degli addebiti.

Il Comune si riserva di far eseguire da altri il mancato o incompleto o trascurato servizio a spese dell'appaltatore.

Rifusione e spese, pagamento danni e penalità verranno applicati mediante ritenuta sul primo pagamento successivo alla contestazione.

Art. 17 - Risoluzione del contratto

In tutti i casi di inadempimento da parte dell'appaltatore degli obblighi derivanti dall'appalto, il contratto può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del codice civile.

In particolare, il Comune avrà la facoltà di risolvere il contratto nei casi di:

- a) gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'appaltatore, anche a seguito di diffide formali ad adempiere
- b) sospensione o abbandono o mancata effettuazione, da parte del personale addetto, del servizio affidato
- c) impiego di personale non adeguato a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio
- d) violazione degli orari di servizio stabiliti.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà del Comune di affidare il servizio alla ditta che segue nell'ordine della graduatoria risultante dal verbale di gara.

All'appaltatore verrà corrisposto il prezzo concordato del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni.

Qualora l'appaltatore dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, il Comune potrà rivalersi sulla cauzione, facendo salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

Art. 18 - Recesso unilaterale

Il Comune si riserva di recedere dal presente contratto, a proprio insindacabile giudizio e senza che a fronte di tale recesso possa esserle richiesto risarcimento o indennizzo, qualora si verificano una delle seguenti ipotesi:

- cessione da parte dell'appaltatore, dell'Azienda o del ramo di azienda riguardato dalle prestazioni cui l'appaltatore è obbligato ai sensi del presente capitolato;
- fusione dell'Impresa con altra Società.

L'appaltatore dovrà provvedere a notificare al Comune, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, del verificarsi di una delle suddette ipotesi entro 20 giorni dalla data

dell'evento, in caso di mancato adempimento di quest'ultimo obbligo da parte dell'appaltatore, il Comune si riserva la facoltà di risolvere di diritto il contratto.

Il Comune per l'esercizio della facoltà di recesso unilaterale provvederà a notificare la volontà a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento entro 30 giorni dal ricevimento delle comunicazioni riguardanti gli eventi sopra menzionati. Il recesso avrà effetto trascorsi 30 giorni dal ricevimento, da parte dell'appaltatore, della comunicazione.

Art. 19 - Pagamento corrispettivi

Il corrispettivo mensile per l'appalto sulla base dei costi orari offerti e delle ore effettivamente svolte sarà liquidato dal Comune di Camponogara entro i 30 (trenta) giorni dal ricevimento delle fatture da emettersi a cadenza mensile.

Il corrispettivo per gli eventuali servizi straordinari di cui all'art. 6 sarà determinato moltiplicando le ore di servizio effettuato per il prezzo orario proposto in sede di offerta.

Art. 20 - Divieto di subappalto

Il Comune fa espresso divieto all'appaltatore di subappaltare i servizi oggetto del presente capitolato e/o di cedere in tutto o in parte il contratto che ne deriva ed il credito relativo; fa divieto altresì di cessione totale o parziale del contratto.

Art. 21 - Spese contrattuali

Tutte le spese relative al presente appalto e qualsiasi spesa fiscale anche susseguente sono a carico dell'appaltatore.

Per tutto quanto non espressamente contemplato nel presente capitolato, si applicano le norme in vigore per le Pubbliche Amministrazioni.

Art. 22 - Definizione delle controversie

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del presente appalto e del successivo contratto è competente il Foro di Venezia.

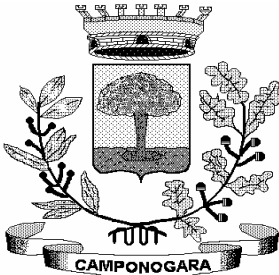
Art. 23 - Passaggio di gestione

In caso di cambio gestione l'impresa appaltatrice che cessa il rapporto contrattuale stabilito s'impegna ad incontrare i referenti dell'impresa nuova aggiudicataria dell'appalto per gli adempimenti connessi al passaggio di gestione entro un termine di una settimana dalla comunicazione dell'aggiudicazione, salvo diverso termine concordato tra le parti con il Comune.

L'impresa cessante si deve altresì impegnare a favorire la trasmissione di tutti i dati e le informazioni necessarie al passaggio del personale alla nuova gestione fatta salva la volontà del personale in tal senso.

Quando le parti non convengano sul luogo d'incontro esso è stabilito nella sede comunale di Camponogara in locale che verrà allo scopo messo a disposizione

Allegato C) alla Determinazione n. del



COMUNE DI CAMPONOGARA Provincia di Venezia

Prot. n. /2009

Camponogara 10 novembre 2009

DISCIPLINARE DI GARA SERVIZIO BIBLIOTECA

**(determinazione del xxxxx, N. xxxxx)
per il periodo 1 Gennaio 2010 – 31 dicembre 2010**

Il presente disciplinare è relativo alla gara d'appalto mediante procedura aperta per il Servizio della Biblioteca del Comune di Camponogara.

L'appalto è indetto ai sensi degli artt. 20 e 55 del D.Lgs. n. 163/06.

Modalità di presentazione dell'offerta

Le ditte concorrenti dovranno presentare in **un plico**, sufficientemente capace, la propria offerta impegnativa redatta con le modalità e i criteri previsti e contenuti nel bando, nel capitolato speciale d'appalto e nel presente disciplinare, e corredata necessariamente dai documenti di seguito indicati.

Il plico dovrà pervenire entro la scadenza che sarà indicata nel bando di gara, mediante consegna a mano, corriere o servizio postale **al Protocollo del Comune** – Piazza Mazzini, 1, con orario dal lunedì al sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.30, farà fede il timbro dell'Ufficio Protocollo e l'orario di arrivo apposto dal medesimo ufficio. Il recapito del plico entro l'ora fissata, rimane ad esclusivo rischio del mittente.

Si precisa che oltre detto termine non sarà valida alcuna offerta, anche sostitutiva od aggiuntiva all'offerta precedente.

Il plico deve essere idoneamente chiuso, sigillato e siglato sui lembi di chiusura, dovrà riportare l'indirizzo del mittente e la scritta "Gara Servizio Biblioteca". L'inosservanza di tali prescrizioni causerà la non ammissione alla gara.

Il plico dovrà contenere **3 (tre) buste**, ciascuna delle quali chiusa e siglata sui lembi di chiusura, come di seguito descritte.

La **prima busta** dovrà recare la scritta "**1 - Documentazione amministrativa**" e dovrà contenere la seguente documentazione:

- a. **dichiarazione**, resa e sottoscritta dal legale rappresentante, del seguente tenore:
"La ditta sottoscritta dichiara di aver preso visione del bando, del disciplinare di gara e del capitolato speciale d'appalto, di accettarne integralmente, senza opporre obiezioni e riserve, le norme, le condizioni, le prescrizioni, le clausole, le limitazioni, le restrizioni, le formalità; di esibire offerta economica di sua piena convenienza, e tale da consentire l'espletamento del servizio in perfetta regola d'arte; di impegnarsi ad effettuare il servizio in appalto alle condizioni tecniche indicate e all'offerta economica di seguito presentata; di considerare l'offerta presentata integralmente valida per almeno 180 giorni dalla data di presentazione della stessa"

In caso di Raggruppamenti Temporanei o di Consorzi, la sottoscrizione deve essere apposta:

- in caso di Raggruppamento Temporaneo già costituito dalla sola impresa capogruppo;
- in caso di costituendi Raggruppamenti Temporanei congiuntamente da tutte le imprese raggruppate;
- in caso di Consorzi ex art. 2602 c.c. congiuntamente dal Consorzio e dalle consorziate;
- in caso di Consorzi stabili, costituiti anche in forma di società consortili ai sensi dell'art. 2615-ter c.c. , dal Consorzio;

- b. **dichiarazione** indicante il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro che l'impresa intende applicare

- c. **dichiarazione** circa la sede operativa di cui al punto d) delle avvertenze.

Le dichiarazioni che precedono possono essere contenute su un unico foglio, che deve essere corredato da copia fotostatica di documento d'identità valido del sottoscrittore.

- d. **Certificazione della garanzia provvisoria**, pari al 2% dell'importo a base di gara, ai sensi dell'art. 75 del D.Lgs. 163/06, costituita sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente.

detta cauzione può essere costituita da:

- deposito cauzionale in contanti presso la Tesoreria del Comune di Camponogara CASSA DI RISP. DI VE - DOLO IBAN IT 11 A063 4536 0800 6700 5000 32W
- fideiussione bancaria;
- fideiussione assicurativa;
- fideiussione rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. 385/1993.

La fideiussione bancaria, assicurativa o rilasciata da intermediario finanziario, dovrà prevedere espressamente la rinuncia alla preventiva escussione, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del c.c. e il pagamento entro 15 giorni dalla richiesta scritta dell'Ente garantito. La cauzione dovrà avere validità di 60 giorni dalla data prevista per lo svolgimento della gara;

L'importo della garanzia è ridotto del 50% per le imprese certificate ai sensi dell'art. 40, comma 7, e dell'art. 75, comma 7, D.Lgs.163/06, a condizione che segnalino in sede di offerta il possesso del requisito, e lo documentino nei modi prescritti dalle norme vigenti.

- e. Il codice fiscale del partecipante,
Il CIG 0388888885 (Codice Identificativo della presente Gara).

f. **Attestazione di partecipazione al sopralluogo di seguito specificato**

La **seconda busta** dovrà recare la scritta "**2 – Offerta tecnica**", dovrà contenere una relazione/dichiarazione, ripartita in sei sezioni come di seguito specificato, debitamente sottoscritta dal titolare legale rappresentante, o procuratore dell'impresa, ai sensi degli artt. 47, comma 2, 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 e corredata da copia fotostatica di un documento di identità valido del sottoscrittore:

1. Servizi analoghi: elenco dettagliato dei servizi, analoghi a quelli di cui al presente appalto, prestati dalla ditta concorrente nel triennio 2006/2008, con indicazione dei committenti, della durata degli incarichi, del personale addetto, dell'importo dei compensi e con descrizione delle principali caratteristiche dei servizi resi;
2. Struttura aziendale ed organizzazione dei servizi richiesti: descrizione delle principali caratteristiche organizzative della ditta concorrente, con specificazione delle risorse, del numero di operatori che verranno impiegati e del loro inquadramento relativamente ai servizi di cui al presente appalto;
3. Selezione del personale: descrizione dei criteri e delle modalità di reclutamento del personale, con la specificazione dei profili professionali;
4. Formazione del personale: descrizione dei programmi di aggiornamento e formazione del personale che verranno adottati;
5. Controllo: specifica delle metodologie di controllo sull'efficacia e sulla qualità dei servizi resi, e della modulistica relativa;
6. Proposte innovative e migliorative: descrizione dettagliata delle soluzioni innovative e migliorative che la ditta concorrente riterrà di avanzare rispetto ai servizi di cui al presente appalto;

La **terza busta** dovrà recare la scritta "**3 - Offerta economica**" dovrà contenere l'offerta economica, in bollo, redatta secondo il modello allegato 1) al presente disciplinare, e sottoscritta dal titolare legale rappresentante, o procuratore dell'impresa.

In caso di discordanza tra l'offerta indicata in cifre e quella indicata in lettere, prevale l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione (art. 72 comma 2 R.D. 827/24).

Sopralluogo

È obbligatorio il sopralluogo, che dovrà essere effettuato prima della formulazione dell'offerta, per prendere visione delle strutture e del loro attuale funzionamento, per acquisire piena conoscenza di tutte le condizioni generali e particolari nelle quali i servizi dovranno essere svolti.

L'incaricato della ditta concorrente dovrà prendere contatto coll'Ufficio Cultura, tel. 0415139923 o con la Biblioteca Comunale, 0415139913, per il sopralluogo, al termine del quale sarà rilasciato il relativo attestato.

Criteria di valutazione delle offerte

L'appalto sarà aggiudicato alla ditta che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006, valutata in base ai seguenti elementi :

Qualità dei servizi, per un punteggio massimo di 60 punti, così suddiviso:

- a. Servizi analoghi per un massimo di 10 punti;
- b. Struttura aziendale e organizzazione dei servizio per un massimo di 10 punti;
- c. Selezione del personale per un massimo di 10 punti;
- d. Formazione del personale per un massimo di 5 punti;
- e. Controllo per un massimo di 5 punti;
- f. Proposte innovative e migliorative per un massimo di 20 punti;

Prezzo, per un punteggio massimo di 40 punti.

Il massimo punteggio verrà assegnato alla ditta che avrà offerto il prezzo economicamente più vantaggioso.

Il punteggio per gli altri verrà attribuito in modo inversamente proporzionale rispetto al prezzo più vantaggioso, secondo la seguente formula:

$$40 \times \frac{\text{prezzo più vantaggioso}}{\text{prezzo offerto}}$$

Procedura di gara

Le operazioni di gara avranno luogo nella sede comunale di Camponogara in Piazza Mazzini, 1, e si svolgeranno come segue:

la Commissione di gara, in seduta pubblica, dopo aver dato atto della eventuale non ammissione provvede all'apertura dei soli plichi pervenuti in tempo utile, regolarmente sigillati e con le prescritte diciture esposte all'esterno, attesta la regolarità formale del plico contenente la documentazione amministrativa, della busta contenente l'offerta tecnica e di quella contenente l'offerta economica.

Pronunciate le eventuali esclusioni conseguenti alle irregolarità eventualmente riscontrate, procede all'apertura della busta contenente la DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA accertando l'esistenza e la regolarità dei documenti e ne dà lettura; qualora la Commissione di gara ritenga necessario invitare uno o più concorrenti a completare o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto delle dichiarazioni presentate, assegnerà un termine per le relative risposte. Contemporaneamente fisserà la nuova data di convocazione della Commissione dandone comunicazione a mezzo fax ai candidati ammessi.

La Commissione di gara continuerà quindi, ovvero riprenderà in seduta segreta con l'apertura della busta contenente l'OFFERTA TECNICA; qualora la Commissione di gara ritenga necessario invitare uno o più concorrenti a completare o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto delle dichiarazioni presentate, assegnerà un termine per le relative risposte. Contemporaneamente fisserà la nuova data di convocazione della Commissione dandone comunicazione a mezzo fax ai candidati ammessi.

La Commissione di gara continuerà quindi, ovvero riprenderà in seduta pubblica con l'apertura della busta contenente l'OFFERTA ECONOMICA.; fatta salva la verifica di offerte potenzialmente anomale ai sensi degli artt. 86, 87 e 88 del D.lgs 163/2006, la Commissione formulerà la graduatoria di merito per l'aggiudicazione.

Il servizio sarà pertanto affidato alla ditta che risulterà prima in graduatoria.

Aggiudicazione

L'ente appaltante si riserva altresì la facoltà di aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua e vantaggiosa.

L'avvenuta aggiudicazione non vincolerà l'Ente appaltante se non dopo la stipulazione del contratto, previa effettuazione delle verifiche delle dichiarazioni prodotte e sempre che non venga accertato a carico dell'aggiudicatario alcun limite o impedimento a contrattare.

Avvertenze

Si precisa inoltre quanto segue:

- a. Non saranno ammesse offerte condizionate, o espresse in modo indeterminato, o parziali rispetto ai servizi richiesti, o in aumento rispetto alla base d'asta
- b. La mancata scrupolosa osservanza anche di una sola delle prescrizioni e delle formalità enunciate nel bando, nel disciplinare di gara e nel capitolato speciale d'appalto, così come delle disposizioni degli articoli 34, 35, 36 e 37 del D.Lgs.163/06, costituisce motivo di esclusione dalla gara
- c. Nulla spetterà ai concorrenti a titolo di compenso o rimborso per qualsiasi spesa ed onere incontrati nella redazione degli elaborati presentati, che non saranno restituiti in alcun caso, anche ove il concorrente non risultasse aggiudicatario
- d. Le ditte ammesse a partecipare dovranno obbligarsi, in caso di aggiudicazione, a costituire una sede operativa nel territorio della provincia di Venezia entro 60 giorni dalla comunicazione di avvenuta aggiudicazione; tale obbligo è derogabile qualora la sede principale sia in ambito regionale, oppure vi abbia sede una delle aziende che partecipano alla A.T.I. o al Consorzio, con l'impegno dichiarato di costituire ivi la sede operativa che gestirà il presente appalto in caso di aggiudicazione.