

CONDIZIONI DI CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CATALOGAZIONE DI VOLUMI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE PLANETTIANA - IMPORTO € 4.000,00 LORDI – CIG ZA632C5706

Art. 1 – OGGETTO

Il presente documento ha per oggetto il servizio di catalogazione di libri a stampa antichi della Biblioteca comunale Planetiana, facenti parte del fondo Conventuali, con la precisazione che inventari e collocazioni sono già stati apposti dal personale interno di questo Ente.

In particolare, la catalogazione sarà effettuata con libro alla mano, al livello MIN previsto dal Servizio Bibliotecario Nazionale, con produzione di record catalografici attraverso il programma SebinaNext, che confluiranno nella base dati del Polo Marche Nord (URB).

Art. 2 – DURATA DEL CONTRATTO

L’affidamento del servizio ha inizio dalla data di sottoscrizione del contratto e va completato entro il 31 dicembre 2021.

L’importo previsto ammonta ad € 4.000,00 al lordo di imposte e contributi di legge.

Art. 3 - SPECIFICHE DEL SERVIZIO

3.1 - DETTAGLIO DELLA PRESTAZIONE

Il servizio prevede:

- cattura dei record bibliografici già presenti sulla base dati del Servizio Bibliotecario Nazionale e catalogazione ex novo delle restanti pubblicazioni;
- creazione legame con possessore, ove presente;
- inserimento in SebinaNext della segnatura di collocazione e del numero di inventario, già apposti a mano sul volume;

In particolare, dovranno essere rispettate le seguenti modalità di esecuzione della catalogazione:

- descrizione bibliografica e legami titolo secondo l’ISBD(A) e la normativa aggiornata del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) (guida alla catalogazione in SBN dell’ICCU per la tipologia 'libro antico' e aggiornamenti pubblicati sul sito);
- catalogazione per autore secondo le Regole Italiane di Catalogazione per Autori REICAT e successive norme aggiornate di SBN;
- inserimento di tutte le qualificazioni previste e dell’impronta;
- creazione di entità, quando non presenti in Polo e in Indice, e di legami (tutti quelli desumibili dall’esame della pubblicazione);
- immissione di eventuali note di esemplare (dedica autografa dell’autore, note di possesso e altre note manoscritte, timbri, esemplare mutilo, legatura, etc.) nella “precisazione inventario” o/e nella maschera “Dati Copia” in Collocazione prevista dal programma SebinaNext.

Gli eventuali record errati e/o incompleti catturati da Indice o da Polo dovranno essere corretti e/o completati nella descrizione e/o integrati nei legami, così da conformarli al livello catalografico e a tutte le altre specifiche catalografiche e bibliografiche richieste.

3.2 - SEDE, ORARI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L’intervento di catalogazione avverrà a cura del soggetto aggiudicatario presso la Biblioteca Planetiana, piazza Colocci 2. La Biblioteca metterà a disposizione i propri locali

e postazioni di lavoro attrezzate. L'intero intervento sarà coordinato dal responsabile della biblioteca comunale anche nella sua qualità di responsabile del progetto. Il servizio oggetto del presente Capitolato dovrà essere svolto compatibilmente con il calendario e gli orari di apertura della sede di servizio.

3.3 - SELEZIONE E REQUISITI DEL PERSONALE IMPIEGATO

L'affidatario nell'esecuzione del servizio si impegna ad avvalersi esclusivamente di personale qualificato e idoneo rispetto alle esigenze del servizio e alla natura delle prestazioni richieste, in possesso di adeguata e documentata formazione ed esperienza di catalogazione in SebinaNext del libro antico ed in particolare sono richiesti i seguenti requisiti obbligatori:

- laurea Magistrale/Specialistica o Laurea conseguita secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/99 in Lettere, Conservazione dei Beni Culturali o equipollenti, oppure Laurea di I livello in Lettere, Conservazione dei Beni Culturali o equipollenti;
- comprovata esperienza di lavoro di almeno quattro anni, anche non consecutivi, in progetti di catalogazione informatizzata in SBN, libro alla mano, maturata in Biblioteche pubbliche o private, con l'utilizzo dell'applicativo Sebina per il materiale a stampa antico.

Del predetto personale dovranno essere forniti i curricula. Il servizio può essere svolto anche da una singola unità di personale.

L'affidatario dovrà assicurare la necessaria continuità dei singoli operatori, che risponderanno a lui per tutti gli aspetti organizzativi, gestionali e amministrativi delle attività, mentre faranno riferimento al responsabile della Biblioteca per le questioni specificamente tecniche e catalografiche. L'affidatario dovrà altresì segnalare tempestivamente sostituzioni o cambiamenti degli addetti con personale che dovrà avere titoli ed esperienza equipollenti. L'affidatario si obbliga a rendere le prestazioni di cui al presente capitolato con regolarità, continuità e completezza e ad impiegare nel servizio personale di assoluta fiducia e di provata riservatezza. Il committente si rivolgerà direttamente all'affidatario per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

E' facoltà del committente chiedere, in qualsiasi momento, la sostituzione del personale che durante lo svolgimento del servizio abbia dato motivi di lagnanza o abbia tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro o giudicato dal committente non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate, senza che l'affidatario possa opporre obiezioni di sorta.

Non è prevista alcuna forma di subappalto del servizio.

Art. 4. - INDICATORI DI QUALITA' E ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE

Il Comune di Jesi si riserva la facoltà di effettuare, in qualsiasi momento, controlli sulla qualità delle catalogazioni effettuate. Tali controlli sono effettuati a cura del responsabile o del personale della Biblioteca. Gli errori riscontrati dovranno essere tempestivamente corretti a carico dell'aggiudicatario.

Se in 4 (quattro) controlli successivi la percentuale di errore riscontrata sarà superiore al 10% dei casi verificati, l'aggiudicatario dovrà sostituire il personale impiegato con altro idoneo; in caso di un successivo esito negativo, la Biblioteca potrà determinare la risoluzione del contratto, come previsto all'art. 6 del presente Capitolato.

Art. 5 - RISCHI INTERFERENZIALI (DUVRI)

Visto il contenuto del presente Capitolato e le modalità di esecuzione del servizio, il Comune di Jesi ha valutato che non sussistono rischi interferenziali, ex. D.Lgs. 81/2008, fra le attività istituzionali della Biblioteca e le attività oggetto del presente Capitolato.

Art. 6 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà con il criterio del minor prezzo di cui all'art. 95, co. 4, lett. a) del D. Lgs. n. 50/2016, in quanto trattasi di servizio per il quale non è richiesto alcun intervento migliorativo e/o di dettaglio da parte dell'operatore economico tramite presentazione di una propria offerta tecnica.

In particolare, sarà richiesto ai candidati di indicare il numero di volumi inventariati che il soggetto offre di catalogare con la cifra messa a disposizione ed il servizio sarà aggiudicato al soggetto che avrà richiesto il prezzo più basso per inventario catalogato.

Formata la graduatoria finale provvisoria, il RUP valuterà la congruità di ogni offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa ai sensi dell'art. 95, co. 12, del D. Lgs. n. 50/2016.

L'Ente può procedere alla aggiudicazione anche nel caso di ricezione di un'unica offerta valida.

In caso di presentazione di pari migliore offerta da parte di diversi operatori economici, si procederà a richiedere ai medesimi un'ulteriore offerta migliorativa.

Art. 7 – GARANZIE RICHIESTE ALL’AFFIDATARIO

La garanzia definitiva di cui all'art. 103, c. 1, del D. Lgs. n. 50/2016, non è richiesta qualora l'affidatario dimostri di avere idonea copertura assicurativa per rischi ed oneri professionali; l'avvenuta prestazione delle garanzie richieste deve essere documentata prima della stipula del contratto.

Art. 8 - RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO, RISARCIMENTO DANNI

Ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 50/2016 il contratto sarà risolto di diritto, su dichiarazione scritta del Comune di Jesi, ferma ed impregiudicata l'eventuale richiesta di risarcimento per il danno subito, nei seguenti casi:

- 1) a seguito di esito negativo di controllo, posteriore a 4 (quattro) controlli successivi con esito di percentuale di errore superiore al 10% (vedi art. 4 del presente capitolato);
- 2) violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti, dirigenti e collaboratori del Comune di Jesi;

Art. 9 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si informa che i dati forniti dalle ditte concorrenti sono dal Comune di Jesi raccolti e trattati esclusivamente per le finalità connesse all'affidamento della presente fornitura e successiva gestione contrattuale. Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria.

Tali dati saranno utilizzati secondo le disposizioni di legge e potranno essere comunicati:

- al personale interno dell'Ente o, comunque, coinvolto nel procedimento per ragioni di servizio;
- ad altri soggetti che abbiano interesse ai sensi della L. 15/2005;
- ad altri soggetti della Pubblica Amministrazione.

Art. 10 - CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Il pagamento da parte del Comune di Jesi avverrà in seguito al riscontro del regolare svolgimento del servizio, in un'unica soluzione al termine dello stesso, dietro presentazione di fattura elettronica.

La fattura dovrà essere compilata secondo le leggi vigenti ed intestata a: Comune di Jesi – Piazza Indipendenza, n. 1 cap. 60035 Jesi (AN), Partita I.V.A. 00135880425 e dovrà contenere:

- i dati relativi alla copertura finanziaria della spesa (ai sensi dell'art. 191 comma 1 del D.Lgs. 267/2000);
- il riferimento normativo del regime I.V.A.;
- il codice univoco ufficio UFZ4RC.

Il pagamento sarà effettuato nel termine di 30 giorni dalla data di accettazione e attestazione della regolarità tecnica della fattura.

In applicazione della L. n. 136/2010, tutti i movimenti finanziari relativi al presente affidamento dovranno essere registrati su conti correnti bancari o postali, dedicati, anche in via non esclusiva, e dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, che dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione, il codice identificativo gara (CIG). A tal fine, l'affidatario è tenuto a comunicare alla scrivente Amministrazione gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni relative ad una commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi.