CAPITOLATO D'ONERI PER L'APPALTO DELLA GESTIONE DEL PRESTITO DEL PATRIMONIO LIBRARIO E MULTIMEDIALE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'Amministrazione Comunale indice un pubblico incanto per l'appalto della gestione, presso la biblioteca comunale N. Cionini dei seguenti servizi:

1. Gestione del pubblico (accoglienza e prima informazione).

2. Gestione del patrimonio documentario (prestito, ricollocazione, riordino, collocazione in SBN e recupero del pregresso mediante catalogazione derivata).

3. Sorveglianza e riordino dei locali della biblioteca**,** da svolgersi presso i punti appositamente individuati dalla Direzione del Servizio, anche in occasione di iniziative culturali diurne, serali o festive.

4. Trasporto documenti, materiali documentari e giroposta da e per gli uffici comunali; incarto, etichettatura, antitaccheggio dei documenti nuovi e interventi di piccolo restauro sui documenti deteriorati.

secondo i compiti meglio descritti all'art. 6.

Tali servizi sono espletati presso la Biblioteca Comunale N. Cionini, prevalentemente in fascia oraria diurna, dal lunedì al sabato, occasionalmente in fasce orarie serali o festive per attività di promozione culturale, come meglio specificato all'art .6 punto 4.

E' previsto un monte ore annuale di n° 2775 ore per un totale di € 41.666,67.

ART. 2 - IMPORTO A BASE D'ASTA

L'importo a base d'asta viene determinato, in via presuntiva, in 166.666,67 euro, complessivi per l'intero periodo considerato, corrispondenti a euro 41.666,67 annui, oltre a IVA in misura di legge. L'importo è comprensivo di tutti i servizi, delle spese per materiali ed ogni altro onere, espresso e non, derivante dal presente capitolato.
Sono ammesse solo offerte al ribasso.

ART. 3 – DURATA DELL'APPALTO

Il contratto in esame ha durata di anni 4 (quattro) dalla data di decorrenza.
L'Amministrazione, trascorso il primo biennio contrattuale, si riserva di procedere alla verifica dei risultati della gestione, in termini di accertamento della qualità delle prestazioni rese, da acquisire mediante relazione del servizio. In caso di andamento non positivo della gestione l'Amministrazione può procedere alla risoluzione anticipata del contratto, da approvare con espresso provvedimento che sarà comunicato al contraente entro e non oltre il 30 maggio 2008.
Il prezzo è soggetto a revisione periodica ogni dodici mesi decorrenti dal secondo anno del servizio, e verrà effettuato, su richiesta dell'appaltatore, applicando al prezzo, l'incremento annuo del costo della vita per le famiglie di operai e impiegati rilevata dall'ISTAT, su base nazionale.

Art. 4 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA GARA

Oltre a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di appalti di pubblici servizi, i concorrenti dovranno essere in possesso dei requisiti di seguito indicati:

- essere iscritti alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura per l'attività oggetto della gara;
- aver realizzato negli ultimi tre esercizi precedenti la pubblicazione del bando (*2003-2004-2005)* un fatturato globale d'impresa complessivamente non inferiore a 125.250 € e servizi cui si riferisce l'appalto per un importo non inferiore a 125.250,00 € (oltre IVA). Nel caso di associazione di imprese, la capogruppo dovrà possedere i requisiti nella misura minima del 60%, le mandanti nella misura minima del 40%. Ciascuna mandante deve possedere i requisiti in misura almeno pari al 20%. La somma dei requisiti del raggruppamento temporaneo deve essere almeno pari a quella richiesta per l'impresa singola;
- essere in possesso di regolare Partita IVA;
- disporre di una sede organizzativa ad una distanza massima di km 30 dalla sede di lavoro. Nell'ipotesi in cui i concorrenti non fossero in possesso del requisito al momento della presentazione dell'offerta, la sede organizzativa dovrà essere tassativamente attivata dall'aggiudicatario prima della stipula del contratto;
- essere in possesso di idonea e specifica referenza bancaria, rilasciata da istituto di credito, per l'appalto in oggetto.
- osservare, nei confronti del personale e dei collaboratori, i regolamenti e le disposizioni vigenti in materia di retribuzione e deve essere in regola con le disposizioni previdenziali, assicurative ed antinfortunistiche disciplinanti i rapporti di lavoro della categoria.
- disporre di un responsabile, referente delle prestazioni oggetto dell'appalto, in possesso di diploma di laurea o di un adeguato curriculum attestante un'esperienza a tempo pieno almeno triennale o per un tempo equivalente, attinente la direzione di servizi analoghi, per entità e caratteristiche, a quelli oggetto del presente capitolato.

L'Amministrazione comunale accerterà d'ufficio l'avvenuta verifica dello stato dei luoghi da parte degli offerenti, che dovrà avvenire non oltre il settimo giorno feriale antecedente alla scadenza del bando di gara.

ART. 5 - REQUISITI DEL PERSONALE DELLA DITTA APPALTATRICE

Il personale della ditta appaltatrice deve tenere un comportamento irreprensibile ed agire in ogni circostanza con la massima diligenza, garantendo il rispetto del decoro legato al contesto dell'ambiente in cui si opera.

Il personale deve essere di età non inferiore ai 18 anni e fisicamente idoneo alle attività di cui trattasi.

Gli operatori addetti al servizio devono essere in possesso del diploma di scuola media superiore;

I requisiti del personale devono essere comprovati a cura dell'appaltatore, il quale deve fornire dettagliato elenco nominativo degli addetti che impiegherà nel servizio, ed in riferimento ai quali dovrà presentare apposita dichiarazione attestante la sussistenza, in capo a ciascuno degli operatori impiegati nel servizio, dei requisiti richiesti.

Tale elenco e la documentazione che lo correda devono essere presentati all'inizio del periodo contrattuale e devono essere costantemente aggiornati.

L'Amministrazione Comunale potrà chiedere la sostituzione degli operatori che non osservino il prescritto comportamento e non offrano sufficienti garanzie di professionalità o affidabilità: in tal caso l'appaltatore dovrà provvedere entro due giorni alla sostituzione degli operatori non idonei al servizio di cui trattasi.

L'appaltatore deve assicurare la stabilità e la continuità delle figure da impiegare nei servizi di cui al presente capitolato, salvo casi di forza maggiore.

L'accertamento del mancato rispetto degli obblighi contributivi e tributari, comporta la sospensione dei pagamenti dovuti fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento. In caso di mancata regolarizzazione possono essere applicate le penali previste nel presente capitolato o si può risolvere il contratto stesso.

La ditta dovrà dotare il proprio personale di un distintivo di riconoscimento visibile in cui viene indicata la ditta di appartenenza e le generalità dell'operatore.

Art. 6 - DESCRIZIONE DEI SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO

L'organizzazione del servizio prevede lo svolgimento non separato dei seguenti servizi:

6.1) GESTIONE DEL PUBBLICO: RECEPTION E PRIMA INFORMAZIONE

1. ricevimento del pubblico (comprese anche le classi scolastiche) e informazione con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario. Il servizio di prima informazione comprende anche:
   - l'aiuto al pubblico nella ricerca dei libri collocati a scaffale e dei documenti multimediali e nella ricerca di informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo on-line.
   - la sorveglianza della zona di ingresso e di passaggio ai piani superiori, la sorveglianza dell'utilizzo, da parte degli utenti, di particolari strumentazioni (cd-rom multimediali, Internet);
2. gestione delle richieste telefoniche, tramite e-mail e fax degli utenti o di altre biblioteche relative ai servizi della Biblioteca e alla disponibilità dei volumi e documenti soggetti al prestito;

6.2) GESTIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO E MULTIMEDIALE: PRESTITO COLLOCAZIONE E RIORDINO

1. Collocazione del materiale bibliografico e recupero pregresso in SBN con l'utilizzo di applicazione Sebina/Produx (escluso la catalogazione ex-novo di unità bibliografiche);
2. Registrazione a terminale degli iscritti, dei libri dati a prestito e rientrati; registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni di volumi al momento non disponibili, utilizzando per tutte le operazioni il sistema informatico Auriga/Sebina;
3. La distribuzione, l'eventuale prestito, il ritiro, il riordino di tutti i materiali non a libero servizio.
4. Verifica dello stato fisico dei volumi e dei documenti multimediali e audiovisivi rientrati dal prestito e/o consultati in sede dagli utenti; ricollocazione tempestiva a scaffale e riordino delle riviste consultate dagli utenti;
5. verifica complessiva della corretta collocazione dei libri, dei documenti multimediali ed audiovisivi;
6. Registrazione dei periodici negli appositi registri, il controllo delle lacune e dei fascicoli in ritardo, da segnalare agli addetti di biblioteca.
7. Esposizione delle riviste e dei quotidiani, loro riordino giornaliero e archiviazione settimanale;
8. Gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
9. Raccolta di richieste di prestito interbibliotecario e la gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori, comprese le procedure di spedizione e ritiro;
10. Nei casi in cui si rendesse necessario, potrà essere richiesta la registrazione manuale dei documenti dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito;

11. Controllo inventariale del patrimonio durante il periodo di chiusura annuale, in collaborazione con il personale comunale;
12. Gestione delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione dell'utente, consegna cd-rom, videocassette e floppy disk).
13. Predisposizione dei documenti per il prestito: etichettatura, inserimento della banda magnetica antitaccheggio e incarto.
14. Interventi di piccola manutenzione o restauro sui documenti usurati che si ritiene utile recuperare come incollatura pagine, rifacimento copertine ecc.; in ogni caso è escluso l'intervento sul patrimonio bibliografico raro o di pregio.
15. Gestione materiali per iniziative culturali (imbustatura, timbratura, spedizione inviti) e distribuzione degli stessi; predisposizione dei materiali e degli spazi per iniziative e mostre.

6.3) SERVIZIO DI SORVEGLIANZA, RIORDINO E PULIZIA OCCASIONALE DEI LOCALI

1. Sorveglianza degli accessi e degli spazi aperti al pubblico per tutto l'orario di apertura.

2. La gestione della fotocopiatrice (alimentazione carta e cambi toner) e assistenza agli utenti per l'utilizzo.

3. La gestione dell'inserimento iniziale, della ricerca e ricollocazione dei documenti e riviste nei depositi anche esterni della biblioteca; l'occasionale movimentazione di materiale documentario e arredi all'interno degli spazi della biblioteca. La verifica delle condizioni di ordine e decoro negli ambienti e sugli scaffali.

4. L'assistenza alle iniziative culturali diurne o serali o festivi svolte in sede e fuori sede, con particolare riferimento ad: aiuto al montaggio e smontaggio attrezzature, sorveglianza e gestione delle strumentazioni durante l'attività, risistemazione sala, predisposizione di materiali vari, segnalazione di eventuali disfunzioni nelle strumentazioni e della necessità di reintegrare il materiale di consumo.

6.4) SERVIZIO DI TRASPORTO DOCUMENTI, GIROPOSTA, INCARTATURA ED ETICHETTATURA

1. Il trasporto di documenti, materiali documentari vari e attrezzature per attività, dalla Biblioteca, da altri uffici comunali o da altre sedi cittadine, da depositi esterni alla biblioteca e viceversa.

2. Il giroposta da/per tutti gli uffici comunali e gli uffici delle Poste Italiane; commissioni per piccoli acquisti.

3. Archiviazione periodica dei documenti nell'archivio della Biblioteca.

La descrizione sopra indicata è da intendersi non esaustiva, potendo subire alcune variazioni comunque sempre pertinenti alle attività oggetto dell'appalto.

Art. 7 – COMPITI DELLA DITTA

La ditta appaltatrice è tenuta allo svolgimento, a propria cura e spese, dei servizi di cui all'art,1. In particolare, la ditta deve rispettare quanto segue:

1. Attenersi alle disposizioni impartite dalla Direzione della Biblioteca, compreso l'orario di funzionamento del servizio, nell'espletamento delle attività appaltate, comunicando l'organizzazione degli operatori alla Direzione stessa, che ne valuta la corrispondenza alle esigenze del servizio;

2. Individuare, per lo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto, un gruppo costante di persone di fiducia di comprovata moralità e in possesso dei requisiti di cui all'art 5, nonché di competenze e professionalità adeguate, assicurando la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso e fornendo un elenco dettagliato del personale alla Direzione della Biblioteca. L'Amministrazione appaltante verificherà l'idoneità di tale personale all'espletamento del servizio in questione, riservandosi di coinvolgerlo nei programmi di aggiornamento previsti per il proprio personale al fine di garantire la necessaria integrazione e coerenza al funzionamento complessivo della Biblioteca. Gli oneri conseguenti al citato aggiornamento restano a carico della Ditta aggiudicataria, limitatamente alle ore di presenza del proprio personale.

3. Garantire che ogni operatore addetto alle attività descritte nell'art. 1 abbia svolto presso la Biblioteca di riferimento almeno 3 gg. di addestramento. Per queste giornate, oltre a restare a carico della ditta stessa tutti gli oneri correlati agli operatori di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale), non potrà essere chiesto alcun corrispettivo all'appaltante.

4. Garantire la presenza costante del numero di addetti previsti per i singoli servizi nell'art. 6 del presente capitolato, procedendo alla sostituzione, entro e non oltre il giorno successivo, del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo, impegnandosi a sostituire entro due giorni anche il personale che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione appaltante, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati. Il personale in sostituzione dovrà possedere un'adeguata preparazione e professionalità, non inferiore a quello del personale sostituito.

5. Garantire, da parte degli addetti del servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della Biblioteca e assicurare il rispetto della puntualità degli orari;

6. Nominare un referente tra gli operatori che opererà in accordo con la Direzione della Biblioteca, provvedendo a coordinare tutti i servizi espletati.

ART. 8 – DANNI E ASSICURAZIONI

L'appaltatore risponde direttamente di tutti gli eventuali danni arrecati a persone e/o opere e/o cose che risultassero prodotti dal personale da esso dipendente.

La ditta dovrà provvedere a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti od oggetti danneggiati.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dalla Amministrazione comunale in contraddittorio con i rappresentanti della ditta. Nel caso di loro assenza si procederà agli accertamenti in presenza di due testimoni, anche dipendenti, dell'Amministrazione, senza che la ditta possa sollevare eccezione alcuna.

La ditta appaltatrice deve stipulare apposita polizza assicurativa per i rischi di responsabilità civile derivanti dall'espletamento dei servizi formanti oggetto dell'appalto; essa dovrà prevedere:

- Massimali per danni a terzi non inferiori a:
  2.000.000,00 € per sinistro;
  2.000.000,00 € per persona danneggiata;
  1.000.000,00 € per danni a cose e/o animali;
- Massimali per danni a prestatori d'opera non inferiori a:
  2.000.000,00 € per sinistro;
  1.000.000,00 € per persona danneggiata;
- L'estensione della garanzia alla responsabilità civile personale degli operatori che prestano la loro opera in nome e per conto dell'appaltatore.

ART. 9 - RESPONSABILITA' E SANZIONI.

Qualora si verificassero, da parte della ditta appaltatrice, inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare una penale che può variare da 150 € a 250 € per ogni inadempimento al presente Capitolato, fatti comunque salvi il diritto al risarcimento dell'eventuale maggiore danno, e la possibilità di recedere dal contratto.

In particolare potranno essere applicate le seguenti penali, per ognuno degli inadempimenti:

a) Mancata o ritardata sostituzione di un addetto assente: 250 € (l'importo è da moltiplicare per il numero di addetti eventualmente assenti e per i giorni di mancata sostituzione);
b) Ritardo nell'orario previsto o allontanamento anticipato: 200 €;
c) Atteggiamento poco attento nei confronti del pubblico: 150 €.

Nel caso in cui i servizi non siano eseguiti, oltre all'applicazione delle suddette penali, si procederà alla detrazione, dal corrispettivo dovuto mediante rivalsa sulla cauzione, degli importi relativi alle prestazioni non effettuate.

L'ammontare della penale sarà detratto dal corrispettivo dovuto alla ditta, la quale è tenuta, in ogni caso, ad eliminare gli inconvenienti riscontrati.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare e di fare eseguire, a spese dell'appaltatore, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del servizio.

Le infrazioni, che comportino o meno l'applicazione di penalità, vengono contestate per iscritto e notificate al responsabile referente, e la ditta ha facoltà di presentare la sua controdeduzione entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della contestazione. Dopo tre contestazioni che risultino fondate o a seguito di infrazione di particolare gravità è facoltà della Amministrazione Comunale risolvere il contratto anche prima del termine naturale, salvo il risarcimento del danno. Alla impresa dovrà essere corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità e le spese.

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, l'Amministrazione comunale potrà avvalersi su eventuali crediti dell'impresa, nonché sulla cauzione, senza bisogno di diffida o formalità di sorta.

ART. 10 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Il servizio verrà affidato mediante pubblico incanto di cui all'art.6, comma 1, lett. a), del Decreto Legislativo n.157/95, da aggiudicarsi a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art.23 del medesimo decreto, valutabile in base agli elementi sotto elencati, in ordine decrescente di importanza.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta, purché valida e congrua.

Le ditte interessate dovranno presentare offerta costituita dai seguenti elementi, attenendosi alle prescrizioni contenute nel bando.

A) OFFERTA ECONOMICA: massimo punti 50

Sono ammesse solo offerte al ribasso.
L'offerta dovrà essere espressa attraverso il prezzo complessivo e il conseguente ribasso percentuale sull'importo a base d'asta.
Deve altresì essere indicato il prezzo unitario orario di erogazione dei singoli servizi:
-presenza in fasce orarie serali o festive in occasione di attività di promozione
-attività di collocazione in SBN e recupero del pregresso mediante catalogazione derivata).

Al fine dell'attribuzione del punteggio si terrà conto del prezzo complessivo conseguente al ribasso percentuale sull' importo a base d'asta; pertanto il coefficiente 50 sarà attribuito alla ditta che produrrà l'offerta al prezzo più basso.
Alle altre Ditte si attribuiranno i punteggi mediante la seguente proporzione:

prezzo offerto : prezzo più basso = 50 : X.

MAX PUNTI 50
L'Amministrazione si riserva la facoltà, ai sensi dell'art. 25, comma 3, del D.Lvo n. 157/95, di sottoporre a verifica, ed eventualmente escludere dalla gara, le offerte economiche che presentino una percentuale di ribasso che superi di un quinto la media aritmetica dei ribassi delle offerte ammesse

B) QUALITA', valutata in riferimento a:

Schema organizzativo del servizio:

B.1) Organizzazione del servizio valutato in rapporto a:

- Modalità riferibili alla funzione di coordinamento degli operatori da assegnare al servizio oggetto del presente capitolato anche con riferimento al ruolo del referente e sua reperibilità
- Tempi e modalità di addestramento ai fini dell'efficace inserimento dei nuovi operatori
- tempi e modalità di sostituzione di operatori assenti in modo non prevedibile
- grado di flessibilità degli operatori rispetto ad aperture anticipate, posticipate, serali, festivi ed iniziative collaterali anche fuori sede;
- azioni per il contenimento del turn over, in termini di continuità degli operatori assegnati al servizio, anche con riferimento alle modalità di reclutamento degli operatori
- metodi di controllo e verifica dell'efficacia e qualità del servizio reso

MAX PUNTI 25

B.2) qualificazione del personale operatore da assegnare al servizio, sia esso dipendente o con contratto di collaborazione coordinata o continuativa.
L'elemento relativo alla qualificazione della degli operatori che saranno assegnati al servizio oggetto del presente appalto dovrà essere attestato tramite una dichiarazione, resa dal legale rappresentante della ditta, evidenziante:

a) esperienze di formazione-aggiornamenti seguiti dal personale nel periodo 2000-2006, attinenti al servizio oggetto della gara con particolare riferimento al servizio di Reference e alla gestione catalografica del patrimonio bibliografico
b) curriculum degli operatori;

c) Titolo di studio degli operatori;

MAX PUNTI 10

B.3) Servizi prestati dalla ditta, con particolare riferimento agli ultimi tre esercizi precedenti la pubblicazione del bando e cioè 2003-2004-2005. Verranno valutate le esperienze maturate nel periodo in questione, in relazione alla prestazione di servizi riferibili a quelli oggetto del presente capitolato. Più precisamente, si terrà conto prioritariamente di precedenti esperienze acquisite in materia di organizzazione e gestione di servizi erogati in ambito di servizio bibliotecario e, secondariamente, nel settore degli archivi storici. Verranno valutati gli importi superiori rispetto al limite minimo indicato in forza del precedente art.4.

MAX PUNTI 5

B.4) Curriculum professionale e formativo del responsabile della ditta, referente delle prestazioni oggetto dell'appalto. Tale parametro si riferisce al tipo di percorso professionale e formativo maturato dal responsabile della ditta, relativamente ad esperienze attinenti acquisite, considerando anche la durata e reiterazione delle stesse. Per quanto attiene alla formazione, verranno valutati corsi di formazione/aggiornamento, partecipazione a seminari, cicli di conferenze ecc.

MAX PUNTI 5

B.5) Solidità economica dell'impresa

Il punteggio sarà attribuito sulla base della valutazione del dato economico riferito al fatturato globale di impresa negli ultimi tre esercizi precedenti la pubblicazione del bando (2003-2004-2005), come indice della solidità economica della ditta concorrente. Verranno valutati gli importi superiori al limite minimo indicato al precedente art. 4.

MAX PUNTI 5

I punteggi relativi agli elementi di valutazione di cui sopra saranno attribuiti sulla base del confronto fra le varie offerte, seguendo un criterio comparativo.

L'esame delle offerte viene deferito ad una commissione tecnica, che potrà individuare in seduta segreta, prima dell'apertura delle buste contenenti gli elementi di valutazione dell'offerta, specifiche articolazioni di valutazione e di punteggio, esprimibili fino alla frazione decimale di punto, da adottarsi nel rispetto dei fattori e dei punteggi massimi sopra specificati. In sede di esame delle offerte potranno essere richiesti chiarimenti al fine di conseguire una migliore valutazione delle stesse.

ART. 11 – ESTENSIONE O RIDUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere l'estensione del contratto o ridurre i servizi richiesti in relazione a nuove o diverse esigenze che si dovessero verificare nel periodo di durata dell'appalto, dandone preventiva comunicazione scritta all'appaltatore.
Le variazioni avvengono alle stesse condizioni contrattuali, anche oltre il quinto del prezzo d'appalto, avvalendosi, in caso di aumento dell'art.7, comma 2, lett. e) del D. lgs.157/95
La ditta appaltatrice è dunque obbligata ad effettuare i servizi in parola anche per un numero minore di ore rispetto a quello sopra individuato, o per un numero maggiore di ore.

In caso di riduzione, il corrispettivo dell'appalto subirà una proporzionale diminuzione a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione, Nessuna indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del corrispettivo. Ove vengano ordinati servizi in aumento, l'integrazione del corrispettivo sarà determinata in base alle ore effettivamente svolte e al compenso orario pattuito

ART. 12 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

Le interruzioni del servizio per cause di forza maggiore (calamità, lutto nazionale o altro) non danno luogo a responsabilità od onere alcuno per il Comune e saranno comunicate tempestivamente alla ditta appaltatrice.

In caso di azione collettiva di astensione dal lavoro dei propri dipendenti, la ditta deve conformarsi a quanto disposto dalla normativa e dal Regolamento comunale vigenti in materia, in particolare per quanto attiene i termini di preavviso e le modalità di informazione all'utenza.

Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale richieda all'appaltatore di non svolgere il servizio per motivi di sciopero, nulla è dovuto a titolo di corrispettivo.

ART. 13 – SUBAPPALTO

L'affidamento in subappalto è ammesso a condizione che l'impresa offerente indichi le parti di servizio che intende subappaltare, che non potranno comunque superare il 30% dell'importo dell'appalto. Le ditte concorrenti devono indicare in apposita dichiarazione, in fase di presentazione dell'offerta, le parti di servizio che intendono affidare in subappalto a terzi.

L'appaltatore è tenuto a trasmettere, entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti dei subappaltatori, copia delle relative fatture quietanzate, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Si applicano le disposizioni di cui all'art.18 della legge 19.3.1990, n. 55 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 14 - DEPOSITO CAUZIONALE PROVVISORIO

Il concorrente alla gara dovrà provvedere a costituire un deposito cauzionale provvisorio a garanzia della serietà della partecipazione, con facoltà di incameramento qualora l'aggiudicatario non intenda stipulare il contratto nei termini previsti, pari al 5% dell'importo annuale a base d'asta.

Il deposito cauzionale provvisorio può essere costituito, a scelta del concorrente, in contanti, a mezzo fidejussione bancaria o assicurativa.
La cauzione provvisoria è svincolata all'aggiudicatario e al concorrente che segue in graduatoria dal momento della sottoscrizione del contratto da parte dell'aggiudicatario ed agli altri concorrenti entro trenta giorni dall'aggiudicazione.

ART. 15 - DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO

Un deposito cauzionale è fissato nella misura del 10% dell'importo contrattuale su base annua e dovrà essere depositato su richiesta dell'Amministrazione.

A scelta della ditta aggiudicataria il deposito cauzionale potrà essere costituito nelle seguenti modalità: in contanti, a mezzo fidejussione bancaria o assicurativa.

La cauzione, richiesta a garanzia della corretta esecuzione del contratto, resta vincolata fino al termine del rapporto contrattuale e sarà restituita al contraente solo dopo la liquidazione dell'ultimo

conto e consegnata non prima che siano definite tutte le ragioni di debito e credito ed ogni eventuale pendenza.

ART. 16 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto è stipulato in forma pubblica amministrativa.

Si puntualizza che, a norma del Regolamento di contabilità Generale dello Stato, il concorrente aggiudicatario resta vincolato anche in pendenza dell'accettazione dell'offerta da parte dell'Amministrazione e che qualora ricusi di stipulare il contratto nei termini stabiliti o non ottemperi alla regolarizzazione della documentazione da produrre è ritenuto inadempiente; nel qual caso l'Amministrazione si riserva la facoltà di adire le vie legali.

L'Amministrazione inoltre si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione ed alla stipulazione del contratto, fino a quando tutti gli atti inerenti l'appalto in questione e ad esso necessari e dipendenti hanno conseguito piena efficacia giuridica a norma di legge.

In caso di decadenza dell'aggiudicazione, per mancata presentazione dei documenti richiesti nel termine stabilito o per altre ragioni ostative, l'Amministrazione si riserva di aggiudicare il servizio al secondo classificato.

La stipulazione del formale contratto resta subordinata alle verifiche delle dichiarazioni prodotte e sempre che non venga accertato a carico dell'aggiudicatario alcun limite o impedimento a contrarre.

ART. 17 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre a quanto previsto all'art.1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., le seguenti ipotesi:

a) apertura di una procedura concorsuale a carico dell'impresa appaltatrice;
b) messa in liquidazione o altri casi di cessione della attività dell'impresa appaltatrice;
c) danni anche lievi agli utenti dei servizi riconducibili a comportamenti negligenti, dolosi o colposi da parte degli incaricati della impresa appaltatrice;.
d) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e alla mancata applicazione del contratto collettivo di lavoro;
e) gravi danni ad impianti, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione comunale o furti riconducibile a comportamento doloso o colposo dell'impresa appaltatrice;
f) manifestarsi di cinque recidive delle mancanze che, in forza del presente capitolato, danno luogo alla applicazione di penalità ;
g) inosservanza del divieto del subappalto, fatto salvo quanto previsto all'art. 14.

ART. 18 – MODALITA' DI PAGAMENTO

La ditta aggiudicataria emetterà una fattura mensile per i mesi di servizio, corredata del resoconto delle ore prestate e del numero di addetti impiegati. Il pagamento dei servizi sarà effettuato a mezzo mandato di pagamento dal servizio ragioneria, entro 90 giorni fine mese dal ricevimento della relativa fattura emessa dalla ditta aggiudicataria, previa verifica della regolarità della stessa a cura dell'amministrazione comunale.

ART. 19 - DOMICILIO LEGALE
A tutti gli effetti del contratto, la ditta appaltatrice elegge domicilio legale nella Provincia di _____.

Per tutte le controversie che dovessero insorgere per l'esecuzione del contratto, non risolte in via amministrativa, è competente il Foro di Modena.

ART. 20 - SPESE
Tutte le spese inerenti, conseguenti e comunque connesse con la stipulazione del contratto sono a carico dell'aggiudicatario.

ART. 21 - RINVIO
Per quant'altro non specificato dal presente Capitolato d'oneri, si fa espresso riferimento alle norme e disposizioni del codice civile, nonché alle norme speciali vigenti in materia di pubblici servizi.