

**Procedura aperta per l'affidamento del servizio di
prestito interbibliotecario di
BRIANZABIBLIOTECHE 2018 – 2019**

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto dell'appalto è l'affidamento del servizio di prestito interbibliotecario al fine di garantire la circolazione e lo scambio di libri, dvd, cd e altro materiale documentario ed informativo tra le biblioteche di *BRIANZABIBLIOTECHE* e consentire in tal modo agli utenti di una biblioteca di ottenere in prestito anche documenti posseduti da altre biblioteche. Le biblioteche aderenti al sistema bibliotecario *BRIANZABIBLIOTECHE* sono: Albate, Barlassina, Besana in Brianza, Biassono, Bovisio Masciago, Briosco, Carate Brianza, Cesano Maderno, Desio, Giussano, Lentate sul Seveso, Limbiate, Lissone, Macherio, Meda, Monza (Civica, Ragazzi, San Gerardo, San Rocco, Cederna, Triante, Parco, Casa Circondariale, Circoscrizione 4, Circoscrizione 5), Muggiò, Nova Milanese, Renate, Seregno, Seveso, Sovico, Triuggio, Varedo, Vedano al Lambro, Verano in Brianza, Veduggio con Colzano, Villasanta, Biblioteca Centrale di Deposito, Biblioteca Deposito Legale e tutte le biblioteche che nei prossimi anni dovessero entrare a far parte del Sistema Bibliotecario.

ART. 2 DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto ha una durata di un anno a partire dalla consegna del verbale di avvio del servizio o dalla stipula del contratto.

**ART. 3 CARATTERISTICHE GENERALI DEL SERVIZIO DI PRESTITO
INTERBIBLIOTECARIO**

Vengono affidate all'aggiudicatario le seguenti attività che costituiscono il servizio di prestito interbibliotecario:

- a) **trasporto** di libri, dvd, cd e di ogni altra tipologia di documenti presenti in biblioteca;

b) smistamento di libri, dvd, cd e di ogni altra tipologia di documenti movimentati *da e per* le biblioteche, da effettuarsi sia nella Sede di smistamento che sul furgone per quel materiale che, raccolto durante un turno di trasporto, ha come destinazione una biblioteca raggiunta in un passaggio successivo del tragitto prima del rientro del furgone alla Sede dello smistamento e del deposito;

c) smistamento e trasporto di materiale di servizio (tessere, moduli di iscrizione, ecc.) e promozionale (manifesti, *depliant*, locandine, ecc.) destinato alle biblioteche e al Centro Servizi di **BRIANZABIBLIOTECHE**;

Un'analisi effettuata con i dati di servizio degli ultimi due anni ha stimato in **52.000** il numero di **Km** percorsi annualmente, dalla totalità dei mezzi impiegati per il servizio. Nel corso del 2016 sono stati, complessivamente, prelevati, smistati e consegnati alle biblioteche oltre **750.000 documenti** (che corrispondono a una movimentazione di circa 2.500 documenti/giorno).

Il servizio di trasporto documenti avrà come base per la logistica una **Sede di smistamento** adeguata per tutte le attività di movimentazione dei materiali documentari provenienti dal servizio di prestito interbibliotecario e adatta a costituire la base per il deposito di tutto il materiale movimentato, casse e libri.

Tale locale dovrà essere messo a disposizione dalla Ditta aggiudicataria e dovrà possedere, oltre a tutte le certificazioni previste dalla normativa, le seguenti caratteristiche:

- metratura: minimo 40 – 50 mq;
- spazio chiuso o riparato per consentire lo svolgimento di tutte le attività di smistamento al riparo dalle intemperie e tale da prevedere la sistemazione e ricollocazione delle casse contenenti il materiale documentario movimentato in un luogo riparato, asciutto e possibilmente pulito;
- accesso diretto degli automezzi al locale smistamento o comunque tale da rendere facili le operazioni di carico/scarico delle casse;
- posizione comoda e strategica per raggiungere facilmente le sedi delle biblioteche dell'area di cooperazione; in ogni caso la sede di smistamento deve essere collocata in una posizione raggiungibile nel tempo compreso fra la fine del turno di mattina e l'inizio di quello del pomeriggio includendo, in questo tempo, anche il lavoro di smistamento dei libri;
- sede dotata di servizi igienici, energia elettrica, riscaldamento.

ART. 4 MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN APPALTO

La Ditta aggiudicataria dovrà effettuare il servizio in appalto tutti i giorni (ad esclusione delle domeniche e dei giorni festivi), seguendo la frequenza e l'ordine dei percorsi così come descritti nell'**Allegato Tecnico**.

In particolare, il servizio consiste nel:

- a) realizzare **n. 10.950 passaggi all'anno** presso le biblioteche di **BRIANZABIBLIOTECHE** di cui all'art. 1, suddivisi in **n. 219 passaggi settimanali** per **50 settimane** all'anno, come riportato nello schema dell'**Allegato Tecnico** che, nel dettaglio, prevede:
1. un percorso il lunedì pomeriggio, realizzato con un solo furgone;
 2. sei percorsi nella giornata di martedì, tre al mattino e tre al pomeriggio, da realizzarsi con tre furgoni circolanti contemporaneamente;
 3. cinque percorsi nelle giornate di mercoledì e di giovedì, suddivisi in tre giri di mattina e due nel pomeriggio, da realizzarsi rispettivamente con tre e due furgoni circolanti contemporaneamente;
 4. quattro percorsi il venerdì, due alla mattina e due al pomeriggio, ciascuno dei quali realizzato con due furgoni circolanti contemporaneamente;
 5. due percorsi nella mattina del sabato, da realizzarsi con due furgoni circolanti contemporaneamente.
- b) realizzare il servizio di trasporto dei **libri da catalogare/catalogati** *da e per* l'Ufficio di Catalogazione (presso la sede del Centro Servizi di **BRIANZABIBLIOTECHE**, attualmente in via Grigna, 13 a Monza). Il servizio dovrà essere effettuato indicativamente cinque giorni a settimana (dal lunedì al venerdì), secondo il prospetto riportato nell'Allegato Tecnico. Potranno essere concordate con **BRIANZABIBLIOTECHE** eventuali variazioni dei percorsi per raggiungere il Centro Servizi che non comportino un incremento dei passaggi/anno.
- c) realizzare, prima dell'inizio della distribuzione e nel periodo compreso fra la fine del turno di mattina e l'inizio di quello del pomeriggio, operazioni di:
1. **carico e scarico** delle casse *da e per* la Sede di smistamento e i furgoni;
 2. **smistamento dei documenti sulla base della loro destinazione** (*per smistamento si intende l'attività attraverso la quale ogni documento oggetto di trasporto, sulla base della sua specifica destinazione riportata sul documento o sul cedolino che lo accompagna, viene prelevato dalla cassa in cui è stato collocato dalla biblioteca di provenienza e riposto nella cassa per la consegna alla biblioteca di destinazione*)
- d) realizzare, per ogni passaggio, operazioni di:

1. **carico e scarico** delle casse *da e per* i furgoni ed il luogo di deposito all'interno di ciascuna biblioteca;
2. **smistamento sul furgone** dei documenti raccolti durante il tragitto e che hanno come destinazione una sede raggiunta in un passaggio successivo prima del rientro nella Sede di smistamento.

Il servizio di prestito interbibliotecario dovrà svolgersi nella fascia oraria di apertura delle biblioteche, programmando i passaggi per raggiungere le prime sedi dei percorsi mattutini tassativamente non prima delle ore 8.30 e le prime biblioteche del pomeriggio a partire dalle ore 14.00.

BRIANZABIBLIOTECHE potrà richiedere, senza alcun onere aggiuntivo, variazioni dei percorsi descritti nello schema (Allegato Tecnico) o della loro distribuzione nel corso della settimana, ad esclusione della domenica, se queste modifiche non comportano un incremento del numero complessivo dei passaggi/anno. Si evidenzia che le sedi delle biblioteche e i loro orari di apertura potranno subire modifiche e variazioni, sia temporanee che permanenti, e che ciò potrà determinare cambiamenti negli itinerari giornalieri (e di conseguenza nel loro chilometraggio complessivo). In tali casi, la Ditta è tenuta a conformarsi alle indicazioni che il Sistema Bibliotecario comunicherà con almeno 3 giorni lavorativi di preavviso. Gli attuali indirizzi e orari di apertura delle biblioteche sono consultabili sul sito di **BRIANZABIBLIOTECHE**.

ART. 5 VERIFICA DEL SERVIZIO E MECCANISMO DI RECUPERO DEI PASSAGGI NON EFFETTUATI

La regolarità e l'efficienza del servizio saranno costantemente verificate da **BRIANZABIBLIOTECHE**. In particolare **BRIANZABIBLIOTECHE** effettuerà un costante monitoraggio (i cui risultati verranno comunicati mensilmente alla Ditta aggiudicataria) per rilevare e quantificare il numero di **passaggi** (previsti all'art. 4 comma a) **che non verranno effettuati**, per i più svariati motivi, sia dipendenti dalla Ditta (guasti o incidenti agli automezzi, mancata sostituzione per tempo dei furgoni e/o del personale addetto, ecc.) che da essa indipendenti (blocchi alla viabilità, neve, chiusure delle biblioteche, ecc.). I passaggi non effettuati dovranno essere recuperati. Per il recupero dei passaggi non effettuati, **BRIANZABIBLIOTECHE** ricorrerà, di volta in volta, ad uno dei seguenti **meccanismi**:

Modalità di recupero in cui **1 passaggio mancato = 1 passaggio a recupero**:

1. realizzazione, nelle **due settimane oltre le 50 previste nell'art. 4 comma a**, di **passaggi**, articolati secondo un calendario e con

percorsi che verranno stabiliti sulla base delle aperture delle biblioteche di **BRIANZABIBLIOTECHE**

2. aggiunta di passaggi all'interno dei percorsi ordinari, così come stabiliti nell'Allegato Tecnico, *da e per* le biblioteche di **BRIANZABIBLIOTECHE** (se compatibili con i tempi di percorrenza e con il carico dei furgoni);
3. realizzazione di uno o più percorsi, in aggiunta a quelli previsti nell'Allegato Tecnico, *da e per* le biblioteche di **BRIANZABIBLIOTECHE**, quando l'opzione di cui sopra (punto 2) non è compatibile con i tempi di percorrenza e con il carico dei furgoni.

Modalità di recupero in cui **1 passaggio mancato = 10 Km a recupero:**

realizzazione di passaggi occasionali per destinazioni diverse dalle biblioteche di **BRIANZABIBLIOTECHE** (ad esempio la biblioteca Braidense di Milano, le biblioteche dei sistemi bibliotecari limitrofi, le sedi delle Province di Lecco, di Milano, di Como, la sede di Regione Lombardia, ecc.). In questo caso si procederà a calcolare la distanza della sede da raggiungere, quantificando in 10 Km la corrispondenza con ciascun *passaggio non effettuato*, per un limite massimo di percorrenza, andata e ritorno, di 100 km.

Resta inteso che nel computo dei passaggi non effettuati da recuperare, saranno compresi anche i passaggi per i quali potrà essere prevista e applicata una penale sulla base di quanto stabilito nell'art. 15.

ART. 6 AUTOMEZZI PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

La Ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione **tre automezzi** idonei al trasporto di cose e persone, sui quali dovrà essere visibile esclusivamente la scritta ed il logo del Sistema bibliotecario **BRIANZABIBLIOTECHE**. I furgoni, per essere adeguati alla realizzazione del servizio di trasporto, dovranno avere una capacità di carico non inferiore a **3,2 mc** e comunque tale da contenere non meno di **50 casse** per lo smistamento dei documenti (Misure cm 30x45x20h). Tali automezzi dovranno inoltre essere in regola con tutte le normative previste per la circolazione stradale.

Si richiede che i mezzi di trasporto impiegati nel servizio di prestito interbibliotecario siano in possesso di una classificazione Euro non inferiore a 5.

Per assicurare la continuità del servizio, in caso di incidente stradale o danni accidentali all'automezzo utilizzato, la Ditta aggiudicataria dovrà

segnalare immediatamente l'accaduto al responsabile interno di **BRIANZABIBLIOTECHE**, di cui all'art. 7, e provvedere tempestivamente alla sostituzione con altro mezzo idoneo (entro **max 2 ore** dalla segnalazione del guasto), senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

Tutte le spese relative alla manutenzione ed alla cura degli automezzi ed al carburante saranno a carico della Ditta aggiudicataria, così come le sanzioni amministrative conseguenti a violazioni del Codice della strada o di altre disposizioni di legge, commesse nel corso dell'espletamento del servizio.

La Ditta garantisce, per tutti gli automezzi impiegati nell'esecuzione del servizio, la regolarità del pagamento della tassa di circolazione e dell'assicurazione contro i rischi di responsabilità civile. La Ditta garantisce altresì l'integrità dei materiali movimentati ed è tenuta a utilizzare le casse e/o le buste per il trasporto di libri, dvd, cd o altra tipologia di documenti fornite da **BRIANZABIBLIOTECHE** che ne conserva la proprietà. Compete, invece, alla Ditta aggiudicataria dotare ogni mezzo adibito al servizio di adeguati **carrelli porta-carichi**. E' inoltre richiesta la **pulizia delle casse** utilizzate per la movimentazione del materiale documentario, con cadenza almeno trimestrale o su segnalazione di **BRIANZABIBLIOTECHE** qualora venga accertata la necessità.

ART. 7 COORDINAMENTO

Le attività della Ditta aggiudicataria saranno coordinate da due responsabili con le seguenti funzioni:

1. **Coordinatore aziendale della Ditta aggiudicataria** tenuto a:
 - a. rappresentare un riferimento stabile per l'Amministrazione comunale per la gestione dei servizi e per la soluzione dei problemi emergenti;
 - b. pianificare e programmare l'attività, insieme al Responsabile interno di **BRIANZABIBLIOTECHE**;
 - c. garantire l'esatta esecuzione dei servizi intervenendo anche con specifiche disposizioni di servizio nei confronti dei propri operatori;
 - d. garantire l'uso corretto delle attrezzature, dei materiali e delle strutture di proprietà comunale;
 - e. segnalare tempestivamente eventuali impedimenti di causa di forza maggiore che rendono impossibile assicurare in tutto o in parte i servizi;
 - f. essere reperibile per la soluzione di problemi urgenti o per far fronte a necessità impreviste che si dovessero presentare nello

svolgimento del servizio nelle seguenti fasce orarie: dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.00 – sabato dalle 8.00 alle 12.30

2. **Responsabile interno di BRIANZABIBLIOTECHE** con il compito di:
- a. controllare che l'attività di pianificazione e di programmazione corrisponda alle necessità di **BRIANZABIBLIOTECHE**;
 - b. determinare i criteri e le modalità di esecuzione del servizio e, nel caso, proporre soluzioni migliorative;
 - c. verificare l'attività svolta e riferire alla Ditta aggiudicataria su problemi emergenti nel corso dello svolgimento del servizio;
 - d. trasmettere mensilmente alla Ditta aggiudicataria il prospetto riepilogativo con la situazione dei passaggi regolarmente effettuati e di quelli da recuperare, sulla base dei meccanismi descritti nell'art. 5.

ART. 8 OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione si impegna a mettere in grado la Ditta aggiudicataria di svolgere correttamente i servizi sopra specificati, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

Per la tipologia dei servizi in appalto non è richiesta l'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi (D.U.V.R.I.) come previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

ART. 9 OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA: SERVIZI

La Ditta aggiudicataria si impegna:

- a. ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel C.C.N.L. di riferimento, in particolare dovrà applicare nei confronti dei dipendenti e dei soci condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal C.C.N.L. di riferimento e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne integralmente le norme e le procedure previste dalla legge, per tutta la durata dell'appalto. I suddetti obblighi vincolano la Ditta aggiudicataria anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.
- b. ad applicare integralmente tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie e antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti dei dipendenti e dei soci lavoratori nel caso di cooperative;
- c. ad adottare procedure efficaci e trasparenti per il controllo di gestione amministrativo da parte dell'Amministrazione e in particolare a presentare, in qualsiasi momento, il libro matricola e foglio paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del

- C.C.N.L. di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale ed assicurativa;
- d. a osservare le disposizioni del D.Lgs 81/2008 e successive integrazioni e modificazioni;
 - e. a garantire la riservatezza di tutte le informazioni inerenti il servizio e gli utenti ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs 196/2003;
 - f. a fornire i servizi richiesti nel rispetto dei regolamenti e delle procedure adottate dall'Amministrazione;
 - g. a presentare, ad avvio dei lavori, un piano organizzativo per garantire qualità e continuità ai servizi affidati;
 - h. ad accogliere ed attuare eventuali richieste di modifica del piano organizzativo proposte da **BRIANZABIBLIOTECHE**;
 - i. ad individuare per lo svolgimento del servizio un gruppo costante di operatori riducendo il più possibile il turn-over;
 - j. a garantire che tutti gli operatori siano tenuti ad assumere le responsabilità derivanti dal servizio svolto, a mantenere un comportamento consono e un contegno corretto e riguardoso verso i referenti di tutte le strutture interessate al servizio oggetto del presente appalto, oltre che ad osservare le disposizioni organizzative del coordinatore aziendale e del responsabile interno di cui all'art. 7.

ART. 10 OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA: PERSONALE

La Ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione proprio personale, in misura atta a garantire il servizio. Il personale, di età non inferiore ai 18 anni, dovrà essere assunto dalla Ditta aggiudicataria nei modi previsti dalla legge e dovrà essere idoneo per capacità professionale al lavoro assegnato. Entro 5 giorni prima dell'inizio effettivo del servizio la Ditta dovrà fornire dettagliato elenco nominativo degli addetti impiegati e del loro coordinatore aziendale. Tale elenco dovrà essere costantemente aggiornato. Il personale impiegato durante l'esecuzione del lavoro dovrà essere munito di un cellulare di servizio per garantire la possibilità di comunicare con le biblioteche e con il responsabile interno di **BRIANZABIBLIOTECHE** durante i propri spostamenti.

La Ditta aggiudicataria si impegna inoltre a garantire:

- a. un numero **minimo di 3 operatori** da impiegare per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- b. la continuità, salvo casi di forza maggiore, nel personale impiegato per la durata del contratto;
- c. di assorbire ed utilizzare **prioritariamente** nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario. Poiché l'Amministrazione considera che la presa in carico di personale già operativo rappresenti una forma di capitalizzazione dell'esperienza

acquisita e una garanzia di continuità e di qualità nell'erogazione dei servizi, alla Ditta aggiudicataria viene richiesto di assumere, senza periodo di prova, come dipendenti diretti, gli operatori già presenti, garantendo loro il riconoscimento delle condizioni contrattuali in essere e dei requisiti maturati al momento della stipula del nuovo contratto. Il personale preesistente è costituito da n. 3 addetti:

1. Operatore 1: assunto il 02/01/2015 – tempo pieno – contratto delle Cooperative sociali, livello B1 - mansione Autista – tempo indeterminato
2. Operatore 2: assunto il 02/01/2015 – Part time 36 ore settimanali – contratto delle Cooperative sociali, livello B1 - mansione Autista – tempo indeterminato
3. Operatore 3: assunto il 02/01/2015 – Part time 22 ore settimanali – contratto delle Cooperative sociali, livello B1 - mansione Autista – tempo indeterminato

Si rileva come sulla base dell'esperienza acquisita nella gestione del servizio nel corso degli anni, assumendo l'esistenza di un margine di variabilità determinato dalle effettive quantità di documenti da smistare e da trasportare, dalla produttività e dalla capacità organizzativa propria di ciascuna azienda, in particolare con riferimento a quelle attività in cui il tempo di esecuzione può essere relativamente modificabile, si è stimato che la Ditta aggiudicataria debba svolgere l'attività per circa complessive 5.000 ore / anno. Si evidenzia quindi che l'elenco del personale preesistente fornito sopra ha lo scopo di dare le informazioni relative alle condizioni contrattuali applicate dall'attuale aggiudicatario al proprio personale impiegato, anche solo in parte rispetto al loro orario di lavoro, per le prestazioni contrattuali richieste dal precedente appalto PIB.

Per garantire, durante l'esecuzione, la continuità e la qualità del servizio, la Ditta dovrà provvedere alla **sostituzione del personale**:

- a. sostituzione temporanea (entro max 2 ore dalla segnalazione dell'assenza) degli addetti assenti dal servizio, sia nel caso di assenze programmate che impreviste, con personale già appositamente formato ed istruito rispetto alle modalità di svolgimento del servizio e tale da poter effettuare tutte le attività previste in piena autonomia;
- b. sostituzione definitiva del personale che, con motivato giudizio di **BRIANZABIBLIOTECHE**, si sia dimostrato non idoneo o inadatto al servizio.

La Ditta aggiudicataria dovrà infine:

- a. garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività dei servizi in appalto e sugli utenti nel rispetto del D.Lgs. 196/2003;

- b. assicurare il rispetto degli orari da parte dei suoi dipendenti e/o soci;
- c. comunicare entro 30 giorni il nominativo del Responsabile per la sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008).
- d. impegnarsi ad affrontare immediatamente eventuali situazioni che necessitano di intervento disciplinare e, nel caso, procedere alla tempestiva sostituzione dell'operatore responsabile.

Il personale opera sotto l'esclusiva responsabilità della Ditta anche nei confronti dei terzi. L'esecuzione del servizio non comporta in alcun modo a favore del personale impiegato alcun diritto o pretesa a qualificarsi come personale dell'Amministrazione.

ART. 11 ONERI, OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La Ditta aggiudicataria è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite col presente capitolato nonché del rispetto degli impegni assunti nell'offerta tecnica presentata per la partecipazione alla gara. La Ditta è responsabile dei danni derivanti da negligenza, imprudenza, imperizia, inosservanza di leggi o di regolamenti o di norme tecniche pertinenti alla materia, arrecati, per fatto proprio o dei propri dipendenti o di persone di cui esso si avvale a qualsiasi titolo, sia al personale proprio, di altre Ditte o a terzi, sia a cose a chiunque appartenenti. In particolare, in caso di smarrimento o grave danneggiamento del materiale documentario imputabile alla responsabilità della Ditta aggiudicataria, quest'ultima sarà tenuta al risarcimento del danno, attraverso modalità che saranno stabilite con riferimento al caso specifico (pagamento del danno, sostituzione con uguale o diversa edizione, ecc). La Ditta aggiudicataria assume in proprio ogni responsabilità per infortuni e danni a persone e cose, conseguenti all'espletamento del servizio per il fatto proprio o dei suoi dipendenti e collaboratori anche esterni, sollevando l'Amministrazione da qualsiasi obbligazione nei confronti di terzi.

ART. 12 IMPORTO A BASE DELLA GARA

L'importo a base d'asta è di **115.000,00 al netto dell'IVA**.

ART. 13 VARIAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio potrà aumentare o diminuire fino al 20% (venti per cento) dell'importo di aggiudicazione. Tali disposizioni verranno date dall'ente Appaltante e l'Appaltatore sarà obbligato ad ottemperarvi. In caso di riduzione, il corrispettivo dell'appalto subirà una proporzionale riduzione a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del servizio. In caso di incremento, si procederà a quantificare il corrispettivo per le attività aggiuntive effettivamente richieste nel periodo di durata

dell'appalto sulla base dei prezzi offerti in sede di gara e comunque non oltre il 20% dell'importo di aggiudicazione.

ART. 14 AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, secondo quanto previsto dall'art. 95 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 15 VIGILANZA, GARANZIE E PENALITA'

La corrispondenza tra le norme del presente capitolato e i servizi effettivamente prestati dalla Ditta aggiudicataria, in ordine alla quantità e qualità, sarà verificata da **BRIANZABIBLIOTECHE**.

Nel caso in cui fossero rilevate inadempienze, intese sia come mancanza di prestazioni sia come servizi insoddisfacenti, sarà fatto rilevare in forma scritta alla Ditta aggiudicataria. Si procederà all'applicazione della penale previa specifica contestazione scritta. La Ditta avrà 5 (cinque) giorni di tempo per presentare le proprie contro deduzioni e giustificazioni. Decorso tale termine infruttuosamente e qualora le giustificazioni non siano ritenute motivatamente accettabili, si provvederà all'applicazione delle seguenti penali:

	OGGETTO	Importo penale
1	Per prestazioni non effettuate, in tutto o in parte verrà applicata una penale per ogni passaggio non eseguito, sia a causa della mancata sostituzione del personale e/o dell'automezzo, sia in caso di ritardo della sostituzione e quindi in caso di mancato rispetto dei tempi di sostituzione previsti dagli artt. 6 e 10 del presente capitolato, rispettivamente in merito agli automezzi e al personale (entro max 2 ore dalla segnalazione)	€ 15,00 cad. passaggio non effettuato
1a	Ove non venga effettuato un intero giro nella sua totalità dei passaggi previsti, verrà applicata, in aggiunta alla penale di cui al punto 1, la penale qui prevista	€ 100,00 per giro non effettuato

2	Per il mancato rispetto degli orari di arrivo nelle prime sedi raggiunte sia di mattina che di pomeriggio (rispettivamente non prima delle 8.30 e delle 14.00, come precisato all'art. 4 del presente capitolato) verrà applicata la penale qui prevista	€ 50,00 per ogni mancato rispetto degli orari
3	Irreperibilità in orario di servizio del Coordinatore aziendale, fatte salve eventuali cause di forza maggiore	€ 150,00 per ogni giornata di mancata reperibilità

Se l'inadempienza dovesse reiterarsi o dovesse assumere carattere tale da arrecare pregiudizio allo svolgimento dei servizi affidati, l'Amministrazione Comunale potrà procedere alla risoluzione del contratto ed alla contestuale richiesta all'aggiudicatario dei danni eventualmente sofferti, con diritto di rivalsa sulla cauzione versata; ove la stessa risulti insufficiente, si agirà nei confronti dell'aggiudicatario sino al risarcimento pieno dei danni.

ART. 16 CESSIONE DI CONTRATTO O SUBAPPALTO

Non è ammessa la cessione, in tutto o in parte, del servizio di prestito interbibliotecario e non è altresì ammessa alcuna forma di subappalto.

ART. 17 STIPULAZIONE CONTRATTO

Ad avvenuta aggiudicazione dell'appalto si procederà alla stipulazione del relativo contratto, secondo le modalità previste dall'art. 32 comma 14 del D.Lgs. n. 50/2016.

ART. 18 GARANZIE ASSICURATIVE

L'aggiudicatario è tenuto a stipulare a sue spese, per tutta durata dell'appalto, polizza assicurativa con primaria compagnia di assicurazioni per la copertura di responsabilità civile verso terzi derivanti dallo svolgimento di tutte le attività oggetto del presente appalto, con l'espressa rinuncia del garante ad azione di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dalla assunzione del contratto. L'importo del massimale per ogni sinistro non potrà essere inferiore ad € 3.000.000,00 (tremilioni). Copia di tale polizza dovrà essere depositata presso il Comune di Monza prima della stipula del contratto a pena di revoca dell'affidamento.

ART.19 MODALITA' DI PAGAMENTO E RENDICONTAZIONE

Il prezzo è fissato nell'offerta e l'Amministrazione si impegna a corrispondere alla Ditta aggiudicataria il corrispettivo risultante dall'atto di aggiudicazione. I pagamenti avverranno esclusivamente da parte dell'Ente Aggiudicatore su conto corrente bancario o postale dedicato ai sensi di quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i. L'Aggiudicatario s'impegna a comunicare gli estremi identificativi del conto dedicato entro 7 (sette) giorni dall'accensione e/o dall'inizio del contratto unitamente alle generalità e al codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, fermo restando che in assenza di dette comunicazioni l'Ente Aggiudicatore non eseguirà i pagamenti senza che l'Aggiudicatario possa avere nulla a pretendere per il ritardo.

I corrispettivi dovuti saranno liquidati dopo l'accertamento da parte del Responsabile che il servizio sia stato svolto in modo regolare e previo esito positivo della verifica di regolarità contributiva, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica. Il Comune si riserva la facoltà di procrastinare il pagamento qualora insorgano contestazioni a tale titolo.

Le condizioni economiche alle quali sarà aggiudicato l'appalto rimarranno ferme per la durata contrattuale secondo quanto stabilito all'atto dell'aggiudicazione, senza che l'aggiudicatario abbia nulla di ulteriore a pretendere per qualsiasi ragione o titolo.

L'amministrazione comunale procederà all'applicazione di quanto stabilito nei commi 5, 5 bis e 6 dell'art 30 del D. Lgs. n. 50/2016.

ART.20 FATTURAZIONE ELETTRONICA

Ai sensi dell'art. 30, comma 5 bis del D.Lgs. n. 50/2016, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Ai sensi della Legge n. 244/2007 e del D.M. n. 55 del 03/04/2013, l'Aggiudicatario si impegna a trasmettere mensilmente le fatture relative al presente servizio solo ed esclusivamente in forma elettronica, secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del D.M. n. 55/2013. Le modalità di emissione e trasmissione della fattura elettronica all'Ente Aggiudicatore per mezzo del Sistema di Interscambio (SdI), gestito dall'Agenzia delle Entrate, sono contenute nell'Allegato B "Regole tecniche" al citato D.M. n. 55/2013, mentre la gestione dell'intero processo di fatturazione è contenuta nell'allegato C "Linee guida" del medesimo D.M. Il Codice Univoco Ufficio dell'Ente Aggiudicatore, al quale l'Aggiudicatario dovrà indirizzare le fatture elettroniche è il seguente: UF3A7H.

Oltre al “Codice Univoco Ufficio” che deve essere inserito obbligatoriamente nell’elemento “Codice Destinataro” del tracciato della fattura elettronica, l’Aggiudicatario dovrà altresì indicare nella fattura il “Codice Identificativo Gara” CIG: 736017508E.

ART. 21 SPESE

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti e conseguenti il presente contratto, nessuna eccettuata ed esclusiva, sono a carico dell’aggiudicatario.

ART. 22 VERIFICHE DI CONFORMITA’

In considerazione della tipologia del servizio oggetto del presente appalto, la verifica di conformità sarà eseguita in corso di esecuzione contrattuale con cadenza almeno semestrale sia per controllare la regolare esecuzione delle prestazioni nonché per valutare l’andamento globale del servizio e, qualora ritenuto necessario, chiedere alla Ditta aggiudicataria l’introduzione di interventi correttivi/migliorativi. Alla scadenza del contratto l’Amministrazione procederà al rilascio del certificato di regolare esecuzione del servizio nei termini previsti dalla normativa in materia.

ART. 23 NATURA GIURIDICA DEL SERVIZIO

I servizi oggetto del presente appalto sono da considerarsi di pubblico interesse e, come tali, non potranno essere sospesi o interrotti. In caso di sospensione o d’interruzione anche parziale dei servizi, l’Amministrazione si riserva di sostituirsi nell’esecuzione alla Ditta aggiudicataria, con rivalsa a carico di quest’ultima delle relative spese e applicazione delle conseguenti sanzioni e rifusione dell’eventuale risarcimento dei danni. In occasione di assemblee sindacali o proclamazione di scioperi del personale impiegato nell’appalto, dovrà essere data preventiva e tempestiva comunicazione a **BRIANZABIBLIOTECHE**.

ART. 24 PROROGA TECNICA DEL CONTRATTO

Se allo scadere del termine contrattuale l’Amministrazione non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il contratto per il periodo successivo, la Ditta aggiudicataria sarà obbligata a continuare i servizi per il periodo richiesto dall’Amministrazione per il completamento della procedura di gara

ART. 25 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Fatti salvi i casi di risoluzione previsti dall’art. 108, comma 2, del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. l’Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla

risoluzione del contratto, nei casi previsti all'art. 108 – comma 1 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i..

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 Cod. Civ., in caso di grave inadempimento e di penali per un importo complessivo pari al 10% del valore del contratto.

Si potrà procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art.1456 Cod. Civ., nei seguenti casi:

a. inosservanza delle leggi in materia di rapporti di lavoro, correttezza e correttezza contributiva; inosservanza alle norme di legge circa l'assunzione del personale e la retribuzione dello stesso;

b. inosservanza delle leggi in materia di sicurezza;

c. inadempimento rispetto agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali (ex art. 6.9)

d. subappalto non autorizzato

e. nel caso in cui le transazioni finanziarie siano eseguite senza l'utilizzo di bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle stesse, così come previsto dall'art. 3 comma 8 della Legge 13.08.2010 n. 136;

f. ottenimento per due volte consecutive del DURC negativo).

g. il contraente venga diffidato tre volte, con nota scritta, circa la puntuale esecuzione della prestazione nel rispetto dei termini contrattuali.

h. la prestazione abbia inizio con un ritardo superiore a 30 giorni solari;

i. nel caso dovessero permanere le condizioni che hanno portato all'addebito di anche una sola delle penali previste dal presente Capitolato.

j. nel caso in cui, successivamente alla stipula del contratto e in vigenza dello stesso, il servizio/la fornitura oggetto del presente capitolato sia reso disponibile in una convenzione di cui all'art. 26 della L. 488/1999 stipulata da CONSIP, dall'Agenzia Regionale Centrale Acquisti (ARCA), o risulti presente nel catalogo MEPA (mercato elettronico della Pubblica Amministrazione) a condizioni di maggior vantaggio economico per l'Amministrazione.

k. se nel giorno fissato e comunicato, l'Appaltatore non si presenta per la firma del verbale di avvio dell'esecuzione;

l. mancata osservanza da parte del personale dell'Appaltatore e del subappaltatore del Codice di comportamento adottato dal Comune di Monza;

m. nell'ipotesi prevista dall'art. 89 comma 9 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i.

In ogni caso è fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

Qualora si verificassero ipotesi di grave inadempimento nel caso di inizio delle prestazioni in pendenza della stipulazione del contratto, l'Amministrazione potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione, fatta salva la richiesta di risarcimento danni.

In tutti i casi di scioglimento del contratto la Stazione Appaltante procederà al conteggio dei record effettivamente prodotti ai fini dell'individuazione del corrispettivo effettivamente dovuto all'appaltatore. Qualora le somme pagate a titolo di corrispettivo risultino superiori ai compensi dovuti, la stazione appaltante avrà diritto alla restituzione della differenza versata.

Nel caso in cui l'appaltatore non provveda al rimborso delle somme indebitamente percepite l'Amministrazione potrà procedere all'escussione della cauzione definitiva versata a garanzia degli adempimenti contrattuali.

ART. 26 REVOCA DEL CONTRATTO

L'Amministrazione può procedere alla revoca del contratto nei seguenti casi:

- per rilevanti motivi di interesse pubblico
- per gravi motivi di ordine pubblico o sanitario

L'atto di revoca è preceduto da formale comunicazione alla Ditta con raccomandata A.R. La revoca del contratto è disposta con specifico atto dell'Amministrazione e ha effetto dal giorno stabilito nell'atto stesso.

ART. 27 VICENDE SOGGETTIVE DELL'APPALTATORE

Tutte le operazioni societarie che comportino una variazione nell'assetto societario della Ditta aggiudicataria, nonché gli atti di trasformazione, fusione e/o scissione che intervengano durante il periodo di vigenza del rapporto contrattuale dovranno essere comunicati all'Amministrazione entro e non oltre il termine di 30 (trenta) giorni dal verificarsi dell'evento. Entro i 60 (sessanta) giorni successivi dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, l'Amministrazione può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del rapporto contrattuale, con effetti risolutivi della situazione in essere. La tardiva comunicazione di quanto sopra comporta l'escussione della cauzione in percentuale proporzionata al numero dei giorni di ritardo. L'importo della cauzione dovrà, quindi, essere immediatamente reintegrato. L'omessa comunicazione di quanto sopra equivale, invece, a cessione dell'appalto e, come tale, sanzionata con l'immediata decadenza del rapporto contrattuale, l'escussione della cauzione prestata a garanzia dell'adempimento contrattuale, nonché il risarcimento del danno.

ART. 28 CAUZIONE DEFINITIVA

La Ditta aggiudicataria dovrà prestare cauzione definitiva prima della stipulazione del contratto, nelle forme e nei modi previsti dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016. Qualora l'importo della cauzione fosse decurtato nell'ipotesi di applicazione di penali l'appaltatore dovrà provvedere nel termine assegnato al reintegro a pena di revoca dell'affidamento.

ART. 29 RICHIAMO NORME GENERALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si fa riferimento alle norme vigenti in materia ed ai Regolamenti Comunali, in quanto applicabili.

ART. 30 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L'aggiudicatario è tenuto ad utilizzare i dati personali forniti dal Comune o ad esso autonomamente reperiti esclusivamente per lo svolgimento dei servizi indicati nel presente Capitolato, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza dei dati personali di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003.

L'Amministrazione Comunale informa, ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo n. 196/2003 che il trattamento dei dati conferiti dal concorrente sono finalizzati allo sviluppo del procedimento amministrativo per l'affidamento dell'appalto e dell'attività ad esso correlate e conseguenti.

ART. 31 CONTROVERSIE – FORO COMPETENTE

Tutte le controversie in relazione alla validità, interpretazione, risoluzione ed esecuzione del presente contratto o al medesimo connesse saranno devolute in via esclusiva al foro di Monza.