



COMUNE DI REGGIO CALABRIA

UNITA' ORGANIZZATIVA 1° liv. CULTURA-IMMAGINE-TURISMO

CAPITOLATO SPECIALE

Parziale aggiornamento di fondi librari della Biblioteca
Comunale "Pietro De Nava".
Servizi di inventariazione, catalogazione e archiviazione.

fu

ALLEGATO - A -



COMUNE DI REGGIO CALABRIA

UNITA' ORGANIZZATIVA CULTURA IMMAGINE TURISMO

CAPITOLATO SPECIALE

OGGETTO: Parziale aggiornamento di fondi librari della Biblioteca Comunale "Pietro De Nava".

PREMESSA

Il Comune di Reggio Calabria intende affidare, mediante procedura aperta (asta pubblica), per il periodo di dodici mesi, la realizzazione del servizio di aggiornamento di Fondi Librari della Biblioteca Comunale "Pietro De Nava", articolato in servizi di inventariazione, catalogazione, archiviazione e sistemazione delle opere del "Fondo Sandicchi", costituito da circa venticinquemila opere.

ART.1

OGGETTO DELL'APPALTO

Il servizio oggetto dell'appalto consiste nella sistemazione (inventariazione, catalogazione, archiviazione e posizionamento) di almeno 9400 delle 25.000 opere che fanno parte del patrimonio comunale "Fondo Sandicchi" e sono in possesso della Biblioteca "Pietro De Nava" e prevede le seguenti specifiche fasi:

- Inventariazione;
- Catalogazione;
- Classificazione decimale Dewey e soggettazione;
- Archiviazione dati Bibliografici nel server della Biblioteca De Nava;
- Applicazione etichette sui libri, ordinamento e inserimento schede nel catalogo cartaceo;
- Posizionamento e sistemazione del materiale Bibliografico.

ART. 2

ATTIVITA'

I servizi oggetto dell'appalto, di cui all'art 1, comprendono, indicativamente, le seguenti attività:

- 1) **Inventariazione:** per ogni singolo libro, cronologicamente, occorre trascrivere, nelle apposite finche esistenti nel Registro cronologico d'entrata, l'autore, il titolo, il luogo di edizione, l'editore e/o la tipografia, l'anno di edizione, il formato e la provenienza. Lo stesso numero di ingresso (univoco per ogni volume, per cui un'opera in cinque volumi avrà cinque numeri d'ingresso), che risulta sul "Registro", dovrà essere apposto sul libro in due parti: sull'ultima pagina del

testo prima dell'indice e sul frontespizio. Quindi, occorre procedere alla bollatura sia dell'ultima pagina e sia del frontespizio. Anche sulle eventuali singole tavole e figure dovrà essere apposto il bollo tondo. Inoltre, la bollatura dovrà apparire sulla pagina 33 e poi dopo ogni 100 pagine (ad esempio, 33, 133, 233, 333, ecc.). Le opere con meno di 100 pagine sono considerate "opuscoli" e pertanto dovranno essere raccolte in apposite buste.

- 2) **Catalogazione:** per la corretta catalogazione di ogni singolo volume occorre attenersi alle R.I.C.A (Regole italiane di catalogazione per autori) emanate dal Ministero dei BB.CC.AA. ed edite nel 1979 dall'I.C.C.U. (Istituto Centrale per il catalogo Unico delle Biblioteche Italiane). Inoltre è indispensabile conoscere l'I.S.B.D. (International Standard Bibliographic Description), ossia il sistema normalizzato di descrizione dei documenti, stabilito dall'I.F.L.A (International Federation of Library Associations and Institutions). Lo scopo dell' ISBD è quello di favorire, al di là delle barriere linguistiche, lo scambio internazionale delle informazioni bibliografiche. Soprattutto, la descrizione ISBD è necessaria per poter accedere all'archiviazione dei dati bibliografici.
- 3) **Classificazione decimale Dewey e Soggettazione:** ogni singola opera, con l'aiuto delle apposite tavole C.D.D., dovrà essere classificata nell'apposita disciplina, in modo da consentire l'ordinamento per materia dei libri negli scaffali. Il catalogatore, per verificare l'esattezza delle proprie scelte, potrà servirsi dei repertori della "Bibliografia Nazionale Italiana" e del Servizio Bibliotecario Nazionale (S.B.N.) dell'ICCU. La soggettazione dovrà essere effettuata secondo le caratteristiche del "Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane", curato dalla Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze.
- 4) **Archiviazione dati bibliografici nel "Server della Biblioteca Comunale De Nava":** gli operatori informatici utilizzeranno le postazioni, collegate al server, dotate del software "SeBiNa". Dovranno inserire, utilizzando il predetto programma Sebina, tutti i dati bibliografici predisposti dai catalogatori, completi di classificazione decimale e soggettazione. I "record" della singola opera saranno annotati nell'apposito registro dell'operatore. Così come dovrà essere trascritta manualmente, sull'ultima pagina dell'opera, il numero progressivo fornito da Sebina. Anche la collocazione dovrà essere trascritta, in forma ben chiara, in testa al frontespizio. Infine, ogni giorno, per il tempo strettamente necessario, occorrerà stampare le etichette adesive e le schede per il catalogo cartaceo, servendosi del server e della stampante.
- 5) **Applicazione etichette sui libri, ordinamento e inserimento schede nel catalogo cartaceo:** il personale addetto a tale operazione dovrà applicare le etichette adesive, già regolarmente stampate, sul dorso e sul frontespizio di ogni singolo volume. Le schede stampate, a modulo continuo, dovranno essere suddivise per autore, per materia (secondo la classificazione Dewey) e per soggetto. Le schede con il solo "titolo" o di "richiamo" dovranno essere trattate come quelle per "autore". Subito dopo, ogni scheda dovrà essere inserita nell'apposito cassetto, prestando attenzione all'ordine alfabetico, all'alfanumerico, all'anno di edizione, al titolo (quando si tratta di opere di uno stesso autore) ecc..
- 6) **Posizionamento del materiale Bibliografico:** ogni singolo libro dovrà essere collocato nella sezione e nella posizione di scaffale risultante dall'etichetta e dalla descrizione posta sul frontespizio. La collocazione negli appositi scaffali dovrà essere effettuata, a seconda delle diverse sezioni, per fila, per mensola e catena, oppure per numero progressivo o ancora secondo la classificazione C.D.D. La sistemazione del materiale potrà essere disposta nel deposito librario, allocato negli scantinati, oppure in altri locali e/o sale.

ART. 3**LUOGO E TEMPI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Le attività previste nell'art. 2 dovranno essere eseguite nei locali della Biblioteca Comunale "Pietro De Nava", sita in Via Demetrio Tripepi, 9 e dovranno essere svolte durante l'orario di apertura della Biblioteca, di trentasei ore settimanali, attuato per lo svolgimento della normale attività di istituto.

La Biblioteca metterà a disposizione nei propri locali spazi idonei e un numero congruo di postazioni per l'attività lavorativa, corredate inoltre da scaffali, piani di lavoro e carrelli per il trasporto e per il deposito dei materiali da catalogare. Sarà inoltre disponibile una stampante collegata a una o più postazioni di lavoro per la produzione di elaborati off-line su supporto cartaceo.

Il progetto dovrà essere attuato nel termine di dodici mesi consecutivi dall'inizio delle attività.

ART. 4**REQUISITI MINIMI DEL PERSONALE ADDETTO**

Il servizio deve essere espletato da personale esperto e qualificato in modo da garantire immunità da errori nelle vari fasi di espletamento del servizio. Il personale, che può avvicinarsi alle diverse operazioni, deve tassativamente possedere i requisiti di seguito descritti; essi costituiscono requisito tecnico generale, il cui possesso abilita la ditta alla partecipazione dell'appalto:

- a) **N. 5 (cinque) laureati** in discipline umanistiche ovvero laureati con successivi studi in materie biblioteconomiche; ciascuno dei laureati deve saper applicare le R.I.C.A (Regole italiane di catalogazione per autore) e l'I.S.B.D. (International Standard Bibliographic Description), ossia il sistema normalizzato di descrizione dei documenti, stabilito dall'I.F.L.A. (International Federation of Library Associations ad Institutions). La descrizione ISBD è necessaria per potere procedere, nelle fasi successive, all'archiviazione dei dati bibliografici. Inoltre occorre conoscere la C.D.D. (Classificazione Decimale Dewey) e il sistema di soggettazione, secondo le indicazioni della Biblioteca Nazionale di Firenze;
- b) **N.3 (tre) operatori informatici** in possesso del diploma di scuola media superiore, che dovranno dimostrare, con i titoli, la conoscenza del computer e con i titoli e/o esperienze professionali documentate la conoscenza del sistema di archiviazione dei dati bibliografici con il software "Se.Bi.Na." 
- c) **N. 1 (uno) diplomato** per l'inventariazione del materiale bibliografico nel "Registro d'ingresso" e l'applicazione delle etichette adesive sul singolo volume;
- d) **N. 1 (uno) diplomato** per l'ordinamento del catalogo cartaceo, con l'inserimento delle singole schede per "autore", per "materia" (secondo la classificazione decimale Dewey) e per "soggetto";
- e) **N. 2 (due) operai**, in possesso del diploma della scuola dell'obbligo, addetti al prelevamento del materiale. Inoltre, con l'aiuto e sotto il controllo di altre figure in possesso di titolo superiore, dovranno procedere alla collocazione e alla sistemazione del materiale librario.

Per ognuno degli addetti summenzionati, qualora non già posti dalla ditta proponente sotto contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, (a questi effetti, per le

cooperative, nulla vale la qualifica di socio) deve essere, già alla data di presentazione dell'offerta, formulato un incarico a persona determinata, con l'impegno a formalizzare l'incarico, in una qualunque delle forme previste dalle leggi vigenti, in caso di aggiudicazione, per una durata del periodo di collaborazione che non può essere inferiore alla durata del contratto del presente appalto. Nel corso del servizio è concessa la sostituzione del personale elencato solo con personale di pari requisiti, e se la sostituzione integra nuovo personale, essa è concessa solo per fondati motivi, da segnalare tempestivamente alla Amministrazione appaltante.

Il coordinamento del servizio di sistemazione del patrimonio libraio oggetto dell'appalto dovrà essere svolto da un Coordinatore, responsabile della conduzione dell'appalto, che opererà in stretta collaborazione con il Dirigente o suo delegato. Il Coordinatore rappresenterà a tutti gli effetti, nell'esecuzione dell'appalto, l'appaltatore. Pertanto, tutte le comunicazioni a lui rivolte dal Dirigente con riferimento ai tempi e alle modalità di esecuzione del servizio si intenderanno rivolte all'appaltatore. Il Coordinatore trasmetterà al Dirigente i rapporti mensili dell'attività svolta dal personale appartenente alla ditta appaltatrice e gli sottoporrà le situazioni di criticità da lui rilevate o a lui segnalate dai catalogatori e dal personale di supporto insieme con proposte di soluzione; dovrà inoltre garantire una corretta e chiara comunicazione a ciascun addetto al servizio delle soluzioni e determinazioni adottate dal Dirigente.

ART. 5

RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DELLA DITTA

La Ditta è sempre responsabile, sia verso l'Amministrazione Comunale sia verso terzi, dell'esecuzione dei servizi assunti. E', altresì, responsabile dell'operato e del contegno del personale dipendente e degli eventuali danni che potrebbero essere arrecati sia dall'uso dei mezzi o strumenti, sia verso il Comune che verso terzi.

La Ditta che assume l'appalto di cui al presente capitolato dovrà, altresì, dichiarare di aver preso perfetta conoscenza della struttura, prima dell'accettazione e della sottoscrizione del contratto d'appalto e di essere a conoscenza della normativa in materia della sicurezza dei lavoratori.

Per l'esecuzione dei servizi, la ditta si avvale di personale dalla stessa utilizzato e retribuito nel rispetto della normativa e sotto la propria responsabilità.

La ditta si impegna a rispettare tutte le norme relative agli obblighi previdenziali ed assistenziali verso il proprio personale, le norme antinfortunistiche e di sicurezza, di protezione e gli obblighi fiscali vigenti in Italia.

ART. 6

DANNI ED ASSICURAZIONE

Ogni eventuale sinistro che si verificasse nell'espletamento del servizio od operazioni ad esso collegate ai danni dell'Amministrazione comunale per fatto o colpa del lavoratori utilizzati è a totale carico della ditta che si obbliga a risarcirlo integralmente su richiesta scritta e documentata all'Amministrazione comunale.

Per la copertura dei rischi di cui al comma precedente , la ditta aggiudicataria si impegna a presentare prima dell'inizio dei servizi copia di polizza assicurativa con massimali non inferiori ad € 500.000,00.

ART. 7

IMPORTO

L'importo a base d'asta, per i servizi di cui agli artt. 1 e 2 del presente capitolato, è determinato dal costo medio a scheda di €. 25,00, nel quale comprende tutto l'iter della catalogazione, classificazione, soggettazione e posizionamento secondo le norme vigenti.

L'ammontare del corrispettivo è calcolato sulla base del ribasso espresso in misura percentuale sull'importo a base di gara di € 25,00 fino alla concorrenza massima di €.235.000,00, comprensivo di ogni onere.

La prestazione oggetto dell'appalto è esente dall'imposta sul valore aggiunto (Iva) ai sensi dell'art. 10 comma 22 del DPR 633/1972.

ART. 8

MODALITA' D'APPALTO

Il servizio sarà affidato alla Ditta che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, calcolata sul totale dei servizi offerti secondo i criteri di cui all'art.3 del disciplinare di gara ai sensi dell'art. 83, del D.lgs 163/2006.

ART. 9

MODALITA' DEI PAGAMENTI

L'Amministrazione provvederà al pagamento in favore della ditta aggiudicataria a rate mensili posticipate, dietro presentazione di regolare fattura, previa verifica della corretta esecuzione del servizio.

ART 10

CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia delle obbligazioni derivanti dal servizio, la ditta dovrà costituire apposita cauzione infruttifera pari al 10% dell'importo di € 235.000,00, . La cauzione può essere costituita mediante uno dei seguenti modi previsti dall'art. 113 D.Lgs. 163/06:

1. fidejussione prestata da aziende di credito;
2. polizza assicurativa, rilasciata da compagnie debitamente autorizzate ed operanti nel territorio italiano.

La fidejussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente l'operatività incondizionata e senza riserva alcuna della garanzia entro 15 giorni dalla semplice richiesta scritta della stazione appaltante; la rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 c.c. e la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, commi 1

e 2, c.c..

ART. 11

FORMAZIONE E INFORMAZIONE

La Ditta provvederà alla formazione ed informazione del proprio personale sui sistemi connessi ai piani d'emergenza, nonché agli eventuali aggiornamenti che si renderanno necessari.

ART. 12

COLLAUDO DEL SERVIZIO

Il collaudo ha lo scopo di verificare la percentuale di errori di lavorazione, certificata nel relativo verbale di collaudo steso dal collaudatore, con l'indicazione precisa degli errori riscontrati. Viene considerato errore ogni record affetto da vizi o lacune, eccettuate le minime sviste sintattiche, che impediscano la completa e ineccepibile identificazione del volume nel database. Vengono considerati errori i vizi nei record prodotti dal personale impegnato.

Il collaudo verrà effettuato da personale dell'Amministrazione Comunale e prevederà due fasi:

- intermedia: una seduta di controllo, in corso d'opera, a cadenza mensile nella quale verrà accertato che il numero di record effettuati sia congruente con il numero medio riferibile al periodo (numero schede offerto : dodici mesi); quindi verrà testato un campione di 100 volumi scelti a discrezione, la quantità di errori non potrà essere superiore al 5% sul totale dei riscontri (soglia tolleranza).
- Finale: entro una settimana solare dalla scadenza del contratto, una seduta di controllo con le stesse modalità delle precedenti, sul numero di record effettuati e sopra un campione di n.1000 opere: la quantità di errori non potrà essere superiore al 5% sul totale(soglia tolleranza).

Qualora gli errori risultino contenuti entro la soglia di tolleranza, la ditta appaltante deve correggere gli errori a suo carico entro 5 giorni lavorativi dalla comunicazione del verbale di collaudo.

ART. 13

PENALITA'

L'Appaltatore, senza esclusione di eventuali conseguenze penali, è oggetto di penalità quando:

- si rende colpevole di manchevolezze e deficienze nella qualità del servizio;
- effettua in ritardo gli adempimenti prescritti nel caso di rilievo nelle ispezioni, nel caso di invito al miglioramento e all'eliminazione di difetti o imperfezioni del servizio;

- non ottempera alle prescrizioni del contratto in ordine alla documentazione da presentare, agli orari e ai tempi da osservare per il servizio prestato.

ART. 14

IMPORTO DELLE PENALITA'

L'Amministrazione ha facoltà di applicare le penalità qualora in occasione dei controlli effettuati vengano rilevate inadempienze riguardanti assenze degli operatori o negligenze e non adempimento di quanto prescritto nel presente capitolato.

Fermi restando i casi che determinano la risoluzione o la rescissione del contratto, i competenti uffici procedono immediatamente alla contestazione formale dei fatti rilevati invitando l'affidatario a formulare le proprie controdeduzioni entro sette giorni.

Nel caso in cui l'Appaltatore non adempia a tali incombenze nel termine prefissato o fornisca elementi giudicati inidonei a giustificare quanto contestato, sarà disposto, a titolo di penale, quanto segue:

1.) Per ogni inadempimento o ritardo accertato, fatto salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno, nonché la risoluzione del contratto in caso di grave inadempienza, il committente applicherà una penale compresa tra Euro 260,00 e Euro 516,00, a seconda della gravità della mancanza, previa contestazione scritta della stessa ed esame delle deduzioni della ditta.

L'eventuale contestazione, ritenuta non sufficientemente giustificata, successiva alla terza nel corso dell'appalto, determina l'immediata sospensione dei compensi pattuiti, la conseguente trattenuta della somma residua e potrà comportare la risoluzione del contratto stesso.

ART. 15

MODALITA' DI APPLICAZIONE DELLA PENALITA'

L'ammontare della penalità è addebitato sui crediti dell'Appaltatore dipendenti dal contratto. Mancando crediti o essendo insufficienti, l'ammontare della penalità verrà addebitata sulla cauzione. In tali casi dovrà avvenire l'integrazione dell'importo della cauzione così come previsto dal presente capitolato. Le penalità sono notificate all'affidatario in via amministrativa, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora e ogni atto o procedimento giudiziale.



ART. 16

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO - RECESSO

In tutti i casi di grave inadempimento dell'aggiudicatario, il contratto potrà essere risolto a mezzo comunicazione scritta del Committente con lettera raccomandata A.R..

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

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'appaltatore anche a seguito di diffida formale ad adempiere;
- sospensione o abbandono o mancata effettuazione dei servizi appaltati da parte del personale addetto;
- ripetuta dimostrazione di incapacità ad assolvere i servizi ad un livello di qualità giudicato sufficiente dalla direzione dell'U.O. Cultura-Immagine-Turismo;
- altri casi indicati nel presente CAPITOLATO.

In caso di risoluzione l'Amministrazione appaltante potrà affidare i servizi a terzi in danno dell'impresa inadempiente salvo il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

All'appaltatore verrà corrisposto il prezzo contrattuale dei servizi effettuati fino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese e i danni. L'Amministrazione potrà rivalersi sulle eventuali somme a credito dell'appaltatore, nonché sulla cauzione, senza bisogno di formale diffida o comunicazione.

L'Amministrazione appaltante, a proprio insindacabile giudizio, a mezzo raccomandata A.R., potrà recedere dal contratto anche se l'esercizio dello stesso ha avuto inizio, con un preavviso di 30 giorni, pagando all'appaltatore l'attività svolta ed un indennizzo pari al 10% della differenza tra i 4/5 dell'importo del contratto e la quota di contratto già eseguita.

Ai sensi dell'Art. 1671 del Codice Civile, l'Amministrazione appaltante può recedere dal contratto anche se l'esecuzione dello stesso ha avuto inizio.

ART.17

ASSOCIAZIONE TEMPORANEA D'IMPRESE

Alla gara saranno ammesse a presentare offerte anche imprese appositamente e temporaneamente raggruppate che dovranno conformarsi alle disposizioni contenute nell'art. 34 del D.Lgs. 163/2006.

Nell'ipotesi in cui il servizio sia aggiudicato ad una associazione temporanea di imprese è fatto obbligo all'impresa capogruppo, il cui responsabile sarà ritenuto unico referente per l'Amministrazione Comunale, di dimostrare alla scadenza di giorni sette, che tutte le imprese in associazione partecipino all'esecuzione del servizio.

ART.18

CONTROVERSIE

Il Foro competente per la risoluzione di eventuali controversie è il foro di Reggio Calabria; è espressamente escluso il ricorso all'arbitrato.

Lì Reggio Calabria

Il Dirigente
D.ssa Maria Luisa Spanò

