

## **CAPITOLATO TECNICO AMMINISTRATIVO**

### **SERVIZIO DI GESTIONE DEL CENTRO DOCUMENTAZIONE PRESSO LA BIBLIOTECA UNIONCAMERE**

**CIG .....**

#### **ART. 1 - OGGETTO DEL CAPITOLATO**

Il presente capitolato tecnico amministrativo ha per oggetto la fornitura del servizio di gestione del centro documentazione istituito presso la Biblioteca di Unioncamere.

#### **ART. 2 – PROCEDURA ADOTTATA**

Per la gestione del servizio di cui al presente capitolato, l'Unioncamere intende avvalersi di Società, Cooperative Sociali o Associazioni dotate della necessaria esperienza nella gestione di servizi documentali e bibliotecari. Il soggetto aggiudicatario è individuato mediante una procedura di gara sotto soglia ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50.

#### **ART. 3 – DURATA DELL'APPALTO**

La durata del servizio è di trentasei mesi a decorrere dalla data di esecuzione dell'appalto.

#### **ART. 4 – SEDE E ORARI**

L'attività relativa alla gestione del Centro di Documentazione dovrà essere svolta presso i locali della Biblioteca dell'Unioncamere, situati al piano terra e al piano interrato della Sede di Unioncamere – Piazza Sallustio n. 21 – Roma.

L'operatore incaricato provvederà a svolgere le mansioni richieste nel presente capitolato, d'intesa con il Responsabile del Settore, in n. 5 giorni lavorativi, per un totale di n. 32 ore settimanali, secondo il seguente orario:

- dalle 9.00 alle 14.00 il lunedì e il venerdì
- dalle 9.00 alle 14.00 e dalle 15.00 alle 17.20 tre giorni a settimana, di regola coincidenti con il martedì, mercoledì e giovedì.

#### **ART. 5 – IMPORTO GLOBALE DELL'APPALTO**

Per il servizio oggetto del presente capitolato viene fissato un importo globale di € 100.750,00. All'aggiudicatario della gara spetterà, a fronte dell'esatta esecuzione delle prestazioni contrattuali previste, il corrispettivo calcolato sulla base del ribasso offerto in sede di gara. Il pagamento del corrispettivo pattuito sarà erogato dall'Amministrazione con cadenza trimestrale previo rilascio da parte del soggetto aggiudicatario dell'appalto di apposita fattura e relazione delle attività svolte. Il corrispettivo sarà erogato dall'amministrazione entro 30 giorni dal ricevimento della fattura.

#### **ART. 6 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Le attività oggetto del servizio di gestione del centro documentazione e supporto documentale alle attività di ricerca e studio riguarderanno:

## **BIBLIOTECA**

### **1. Ordini e acquisti:**

- distribuzione delle opere ricevute in visione;
- esecuzione di ordini d'acquisto (identificazione e controllo bibliografico, assistenza alla redazione dell'ordine);
- assistenza nelle attività di ricerca, localizzazione ed acquisto on-line di papers ed altra documentazione;

### **2. Abbonamenti**

- gestione anche amministrativa degli abbonamenti, controllo del regolare ricevimento dei fascicoli ed eventuale sollecito dei fascicoli mancanti;

### **3. Catalogazione**

- catalogazione del materiale monografico di nuova acquisizione (descrizione secondo gli standard nazionali ed internazionali REICAT e ISBD, analisi semantica del documento, indicizzazione);
- inserimento dei dati relativi alle pubblicazioni nel data base della biblioteca tramite il software Koha;
- gestione delle pubblicazioni di carattere monografico (timbratura e cartellinatura);
- catalogazione e gestione del materiale periodico corrente (descrizione secondo gli standard nazionali ed internazionali reicat e isbd, gestione fascicoli, rilegatura);
- catalogazione e gestione delle risorse elettroniche;

### **4. Scarto**

- Eliminazione dal Data Base e scarto fisico di doppie copie e volumi obsoleti;

### **5. Attività di controllo stato conservazione**

- controllo dello stato di conservazione del materiale documentario e segnalazione e preparazione di quanto necessario per rilegatura/restauro;

### **6. Prestito interbibliotecario e document delivery**

- registrazione in uscita e in entrata dei prestiti con il software Koha;
- reperimento di documenti presso altre Biblioteche/Centri di documentazione;

### **7. Assistenza agli utenti**

- assistenza al personale interno ed esterno in merito alla consultazione del catalogo on line;
- assistenza al personale interno ed esterno nelle ricerche bibliografiche;

### **8. Disseminazione delle informazioni**

- eventuale disseminazione selettiva dell'informazione;

### **9. Fotocopie/scansione**

- fotocopatura/scansione di documenti ai fini della gestione del servizio.

A titolo esemplificativo si riportano alcune informazioni inerenti le movimentazioni della Biblioteca di Unioncamere riferite all'anno 2018:

- gestione amministrativa di ordini e acquisti: circa 400 contatti/anno (uffici interni e/o fornitori);
- gestione di periodici e quotidiani: circa 140/anno;

- catalogazione di pubblicazioni di carattere monografico: circa 300/anno
- aggiornamento Data Base di biblioteca: circa 450/anno
- prestiti interbibliotecari e richiesta documentazione: circa 300/anno, in massima parte da personale interno.
- Scansioni di riviste ovvero documenti ad uso interno: circa 400/anno
- Scarto fisico di pubblicazioni doppie o obsolete: circa 500/anno

## **ARCHIVIO**

### **1. Supporto operativo alla tenuta dell'archivio storico dell'Ente**

- Verifica quotidiana del regolare funzionamento delle apparecchiature per il controllo della salubrità dell'archivio storico e immediata segnalazione al responsabile in caso di malfunzionamenti;
- accompagnamento degli utenti nella consultazione di documentazione contenuta nell'archivio storico e redazione di reportistica periodica in merito alla consultazione dello stesso;

### **2. Supporto operativo nella gestione delle attività di versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito e di prelievo da quest'ultimo**

- supporto operativo agli utenti interni nel reperimento e nella movimentazione di fascicoli, ordinata tenuta dell'elenco dei fascicoli d'archivio;
- assistenza ai fornitori esterni nel caso di forniture inerenti i locali adibiti ad archivio;

### **3. Supporto alle ordinarie procedura di scarto d'archivio**

- Supporto operativo al Servizio competente e agli uffici dell'Ente nella redazione dell'elenco della documentazione da scartare

A titolo esemplificativo si riportano alcune informazioni inerenti le movimentazioni dell'archivio cartaceo di Unioncamere (che consta attualmente di circa 8.500 faldoni) inerenti l'anno 2018:

- movimentazione faldoni: circa 350/anno
- richieste di supporto da parte di uffici interni: circa 30/anno
- faldoni in eliminazione: circa 500/anno
- aggiornamento record della banca dati relativa al posizionamento fisico dei fascicoli d'archivio: circa 350/anno

## **ART. 7 – GRUPPO DI LAVORO**

Il servizio è assicurato dall'aggiudicatario della gara con proprio personale, adeguatamente preparato a svolgere le attività previste nel presente capitolato.

In particolare, l'impresa aggiudicataria della gara dovrà mettere a disposizione un gruppo di lavoro composto da almeno due (2) risorse umane, con i profili professionali previsti dal disciplinare di gara.

Il soggetto aggiudicatario della gara si impegna ad adibire al servizio operatori fissi e, in caso di astensione dal lavoro degli stessi, per qualsiasi motivo, è tenuto ad assicurare la continuità delle prestazioni provvedendo all'immediata sostituzione dell'operatore con altro personale in possesso dei requisiti richiesti, limitando il più possibile la rotazione degli stessi, per garantire la necessaria continuità operativa del servizio.

Tutti gli obblighi ed oneri assicurativi, antinfortunistici e previdenziali, sono a carico dell'impresa aggiudicataria della gara, la quale ne è la sola responsabile. Il soggetto aggiudicatario si obbliga inoltre ad applicare in favore del personale fornito, tutte le garanzie previste dal contratto di lavoro e si impegna a rispettare le norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

## **ART. 8 - VERIFICA DELLE PRESTAZIONI E LIQUIDAZIONE DEI PAGAMENTI**

Il fornitore è tenuto ad emettere le fatture secondo la diligenza e le norme che regolano la materia. Ai sensi del DM n. 55 del 3 aprile 2013 questa Amministrazione accetta esclusivamente le fatture trasmesse in formato elettronico. Al riguardo, si precisa che il Codice Identificativo dell'Ufficio destinatario della fatturazione elettronica è il seguente: **PTD2PB**. La prestazione del servizio è assoggettata alle disposizioni di cui all'art. 17-ter DPR n. 633/72 e pertanto le fatture dovranno riportare l'annotazione "scissione dei pagamenti".

L'impresa potrà emettere la fatturazione per il pagamento dei corrispettivi contrattuali previsti subordinatamente all'esito positivo delle verifiche ed all'approvazione, da parte della Committente, delle relazioni di SAL. La fatturazione è trimestrale posticipata.

Nel caso in cui l'approvazione delle relazioni non possa essere disposta, per obiettiva inadeguatezza delle relazioni medesime o anche per obiettiva inadeguatezza dei servizi e prodotti forniti nel periodo di riferimento, la Committente sospenderà il pagamento relativo sino a completa eliminazione delle carenze riscontrate, fatto salvo, ricorrendone i presupposti di gravità, ogni più grave rimedio, risoluzione del contratto inclusa.

Le relative liquidazioni verranno emesse dalla Committente, in mancanza di ragioni ostative imputabili al concorrente affidatario, entro trenta giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento delle relazioni periodiche e della relativa documentazione prevista a corredo delle medesime.

A chiusura del presente affidamento l'appaltatore dovrà presentare una relazione finale, corredata della documentazione complessiva di progetto.

A seguito dell'esame di tale documentazione, lette e considerate le eventuali osservazioni trasmesse dagli interessati, esperito ogni altro controllo del caso ed in genere la verifica della regolare esecuzione del servizio, il Responsabile del procedimento determinerà la misura del saldo di competenza e provvederà all'erogazione del medesimo.

## **ART. 9 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della legge 13 agosto 2010, n.136 e successive modifiche.

## **ART. 10 - OBBLIGHI ED ONERI DELL'APPALTATORE**

L'appaltatore è obbligato a rispettare le prescrizioni contenute nello schema di contratto, nonché a:

- a) garantire la continuità operativa del servizio e l'esecuzione delle attività previste dall'incarico;
- b) mantenere la massima riservatezza sulle informazioni acquisite nell'espletamento dell'incarico e rispettare le norme in materia di trattamento dei dati personali;
- c) non far uso, né direttamente, né indirettamente per proprio tornaconto o per quello di terzi, del mandato affidato e delle informazioni di cui verrà a conoscenza in relazione ad esso, e ciò anche dopo la scadenza del contratto;
- d) non modificare il gruppo di lavoro e non sostituirne i componenti nel corso dell'esecuzione del servizio, se non per cause di forza maggiore riconducibili a motivazioni oggettive e comunque a seguito di una procedura concordata con la Committente;
- e) segnalare, per iscritto e immediatamente, alla Committente ogni circostanza o difficoltà relativa alla realizzazione di quanto previsto.

Inoltre, il Fornitore, nell'esecuzione del servizio, si obbliga a:

- garantire l'assolvimento di tutti gli obblighi assicurativi e previdenziali per il proprio personale e per i

collaboratori impiegati nelle prestazioni oggetto del contratto, secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi;

- adottare tutte le cautele necessarie a garantire la sicurezza e l'incolumità delle persone addette all'esecuzione delle prestazioni e dei terzi.

L'appaltatore assume ogni responsabilità per i casi di infortunio e per i danni arrecati alla Committente e ai terzi durante l'espletamento dei servizi oggetto del contratto.

L'appaltatore, in relazione agli obblighi assunti con l'accettazione del presente capitolato e/o derivanti dal contratto, solleva la Committente, per quanto di rispettiva competenza, da qualsiasi responsabilità in caso di infortuni o danni eventualmente subiti da persone o cose della suddetta Committente e/o del Fornitore medesimo e/o di terzi in occasione dell'esecuzione del presente appalto.

L'appaltatore si impegna espressamente a tenere indenne la Committente da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti.

In ogni caso, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, il Fornitore si obbliga ad osservare tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere successivamente emanate. Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del contratto, restano ad esclusivo carico dell'aggiudicatario, intendendosi in ogni caso remunerati con i corrispettivi offerti in sede di gara. L'aggiudicatario non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tale titolo, nei confronti della Committente, assumendosene ogni relativa alea.

L'appaltatore terrà sollevata ed indenne la Committente da ogni controversia e conseguenti eventuali oneri che possano derivare da contestazioni, riserve e pretese di terzi in ordine a tutto quanto ha diretto od indiretto riferimento all'espletamento delle attività al medesimo affidate.

L'appaltatore si impegna ad effettuare - a sua cura e spese - tutti gli interventi di assistenza necessari per eliminare errori, incompletezze e non rispondenze alle prescrizioni della presente gara.

La Committente potrà in ogni momento verificare il rispetto degli obblighi previsti dal presente articolo.

## **ART. 11 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

È fatto espresso divieto all'appaltatore di cedere in tutto o in parte il contratto, nonché di affidarne l'esecuzione parziale e/o totale a soggetti terzi.

## **ART. 12 - DISCIPLINA IN MATERIA DI CONTRASTO AL LAVORO NON REGOLARE**

Il Fornitore si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e/o collaboratori occupati nelle attività oggetto del presente contratto, in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazione sociale, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi. Il Fornitore si obbliga a garantire ai propri dipendenti e/o collaboratori condizioni contrattuali e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del presente contratto, alla categoria e nelle aree territoriali in cui si svolgono le attività; nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria ed applicabile nell'Area territoriale, ovvero condizioni economiche di mercato per le figure professionali non legate alla proponente da rapporti di dipendenza. Il Fornitore si obbliga, altresì, al pieno rispetto della normativa e delle vigenti circolari emanate dal Ministero del Lavoro riguardanti le tipologie contrattuali utilizzabili per attività simili a quelle del presente Capitolato tecnico. Unioncamere, in caso di violazioni degli obblighi sopra indicati, procederà alla sospensione dei pagamenti al Fornitore. Il Fornitore si obbliga, altresì, al pieno rispetto della normativa vigente in materia previdenziale, assistenziale e di sicurezza sul lavoro (D. Lgs n. 81/08). Unioncamere, in caso di violazione degli obblighi previsti in materia previdenziale,

assistenziale e di sicurezza sul lavoro e previa comunicazione al Fornitore delle inadempienze ad esso segnalate dall'Ispettorato del Lavoro, procederà alla sospensione dei pagamenti al Fornitore. In ogni caso lo svincolo della cauzione prevista dal successivo art. 16 potrà essere autorizzato soltanto previa verifica della regolarità del Fornitore rispetto agli obblighi previsti nel presente articolo. Il Fornitore si obbliga, in ogni caso, a tenere indenne la Committente da qualunque vertenza che dovesse essere promossa dai propri dipendenti e/o collaboratori impegnati nella attività oggetto del presente Capitolato tecnico.

#### **ART. 13 - VARIAZIONI E RECESSO DAL SERVIZIO**

La Committente si riserva di apportare al contratto - nei limiti ed alle condizioni previste dall'ordinamento - le variazioni di servizio che riterrà opportune o necessarie, in relazione alle esigenze che potranno emergere in corso di realizzazione.

La Committente si riserva la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto in qualunque momento, anche se siano già iniziate le relative prestazioni, qualora intervengano provvedimenti o circostanze che modifichino la situazione esistente all'atto della stipula del contratto stesso e/o ne rendano impossibile la continuazione.

Tale facoltà viene esercitata mediante invio, da parte della Committente, di apposita comunicazione scritta a mezzo di raccomandata a/r.

Il recesso non ha effetto prima che siano decorsi 30 giorni dalla data di ricezione della comunicazione prevista dal comma precedente.

Dalla data di efficacia del recesso l'appaltatore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno per la Committente appaltante.

La Committente, qualora intenda avvalersi della facoltà di recedere dal contratto, si obbliga a pagare all'appaltatore unicamente le prestazioni già eseguite o in corso di esecuzione al momento del recesso e le spese sostenute alla data di comunicazione dello stesso, restando esclusa ogni altra eventuale pretesa risarcitoria, e qualsiasi ulteriore compenso, indennizzo e/o rimborso spese.

#### **ART. 14 - PENALI CONTRATTUALI E DIFFIDA AD ADEMPIERE**

Salvo ogni altro rimedio, viene stabilito il seguente sistema di penali.

Per ogni giorno solare di mancata prestazione sarà applicata una penale pari allo zero,tre (0,3) per mille.

Qualora l'importo delle penali applicate al fornitore sia superiore al dieci per cento dell'importo contrattuale di cui al precedente art. 5, la Committente avrà facoltà di risolvere il contratto per grave inadempimento.

Ferma restando l'applicazione delle penali previste nei precedenti commi, la Committente potrà richiedere il maggior danno ai sensi dell'articolo 1382 c.c., nonché la risoluzione anche di diritto del presente contratto nell'ipotesi di grave e/o reiterato inadempimento.

Per i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo, la Committente potrà, a sua insindacabile scelta, avvalersi della cauzione di cui al successivo articolo 17 senza bisogno di diffida o procedimento giudiziario ovvero compensare il credito con quanto dovuto all'Impresa a qualsiasi titolo, quindi anche per distinti corrispettivi maturati.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera l'Impresa dall'adempimento delle obbligazioni rispetto alle quali si è resa inadempiente.

In caso di persistente inadempimento, è riconosciuta alla Committente la facoltà, previa comunicazione all'Impresa, di ricorrere a terzi per ottenere i medesimi servizi o servizi alternativi, addebitando all'Impresa i relativi costi sostenuti.

In caso di inadempimento dell'Impresa anche a uno solo degli obblighi assunti con il presente contratto che si protragga oltre il termine, non inferiore a quindici giorni, che verrà assegnato dalla

Committente per porre fine all'inadempimento stesso, la Committente ha la facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del contratto e di incamerare la cauzione ove essa non sia stata ancora restituita, ovvero di applicare una penale equivalente, nonché di procedere all'esecuzione in danno. Resta sempre salvo il diritto della Committente al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

#### **ART. 15 – RISOLUZIONE E RECESSO**

Con riferimento alle modalità di risoluzione e recesso dal contratto di rimanda all'art. 108 e 109 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i.

#### **ART. 16 - RESPONSABILITÀ**

L'appaltatore solleva la Committente da ogni eventuale responsabilità penale e civile, diretta o indiretta, verso terzi, comunque connessa alla esecuzione delle attività di servizio affidate. Nessun ulteriore onere potrà derivare, pertanto, a carico di Unioncamere, oltre al pagamento del corrispettivo contrattuale.

#### **ART. 17 - DEPOSITO CAUZIONALE**

A garanzia dell'esatto ed integrale adempimento di tutte le obbligazioni assunte con il presente contratto, ai sensi delle vigenti disposizioni, l'Impresa dovrà costituire deposito cauzionale secondo i termini stabiliti all'art. 93 del d.lgs. n. 50/2016.

L'Impresa sarà tenuta a reintegrare la cauzione di cui la Committente si sia avvalsa, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto, entro il termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta. In caso di inadempimento a tale obbligo la Committente avrà facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente contratto.

#### **ART. 18 - SPESE CONTRATTUALI**

Le spese tutte relative alla registrazione ed alla regolarizzazione fiscale del contratto da stipularsi saranno a carico dell'aggiudicatario.

#### **ART. 21 - CONTROVERSIE**

Per tutte le controversie che dovessero eventualmente insorgere nella interpretazione ed esecuzione del presente contratto, l'unico foro competente sarà quello di Roma.

Il Responsabile Unico del Procedimento