

Capitolato speciale d'appalto

Gara per l'affidamento del servizio di Biblioteca : Retroconversione del catalogo storico a schede cartacee della Biblioteca Nazionale Centrale di Roma.

Art. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la retroconversione del catalogo storico della Biblioteca Nazionale Centrale di Roma.

La retroconversione consiste nell'immissione nel catalogo automatizzato SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) delle schede cartacee del catalogo storico della Biblioteca Nazionale Centrale di Roma relative a volumi con data di pubblicazione 1958-1990, pervenuti per diritto di stampa, acquisto e dono.

L'intervento riguarderà circa 260.000 schede presenti nel catalogo generale a partire dalla lettera "H". Nel dicembre 2003 è stata portata a termine la conversione di 231.884 schede.

ART. 2- SPECIFICHE TECNICHE

Le specifiche tecniche richieste per l'esecuzione del servizio sono indicate nell'Allegato A che costituisce parte integrante del presente capitolato speciale.

ART. 3 – IMPORTO DELL'APPALTO A BASE D'ASTA

L'importo stimato dell'appalto corrisponde a Euro 770.000,00 (settecentosettantamila/00) IVA esclusa per importo a base d'asta ed oneri per la sicurezza (non soggetti al ribasso) : 0

ART. 4 – SEDE DI ESECUZIONE DEI LAVORI

Il servizio verrà realizzato presso la sede della Biblioteca Nazionale Centrale di Roma.

La Biblioteca metterà a disposizione idonei locali forniti di n. 8 postazioni di lavoro.

I catalogatori dovranno effettuare le operazioni necessarie alla realizzazione dei lavori negli orari di apertura della Biblioteca.

ART. 5 – DECORRENZA E DURATA DEI LAVORI

Il servizio dovrà essere completato entro 36 mesi dalla data di stipula del contratto in forma di scrittura pubblica, fatte salve cause non imputabili all'impresa aggiudicataria.

ART. 6 – CONTROLLI IN CORSO D'OPERA E CONTROLLO FINALE

Durante l'esecuzione delle attività, al fine di verificare lo stato di avanzamento e la qualità degli interventi eseguiti, verranno effettuati controlli con cadenza quadrimestrale. Fermo restando che il numero delle schede complessive da immettere nei 36 mesi è pari a 260.000, in ogni quadrimestre

dovranno essere immesse almeno 26.000. **Per il solo primo quadrimestre**, in considerazione del recente impiego del programma SBN-WEB, sarà ammessa l'immissione di almeno 16.000 schede. Si procederà anche al controllo di qualità della corretta immissione in SBN. Ciascun controllo prenderà in esame un numero di schede non inferiore al 10% del lavoro eseguito in ciascun quadrimestre. Il collaudo conclusivo sarà effettuato entro 30 giorni dalla conclusione dei lavori.

ART. 7 – COMPITI DEL CAPO PROGETTO

Il capo progetto dovrà garantire una presenza costante per l'intera esecuzione del servizio con i seguenti compiti:

- organizzare e coordinare il lavoro dei catalogatori
- vigilare sulla corretta esecuzione del lavoro
- svolgere le ricerche negli inventari e i controlli sulle pubblicazioni depositate nei magazzini e nelle sale qualora fosse necessario
- tenere i rapporti con i responsabili tecnici della Biblioteca

ART. 8- SOPRALLUOGO PREVENTIVO OBBLIGATORIO

E' fatto obbligo alle Imprese ammesse alla presentazione dell'offerta economica di effettuare un sopralluogo preventivo per prendere visione del catalogo cartaceo presso la sede della Biblioteca, concordando con i responsabili tecnici della Biblioteca (dott.ssa Maria De Panicis, tel. +39064989234 fax+39064457635; dott.ssa Maria Claudia Alfani, tel.+39064989266 fax+39064457635) i tempi e i modi di esecuzione del sopralluogo medesimo.

ART. 9 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La gara, a procedura ristretta accelerata, verrà aggiudicata con il criterio del prezzo più basso ai sensi dell'art. 82 comma 2 lett.b. Le modalità e i termini per la presentazione delle offerte verranno indicati nella lettera d'invito.

ART. 10- CAUZIONE PROVVISORIA

Alle imprese ritenute idonee che saranno invitate a presentare offerta verrà richiesta una garanzia, sotto forma di cauzione o fidejussione, pari al 2% del costo totale del servizio al netto IVA fissata in Euro **15.400,00** (quindicimilaquattrocento/00), così come previsto dall'art.75 del D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i. In caso di Raggruppamenti Temporanei d'Imprese (R.T.I.) non costituiti la garanzia dovrà essere intestata a tutti i componenti il raggruppamento e da essi sottoscritta.

ART. 10 – GARANZIE DI ESECUZIONE

L'impresa aggiudicataria, a completo adempimento di tutti gli obblighi assunti in base al presente capitolato speciale d'appalto ed al relativo contratto di fornitura, dovrà costituire una garanzia definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale al netto dell'IVA, ai sensi dell'art.113 del D.lgs. 163/2006 e s.mi., mediante fideiussione bancaria o assicurativa, o mediante polizza assicurativa rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del d.lgs. 385/1983 che svolgono in via esclusiva o prevalente l'attività di rilascio di garanzie a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia, nella quale dovrà risultare :
-il periodo di validità del contratto;

-la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;

-la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 c.c.;

-l'operatività della garanzia entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della Biblioteca.

In caso di Rti/consorzi ordinari di concorrenti la polizza dovrà essere intestata alla Società capogruppo, in qualità di mandataria del raggruppamento/consorzio e dovranno essere espressamente indicate tutte le imprese facenti parte del Rti/consorzio ordinario.

In particolare la cauzione rilasciata garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dall'Impresa aggiudicataria.

Il deposito cauzionale resterà vincolato per tutta la durata contrattuale e verrà restituito dopo che, scaduto il contratto, le parti avranno regolato ogni conto e partita in sospeso dipendente dall'esecuzione del contratto e dopo che l'Impresa aggiudicataria avrà comprovato l'assolvimento di tutti gli oneri relativi ai contributi previdenziali e assicurativi.

La mancata costituzione della garanzia, da parte dell'aggiudicatario, equivale alla rinuncia alla stipula del contratto, determinando così la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della Biblioteca, che aggiudicherà il servizio al concorrente che segue in graduatoria.

La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla scadenza del contratto.

In caso di risoluzione del contratto la ditta aggiudicataria incorre nella perdita del deposito cauzionale ed è esclusa la facoltà di sollevare eccezioni ed obiezioni, fatta salva la rifusione del maggior danno in caso di deposito insufficiente alla copertura integrale dello stesso.

ART. 11 – DANNI E PENALI

L'Impresa aggiudicataria si impegna a rispondere dei danni eventualmente arrecati dai propri dipendenti a persone o cose durante lo svolgimento del servizio e conseguentemente si impegna alla pronta riparazione dei danni stessi e/o al loro risarcimento.

Qualora inoltre la ditta aggiudicataria, per ragioni oggettivamente imputabili alla stessa, salvo cause di forza maggiore, non dovesse rispettare i termini di consegna, come stabiliti da contratto, sarà tenuta al pagamento di una penale di **€100,00 per ogni giorno di ritardo** riferiti ai controlli di cui all'art. 6, fino a un massimo di ritardo di 30 giorni su quelli contrattuali previsti, trascorsi i quali l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto, salvo la possibilità per l'Appaltatore di presentare opportune giustificazioni impegnandosi a concludere le attività in termini che dovranno essere congrui rispetto a quelli contrattuali stabiliti.

L'importo delle penali sarà trattenuto in sede di liquidazione del primo pagamento utile.

ART. 12 – MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

I pagamenti saranno effettuati a stato di avanzamento, in rate quadrimestrali entro 30 giorni dalla data di presentazione della fattura, previa attestazione da parte dei responsabili tecnici della Biblioteca di avvenuta regolare esecuzione, fatte salve le disponibilità di cassa e mediante accreditamento sul conto corrente bancario intestato all'impresa aggiudicataria.

L'ultima fattura sarà corrisposta a seguito del verbale con esito positivo del collaudo finale.

ART. 13 – OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO

Nessun rapporto di lavoro viene a instaurarsi tra la Biblioteca e il personale addetto all'espletamento delle prestazioni assunte dall'aggiudicatario.

Tutto il personale assunto e adibito al servizio appaltato è sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'impresa aggiudicataria la quale è obbligata al rispetto della normativa applicabile con riferimento alle eventuali diverse tipologie contrattuali applicate.

L'aggiudicatario si obbliga all'osservanza di tutte le leggi, i regolamenti e gli accordi collettivi regolanti il rapporto di lavoro instaurato col proprio personale, a prescindere dal tipo di CCNL adottato.

L'aggiudicatario si obbliga altresì all'adempimento di tutti gli obblighi e di tutti gli oneri concernenti le assicurazioni generali obbligatorie, ivi compresa l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.

Di conseguenza l'impresa aggiudicataria si impegna in caso di inadempienza ai suddetti obblighi e oneri a sollevare la biblioteca da ogni e qualsiasi responsabilità assumendo a proprio carico tutte le relative conseguenze, nonché le eventuali sanzioni civili e penali previste dalle disposizioni vigenti in materia.

L'aggiudicatario dovrà osservare nei riguardi del proprio personale, e se costituita sottoforma di società cooperativa anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza, assistenza sociale e di sicurezza e igiene del lavoro.

Nei cinque giorni precedenti l'inizio del servizio appaltato, l'aggiudicatario dovrà comunicare ai responsabili della Biblioteca l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, compresi i soci-lavoratori se trattasi di società cooperativa, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio).

Tale elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato immediatamente in caso di nuovo inserimento di personale, a seguito di trasferimento o dimissioni, e anche nei casi di sostituzione temporanea nonché nei casi di sostituzioni definitive avvenute su richiesta della Biblioteca.

ART. 14 – PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Nell'esecuzione dell'appalto, l'aggiudicatario è obbligato ad applicare integralmente le disposizioni normative vigenti in materia di prevenzione e protezione della sicurezza e della salute del lavoratore durante l'attività lavorativa (DLgs. 81/2008).

ART. 15- RESPONSABILITA'

Nell'effettuazione del servizio, l'impresa aggiudicataria dovrà ritenersi direttamente ed esclusivamente responsabile di ogni danno arrecato dal proprio personale, a beni mobili e immobili dell'Amministrazione Statale, o comunque da quest'ultima detenuti o posseduti a titolo diverso.

L'impresa aggiudicataria dovrà altresì ritenersi direttamente ed esclusivamente responsabile di ogni danno arrecato dal proprio personale a persone presenti, a vario titolo negli ambienti della Biblioteca. A tal fine, dovrà essere presentata apposita polizza assicurativa a copertura dei danni subiti dalla stazione appaltante per danneggiamento o distruzione totale o parziale verificatesi nel corso dell'esecuzione del servizio, con massimali non inferiori a Euro 1.500.000,00. La polizza

deve, inoltre, assicurare la stazione appaltante contro la responsabilità civile per danni causati a terzi e RCO, nel corso dell'esecuzione dell'appalto, con massimale non inferiore a Euro 1.500.000,00.

ART. 16 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione appaltante ha facoltà di risolvere unilateralmente il contratto, dopo due contestazioni scritte e motivate notificate a mezzo Raccomandata a.r. alla Ditta aggiudicatrice, fatto salvo il diritto al contraddittorio.

In tali casi, l'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di affidare il contratto al concorrente secondo classificato o di ripetere la gara, rivalendosi dei danni subiti sulla cauzione definitiva, fatta salva ogni altra azione che riterrà opportuno intraprendere.

ART. 17- FORO COMPETENTE

In caso di controversie che determinino il ricorso all'autorità giudiziaria, sarà competente esclusivo e inderogabile il Foro della sede dell'Amministrazione appaltante.

ART. 18 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto e il subappalto.

ART. 19 – SPESE CONTRATTUALI

Il contratto è stipulato in forma pubblica amministrativa e sono a carico della ditta aggiudicataria le spese di segreteria, bollo e registrazione del contratto.

ART. 20 – TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. I dati che riguardano l'appaltatore, forniti dallo stesso ovvero altrimenti acquisiti nell'ambito dell'attività della Biblioteca, formeranno oggetto di trattamento, in modo lecito e nel rispetto della normativa vigente e degli obblighi di correttezza e riservatezza.

Tali dati saranno trattati per finalità istituzionali connesse e strumentali all'attività della Biblioteca e non saranno diffusi ad alcuno.

Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare e gestire i dati stessi.

2. E' fatto obbligo al personale dell'appaltatore mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze di cui abbia avuto conoscenza durante l'espletamento del servizio; l'inosservanza di tale obbligo comporterà la risoluzione di diritto del contratto e la denuncia penale a carico dei responsabili.

ART. 21 – NORME FINALI

Il presente Capitolato costituirà parte integrante del contratto.

Il Direttore
(dottor Osvaldo Avallone)