



Città di Trani

Medaglia d'Argento al Merito Civile
Provincia Barletta Andria Trani

REGISTRO RACCOLTA GENERALE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI n° 280 del 02.02.2018

- Originale
- Sindaco
- Presidente del Consiglio Comunale
- Assessore Cultura
- Ufficio Ragioneria
- Responsabile affissione Albo Pretorio on Line
- 5ª Commissione Consiliare
- Ufficio Biblioteca

AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI E SERVIZI ALLE PERSONE

Ufficio Biblioteca

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE n° 1321 del 21.12.2017

OGGETTO: *Gestione servizi della Biblioteca comunale "G. Bovio". Determina a contrarre ex art. 192, co. 1 del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i. e ex art. 32, co. 2 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i. Approvazione degli atti di gara mediante procedura aperta telematica da espletare sulla piattaforma del Soggetto aggregatore EmPULIA. Prenotazione di spesa.*

IL DIRIGENTE DELL'AREA

nominato con Decreto Sindacale n°19154 del 01.06.2017

VISTI:

- gli artt. 107, 163 – commi 1 e 2 e 183, comma 9, del D.Lgs. nr. 267 del 18 agosto 2000;
- l'art. 4, comma 2, D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001;
- lo Statuto Comunale e il Regolamento Comunale di Contabilità;

VISTA la proposta di determinazione predisposta dall'Ufficio Biblioteca;

RITENUTO che non sussistono motivi per discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta;

DATO ATTO, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 7/8/1990 n. 241 e del vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018, che per il presente provvedimento finale non sussistono motivi di conflitto di interesse, neppure potenziale, per chi lo adotta;

D E T E R M I N A

DI APPROVARE integralmente la proposta di determinazione nel testo di seguito riportato, facendola propria a tutti gli effetti;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento è esecutivo dalla data di apposizione del visto da parte del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria ai sensi dell'art. 151 e 147 bis del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267;

ATTESTA

la regolarità tecnica dell'atto e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art.147-bis del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267.

Ai fini della pubblicità e della trasparenza amministrativa, la presente determinazione sarà pubblicata all'albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi e, se del caso, il relativo esborso economico verrà inserito nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo le indicazioni degli artt. 26 – commi 2 e 3 – e 27 del D.Lgs. n.33, come modificati dal D.Lgs. n°97/2016.

IL DIRIGENTE

Dott. Leonardo Cubeci Martorano

UFFICIO BIBLIOTECA

Il Responsabile del presente provvedimento, in esito all'istruttoria degli atti relativi al procedimento in oggetto
SOTTOPONE

la seguente proposta di determinazione all'attenzione del Dirigente dell'Area AA.GG.II. e Servizi alle Persone, competente per l'adozione del provvedimento finale;

ATTESTA

ai sensi del vigente Regolamento Comunale sui Controlli Interni, la regolarità del procedimento istruttorio e che lo stesso è stato espletato nel rispetto della vigente disciplina normativa, nazionale, regionale nonché statutaria e regolamentare vigente per il Comune di Trani e dei principi di regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, dando atto, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 7/8/1990 n. 241 e del vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018, che non sussistono motivi di conflitto di interesse, neppure potenziale, nei propri confronti.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE la Biblioteca, secondo i principi espressi dal Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche (1994), nasce come struttura adibita a Centro culturale, con funzioni di organizzazione, promozione e sviluppo culturale di tutta la comunità locale; che il suo servizio riveste carattere di tipo "essenziale" ed "obbligatorio" verso il territorio, di messa a disposizione dei cittadini per l'assolvimento dei diritti dell'accesso all'informazione, alla documentazione e alla conoscenza. Ne deriva che essa deve supportare la crescita della vita culturale, sociale ed economica del territorio di riferimento e non solo: l'obiettivo strategico e permanente è quello del miglioramento continuo in funzione della soddisfazione dei "requisiti" e delle "richieste" dell'utente.

Ciò ha rappresentato la "mission" di tutte le attività rese nell'ambito della gestione dei servizi in esternalizzazione attuato da febbraio 2010 ad oggi presso la Biblioteca "G. Bovio" ed avviato a partire dalla seconda metà del 2009 quando l'Amministrazione Comunale ha intrapreso un percorso di riflessione sulla qualità dei servizi della Città e del territorio, cercando di immaginare il valore e i risultati che un investimento culturale e sociale sulla storica Biblioteca "G. Bovio" avrebbe potuto avere sulla qualità della vita della comunità secondo tutte le sue declinazioni.

Oggi la biblioteca è al suo settimo anno di "nuova" vita e con il P.O. FESR 2007-2013, è stata individuata quale soggetto capofila del Polo bibliotecario S.B.N. della provincia BAT (Servizio Bibliotecario Nazionale, la rete delle biblioteche italiane promossa dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo con la cooperazione delle Regioni e dell'Università coordinata dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche -ICCU-. Con le procedure SBN le biblioteche lavorano in autonomia e al tempo stesso sono integrate in un sistema cooperativo basato su una rete nazionale. La principale funzionalità che rende possibile tale integrazione è quella di catalogazione partecipata).

In 7 anni, dunque, la Biblioteca è stata rinnovata negli spazi e rivoluzionata nei suoi servizi, tutti rigorosamente informatizzati e in linea con gli standard nazionali e internazionali, raggiungendo risultati soddisfacenti riconosciuti dalla cittadinanza intera;

CONSIDERATO che tra gli obiettivi dell'Amministrazione comunale vi è quello di indirizzare la propria azione al miglioramento e al potenziamento dei servizi culturali e di informazione a favore della comunità cittadina ed al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficienza ed efficacia dei servizi e delle prestazioni erogate;

DATO ATTO che il servizio di gestione dei servizi in esternalizzazione della Biblioteca è scaduto lo scorso 1° agosto;

RILEVATA la necessità di continuare a garantire tale servizio in maniera adeguata, con personale qualificato (attestazione rilasciata ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 4/2013 o possesso di certificazione di conformità alla Norma UNI sulle professioni del bibliotecario e iscrizione ai registri professionali previsti dalla normativa vigente) per gestire tutte le operazioni che un'attività del genere richiede;

ATTESO che per l'acquisizione del servizio di cui sopra, è necessario provvedere all'affidamento del medesimo ad idoneo operatore economico in qualità di appaltatore per darne compiutamente attuazione;

CONSIDERATO che con Delibera di G.C. n. 43 del 13.03.2017 avente ad oggetto: "Servizio di

gestione esternalizzata della Biblioteca "G. Bovio - Atto di indirizzo", veniva valutata positivamente la continuità del servizio nella modalità sin ora attuate ma di durata maggiore e veniva stabilito di demandare alla Scrivente Area l'espletamento delle attività amministrative di competenza e la predisposizione degli atti di gara conseguenti e necessari per garantire i servizi su richiamati da bandirsi tramite sistema telematico *EmPULIA* della Regione Puglia;

RITENUTO di impostare la gara in oggetto con procedura aperta ai sensi degli artt. 3, co. 1, lett. sss), e 60 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i.;

RITENUTO altresì di assumere quale criterio di selezione delle offerte quello del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, co. 3, lett. b), del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i. sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo;

RICHIAMATO

- l'art. 32, co. 2, del D.Lgs. n. 50/2016, il quale dispone che prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le Amministrazioni aggiudicatrici decretano o determinano di contrarre, in conformità ai propri ordinamenti, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;

- l'art. 192, co. 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale dispone che la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa indicante:

- il fine che il contratto si intende perseguire;

- l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;

- le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base;

Che, per quanto sopra:

- il fine che si intende perseguire: assicurare continuità al servizio di gestione della biblioteca in forma esternalizzata;

- l'oggetto del contratto: affidamento del servizio di gestione della biblioteca "G. Bovio" della Città di Trani;

- la forma del contratto: scrittura privata, stipulata digitalmente attraverso la procedura telematica ricorrendo al portale *EmPULIA*;

- elementi essenziali: definiti nel capitolato speciale d'appalto e nel relativo disciplinare di gara;

- le modalità di scelta del contraente: affidamento mediante procedura aperta ex artt. 3, co. 1, lett. sss), e 60 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i., da aggiudicarsi in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, co. 3, lett. b, dello stesso Decreto con ricorso alla piattaforma pubblica telematica *EmPULIA*;

VERIFICATA l'indisponibilità del servizio nel catalogo CONSIP, di cui alla Legge n. 448/2001, art. 24, comma 6, e ss.mm.;

RILEVATO CHE

- il valore assumibile a base d'asta è valutabile in € 360.000,00 (comprensivo degli oneri della sicurezza), per la durata di 36 (trentasei) mesi e per un numero minimo di complessive 18.000 ore di attività (con eventuale opzione di estendimento per ulteriori due anni ed un importo a corpo posto a base di gara pari a € 600.000,00), e tiene conto del costo del lavoro desumibile dal C.C.N.L. di settore;

- che in relazione all'appalto è stato predisposto, ai sensi dell'art. 26, co. 3 del D.Lgs. n. 81/2008, il documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (D.U.V.R.I.);

- che i costi per la sicurezza relativi all'esecuzione dell'appalto, definiti in base a quanto previsto dall'art. 26, co. 5 del D.Lgs. n. 81/2008 e in base al D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i., ammontano ad € 200,00/anno;

- che in relazione alla presente procedura di selezione del contraente il Codice Identificativo Gare (CIG) è il 735649648B;

CONSIDERATO CHE

- l'art. 35, co. 4 del D.Lgs. n. 50/2016 prevede che *il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA (...). Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto*

esplicitamente stabiliti nei documenti di gara;

- il DPR n. 633/1972 "Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto" all'art. 10 "Operazioni esenti dall'imposta", co. 22, prevede l'esenzione per *le prestazioni proprie delle biblioteche, discoteche e simili e quelle inerenti alla visita dei musei, gallerie, pinacoteche, monumenti, ville, palazzi, parchi, giardini botanici e zoologici e simili;*

- la risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 142/E del 10.04.2008 chiarisce che il co. 22 dell'art. 10 del DPR n. 633/1972 *si applica nel caso di affidamento a terzi del servizio biblioteca quando si configuri nell'insieme una gestione globale della predetta struttura;*

PRESO ATTO che in base all'importo dei lavori oggetto di affidamento, la Stazione Appaltante è tenuta al pagamento di € 375,00, quale quota contributiva a favore dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui all'art. 1, commi 65 e 67, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266;

PRECISATO che, ai sensi dell'art. 60, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 50/2016 l'offerta dovrà pervenire entro 30 giorni dalla pubblicazione del bando (*Le amministrazioni aggiudicatrici possono ulteriormente ridurre di cinque giorni ... nel caso di presentazione di offerte per via elettronica*);

CONSIDERATO che il servizio di cui sopra rientra nel campo di applicazione della Legge 13 agosto 2010, n. 136, sulla tracciabilità dei flussi finanziari;

DATO ATTO CHE

- l'appaltatore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari;

- il mancato assolvimento di tali obblighi comporterà la risoluzione di diritto del contratto ai sensi del comma 9-bis del citato art. 3;

DATO ATTO CHE

- ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a), punto 2, del D.L. 1° luglio 2009 n. 78, convertito con modificazioni in Legge 3 agosto 2009 n. 102, si è provveduto preventivamente ad accertare che la spesa di cui al presente provvedimento è compatibile con gli stanziamenti di bilancio (art. 191 del TUEL) e con le regole di finanza pubblica;

- al fine di rispettare le regole sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i., la Stazione appaltante procederà ad effettuare i pagamenti attraverso la propria tesoreria, esclusivamente mediante bonifico bancario/postale;

TENUTO CONTO che le apposite dotazioni sono previste al cap. 2441 denominato "Gestione servizio biblioteca comunale" del bilancio di previsione esercizi 2017-2019;

RITENUTO opportuno, pertanto, in adempimento alle suddette disposizioni normative, effettuare una procedura aperta telematica per l'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca "G. Bovio", attraverso il portale *EmPULLA*;

RITENUTO di procedere all'approvazione degli allegati atti di gara, costituiti dai seguenti elaborati:

- **Bando di gara;**
- **Capitolato speciale d'appalto;**
- **Disciplinare di gara;**
- **Allegato 1 – D.G.U.E. (Documento di gara unico europeo);**
- **Allegato 2 - modulo offerta tecnica-qualitativa;**
- **Allegato 3 – modulo offerta economica singolo concorrente e/o ATI;**
- **Allegato 4 – D.U.V.R.I.;**
- **Schema di contratto;**

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 80, comma 1, del D.Lgs. 118/2011, dal 1° gennaio 2015 trovano applicazione le disposizioni inerenti il nuovo ordinamento contabile, laddove non diversamente disposto;

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i.;

VISTO lo Statuto Comunale;

D E T E R M I N A

DI APPROVARE quanto espressamente richiamato in premessa, che qui si intende integralmente riportato;

DI DISPORRE, sulla base dell'indirizzo formulato con Delibera di G.C. n. 43 del 13.03.2017, l'avvio della procedura aperta ai sensi degli artt. 3, co. 1, lett. sss), e 60 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i., per l'affidamento in gestione dei servizi della Biblioteca comunale "G. Bovio"; *A PARTIRE PRESUMIBILMENTE DAL 01.06.2017*

DI STABILIRE l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, co. 3, lett. b), del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i. sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo con ricorso alla piattaforma pubblica telematica *EmPULIA*;

DI APPROVARE a tal fine, gli atti di gara allegati alla presente determinazione:

- **Bando di gara;**
- **Capitolato speciale d'appalto;**
- **Disciplinare di gara;**
- **Allegato 1 – D.G.U.E. (Documento di gara unico europeo);**
- **Allegato 2 - modulo offerta tecnica-qualitativa;**
- **Allegato 3 – modulo offerta economica singolo concorrente e/o ATI;**
- **Allegato 4 – D.U.V.R.I.;**
- **Schema di contratto;**

DI STABILIRE che, ai sensi dell'art. 60, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 50/2016 l'offerta dovrà pervenire entro 30 giorni dalla pubblicazione del bando;

DI STABILIRE che il valore del contratto d'appalto è pari a € 360.000,00 per la durata di 36 mesi e per un numero minimo di complessive 18.000 ore di attività (con eventuale opzione di estendimento per ulteriori due anni ed un importo a corpo posto a base di gara pari a € 600.000,00) e prevede la gestione dei servizi della Biblioteca comunale "G. Bovio" come dettagliatamente descritti nel capitolato speciale d'appalto;

DI PRENDERE ATTO che, ai sensi del DPR n. 633/1972, art. 10, co. 22, e della risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 142/E del 10.04.2008, la prestazione oggetto della presente determinazione è esente dall'imposta sul valore aggiunto (IVA);

DI DARE ATTO che al finanziamento della spesa si provvede mediante fondi del Bilancio comunale;

DI PRENOTARE, ai sensi dell'art. 183, co. 2, lett. c) del D.Lgs. 267/2000 la seguente somma relativa al contratto d'appalto in oggetto dando atto che la stessa verrà formalmente impegnata con il provvedimento di aggiudicazione definitiva:

Eserc. Finanz.	2017				
Cap./Art.	2441	Descrizione	Gestione servizio biblioteca comunale		
Macroaggregato	103.5.02.1	Miss/Progr.	5.02	PdC finanziario	1.03.02.13.999
Centro di costo	1510	Compet. Econ.	2018	Spesa ricorrente	no
		CIG	735649648B	CUP	
Creditore	Da individuare a seguito di espletamento gara d'appalto				
Causale	Gestione servizi Biblioteca Comunale "G. Bovio"				
Modalità finan.	Bilancio comunale				
Imp./Pren. n.		Importo	€ 70.000,00	Frazionabile in 121	no

Eserc. Finanz.	2017				
Cap./Art.	2441	Descrizione	Gestione servizio biblioteca comunale		
Macroaggregato	103.5.02.1	Miss/Progr.	5.02	PdC finanziario	1.03.02.13.999
Centro di costo	1510	Compet. Econ.	2019	Spesa ricorrente	no
		CIG	735649648B	CUP	

Creditore	Da individuare a seguito di espletamento gara d'appalto			
Causale	Gestione servizi Biblioteca Comunale "G. Bovio"			
Modalità finan.	Bilancio comunale			
Imp./Pren. n.	Importo	€ 120.000,00	Frazionabile in 12i	no

DI RISERVARSI DI PRENOTARE ED IMPEGNARE, relativamente alle annualità 2020 e 2021, ad approvazione dei prossimi Bilanci pluriennali, la rimanente somma di € 170.000,00 a valere sul capitolo di spesa n. 2441 "Gestione servizio biblioteca comunale" necessaria per la copertura della spesa dell'incarico di che trattasi avente durata triennale e con presunta scadenza al 31.05.2021;

DI IMPEGNARE, ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000 e del principio contabile applicato all. 4/2 al D.Lgs. 118/2011, la seguente somma corrispondente ad obbligazione giuridicamente perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui la stessa è esigibile:

Eserc. Finanz.	2017				
Cap./Art.	2441	Descrizione	Gestione servizio biblioteca comunale		
Macroaggregato	103.5.02.1	Miss/Progr.	5.02	PdC finanziario	1.03.02.13.999
Centro di costo	1510	Compet. Econ.	2018	Spesa ricorrente	no
		CIG		CUP	
Creditore	ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione				
Causale	Quota contributiva di gara				
Modalità finan.	Bilancio comunale				
Imp./Pren. n.	Importo	€ 375,00	Frazionabile in 12i	no	

DI DARE ATTO che all'affidamento del servizio si provvederà con successivo e separato atto;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento è compatibile ex artt. 183 e 191 TUEL e s.m.i. con gli obiettivi di finanza pubblica e con gli stanziamenti di bilancio;

DI ACCERTARE, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis, co. 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;

DI DARE ATTO che, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni, il presente provvedimento sarà sottoposto al controllo contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi mediante apposizione del visto di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria, allegati alla presente determinazione come parte integrante e sostanziale;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento è rilevante ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al D. Lgs. n. 33/2013;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento è trasmesso alle strutture preposte nell'Amministrazione al controllo di gestione, per l'esercizio delle funzioni di sorveglianza e di controllo previste dall'art. 26 della legge n. 488/1999;

DI RENDERE NOTO, ai sensi dell'art.3 della legge n.241/1990 che il responsabile del procedimento è dr. Leonardo Cuocci Martorano.



Città di Trani
Medaglia d'Argento al Merito Civile
PROVINCIA BT

AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
SERVIZI ALLE PERSONE

<><><><>

**Bando di gara mediante procedura aperta telematica
attraverso il soggetto aggregatore EmPULIA,
per la gestione dei servizi della Biblioteca comunale "Giovanni Bovio" della Città di Trani**

SEZIONE I - AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE: Comune di Trani, via Tenente Morricono, n. 2 – C.A.P. 76125, Trani (BT) Italia, C.F. 83000350724 / P.IVA 00847390721, tel. 0883/482149, www.comune.trani.bt.it [Area Affari Generali e Istituzionali – Servizi alle Persone], biblioteca.comunale@cert.comune.trani.bt.it.

SEZIONE II - OGGETTO DELL'APPALTO: l'appalto è finalizzato all'individuazione di un soggetto, di comprovata esperienza e professionalità nella gestione di biblioteche che, sotto la sovrintendenza e il coordinamento dell'Ente comunale attraverso l'Assessorato di competenza, la Dirigenza ed il Responsabile della Biblioteca, sia in grado di garantire una gestione dei servizi della Biblioteca "G. Bovio" attuando il progetto culturale condiviso con l'Amministrazione. Importo annuo a base di gara: € 120.000,00 (IVA esente). Importo complessivo a base di gara: € 600.000,00 (IVA esente) - C.I.G. [735649648B]. Termini: l'appalto avrà la durata di 3 (tre) anni, decorrenti dalla data di consegna del servizio a seguito di aggiudicazione definitiva della gara d'appalto. L'amministrazione si riserva il diritto di opzione all'estensione del contratto per massimo ulteriori 2 (due) anni.

SEZIONE III - INFORMAZIONI DI CARATTERE GIURIDICO, ECONOMICO, FINANZIARIO E TECNICO: Cauzioni e garanzie richieste: il concorrente è obbligato a presentare, ai sensi dell'art. 93, co. 1, del D.Lgs. n. 50/2016, cauzione provvisoria non inferiore al 2% dell'importo del contratto posto a base di gara. Condizioni di partecipazione: vedi disciplinare di gara.

SEZIONE IV - PROCEDURA: aperta telematica attraverso il soggetto aggregatore EmPULIA, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo i parametri indicati nel disciplinare. Gli operatori economici interessati alla presentazione delle offerte dovranno provvedere previamente ad accreditarsi presso il citato servizio telematico. Le modalità tecniche di accreditamento nonché quelle di utilizzo della piattaforma ai fini della presentazione delle offerte sono disponibili nel sito internet di EmPULIA (www.empulia.it). Informazioni di carattere amministrativo: per la documentazione richiesta per la partecipazione alla gara e le ulteriori norme regolanti la procedura aperta telematica si rinvia al disciplinare di gara che gli operatori economici potranno consultare ed acquisire unitamente alla modulistica complementare sul sito internet del Comune di Trani nella specifica cartella realizzata nell'Area Gare e Appalti, liberamente consultabile. Termine ultimo per la presentazione delle offerte: ; periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta: 180 gg.

SEZIONE V - ALTRE INFORMAZIONI: Organo competente per le procedure di ricorso: Tar Puglia – sez. di Bari, p.zza Massari 6/14, 70122 – Bari.

F.TO IL RUP
DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SERVIZI ALLE PERSONE
(dr. Leonardo Cuocci Martorano)



Città di Trani
Medaglia d'Argento al Merito Civile
PROVINCIA BT

AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
SERVIZI ALLE PERSONE

<><><><>

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER L'AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEI SERVIZI
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "GIOVANNI BOVIO"
DELLA CITTÀ DI TRANI

INDICE

TITOLO I - CONDIZIONI GENERALI DELL'APPALTO

- Art. 1.** Oggetto dell'appalto e descrizione delle prestazioni dei servizi da eseguire presso la Biblioteca comunale "Giovanni Bovio"
- Art. 2.** Caratteristiche della Biblioteca comunale "Giovanni Bovio" e contesto in cui sono inseriti i servizi di gestione
- Art. 3.** Durata e importo dell'appalto
- Art. 4.** Soggetti ammessi alla gara, procedure e criteri di aggiudicazione
- Art. 5.** Tempi ed orari di erogazione attuale dei servizi al pubblico
- Art. 6.** Interruzioni dei servizi
- Art. 7.** Relazione sullo svolgimento dei servizi

TITOLO II - IL PERSONALE

- Art. 8.** Modalità di svolgimento dei servizi
- Art. 9.** Personale e organico
- Art. 10.** Requisiti del personale addetto all'erogazione dei servizi
- Art. 11.** Formazione del personale
- Art. 12.** Rilevazione presenze del personale

TITOLO III - CONTRATTO, ONERI INERENTI I SERVIZI, PENALI E RISOLUZIONE CONTRATTO

- Art. 13.** Spese contrattuali, condizioni di pagamento e revisione prezzi
- Art. 14.** Obblighi e responsabilità della Ditta appaltatrice
- Art. 15.** Garanzie
- Art. 16.** Obblighi e responsabilità dell'Amministrazione
- Art. 17.** Domicilio della Ditta aggiudicataria
- Art. 18.** Mancata stipulazione del contratto
- Art. 19.** Subappalto e divieto di cessione del contratto
- Art. 20.** Assicurazioni
- Art. 21.** Procedura di contestazione dell'inadempimento e penali
- Art. 22.** Inadempimenti e risoluzione del contratto
- Art. 23.** Rinvio

TITOLO I - CONDIZIONI GENERALI DELL'APPALTO**ART. 1****OGGETTO DELL'APPALTO E DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI SERVIZI DA ESEGUIRE PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE "GIOVANNI BOVIO"**

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento in gestione dei servizi della Biblioteca comunale "Giovanni Bovio" (d'ora in poi detta "Biblioteca") e dei servizi culturali in essa organizzati. Il servizio rivolto a più pubblici, dovrà svolgersi secondo le modalità indicate nel presente Capitolato e negli articoli che seguono.

Le prestazioni richieste, suddivise in cinque categorie, riguardano le seguenti attività di servizio:

1. SERVIZI DI LOGISTICA, AMMINISTRATIVI, DI INFORMAZIONE E REFERENCE**I servizi comprendono:**

- apertura e chiusura ordinaria e straordinaria, mattino, pomeriggio e sera dell'edificio;
- organizzazione e gestione dei servizi di accoglienza, orientamento e prima informazione nell'area accoglienza: l'orientamento e la prima informazione comprendono tutte le informazioni relative ai servizi e beni offerti dalla Biblioteca e le informazioni su come fruirne;
- organizzazione, gestione e monitoraggio dello stato di tutti gli spazi dell'immobile adibito a Biblioteca, delle attrezzature e degli impianti; tempestiva segnalazione di guasti o anomalie di funzionamento, eventi dannosi e situazioni di potenziale pericolo;
- gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi, alla disponibilità di libri per il prestito e alla situazione del prestito dei singoli utenti; gestione delle richieste telefoniche ed *e-mail* relative a ricerche bibliografiche, a utilizzo degli spazi, a organizzazione di eventi culturali;
- supporto nella ricerca relativa all'accesso al patrimonio librario e ai documenti presenti in Biblioteca;
- assistenza nella prenotazione delle stazioni informatizzate e nell'utilizzo di *internet* ad utenze adulte, ai ragazzi e bambini;
- predisposizione di strumenti per la consultazione bibliografica;
- consulenza alla consultazione dei cataloghi e delle banche dati *on-line*;
- analisi di mercato prodromica all'acquisto di libri, prodotti multimediali, rinnovo degli abbonamenti di periodici;
- supporto al Responsabile della struttura per la predisposizione di atti amministrativi idonei per la gestione delle diverse fasi di funzionamento della Biblioteca nonché per l'ingresso di nuovi materiali;
- gestione registro ingressi e gestione statistiche;
- organizzazione e gestione della *user list* (lista utenti) e delle *card* d'iscrizione alla Biblioteca;
- organizzazione e gestione di tutta la logistica afferente all'immobile Biblioteca;
- ritiro della posta presso il Comune o l'Ufficio postale e ritiro di giornali e riviste dai rivenditori autorizzati;
- partecipazione a riunioni e corsi di aggiornamento organizzati dal Comune o da altri Enti e/o Associazioni;
- gestione dei servizi a pagamento con la tenuta della relativa contabilità in costante rapporto con i competenti uffici amministrativi;

- operazioni di controllo dell'utenza nel rispetto delle regole di comportamento fissate dall'Amministrazione con particolare riferimento al divieto di fumare e consumare cibi e bevande all'interno della Biblioteca, con l'esclusione degli spazi a ciò dedicati;
- assistenza alle persone disabili per il superamento delle barriere architettoniche all'interno dei percorsi della Biblioteca.

2. SERVIZI DI GESTIONE DEL PUBBLICO E DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO

I servizi comprendono:

- registrazione, mediante sistema informatico in uso, dell'anagrafica utenti, dei libri dati a prestito e rientrati, dei rinnovi e delle prenotazioni di libri al momento non disponibili;
- verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, delle pubblicazioni date in prestito; in caso di mancata riconsegna dal prestito, attivazione delle procedure per il recupero; ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientrati dal prestito e delle riviste consultate dagli utenti; verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale con frequenza giornaliera;
- organizzazione e gestione delle opere librerie a scaffale aperto;
- organizzazione e gestione delle sale lettura e delle sale consultazione dedicate al patrimonio librario antico e moderno;
- controllo inventariale del patrimonio complessivo afferente la Biblioteca (libri, materiale multimediale, attrezzature elettroniche e di ufficio, arredi, etc.), da effettuare anche in collaborazione con il personale del Comune;
- organizzazione e gestione dei servizi e del patrimonio della Biblioteca Ragazzi e Bambini (*Bi.R.Ba.* – 0-14 anni); accoglienza/assistenza/informazioni di base agli utenti, servizio di prestito/rinnovo/restituzione/prenotazione;
- organizzazione e gestione dell'emeroteca e mediateca;
- gestione dell'utilizzo delle postazioni e dei materiali multimediali (prenotazione, registrazione dell'utente, consegna *cd-rom*, *DVD*);
- organizzazione e gestione fisica del patrimonio bibliografico collocato nei depositi; 2 (due) volte l'anno, revisione totale, comprensiva di pulitura, del materiale documentario posto nei depositi;
- informazioni e consulenze individuali sulle collezioni e sezioni facenti parte del patrimonio bibliografico della Biblioteca;
- gestione del prestito interbibliotecario, del *Document Delivery* e dei rapporti con le altre biblioteche per il servizio ai lettori;
- utilizzo dei *software* in uso per la gestione dei servizi bibliografici della Biblioteca (*PMB* e *SBNweb*);
- supporto organizzativo e gestionale alle iniziative culturali diurne, pomeridiane e serali programmate negli spazi della Biblioteca;
- assistenza nelle diverse aree della Biblioteca, delle zone studio e di consultazione;
- supporto all'utenza in Biblioteca;
- supporto nella predisposizione delle liste/proposte per l'incremento del patrimonio librario e audiovisivo, con la raccolta e gestione dei *desiderata* degli utenti;
- rilevazione mensile delle utenze e della fruizione dei servizi; somministrazione trimestrale di questionari per l'utente, per la realizzazione di statistiche periodiche sull'utilizzo dei servizi e sul grado di soddisfazione dell'utenza.

3. SERVIZI DI CATALOGAZIONE

I servizi comprendono:

- trattamento catalografico contestuale alle nuove acquisizioni mediante applicativo *SBNweb* per la pronta messa a disposizione dell'utenza;

- monitoraggio della consistenza e circolazione del patrimonio librario, audiovisivo e documentario;
- catalogazione e valorizzazione della sezione manoscritti della Biblioteca mediante utilizzo dell'applicativo *MANUS* e valorizzazione delle raccolte documentarie mediante la realizzazione di attività culturali e promozionali;
- catalogazione e valorizzazione dei fondi bibliografici antichi nella base dati del Polo S.B.N. della Prov. BAT mediante utilizzo dell'applicativo *SBNweb*;
- catalogazione giornaliera e valorizzazione del patrimonio moderno pregresso (dal 1831 in poi) nella base dati del Polo S.B.N. della Prov. BAT mediante utilizzo dell'applicativo *SBNweb*;
- tenuta e aggiornamento degli schedari informatizzati e cartacei;
- organizzazione e gestione di programmi operativi di apprendimento didattico relativi alla catalogazione e gestione del patrimonio librario antico e moderno, pregresso e corrente;
- partecipazione a riunioni e corsi di aggiornamento organizzati dall'Associazione Italiana Biblioteche (A.I.B.).

4. GESTIONE SERVIZI CULTURALI

I servizi comprendono:

- organizzazione di conferenze tematiche, di mostre espositive, di iniziative culturali di valorizzazione del patrimonio librario e di promozione della lettura;
- organizzazione e gestione di un *magazine* elettronico per il sito *web* del Comune di Trani;
- gestione e aggiornamento giornaliero del portale *www.bibliotecaboviotrani.it* e della pagina facebook *Biblioteca comunale Giovanni Bovio*;
- promozione, organizzazione e gestione del servizio *Amici della Biblioteca*;
- supporto organizzativo alle iniziative culturali ed istituzionali programmate dall'Amministrazione comunale nelle sale conferenze della Biblioteca;
- organizzazione e gestione delle sale conferenze e multimediali della Biblioteca;
- avvio di *partnership* e collaborazione attiva con Enti e con l'associazionismo culturale, anche locale, dediti alla valorizzazione del patrimonio librario, finalizzata a promuovere eventi su tematiche di interesse sociale e culturale;
- organizzazione di *workshop* e *meeting* sulle buone pratiche in materia di biblioteche, *knowledge workers* e *information library*.

5. SUPPORTO ATTIVITÀ POLO SBN BAT

I servizi comprendono:

supporto alla gestione dei servizi del *Polo SBN* della Prov. BAT di cui la Biblioteca è sede capofila:

coordinamento, promozione culturale e valorizzazione del patrimonio:

- promozione e coordinamento delle attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- collaborazione con strutture e servizi sociali e culturali, con particolare riguardo alla scuola;
- formulazione di programmi di collaborazione con altri Sistemi bibliotecari e servizi educativi e culturali al di fuori del Sistema bibliotecario provinciale;
- coordinamento di iniziative e interventi promossi in forma associata da soggetti operanti nel territorio che si impegnino nell'opera di tutela, recupero, promozione e valorizzazione del patrimonio storico, documentario, archivistico, artistico e museale di pertinenza degli enti locali convenzionati;

compiti organizzativi e propositivi in materia di informatizzazione dei servizi e di formazione e aggiornamento professionale dei bibliotecari:

- formazione e aggiornamento del personale afferente alle biblioteche del Polo bibliotecario della provincia BAT;
- organizzazione e gestione di percorsi di *training* e *tutoring* presso la Biblioteca avviati in collaborazione con il Polo bibliotecario BAT e/o con altri Poli bibliotecari regionali, con Enti, Istituzioni e Scuole di formazione;

definizione compiti specifici relativi ai servizi bibliotecari:

- definizione di norme comuni per l'organizzazione dei servizi al pubblico, per le procedure di elaborazione automatica dei dati, per la misurazione dei servizi e degli indicatori di *standard*;
- aggiornamento e manutenzione del catalogo collettivo informatizzato (OPAC) al fine di consentire una puntuale informazione sul patrimonio librario e documentario posseduto dalle biblioteche a tutti i cittadini del territorio del Sistema bibliotecario provinciale.

ART. 2

CARATTERISTICHE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "GIOVANNI BOVIO" E CONTESTO IN CUI SONO INSERITI I SERVIZI DI GESTIONE

La Biblioteca comunale "Giovanni Bovio" è una nuova "piazza" della città di Trani, un luogo moderno, multimediale e multiculturale capace di trasformarsi in sintonia con le esigenze dell'utenza e delle relazioni sociali.

Fondata il 23 aprile 1870 è, da alcuni anni, ubicata al centro della Città, in piazzetta san Francesco. La centralità dell'ubicazione la rende facilmente accessibile al pubblico. Adiacente alla chiesa di san Francesco, in passato è stata sede di convento; oggi l'immobile è una moderna struttura che mantiene intatto l'antico fascino. Il suo recupero conservativo e funzionale è stato progettato per i molteplici servizi cui la Biblioteca è deputata a svolgere e che sono stati attivati negli ultimi anni mediante una gestione ottimale: sale lettura, sale per la promozione di eventi culturali, sezione emeroteca, sezione ragazzi, depositi per la conservazione.

La "Bovio" si sviluppa su quattro livelli: piano terra, primo e secondo piano, piano interrato destinato a deposito dei materiali librari e documentari. Ha in dotazione un patrimonio bibliografico di tutto rispetto potendo contare su circa 115.000 volumi. Per la qualità e la rarità dei fondi che possiede, si colloca tra le biblioteche di Ente locale più prestigiose del territorio regionale. La maggior parte del patrimonio librario è stato a suo tempo catalogato secondo le *Regole Italiane di Catalogazione* e, negli ultimi anni, è stato sottoposto, se pur parzialmente, a catalogazione informatizzata con immissione dei dati bibliografici nell'indice S.B.N. tramite il Polo bibliotecario BAT (provincia di Barletta-Andria-Trani).

Nell'immobile sono presenti il Servizio del Centro per l'impiego, gestito da personale della Provincia BAT e la Segreteria Remota Universitaria per l'Ateneo Barese, gestita da una unità dipendente del Comune.

La Biblioteca al pianterreno ha un punto di accoglienza per il controllo ingressi e l'informazione di base, un'area dedicata ai cataloghi a schede cartacee e all'esposizione delle novità editoriali, una sala lettura, l'emoteca ed una sala adibita a Biblioteca per bambini e ragazzi, denominata *Bi.R.Ba.*

Gli uffici amministrativi di coordinamento, di gestione/trattamento catalografico/digitalizzazione sono al primo piano dove si trovano anche tre sale dedicate ai fondi antichi e a prestigiose donazioni, una sala lettura/studio, una sala narrativa adulti, una sala conferenze da cinquanta posti e ampie aree di raccordo.

Al secondo piano la Biblioteca accoglie un'ampia sala conferenze da centocinquanta posti ed una sala predisposta per divenire sezione multimediale e cineforum. I servizi igienici sono presenti sia al primo che al secondo piano. L'immobile non presenta barriere architettoniche che precludono l'accesso ai disabili ed è dotato di ascensore.

La varietà architettonica della struttura gioca a favore della progettualità che si intende continuare a migliorare e potenziare:

- essere un luogo di aggregazione e socializzazione, accogliente e flessibile;
- essere un luogo di promozione e avvicinamento alla cultura, all'informazione e a tutti gli strumenti di comunicazione, dove i cittadini si possano identificare e riconoscere;
- essere un luogo polifunzionale, convergente e inclusivo, capace di attivare nuove energie nella comunità, un vero e proprio centro culturale attivo della città.

La Ditta appaltatrice, pertanto, che gestirà i servizi della Biblioteca sarà chiamata a svolgere un progetto culturale declinato in tante attività contemporaneamente (bibliotecarie, culturali, sociali, ludiche), con l'obiettivo di attirare *target* di visitatori diversi che si incontrano nello stesso luogo, promuovendo così la socialità e l'informazione a diversi livelli, includendo il cittadino nelle sue attività e nella gestione degli eventi, rispettando alti *standard* di qualità e facendo proposte innovative che incontrino la *mission* della "Bovio".

ART. 3

DURATA E IMPORTO DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata di **36** (trentasei) **mesi**, decorrenti dalla data di consegna del servizio a seguito di aggiudicazione definitiva della gara d'appalto e comunque, fino ad esaurimento dell'importo del contratto. L'esecuzione dei servizi potrà essere avviata anche in mora della stipulazione del contratto. L'Amministrazione si riserva, ai sensi dell'art. 63, co. 5, del D.Lgs. n. 50/2016, il diritto di opzione all'estendimento del contratto per massimo ulteriori 2 (due) anni.

L'importo a corpo posto a base di gara per i servizi da espletare per la Biblioteca, comprensivo dell'**eventuale opzione di estendimento per ulteriori due annualità**, è pari a € **600.000,00** (seicentomila/00), IVA esente ai sensi dell'art. 10, co. 22, del D.P.R. n. 633/1972 e della risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 142/E del 10/04/2008, comprensivo di oneri di sicurezza, per un numero minimo di complessive **6.000 ore di attività/anno**.

L'importo complessivo calcolato per l'intero periodo contrattuale costituisce il prezzo di riferimento del servizio ai fini dell'offerta in sede di gara.

Il prezzo calcolato sulla base dell'offerta presentata dalla Ditta aggiudicataria in sede di gara costituisce il corrispettivo contrattuale e rimarrà invariato per tutta la durata del contratto.

È obbligatorio il sopralluogo per prendere visione della struttura e acquisire informazioni che possano essere utili per la definizione dell'offerta.

ART. 4

SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA, PROCEDURE E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti indicati nell'art. 45 del D.Lgs. n. 50/2016. Possono altresì partecipare alla presente procedura di gara i raggruppamenti di operatori economici appositamente e temporaneamente raggruppati che dichiarino la volontà di raggrupparsi ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 50/2016. È inoltre consentita la partecipazione a concorrenti con sede in altri stati membri dell'Unione Europea alle condizioni di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 50/2016, ovvero ai sensi dell'art. 80 dello stesso decreto.

I servizi per la Biblioteca verranno affidati previo esperimento di apposita gara d'appalto a procedura aperta ai sensi degli artt. 3, co. 1, lett. sss) e 60 del D.Lgs. n. 50/2016 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, co. 3, lett. b), del D.Lgs. n. 50/2016 secondo i criteri e parametri stabiliti nel Disciplinare di gara.

Le modalità di prestazione del servizio proposte dalla Ditta aggiudicataria in sede di offerta tecnica di gara formeranno parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto, obbligando l'Appaltatore

al loro pieno e assoluto rispetto. Resta inteso, ad ogni buon conto, che l'Amministrazione comunale, per il tramite dell'Organo competente, potrà eventualmente disporre, in sede di esecuzione dell'appalto, modifiche non essenziali e/o miglioramenti allo scopo di incontrare l'indirizzo politico e di ottimizzare le esigenze dell'utenza nei limiti di quanto disposto dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016. L'Appaltatore è obbligato al pieno e assoluto rispetto di tali disposizioni.

ART. 5

TEMPI ED ORARI DI EROGAZIONE ATTUALE DEI SERVIZI AL PUBBLICO

La gestione della Biblioteca ha consolidato un orario di apertura al pubblico di **40 ore settimanali**, 9.00-13.00 / 15.30-19.30 dal lunedì al venerdì, con un periodo di chiusura massimo di 10 giorni continuativi nel mese di agosto ed altri giorni di ferie articolati durante l'intero anno concordati con il Responsabile della Biblioteca ed il Dirigente Area Affari Generali e Istituzionali - Servizi alle Persone.

Nel rispetto dei limiti di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, in fase di esecuzione dell'appalto l'Amministrazione comunale si riserva la possibilità di ridurre o aumentare il numero delle ore di servizio offerte, con corrispondente riduzione od aumento del corrispettivo spettante, senza che da parte del soggetto aggiudicatario possano essere vantati diritti, penalità, spese accessorie o qualsiasi altro onere. In particolare, potrà essere richiesto al fornitore di aumentare la quantità di servizio al fine di collaborare con l'Amministrazione comunale nella realizzazione di iniziative a carattere culturale che prevedano il coinvolgimento della Biblioteca. Pertanto, prestazioni straordinarie/integrative che si rendessero necessarie saranno concordate con l'Aggiudicatario del servizio, il cui costo orario non potrà mai essere superiore a quello espresso in sede di offerta di gara.

ART. 6

INTERRUZIONI DEL SERVIZIO

La Ditta aggiudicataria dovrà fornire e garantire il servizio anche nei seguenti casi, indicati in via esemplificativa e non esaustiva:

- interruzione, per causa di forza maggiore, del servizio intendendosi per forza maggiore qualunque fatto eccezionale e imprevedibile che le parti non possono evitare con l'esercizio della normale diligenza richiesta nell'esecuzione dei contratti;
- impossibilità di prestare il servizio dovuto a sciopero del personale.

Al verificarsi di tali evenienze qualora l'Impresa non sia in grado di garantire il servizio ed, inoltre, in caso di danni arrecati dagli operatori impiegati dal gestore (fatto salvo il diritto al risarcimento), di ritardo nell'avvio del servizio rispetto al termine indicato, di ritardi nella sostituzione di operatori assenti o qualora si verificassero reiterate scorrettezze nell'adempimento del servizio svolto, inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, l'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 113 bis, co. 2, del D.Lgs. n. 50/2016, applicherà una penale forfetaria pari a € 200,00 per ogni inadempimento accertato, secondo modalità di cui all'art. 21 del presente Capitolato, pena la risoluzione del contratto.

ART. 7

RELAZIONI SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Al termine di ogni semestre la Ditta aggiudicataria, fatto salva la migliore offerta proposta in sede di gara, trasmetterà all'Amministrazione comunale una relazione sull'andamento del servizio contenente, tra l'altro, le informazioni relative all'organigramma e all'organizzazione del lavoro, al

piano di qualità, alla sicurezza e prevenzione infortuni, alle attività di formazione del personale, all'attività svolta nella gestione, il *report* sulla soddisfazione del servizio da parte dell'utenza e gli interventi effettuati per la qualità del servizio, etc.

L'Amministrazione comunale si riserva di chiedere periodicamente (trimestralmente e/o mensilmente) all'Affidataria una ulteriore relazione delle attività operative svolte al fine di meglio programmare e dare visibilità ai servizi della Biblioteca o di sezioni della stessa. L'Affidataria ha l'obbligo di presentare all'Ente e/o al Responsabile della Biblioteca le relazioni innanzi citate.

TITOLO II – PERSONALE

ART. 8

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Nello svolgimento delle attività oggetto della presente gara, l'Affidatario nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione comunale, agisce sotto la direzione del Responsabile della Biblioteca.

L'Affidatario si impegna a designare, all'interno del personale individuato per il Servizio oggetto del presente Capitolato, una figura di riferimento, responsabile sul piano operativo del gruppo e che terrà i rapporti con il Responsabile della Biblioteca e con il Dirigente Area Affari Generali e Istituzionali - Servizi alle Persone.

Questa figura dovrà interfacciarsi con il Responsabile della Biblioteca per le fasi organizzative del servizio, per la gestione delle turnazioni, ferie, riposi, malattie, etc. L'Impresa aggiudicataria è responsabile relativamente al rischio connesso alle attività che il servizio richiede.

L'Impresa affidataria ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione comunale, per iscritto, prima dell'avvio del servizio, il nominativo del Referente responsabile dei servizi affidati in gara a cui è affidata dalla Ditta aggiudicataria la direzione dell'espletamento dei servizi richiesti, a tempo pieno e continuativo.

Il Referente responsabile del Servizio così nominato sarà il referente responsabile nei confronti dell'Amministrazione contraente e, quindi, dovrà avere la capacità di rappresentare ad ogni effetto l'Impresa aggiudicataria. Tale Responsabile dovrà garantire la reperibilità e la disponibilità a recarsi presso l'Amministrazione, quando richiesto dalla stessa. Il Referente responsabile del Servizio sarà impegnato in modo continuativo e provvederà a garantire la qualità del servizio, anche attraverso la verifica della qualità percepita e la rispondenza del servizio stesso alle prescrizioni di legge, del presente Capitolato e di quanto indicato nell'Offerta tecnico-qualitativa. Le comunicazioni e gli eventuali disservizi e inadempienze contestate dall'Amministrazione al Referente responsabile del Servizio dell'aggiudicatario si intendono come presentate direttamente all'Impresa aggiudicataria.

In particolare al Responsabile sarà richiesto:

- la propria reperibilità immediata;
- di partecipare alle riunioni di programmazione con il Responsabile della Biblioteca e il Dirigente Area Affari Generali e Istituzionali - Servizi alle Persone;
- la gestione in modo flessibile delle postazioni prestito/restituzione/iscrizione al fine di ottimizzare l'utilizzo del personale in rapporto all'afflusso di pubblico e alle altre esigenze di servizio, in accordo con il Responsabile della Biblioteca;
- il coordinamento di tutte le attività di gestione del patrimonio, compresa la ricollocazione e in generale di tutte le attività necessarie all'espletamento del Servizio oggetto del presente appalto, in accordo con le disposizioni della direzione;
- la comunicazione tempestiva al Responsabile della Biblioteca dell'articolazione e della presenza del personale e una piena collaborazione a tutte le attività di verifica e controllo che l'Amministrazione vorrà esercitare;
- il controllo puntuale del rispetto delle prescrizioni contrattuali da parte degli addetti, con particolare riferimento a:

- ✓ comportamenti adeguati e consoni alle funzioni e al luogo di lavoro;
- ✓ sorveglianza delle sale in raccordo con altri addetti alla vigilanza se presenti, nel rispetto delle modalità di accesso ai servizi previste per gli utenti;
- ✓ utilizzo corretto e appropriato delle strumentazioni fornite, con particolare riguardo alle postazioni informatiche;
- ✓ controllo del rispetto delle normative relative alla *privacy* degli utenti;
- ✓ utilizzo del cartellino di identificazione;
- ✓ rispetto della durata delle pause;
- ✓ controllo quotidiano delle comunicazioni da parte del Responsabile della Biblioteca e trasmissione tempestiva agli addetti delle variazioni di procedure interne e di ogni altra comunicazione che il Responsabile della Biblioteca ritenga utile far loro pervenire.

In caso di impedimento del Responsabile, anche di breve durata, l'Affidatario dovrà darne tempestiva notizia al Responsabile della Biblioteca, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

L'Impresa aggiudicataria ha l'obbligo di fornire a tutto il personale in servizio apposito cartellino di identificazione riportante il nome dell'Impresa, il nome e cognome del dipendente e la qualifica. L'esecuzione dei servizi deve rispettare i seguenti principi generali:

- immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
- rapporto corretto e cordiale con gli utenti, disponibilità al dialogo e spirito di servizio;
- assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate;
- garantire che il personale sia adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste;
- garantire la competenza e professionalità nell'attività di gestione biblioteconomica, di valorizzazione del patrimonio documentario, nella gestione delle diverse tipologie di pubblico;
- assicurare il rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
- assicurare in tempo utile, comunque entro le 24 ore, la pronta sostituzione del personale assente per qualunque ragione;
- garantire che i locali, le attrezzature e il materiale di consumo siano utilizzati esclusivamente per motivi di servizio.

Le attività previste dal presente Capitolato andranno suddivise tra:

- attività legate all'apertura di servizi al pubblico (servizi di *front office*);
- attività legate ai servizi di *back office*: riordino materiale documentario, predisposizione di percorsi bibliografici, programmazione attività culturali e laboratoriali, catalogazione, digitalizzazione, trattamento periodici, etc.;
- attività di valorizzazione del patrimonio documentario con attenzione ai fondi esistenti, alle collezioni, ai manoscritti e al patrimonio librario antico;
- attività di formazione e aggiornamento professionale;
- attività di gestione logistica complessiva dell'immobile adibito a Biblioteca e dei suoi spazi: sale collezioni e fondi, sale lettura, sale conferenze e multimediali, depositi, etc.;
- attività di promozione culturale e *information literacy*;
- attività di supporto al funzionamento del *Polo SBN BAT*;
- attività di promozione della Biblioteca dei ragazzi *Bi.R.Ba.*

La Biblioteca dovrà rimanere aperta al pubblico esclusivamente con personale dell'Impresa aggiudicataria; a tal fine dovranno essere individuate tra il personale in servizio, responsabili, per ogni turno, dell'apertura e della chiusura dell'edificio e della sua sicurezza quando questo è aperto al pubblico.

Le funzioni di indirizzo, programmazione, direzione, coordinamento e controllo finale dei servizi e delle attività oggetto di questo appalto sono esercitate dall'Ente. L'Aggiudicatario si impegna a rispettare gli *standard* qualitativi, le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure previste per ogni singolo servizio così come definiti e/o concordati con l'Amministrazione comunale.

ART. 9 PERSONALE E ORGANICO

I servizi inerenti il presente Capitolato dovranno essere svolti da personale alle dipendenze dell'Impresa aggiudicataria. Il personale dovrà essere tutto regolarmente contrattualizzato e coperto dalle assicurazioni previste dalla legge per l'intera durata dell'appalto.

Tutto il personale impiegato per i servizi deve possedere adeguata professionalità e deve conoscere le norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro nonché le norme in materia di igiene.

L'Impresa aggiudicataria, nella figura del suo legale rappresentante, è responsabile della scelta e del comportamento etico e professionale del proprio personale operante in Biblioteca e di quanto attiene ai rapporti di collaborazione tra il suo personale e quello comunale ed il Responsabile della Biblioteca incaricato dal Comune, nonché ai rapporti con gli utenti. Considerata la delicatezza dei compiti cui il personale è preposto, l'Amministrazione comunale si riserva, inoltre, il diritto di chiedere all'Impresa aggiudicataria, la sostituzione del personale ritenuto non idoneo o inadatto al servizio per comprovati motivi, tenuto conto anche degli aspetti connessi ad un equilibrato e corretto rapporto con gli utenti della Biblioteca.

L'Impresa aggiudicataria ha l'obbligo, per tutta la durata del contratto, di mantenere in organico tutte le figure professionali richieste dal presente Capitolato e di quelle indicate in sede di offerta, in riferimento alle entità numeriche, ai ruoli organizzativi e al monte ore complessivo di lavoro.

L'Impresa dovrà trasmettere all'Amministrazione comunale il numero e i nominativi del personale, i *curricula* e le relative qualifiche, mansioni, livello retributivo, monte ore nonché la posizione contributiva ed assicurativa, prima della sottoscrizione del contratto e, comunque, prima della sottoscrizione del verbale di consegna del servizio.

L'Impresa dovrà attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti (anche se soci di cooperative) occupati nelle varie fasi che costituiscono l'oggetto del presente Capitolato, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal C.C.N.L. di comparto, applicabili alla data dell'offerta, nonché rispettare le condizioni risultanti dalle successive integrazioni ed in genere le condizioni di ogni altro contratto collettivo che dovesse essere stipulato per le categorie interessate.

L'Impresa deve, inoltre, attuare l'osservanza delle norme derivanti da leggi e decreti in materia di assicurazioni varie degli operatori contro gli infortuni sul lavoro, previdenze per disoccupazione, invalidità e vecchiaia ed ogni altra malattia professionale nonché ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori, ivi comprese le disposizioni in materia di disabili.

Dovranno essere adottate inoltre tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti e dei terzi; ogni responsabilità in caso di infortuni ricadrà pertanto sull'Impresa aggiudicataria, escludendo l'Amministrazione comunale.

Per tutto lo svolgimento del servizio ed in ogni fase del medesimo, l'Aggiudicataria è garante della idoneità del proprio personale a svolgere il servizio sollevando l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità, verso i propri dipendenti e verso terzi, derivante da danno per fatto proprio o altrui.

Nel corso dell'esecuzione del contratto l'Impresa aggiudicataria dovrà, a richiesta dell'Amministrazione comunale fornire tutta la documentazione atta a verificare inequivocabilmente il rispetto della presenza costante dell'organico dichiarato in fase di offerta nonché il rispetto delle retribuzioni e delle coperture assicurative e previdenziali.

Qualora il numero delle assenze dovesse superare il 15% del monte ore complessivo dell'organico presentato in sede di offerta, la Ditta aggiudicataria dovrà entro un giorno provvedere al reintegro del personale mancante. Nel caso di variazione del personale, i nominativi e le relative qualifiche, devono essere preventivamente comunicate all'Amministrazione comunale. Quest'ultima si riserva di non accettare tali variazioni qualora le stesse non siano giustificatamente motivate.

ART. 10

REQUISITI DEL PERSONALE ADDETTO ALL'EROGAZIONE DEI SERVIZI

L'Impresa aggiudicataria dovrà assicurare la presenza di personale adeguato ed idoneo per lo svolgimento dei servizi ed il conseguimento ottimale dei risultati di qualità delle prestazioni richieste nel presente Capitolato.

I profili professionali di seguito descritti operano in stretta sinergia con il Responsabile della Biblioteca nella gestione dei servizi bibliotecari già in essere o che verranno avviati durante tutto il periodo contrattuale.

La Ditta aggiudicataria dovrà effettuare il servizio con la **presenza minima contemporanea** durante ciascun turno di lavoro di **3 unità**, 2 con profilo bibliotecario e 1 operatore addetto ai servizi logistici, amministrativi, informativi e di *reference*.

In particolare, il personale impegnato nei servizi dovrà corrispondere ai seguenti requisiti:

- essere di comprovata moralità e avere attitudine alle relazioni interpersonali;
- essere in possesso dei requisiti di qualificazione professionale per esercitare attività di carattere professionale nell'ambito dei servizi bibliografici, informativi, di documentazione, di conservazione e di promozione culturale di una Biblioteca o Sistema bibliotecario, che richiedano interpretazione di regole e procedure, analisi di problematiche tecniche e gestionali e formulazione di soluzioni che comportino il ricorso a conoscenze e competenze nel campo della biblioteconomia e delle discipline affini, finalizzate a promuovere l'accesso alla conoscenza, all'informazione, alla lettura e a favorire la creazione di nuova conoscenza da parte della comunità di riferimento.

Per il profilo Bibliotecario:

- essere in possesso di un percorso formativo di livello universitario ad indirizzo biblioteconomico, o dottorato di ricerca o altro titolo post laurea in biblioteconomia oppure laurea in discipline umanistiche unitamente a uno o più corsi di formazione professionale specifici con valutazione finale, oppure laurea in discipline umanistiche unitamente a: Diploma di Biblioteconomia e/o Archivistica della Scuola Vaticana o Diploma di Archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dagli Archivi di Stato o conseguimento Master di II livello in discipline biblioteconomiche;
- essere in possesso delle seguenti conoscenze e competenze fondamentali:
 - ✓ *conoscenze teoriche specifiche di settore*: biblioteconomia, storia e organizzazione delle biblioteche, evoluzione dei servizi bibliotecari, legislazione specifica (regionale e statale), *standard* e linee guida nazionali e internazionali, normativa su *copyright* e diritto d'autore, specifica normativa sull'editoria, normativa sulla sicurezza e sulla *privacy*, sistemi informativi per la gestione delle biblioteche, conoscenza dell'offerta editoriale, evoluzione e tendenza dei servizi bibliotecari, conoscenza dei sistemi informativi per la gestione delle biblioteche, conoscenza dell'offerta di documenti audio, video, digitali, paleografia e diplomatica, codicologia, storia del libro, storia della decorazione del manoscritto e del libro a stampa, risorse informative e dell'organizzazione bibliotecaria regionale, caratteristiche delle attrezzature e arredi, archivistica;
 - ✓ *metodologie professionali*: metodologia della ricerca sociale, pianificazione organizzativa e *project management*, metodologie e criteri di valutazione della qualità, gestione e valutazione del personale, gestione della comunicazione interna ed esterna, gestione delle forniture di beni e servizi, tecniche di gestione e aggiornamento sito *web*, informatica avanzata, navigazione Internet avanzata, tecniche di comunicazione scritta, metodologia di ricerca delle informazioni (*information retrieval*);
 - ✓ *tecniche operative di base*: lavoro in gruppo, utilizzo di PC e sw di base e *office-automation*, gestione di basi dati e *mailing list*, gestione sito *web* e navigazione Internet, programmazione e gestione del tempo, tecniche di comunicazione scritta, gestione del colloquio informativo;

- ✓ *metodologie e procedure specialistiche*: gestione prestiti, collocazione, procedure di ricerca e consultazione del patrimonio, consulenza alla ricerca specifica, revisione del patrimonio, valorizzazione del patrimonio, incremento delle collezioni, tecniche di catalogazione, gestione di applicativi informatici specifici, gestione intervista all'utente, promozione della lettura, metodologie di gestione dei diversi pubblici in relazione agli spazi dedicati al libro, tecniche di catalogazione documenti librari, audio, video, digitali, procedure di servizi *reference on-line (Virtual reference desk)*, tecniche di gestione applicativi specifici del Sistema Informatico della Biblioteca (*PMB, SBNweb, ACNP, MANUS*), procedure di consulenza a percorsi di ricerca per la soluzione di specifici problemi dell'utente, tecniche di *marketing* operativo, logistica e organizzazione degli spazi, metodologie e tecniche di progettazione, tecniche della conservazione dei materiali librari, metodologie e strumenti di valutazione progetti e servizi, conoscenza approfondita delle regole e degli *standard* di catalogazione (*ISBD, REICAT, CDD*) e della catalogazione in *SBN* e dell'applicativo *SBNweb* con le modalità di catalogazione partecipata, derivata e nativa;
- avere un'esperienza professionale almeno di 5 (cinque) anni nell'ambito di prestazione di servizi analoghi svolti presso biblioteche di medie dimensioni;
- per le unità addette ai servizi di catalogazione e supporto alle attività del *Polo SBN* della Prov. BAT è richiesto il seguente requisito aggiuntivo: esperienza di lavoro di almeno 12 (dodici) mesi continuativi in progetti di catalogazione informatizzata in *SBN*, con catalogazione di almeno 5.000 documenti maturata in biblioteche di Enti pubblici. In particolare, il bibliotecario catalogatore del libro antico dovrà possedere la conoscenza della lingua latina dimostrata dal possesso di un diploma di scuola media superiore di II grado in cui sia previsto lo studio della lingua latina o dal superamento nel corso degli studi universitari di almeno un esame di lingua e letteratura latina;
- essere in possesso di attestazione rilasciata ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 4/2013 o possesso di certificazione di conformità alla Norma UNI sulle professioni del bibliotecario e iscrizione ai registri professionali previsti dalla normativa vigente.

Per il **profilo Operatore addetto ai servizi logistici, amministrativi, informativi e di *reference***:

- aver effettuato un percorso di studi che lo ha portato al conseguimento di un diploma di scuola media superiore e contestualmente avere effettuato percorsi formativi con valutazione finale nel settore biblioteconomico, e/o della catalogazione, e/o della gestione dell'informazione e/o logistica di servizi culturali;
- avere competenze di carattere gestionale e amministrativo utili alla gestione del servizio di biblioteca, maturate all'interno di un percorso professionale della durata almeno triennale in biblioteche di medie dimensioni.

ART. 11

FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'Impresa aggiudicataria, costantemente durante il periodo di validità del contratto, dovrà informare e formare dettagliatamente il proprio personale circa gli adempimenti e le modalità procedurali previste nel presente Capitolato.

L'Impresa dovrà presentare all'atto dell'attivazione del Servizio e per il personale dichiarato (nominativamente, per qualifica e mansione), il programma formativo annuale (in aula) del personale coinvolto, prevedendo la partecipazione anche di due/tre rappresentanti dell'Amministrazione comunale.

Il programma formativo annuale, fatta salva la migliore offerta resa in sede di gara, dovrà prevedere almeno **35 ore** di formazione in aula per ogni operatore impegnato in Biblioteca nelle materie specifiche attinenti i servizi e competenze delle biblioteche.

ART. 12**RILEVAZIONE PRESENZE DEL PERSONALE**

L'Impresa aggiudicataria dovrà ottemperare ad una corretta rilevazione delle presenze del personale in servizio in Biblioteca, fornendo i *report* al Responsabile della Biblioteca con cadenza mensile ed al Dirigente Area Affari Generali e Istituzionali - Servizi alle Persone con cadenza quadrimestrale.

TITOLO III - CONTRATTO, ONERI INERENTI I SERVIZI,
PENALI E RISOLUZIONE CONTRATTO

ART. 13**SPESE CONTRATTUALI, CONDIZIONI DI PAGAMENTO E REVISIONE PREZZI**

Successivamente al provvedimento di aggiudicazione da parte del Comune, si procederà alla stipula del contratto con la Ditta aggiudicataria. Tutte le spese occorrenti, preliminari e consequenziali alla stipulazione del contratto (bolli, carta bollata, tassa di registrazione etc.), nessuna esclusa, sono a carico dell'Impresa aggiudicataria.

Questa Amministrazione liquiderà il corrispettivo spettante alla Ditta affidataria dietro presentazione di apposita fattura, da emettere con cadenza mensile, entro 30 (trenta) giorni dalla data di acquisizione al Protocollo del Comune della fattura stessa.

Unitamente alla fattura mensile, ai fini del relativo pagamento, la Ditta aggiudicataria dovrà obbligatoriamente allegare dettagliata relazione mensile relativa allo svolgimento del servizio.

Qualora la Ditta aggiudicataria risulti inadempiente con il versamento dei contributi sopra indicati e con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute al personale addetto al servizio affidato, l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo ed assegnerà alla Ditta aggiudicataria il termine massimo di 20 (venti) giorni entro i quali dovrà procedere alla regolarizzazione della sua posizione.

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato ad avvenuta regolarizzazione comprovata da idonea documentazione.

La Ditta aggiudicataria non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo al risarcimento di danni o al riconoscimento di interessi per la sospensione del pagamento dei corrispettivi.

ART. 14**OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELLA DITTA APPALTATRICE**

L'Aggiudicataria dovrà dichiarare di:

- avere preso esatta cognizione della natura dei luoghi di svolgimento dell'appalto e delle modalità di svolgimento dei servizi descritti nel presente Capitolato;
- accettare, senza condizione e/o riserva alcuna, tutte le norme contenute nel presente Capitolato e negli atti di gara;
- aver preso conoscenza e aver tenuto conto, nella formulazione dell'offerta, delle condizioni contrattuali e dei relativi oneri, inclusi gli oneri ed obblighi derivanti dalle disposizioni in vigore in materia di sicurezza, assicurazione, condizioni di lavoro e previdenza e assistenza;
- aver effettuato uno studio approfondito del Capitolato ritenendolo adeguato e realizzabile per il prezzo corrispondente all'offerta presentata.

Nell'esecuzione dei servizi che formano oggetto del presente appalto la Ditta aggiudicataria oltre a quanto sopra previsto, ha l'obbligo di:

- provvedere a tutte le forme assicurative sociali, previdenziali, infortunistiche del personale eventualmente impiegato nell'espletamento del servizio;
- attenersi all'osservanza scrupolosa del contratto collettivo nazionale e degli accordi locali integrativi, che intende adottare, in vigore per il tempo e nel luogo dove si esercita la concessione, garantendo quindi condizione normative e retributive eque. La Ditta si obbliga ad applicare i contratti e gli accordi medesimi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione e, se cooperativa, anche nei rapporti con i soci. I suddetti obblighi vincolano l'Appaltatore anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti contratti collettivi o receda da esse indipendentemente dalla struttura e dimensione dell'azienda e da ogni sua qualificazione giuridica, economica e sindacale;
- far fronte a tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. di garantire che tutto il personale impegnato sia formato per la gestione dell'emergenza, primo soccorso e antincendio assumendosene gli oneri relativi; il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (**D.U.V.R.I. - Allegato 4**) dovrà essere condiviso e allegato al contratto;
- assumersi tutte le spese e gli oneri relativi al personale necessario all'espletamento dei servizi compresi gli oneri derivanti dai servizi eventualmente effettuati in orario notturno e festivo, le trasferte, le ore dedicate alle attività di formazione obbligatoria in materia di sicurezza, primo soccorso e privacy e sull'aggiornamento professionale in generale;
- garantire che il personale impiegato per l'esecuzione dell'Appalto posseda una professionalità pari o superiore a quella proposta in sede di offerta tecnica di gara. A tale fine, qualora uno degli operatori si assenti temporaneamente (per motivi di malattia, ferie o qualsiasi altra esigenza) o definitivamente, dovrà essere sostituito, entro le 24 ore, con altro operatore che posseda pari o superiori titoli ed esperienza rispetto a quello sostituito. L'Appaltatore si impegna a comunicare tempestivamente all'Amministrazione la sostituzione del personale. L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di rifiutare la sostituzione proposta, qualora il profilo del sostituto non venga ritenuto idoneo o equivalente al sostituito, comunicando il diniego all'Appaltatore entro e non oltre il termine di 7 (sette) giorni dalla comunicazione di cui al precedente periodo.

Nessun rapporto di lavoro viene a stabilirsi tra il Comune di Trani e gli operatori addetti al servizio, in quanto questi ultimi sono alle esclusive dipendenze dell'Impresa e le loro prestazioni sono compiute sotto l'esclusiva responsabilità ed a totale rischio di questa.

La Ditta appaltatrice è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente Capitolato, nonché dell'ottemperanza al contratto e a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro.

L'Aggiudicatario è responsabile dell'operato e del contegno dei suoi dipendenti e/o collaboratori verso cose e/o persone, degli eventuali danni che dal suo personale o dai mezzi impiegati potessero derivare al Comune o a terzi.

La Ditta appaltatrice si impegna ad assumere la responsabilità diretta ed esclusiva per qualsiasi danno a cose o persone derivanti dall'uso proprio od improprio di beni mobili od immobili del Comune utilizzati nell'ambito dei servizi previsti dal presente appalto. Essa è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a strutture e materiali, che risultino causati dal personale dipendente della Ditta appaltatrice stessa, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da una non corretta custodia.

Qualora, nel corso del presente appalto, si verificano irregolarità, problemi, ammanchi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, la Ditta appaltatrice deve darne tempestiva comunicazione al Comune di Trani e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

L'Amministrazione si riserva di adottare, in qualsiasi momento, appositi protocolli di gestione a tutela dei propri beni ovvero per migliorare il livello di efficienza dei servizi all'utenza che dovranno essere recepiti e osservati dall'Appaltatore.

L'Aggiudicatario si impegna ad intervenire in giudizio sollevando l'Amministrazione comunale da ogni qualsivoglia responsabilità civile e penale eventualmente derivanti da azioni o omissioni,

negligenze o imperizie del proprio personale nei confronti degli utenti (minori e adulti) frequentanti la Biblioteca.

L'Aggiudicataria risponde direttamente ed indirettamente di ogni danno che, per fatto proprio o dal suo personale, possa derivare all'Amministrazione comunale e a terzi. In particolare, il gestore è responsabile di eventuali perdite, sottrazioni, deterioramenti, danneggiamenti del materiale documentario su qualunque supporto, del patrimonio librario, dei mobili e delle attrezzature esistenti nella Biblioteca.

ART. 15 GARANZIE

Ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. n. 50/2016, l'offerta deve essere corredata da una cauzione o fideiussione secondo le modalità espresse al par. F, punto 2, del Disciplinare di gara.

ART. 16 OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune mantiene a proprio carico le spese relative alle utenze (luce, riscaldamento, telefono) relative ai locali sede della Biblioteca, riservandosi di verificare che i consumi siano in linea con gli utilizzi storicizzati. L'Amministrazione in caso di ingiustificati aumenti dei consumi considerati, si riserva la facoltà di trattenere l'importo eccedente sul corrispettivo spettante al Gestore.

Spetta altresì al Comune:

- la messa a disposizione della struttura nel suo complesso, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e di quant'altro presente;
- la consegna alla Ditta appaltatrice delle chiavi di accesso all'immobile;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura, degli impianti tecnologici e delle attrezzature informatiche, compresi i "consumabili";
- le spese per la pulizia dei locali;
- le spese relative all'acquisto del patrimonio librario e multimediale.

ART. 17 DOMICILIO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La Ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare, prima dell'inizio dei servizi affidati, il suo domicilio per tutti gli effetti giuridici ed amministrativi nonché tutte le eventuali variazioni dello stesso.

ART. 18 MANCATA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

La Ditta risultata aggiudicataria che rinunci alla stipulazione del contratto perderà il diritto al recupero della cauzione provvisoria versata e dovrà risarcire il danno subito dall'Amministrazione comunale.

ART. 19 SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

È vietato cedere o subappaltare il servizio assunto pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale, fatta salva la possibilità di richiedere l'ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

In caso di Raggruppamento di Imprese e di Consorzi, non si considerano subappaltati i servizi che sono stati imputati alle rispettive Imprese associate o consorziate precedentemente indicate.

Il contratto non potrà essere ceduto a terzi, anche in caso di cessazione dell'attività da parte dell'Impresa aggiudicataria e di fallimento della stessa.

ART. 20 ASSICURAZIONI

La Ditta aggiudicataria si assume ogni responsabilità sia civile che penale derivante dall'espletamento delle attività richieste dal presente Capitolato. A tal fine dovrà stipulare adeguate polizze assicurative (R.C.O./R.C.T., furto e incendio, come meglio precisato in seguito).

Il contratto assicurativo dovrà prevedere anche la copertura dei rischi e danni derivati da furto ed incendio di beni e cose della Biblioteca con particolare attenzione al patrimonio librario antico, nonché ogni altro qualsiasi danno agli utenti, conseguente da imperizia e negligenza da parte dell'Aggiudicatario. Dovranno essere altresì assicurati i danni alle cose nell'ambito di esecuzione di lavori e i danni a tutte le cose sulle quali si eseguono i lavori stessi.

L'Assicurazione dovrà essere prestata sino alla concorrenza di massimale unico non inferiore a € 1.000.000,00 (unmilione) per ogni sinistro e per anno assicurativo.

L'Amministrazione comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dipendente dall'Aggiudicatario durante l'esecuzione del servizio. A tale riguardo l'Aggiudicatario dovrà stipulare polizza RCO con un massimale non inferiore a € 1.500.000,00 (unmilione e cinquecentomila).

Prima dell'avvio del servizio, l'Aggiudicatario dovrà presentare copia delle suddette polizze assicurative.

ART. 21 PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO E PENALI

Le violazioni degli obblighi posti a carico del soggetto aggiudicatario a norma di legge, di regolamento o delle clausole contrattuali o comunque gli inadempimenti o i ritardi nello svolgimento del servizio, saranno contestati per iscritto alla Ditta aggiudicataria da parte dell'Amministrazione comunale. La Ditta aggiudicataria dovrà far pervenire entro 10 (dieci) giorni solari dalla predetta comunicazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, si applicherà per gli inadempimenti la penale prevista dall'art. 6 del presente Capitolato.

L'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, qualora la Ditta aggiudicataria non ottemperasse agli obblighi assunti, sia per quanto attiene alla puntualità ed alla qualità, sia alla perfetta esecuzione del servizio.

L'Amministrazione procederà a trattenere l'importo del valore corrispondente alle penali applicate al pagamento delle fatture, ovvero tramite escussione della cauzione prestata; in tale ultimo caso l'Impresa aggiudicataria dovrà obbligatoriamente reintegrare detta garanzia nei 10 (dieci) giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

ART. 22**INADEMPIMENTI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Fatti salvi i casi di cui all'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016 e ai sensi dell'art 1456 del c.c., l'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- interruzione parziale o totale del servizio, senza giustificati motivi;
- applicazione di n. 4 penalità in un semestre qualora si verificassero da parte dell'Impresa aggiudicataria inadempienze o gravi negligenze con applicazione di relativa penale, riguardo alla corretta esecuzione del servizio;
- applicazione di n. 2 penalità in un semestre derivanti da mancato rispetto degli obblighi contrattuali di utilizzazione di personale;
- mancata regolarizzazione da parte della Ditta aggiudicataria degli obblighi previdenziali e contributivi del personale;
- frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
- furto di beni della Biblioteca;
- inadempimenti previsti dal Codice civile.

La risoluzione di cui alla clausola risolutiva prevista nel comma precedente, diventerà senz'altro operativa a seguito della comunicazione che l'Amministrazione darà per iscritto all'Impresa aggiudicataria presso la sua sede legale tramite *PEC*. Nei casi di cui al presente articolo, è facoltà dell'Amministrazione di risolvere anticipatamente il contratto con diritto al risarcimento dei danni e incameramento della cauzione definitiva quale risarcimento, fatta salva l'eventuale richiesta di ulteriori risarcimenti per danni subiti. In caso di risoluzione del contratto l'Amministrazione comunale è tenuta al pagamento del servizio svolto fino a quel momento. La risoluzione dà altresì diritto all'Amministrazione di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno alla Ditta aggiudicataria con addebito ad essa del costo in più sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

ART. 23**RINVIO**

Per tutto quanto non espressamente citato nel presente Capitolato si fa riferimento alle leggi e regolamenti vigenti in materia, per quanto applicabili, e al Disciplinare di gara.



Città di Trani
Medaglia d'Argento al Merito Civile
PROVINCIA BT

AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
SERVIZI ALLE PERSONE



DISCIPLINARE DI GARA

PROCEDURA APERTA TELEMATICA,
ATTRAVERSO IL SOGGETTO AGGREGATORE EMPULIA,
PER L’AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEI SERVIZI
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE “GIOVANNI BOVIO”
DELLA CITTÀ DI TRANI.

TERMINE DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

ORE 12:00 DEL GIORNO [C.I.G.: 735649648B].

Il Comune di Trani, Area Affari Generali e Istituzionali – Servizi alle Persone, in esecuzione della determinazione dirigenziale a contrarre n. 1321 del 21.12.2017, preso atto della convenzione stipulata in data 05.10.2015 con Innovapuglia S.p.A. quale soggetto aggregatore della Regione Puglia, in conformità con quanto disposto dall'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016, intende procedere all'affidamento in gestione dei servizi della Biblioteca comunale "G. Bovio" di Trani.

L'importo del contratto *de quo* per il periodo di **36 (trentasei) mesi**, e un numero di ore minimo presunto pari a 18.000, a partire presumibilmente dal **01.06.2018** a seguito di aggiudicazione definitiva della gara, ammonta complessivamente a **€ 360.000,00** (euro trecentosessantamila/00 di cui € 359.400,00 quale corrispettivo netto per il servizio soggetto a ribasso ed € 600,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso).

L'importo a corpo posto a base di gara, comprensivo dell'eventuale dell'opzione di estendimento per ulteriori due annualità, è pari a € 600.000,00, IVA esente ai sensi dell'art. 10, co. 22, del D.P.R. n. 633/1972 e della risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n.142/E del 10/04/2008.

Sono ammessi a presentare offerta, secondo le modalità operative nel prosieguo meglio esplicitate, tutti gli Operatori economici in possesso alla data di presentazione dell'offerta, dei seguenti requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, di capacità economica-finanziaria e tecnico-professionale stabiliti dalla vigente normativa in materia e dal presente disciplinare di gara:

1. **[requisiti di ordine generale]:** inesistenza dei motivi di esclusione dalla partecipazione a una procedura d'appalto indicati all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, nonché delle ulteriori situazioni soggettive che comportino l'incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia;
2. **[requisiti di idoneità professionale]:** iscrizione alla competente Camera di Commercio per il settore d'attività relativo all'oggetto della gara o categoria equivalente, ovvero, per le imprese non aventi sede in Italia, nel registro commerciale e professionale dello Stato di residenza;
3. **[requisiti di capacità economica e finanziaria]:**
 - a) possesso negli ultimi tre esercizi effettivamente utilizzabili (2015-2016-2017) di un fatturato globale minimo annuo non inferiore a € 750.000,00 (al netto dell'IVA e degli eventuali oneri della sicurezza non soggetti a ribasso) per ciascuno dei tre esercizi, desumibile dal conto economico del bilancio di ogni anno alla voce "ricavi delle vendite e prestazioni" (sono effettivamente utilizzabili gli esercizi per i quali i dati di bilancio, ovvero, delle dichiarazioni fiscali dell'operatore economico concorrente, sono stati approvati e depositati/presentati ai sensi di Legge agli uffici pubblici competenti);
 - b) possesso negli ultimi tre esercizi effettivamente utilizzabili (2015-2016-2017) di un fatturato minimo annuo nello specifico settore di attività oggetto dell'appalto pari almeno ad € 360.000,00 (al netto dell'IVA e degli eventuali oneri della sicurezza non soggetti a ribasso) per ciascuno dei tre esercizi (sono effettivamente utilizzabili gli esercizi per i quali i dati di bilancio, ovvero, delle dichiarazioni fiscali dell'operatore economico concorrente, sono stati approvati e depositati/presentati ai sensi di Legge agli uffici pubblici competenti);
 - c) dichiarazioni di data non anteriore a 30 (trenta) giorni dal termine di scadenza stabilito per la presentazione delle offerte, rilasciate da almeno due istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi della Legge n. 385/1993, che attestino la regolarità e correttezza dei rapporti bancari intrattenuti e l'idoneità finanziaria dell'Impresa a far fronte a tutte le prestazioni oggetto dell'affidamento, tenuto conto della durata e del valore complessivo dell'appalto. In alternativa alle due dichiarazioni bancarie, gli Operatori economici concorrenti possono presentare copia informatica della polizza assicurativa nei termini di efficacia relativa ai rischi di Impresa per un massimale unico di garanzia non inferiore ad € 600.000,00 per ciascun rischio assicurato. In caso di riunione di concorrenti, le due referenze bancarie devono essere presentate con riferimento al raggruppamento ed al consorzio (cioè due complessivamente per il soggetto concorrente, indipendentemente dal numero dei componenti del raggruppamento). Qualora l'associazione temporanea, ovvero, il consorzio ed il consorziato siano impossibilitati a produrre le dichiarazioni bancarie richieste, dovranno presentare la copia informatica della polizza assicurativa nei termini di efficacia relativa ai rischi di Impresa per un massimale unico di garanzia

non inferiore ad € 600.000,00 per ciascun rischio assicurato, riferita almeno al soggetto qualificato capogruppo (in caso di A.T.I.) o al consorzio.

4. [requisiti di capacità tecniche e professionali]:

- a) possesso di risorse umane e tecniche ed esperienza necessarie ad eseguire l'appalto con adeguato *standard* di qualità attestato da un elenco dei principali servizi di gestione del pubblico e del patrimonio documentario e dei servizi di catalogazione effettuati negli ultimi tre anni, con indicazione dei rispettivi importi, date, destinatari, pubblici o privati;
- b) aver eseguito nell'ultimo triennio almeno 1 (uno) progetto per Poli SBN e sistemi bibliotecari territoriali che riguardi più biblioteche pubbliche e private in ambiti territoriali di vasta area (provinciale/regionale).

In caso di RTI o Consorzi: i servizi di cui ai pp. a) e b) devono essere elencati da tutte le imprese e il servizio di durata continuativa (compreso eventuale proroga e/o rinnovo) non inferiore a 2 (due) anni deve essere posseduto da tutte le imprese consorziate e/o raggruppate, mentre il requisito di cui al punto b) deve essere posseduto almeno dalla Impresa mandataria.

Si forniscono le seguenti informazioni in ordine all'oggetto del contratto ed alle modalità di svolgimento della procedura aperta telematica

A. DATI DEL SOGGETTO APPALTANTE

Comune di Trani - via Tenente Morrico, n. 2 (76125) Trani (BT) Italia – Area Affari Generali e Istituzionali e Servizi alle Persone – Responsabile Unico del Procedimento: dr. Leonardo Cuocci Martorano, Dirigente dell' Area Affari Generali e Istituzionali – Servizi alle Persone - tel. 0883.482149.

[Profilo del committente]

www.comune.trani.bt.it – Rubrica Gare e Appalti

e-mail: biblioteca.comunale@comune.trani.bt.it

PEC: biblioteca.comunale@cert.comune.trani.bt.it

B. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE PRESCELTO

L'Impresa aggiudicataria sarà individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo mediante criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (ex art. 95, co. 3, lett. b), del D.Lgs. n. 50/2016), sulla base dei seguenti criteri di valutazione indicati in ordine decrescente.

Il punteggio complessivo massimo attribuibile: punti 100 così articolati:

- A) offerta tecnica-qualitativa: max punti 80/100;
- B) offerta economica: max punti 20/100.

Con riferimento al criterio di valutazione di cui alla lettera A "offerta tecnica-qualitativa", il punteggio massimo attribuibile è di 80 punti.

La Commissione di gara valuterà i seguenti criteri e sottocriteri sotto forma di elaborati di cui all'**Allegato 2**:

OFFERTA TECNICA-QUALITATIVA	Sottocriteri Punti max	Criteri Punti max	Elaborati/documentazione da produrre
A	PROGETTO CULTURALE DI GESTIONE Il punteggio verrà assegnato sulla base della descrizione effettuata del modello organizzativo e del piano di lavoro da realizzare per l'attuazione dei servizi della Biblioteca così come descritti nel Capitolato speciale d'appalto nel seguente modo:		TOTALE 50
1	Servizi di logistica, amministrativi, di informazione e <i>reference</i> (organizzazione degli spazi e modalità di utilizzo di ciascuno di essi)	5	
2	Servizi di gestione del pubblico e del patrimonio librario (organizzazione dei	6	
			Relazione progetto culturale di gestione: il concorrente dovrà produrre un elaborato composto da max 35 pagine f.to A4, carattere <i>Arial</i> dpi 11, attraverso cui presenti il progetto da attuare; dovrà descrivere dettagliatamente le modalità operative con cui intende organizzare il servizio di che trattasi; dovrà particolareggiare tutte le proposte sia per le attività previste in Capitolato, sia per l'organizzazione del servizio con particolare attenzione alla descrizione delle operazioni di intervento finalizzate alla garanzia sulla continuità dell'attività del servizio ad oggi erogato all'interno della struttura.

	servizi e modalità di svolgimento)			Relazione proposte migliorative: relativamente al sottocriterio 8, il concorrente dovrà produrre un elaborato composto da max 15 pagine f.to A4, carattere <i>Arial</i> dpi 11, attraverso cui far evincere le motivazioni tecniche alla base di ciascuna proposta migliorativa offerta, i criteri generali adottati per la loro formulazione ed il confronto qualitativo tra le proposte ed il progetto di servizio a base di gara.
3	Servizi di catalogazione (organizzazione dei servizi e modalità di svolgimento)	5		
4	Servizio biblioteca ragazzi (organizzazione dei servizi e modalità di svolgimento)	6		
5	Servizi culturali (organizzazione dei servizi e modalità di svolgimento)	6		
6	Monitoraggio dei servizi, autocontrollo, rilevazione soddisfazione utenza (frequenza e modalità di svolgimento)	4		
7	Servizi a supporto delle attività del Polo SBN BAT (organizzazione dei servizi e modalità di svolgimento)	6		
8	Proposte migliorative e innovative, finalizzate alla valorizzazione dei servizi posti a gara	12		
B	SISTEMA ORGANIZZATIVO/PERSONALE Il punteggio verrà assegnato sulla base della individuazione della tipologia degli operatori che la Ditta intende proporre tenuto conto di quanto previsto nel Capitolato speciale d'appalto nel seguente modo:		TOTALE 30	
1	Curriculum formativo	5		
2	Curriculum professionale	6		
3	Operatori effettivi proposti, specificandone la qualifica professionale e la suddivisione tra n. di bibliotecari e n. di operatori, tenuto conto dei servizi da espletare e dei profili richiesti in misura superiore a quelli minimali previsti dal Capitolato	6		
4	Ore aggiuntive di prestazione di servizi a carico dell'aggiudicatario oltre a quelle stabilite dagli atti di gara in misura superiore a quelle minimali previste dal Capitolato	8		
5	Dichiarazione di eventuale disponibilità alla conferma parziale o totale di unità lavorative che attualmente svolgono il servizio	5		

Si precisa quanto segue:

Ai fini della valutazione delle offerte i punteggi saranno espressi con due cifre decimali e l'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa sarà effettuata con il metodo aggregativo compensatore di cui alle Linee Guida n. 2 ANAC, in ragione di quella più favorevole per l'Amministrazione attraverso la assegnazione dei punteggi determinati con la seguente formula:

$$C(a) = \sum_n [W_i * V(a)_i]$$

Dove:

Ca = indice di valutazione della offerta a;

n = numero totale degli elementi di valutazione;

Wi = punteggio attribuito all'elemento di valutazione i esimo;

V(a)_i = coefficiente dell'offerta rispetto all'elemento di valutazione i esimo, variabile tra 0 (zero) e 1 (uno);

Σn = Sommatoria degli (n) punteggi per l'offerta i-esima, ognuno ottenuto dall'applicazione della formula tra parentesi quadrate.

L'assegnazione dei coefficienti **V(a)_i** da applicare agli elementi qualitativi costituenti il valore tecnico dell'offerta sarà effettuata come di seguito riportato:

l'assegnazione dei coefficienti, da parte di ciascun Commissario, da 0 fino a 1, avverrà sulla base del seguente metodo: ciascun Commissario procederà ad esprimere, per ciascun elemento di valutazione un giudizio sintetico corrispondente ad uno dei giudizi sotto riportati. A ciascuno di tali giudizi corrisponderà in via automatica il coefficiente di fianco attribuito. La scala viene di seguito riportata:

Valutazione qualitativa	Coefficiente attribuito
Non valutabile	0
Insufficiente	0,2
Sufficiente	0,4
Buono	0,6
Ottimo	0,8
Eccellente	1

Il coefficiente assegnato al parametro valutativo, sarà il risultato della media aritmetica dei coefficienti assegnati dai singoli Commissari.

Ottenuto il "coefficiente", il punteggio attribuito si otterrà moltiplicando il coefficiente così determinato per il punteggio massimo assegnabile al parametro considerato.

Ogni condizione tra quelle sopra previste e dichiarate dall'operatore economico a cui è stato attribuito un punteggio, costituisce obbligazione contrattuale per lo stesso nel caso risulti aggiudicatario del servizio.

L'attribuzione del punteggio tecnico, fino all'attribuzione di max 80 punti, sarà effettuata dalla Commissione Giudicatrice sulla base di quanto descritto dal concorrente offerente nell'offerta tecnica-qualitativa.

La Commissione Giudicatrice può fare richiesta di chiarimenti in merito alle offerte tecniche presentate; qualora ciò avvenga, la Commissione conserva documentazione dell'eventuale richiesta e dei chiarimenti ottenuti, fermo restando il rispetto dei legittimi interessi alla protezione dei segreti tecnici e/o commerciali.

Il punteggio totale per l'offerta tecnica-qualitativa sarà attribuito sommando i punti assegnati ad ogni singolo criterio di valutazione A e B.

Delle operazioni compiute dalla Commissione in seduta riservata, per l'esame dell'offerta tecnica-qualitativa, viene redatto, a cura della Commissione stessa, apposito verbale del quale è data lettura nella successiva seduta pubblica.

Tenuto conto della peculiarità del servizio verranno ammessi alla successiva fase della valutazione economica solo i concorrenti che avranno raggiunto o superato la **soglia minima** di punteggio tecnico pari a **48 punti**, attribuito con la somma dei punteggi di cui alle precedenti lettere A e B.

Per la presente procedura è prevista la **riparametrizzazione del punteggio** tecnico totale che verrà effettuata dal sistema dopo lo sbarramento e la conseguente esclusione delle offerte che non avranno raggiunto la soglia minima sopra indicata.

Con riferimento al criterio di valutazione di cui alla lettera. B "offerta economica" (prezzo), il punteggio massimo attribuibile è di 20 punti.

La Commissione procede alle operazioni di valutazione delle offerte economiche presentate, assegnando il relativo punteggio secondo le modalità di seguito indicate.

Al fine della valutazione dell'offerta economica verrà considerato il prezzo totale dell'offerta dettagliata esclusivamente secondo l'**Allegato 3 (singolo concorrente e/o ATI)**.

Il punteggio a disposizione per la valutazione dell'offerta economica è attribuito secondo la seguente formula:

$$a = \frac{\text{Prezzo più basso (migliore) offerto}}{\text{Prezzo offerto dalla ditta in esame}} * 20$$

dove a) è il punteggio da attribuire alla ditta esaminata.

L'offerta economicamente più vantaggiosa complessiva così come da valutazione dell'offerta tecnica-qualitativa e dell'offerta economica sarà ricavata con la seguente formula:

$$P_i = (V_i + O_i)$$

in cui:

Pi = punteggio complessivo da attribuire a ciascuna offerta ;

Vi = valore tecnico;

Oi = offerta economica.

Si precisa inoltre:

- non sono ammesse e saranno pertanto escluse dalla gara, offerte condizionate, offerte non firmate ed offerte in aumento rispetto al corrispettivo economico innanzi indicato posto a base di gara;

- nessun corrispettivo verrà riconosciuto ai concorrenti in relazione alle proposte presentate;

- qualora alcune delle soluzioni proposte da un concorrente siano state valutate dalla Commissione giudicatrice, in sede di determinazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, peggiorative o comunque non migliorative e, quindi, non accettabili, non si procederà all'esclusione del concorrente dalla gara ma se ne terrà debitamente conto nell'assegnazione dei coefficienti ed il suddetto concorrente, in caso di aggiudicazione, dovrà eseguire l'intervento, per quanto riguarda le dette proposte ritenute inaccettabili, nel rispetto delle indicazioni e prescrizioni del progetto posto a base di gara;

- la Stazione Appaltante, a proprio insindacabile giudizio, si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione della gara anche in presenza di una sola offerta, fermo restando il propedeutico accertamento dell'idoneità e della validità dell'offerta stessa in relazione all'oggetto ed alle caratteristiche del contratto;

- nel caso in cui due Imprese abbiano conseguito il medesimo punteggio nell'ambito della graduatoria formata dalla Commissione e, pertanto, siano state poste a pari merito al primo posto della graduatoria, sarà data priorità al concorrente che ha riportato il punteggio più alto nella valutazione dell'offerta tecnica-qualitativa;

- le offerte anormalmente basse saranno individuate nel rispetto dell'art. 97, co. 3, del D.Lgs. n. 50/2016. La loro verifica sarà eseguita in conformità ai criteri ed al procedimento di cui al citato art. 97 del D.Lgs. n. 50/2016;

- la Commissione supporterà il RUP nella valutazione della congruità delle offerte tecniche e nella verifica sulle offerte anormalmente basse, come previsto e consentito dall'art. 5.3 delle linee guida ANAC n. 3, di attuazione del D.Lgs. n. 50/2016 approvate con Delibera n. 1096 del 26/10/2016 e dall'art. 1, co. 5 delle linee guida ANAC n. 5, di attuazione del D.Lgs. n. 50/2016 approvate con Delibera n. 1190 del 16/11/2016.

C. LUOGO DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

I servizi oggetto del contratto dovranno essere espletati presso la sede della Biblioteca comunale "Giovanni Bovio", sita in Trani alla piazzetta san Francesco.

D. OGGETTO DEL CONTRATTO – FINANZIAMENTO – DOCUMENTAZIONE DI GARA

La Ditta appaltatrice gestirà i servizi della Biblioteca sotto il coordinamento del Comune e sarà chiamata a svolgere un progetto culturale declinato in tante attività contemporaneamente, secondo quanto dettagliatamente disciplinato all'art. 1 del Capitolato speciale d'appalto.

La copertura finanziaria dell'opera è garantita con fondi del Bilancio comunale.

L'appalto avrà la durata di 36 (trentasei) mesi, decorrenti dalla data di consegna del servizio a seguito di aggiudicazione definitiva della gara d'appalto. L'Amministrazione si riserva il diritto di opzione all'estendimento del contratto per massimo ulteriori 2 (due) anni.

L'Impresa avrà diritto a pagamenti mensili previa presentazione di regolare fattura.

Tutta la documentazione di gara (**Allegato 1 - DGUE** - modulo di dichiarazione multipla unica del concorrente, **Allegato 2** - modulo di offerta tecnica-qualitativa, **Allegato 3** - modulo di offerta economica concorrente singolo e/o ATI), è a disposizione delle Imprese concorrenti sulla pagina web del portale EmpULIA dedicata alla presente procedura, alla sezione "Atti di gara", nonché sulla pagina web del portale del Comune di Trani alla rubrica "Gare e appalti".

E. TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE**Presentazione dell'offerta sulla piattaforma EmpULIA**

Si invitano gli Operatori economici interessati a consultare le "linee guida" disponibili sul portale di EmPULIA nella sezione "Guide pratiche".

Al fine di partecipare alla gara gli Operatori economici concorrenti, a pena di esclusione, devono inviare, entro e non oltre [REDACTED] la propria offerta telematica, tramite il Portale EmPULIA, raggiungibile attraverso il sito www.empulia.it, secondo la procedura di seguito indicata:

1. registrarsi al Portale tramite l'apposito link "Registrati" presente sulla home page di EmPULIA: l'operatore economico deve inserire un indirizzo di posta elettronica certificata del legale rappresentante;
2. accedere al Portale inserendo le tre credenziali, cliccando su "**ACCEDI**";
3. cliccare sulla sezione "**BANDI**";
4. cliccare sulla riga blu dove è riportata la scritta "**BANDI PUBBLICATI**": si aprirà l'elenco di tutti i bandi pubblicati;
5. cliccare sulla lente "**VEDI**" situata nella colonna "**DETTAGLIO**", in corrispondenza del bando di gara oggetto della procedura;
6. visualizzare gli atti di gara, gli allegati e gli eventuali chiarimenti pubblicati, presenti nella sezione "**DOCUMENTI**";
7. denominare la propria offerta;
8. cliccare sul pulsante "**PARTECIPA**" per creare la propria offerta (tale link scomparirà automaticamente al raggiungimento del termine di scadenza previsto per la presentazione delle offerte);
9. busta "**DOCUMENTAZIONE**": inserire i documenti richiesti utilizzando il comando "Allegato";
10. preparazione "**OFFERTA**": inserire i documenti e le informazioni richieste, presenti nell'"Elenco Prodotti", afferenti all'offerta tecnica-qualitativa ed economica secondo le modalità indicate nei successivi paragrafi;
11. **verifica informazioni**: funzione che permette di controllare il corretto inserimento dei dati;
12. **aggiorna dati Bando**: funzione che permette di ripristinare i campi predisposti dalla Stazione Appaltante che non si intende, ovvero non è possibile, modificare;
13. creazione "**Busta Tecnica/Conformità**" e "**Busta Economica**": tali sezioni vengono automaticamente compilate dal sistema, dopo aver perfezionato il corretto inserimento nella riga "Elenco Prodotti" dei dati e documenti così come richiesti nei paragrafi successivi;
14. **genera PDF** della "Busta Tecnica/Conformità" e della "Busta Economica": con tale funzione il sistema genererà, in formato .pdf, la busta tecnica e la busta economica che dovranno essere salvate sul proprio PC;
15. **apporre la firma digitale** alle buste generate attraverso le modalità innanzi descritte;
16. **allegare il .pdf firmato**: utilizzare il comando "Allega .pdf firmato" al fine di allegare il file .pdf della busta tecnica, firmato digitalmente, nella sezione "Busta tecnica/Conformità", e il file .pdf della busta economica, nella sezione "Busta Economica". Il sistema provvederà a effettuare una procedura di controllo della firma;
17. invio dell'offerta: cliccare sul comando "**INVIA**".

Credenziali d'accesso

La registrazione fornirà – entro le successive 6 ore – tre credenziali (codice d'accesso, nome utente e password), personali per ogni operatore economico registrato, necessarie per l'accesso e l'utilizzo delle funzionalità del Portale: tali credenziali saranno recapitate all'indirizzo di posta elettronica certificata del legale rappresentante, così come dichiarato all'atto della registrazione.

Tale operazione va effettuata almeno 48 ore prima della data di scadenza per la presentazione delle offerte, al fine di ottenere in tempo utile le suddette tre credenziali di accesso.

La mancata ricezione delle tre credenziali, che consentono la partecipazione alla procedura aperta, è ad esclusivo rischio del concorrente, nel caso in cui la registrazione al Portale fosse effettuata successivamente al termine temporale di 48 ore innanzi indicato.

In caso di smarrimento, è sempre possibile recuperare le citate credenziali attraverso le apposite funzioni "Hai dimenticato Codice di Accesso e Nome Utente?" e/o "Hai dimenticato la password?" presenti sulla home page del Portale. Il codice d'accesso ed il nome utente attribuiti dal sistema sono immutabili; la *password* invece può essere modificata in qualunque momento tramite l'apposito link "opzioni". La lunghezza massima della password è di 12 caratteri. Tutte le comunicazioni inerenti alla presente procedura di gara saranno inoltrate come "avviso" all'indirizzo di posta elettronica del legale rappresentante, così come risultante dai dati presenti sul Portale

EmPULIA.

Verifica della presentazione dell'offerta sul portale

È possibile verificare direttamente tramite il Portale il corretto invio della propria offerta seguendo la seguente procedura:

- a) inserire i propri codici di accesso;
- b) cliccare sul link **"BANDI A CUI STO PARTECIPANDO"**;
- c) cliccare sulla lente **"APRI"** situata nella colonna **"DOC COLLEGATI"**, posta in corrispondenza del bando di gara oggetto della procedura;
- d) cliccare sulla riga blu dove è riportata la dicitura **"OFFERTE"**;
- e) visualizzare la propria **OFFERTA**. Dalla stessa maschera è possibile visualizzare se l'offerta è solo salvata o anche inviata (in tale ultimo caso si potrà visualizzare anche il numero di protocollo assegnato).

Assistenza per l'invio dell'offerta

Si avvisa che i fornitori che desiderano essere eventualmente assistiti per l'invio dell'offerta, dovranno richiedere assistenza almeno 48 ore prima dalla scadenza nei giorni feriali – sabato escluso - dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle 14,00 alle 18,00, inviando una richiesta all'HELP DESK TECNICO EmPULIA all'indirizzo email: helpdesk@empulia.it, ovvero chiamando il numero verde 800900121.

Le richieste di assistenza devono essere effettuate nei giorni e negli orari di operatività del servizio di HelpDesk innanzi indicati; in ogni caso, saranno evase nelle ore di operatività dello stesso servizio.

Al fine di consentire all'operatore economico una più facile consultazione, nella sezione **"BANDI A CUI STO PARTECIPANDO"**, sono automaticamente raggruppati tutti i bandi per i quali abbia mostrato interesse, cliccando almeno una volta sul pulsante **"PARTECIPA"**.

Partecipazione in RTI/ConSORZI

In caso di raggruppamenti temporanei di imprese e consorzi da costituirsi ai sensi dell'articolo 48 comma 8 del D.Lgs. n. 50/2016, l'offerta telematica deve essere presentata esclusivamente dal legale rappresentante dell'impresa, che assumerà il ruolo di capogruppo, a ciò espressamente delegato da parte delle altre imprese del raggruppamento/consorzio.

A tal fine le imprese raggruppande/consorzianti dovranno espressamente delegare, nell'istanza di partecipazione, la capogruppo che, essendo in possesso della terna di chiavi di accesso alla piattaforma, provvederà all'invio telematico di tutta la documentazione richiesta per la partecipazione alla gara.

Nel caso R.T.I. ovvero Consorzio occorre utilizzare il comando **"Inserisci mandante"** ovvero **"Inserisci esecutrice"**, al fine di indicare i relativi dati. La mandante ovvero l'esecutrice deve essere previamente registrata sul Portale.

Firma digitale

L'istanza di partecipazione alla gara e dichiarazione unica, l'offerta tecnica, l'offerta economica e ogni eventuale ulteriore documentazione relativa alla **"BUSTA DOCUMENTAZIONE"** deve essere sottoscritta, **a pena di esclusione**, con apposizione di firma digitale del soggetto legittimato (o dei soggetti legittimati come, ad esempio, nel caso di società con amministratori a firma congiunta), rilasciata da un Ente accreditato presso l'ente nazionale per la digitalizzazione della pubblica amministrazione DigitPA (ex CNIPA); l'elenco dei certificatori è accessibile all'indirizzo http://www.digitpa.gov.it/certificatori_firma_digitale.

Per l'apposizione della firma digitale i concorrenti devono utilizzare un certificato qualificato non scaduto di validità, non sospeso o revocato al momento dell'inoltro. Si invita pertanto a verificare la corretta apposizione con gli strumenti allo scopo messi a disposizione dal proprio Ente certificatore.

Indicazioni per il corretto invio dell'offerta

- per Portale si intende la piattaforma EmPULIA, raggiungibile tramite l'indirizzo Internet www.empulia.it, dove sono resi disponibili agli utenti i servizi e gli strumenti tecnologici della Centrale di acquisto territoriale della Regione Puglia, denominata EmPULIA;
- per offerta telematica si intende l'offerta inviata attraverso il Portale e comprensiva dell'istanza di partecipazione alla gara e delle dichiarazioni, l'offerta tecnica, l'offerta economica e ogni ulteriore eventuale documento, come meglio dettagliati in premessa;
- l'invio on-line dell'offerta telematica è ad esclusivo rischio del mittente: per tutte le scadenze temporali relative alle gare telematiche l'unico calendario e orario di riferimento sono quelli di

sistema;

- il sistema rifiuterà le offerte telematiche pervenute oltre i termini previsti per la presente procedura, informando l'impresa con un messaggio di notifica, nonché attraverso l'indicazione dello stato dell'offerta come "Rifiutata".

- la piattaforma adotta come limite il secondo 00: pertanto, anche quando negli atti di gara non sono indicati i secondi, essi si intenderanno sempre pari a 00;

- qualora, entro il termine previsto il sistema riterrà valida, ai fini della procedura, solo l'ultima offerta telematica pervenuta, che verrà considerata sostitutiva di ogni altra offerta telematica precedente;

- la presentazione delle offerte tramite la piattaforma EmPULIA deve intendersi perfezionata nel momento in cui il concorrente visualizza un messaggio del sistema che indica la conferma del corretto invio dell'offerta. In ogni caso, il concorrente può verificare lo stato della propria offerta ("In lavorazione", ovvero "Salvato", ovvero "Inviato") accedendo dalla propria area di lavoro ai "Documenti collegati" al bando di gara;

- la dimensione massima di ciascun file inserito nel sistema deve essere inferiore a sette Mbyte;

Al fine di inviare correttamente l'offerta, è altresì, opportuno:

- utilizzare una stazione di lavoro connessa ad internet, che sia dotata dei requisiti minimi indicati nella sezione FAQ del portale EmPULIA;

- non utilizzare file nel cui nome siano presenti accenti, apostrofi e caratteri speciali;

- non utilizzare file presenti in cartelle nel cui nome ci siano accenti, ovvero apostrofi e/o caratteri speciali.

F. DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA PER L'AMMISSIONE ALLA GARA

Gli Operatori economici concorrenti alla gara devono possedere, pena l'esclusione, i requisiti di ordine generale e di qualificazione elencati ai precedenti nn. 1-2-3-4, pag. 1-2. Al fine di dimostrare il possesso degli stessi, nonché di ossequiare quanto richiesto dalla vigente normativa per la corretta partecipazione alla procedura, l'operatore economico concorrente dovrà inserire, a pena di esclusione, nella sezione del portale EmPULIA "BUSTA DOCUMENTAZIONE", la seguente documentazione in formato elettronico, cliccando sul pulsante "Allegato" e caricando il documento firmato digitalmente sulla piattaforma; nel caso di documenti analogici devono essere forniti in copia informatica a norma dell'art. 22, co. 3, del D.Lgs. n. 82/2005 ss.mm.ii. e/o dell'art. 23bis del D.Lgs. n. 82/2005 ss.mm.ii. e nel rispetto delle regole tecnico di cui all'art. 71 del medesimo D.Lgs. n. 82/2005 ss.mm.ii.

1. **[Per la dimostrazione dei requisiti di ordine generale, di ordine professionale, di capacità economica e finanziaria, di capacità tecnico professionale e di altri requisiti – cfr. requisiti sub pag. 1-2, nn. 1-2-3-4] – Dichiarazione multipla unica del Legale rappresentante del soggetto concorrente, utilizzando e completando il modulo denominato **Allegato 1 - DGUE**, scaricabile dalla pagina web del portale EmPULIA dedicata alla presente procedura, alla sezione "Atti di gara".**

Si rammenta che con sentenza n. 4676/2013, la sesta sezione del Consiglio di Stato ha affermato che le dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 38 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, ossia le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi nonché le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, sono valide anche senza l'allegazione di copia del documento di identità del dichiarante quando firmate digitalmente. In virtù di tanto, il soggetto che avrà sottoscritto digitalmente il file unico della documentazione (legale rappresentante o soggetto all'uopo accreditato) potrà omettere la firma materiale in calce al modulo e l'allegazione, fra gli atti richiesti, del proprio documento di identità.

Si precisa che il rappresentate legale attesta, con la sottoscrizione del Documento di Gara Unico Europeo (DGUE), anche l'assenza delle cause di esclusione dei soggetti di cui all'art. 80, co. 3, del D.Lgs. n. 50/2016 (del titolare o del direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; di un socio o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; dei soci accomandatari o del direttore tecnico, se si tratta di società in accomandita semplice; dei membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, ivi compresi institori e procuratori generali, dei membri degli organi

con poteri di direzione o di vigilanza o dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, del direttore tecnico o del socio unico persona fisica, ovvero del socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio. In ogni caso l'esclusione e il divieto operano anche nei confronti dei soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, qualora l'impresa non dimostri che vi sia stata completa ed effettiva dissociazione della condotta penalmente sanzionata; l'esclusione non va disposta e il divieto non si applica quando il reato è stato depenalizzato ovvero quando è intervenuta la riabilitazione ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima) eventualmente presenti nell'organigramma dell'operatore economico.

2. **Garanzia provvisoria a corredo dell'offerta** di cui all'art. 93 del D.Lgs. n. 50/2016, sottoscritta congiuntamente dal soggetto garante e dal legale rappresentante dell'operatore economico concorrente di € **7.200,00** da prestare, a scelta dell'offerente, sotto forma di cauzione o anche mediante fidejussione rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 del D.Lgs. n. 58/1998 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa. La firma digitale del legale rappresentante apposta sul file unico della documentazione costituisce prova del fatto che la copia digitale prodotta sia conforme all'originale in proprio possesso.

Si precisa che, ai sensi di quanto disposto dall'art. 93, co. 8, del D.Lgs. n. 50/2016, *“L'offerta è altresì corredata, a pena di esclusione, dall'impegno di un fideiussore, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui agli articoli 103 e 104, qualora l'offerente risultasse affidatario”*.

La garanzia deve altresì prevedere:

- (a) l'impegno espresso e privo di ogni condizione del fidejussore alla rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, alla rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, co. 2, del codice civile nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante;
- (b) la validità per almeno 180 (centottanta) giorni dalla data di presentazione dell'offerta, con effetto della copertura assicurativa dal termine di scadenza per la presentazione delle offerte;
- (c) l'impegno espresso e privo di ogni condizione del garante a rinnovare la garanzia provvisoria di cui sopra per altri 180 (centottanta) giorni dalla data di prima scadenza, su semplice richiesta della Stazione Appaltante nel corso della procedura, nel caso in cui al momento della sua scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione.

Il deposito cauzionale provvisorio garantisce la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidatario riconducibile ad una condotta connotata da dolo o colpa grave, ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.

La Stazione Appaltante, nell'atto con cui comunica l'aggiudicazione ai non aggiudicatari, provvede contestualmente, nei loro confronti, allo svincolo della garanzia, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a 30 (trenta) giorni dall'aggiudicazione, anche quando non sia ancora scaduto il termine di efficacia della garanzia.

L'importo della garanzia, e del suo eventuale rinnovo, è ridotto del 50% (€ **3.600,00**) per gli Operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO9000. L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 30%, anche cumulabile con la riduzione di cui al precedente periodo, per gli Operatori economici in possesso di registrazione al sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS), ai sensi del regolamento (CE) n. 1221/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 novembre 2009, o del 20% per gli operatori in possesso di certificazione ambientale ai sensi della norma UNI ENISO14001. L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è

ridotto del 15% per gli Operatori economici che sviluppano un inventario di gas ad effetto serra ai sensi della norma UNI EN ISO 14064-1 o un'impronta climatica (carbon footprint) di prodotto ai sensi della norma UNI ISO/TS 14067. Per poter usufruire delle predette riduzioni devono essere prodotte le apposite certificazioni probatorie, nei termini di validità. La firma digitale del legale rappresentante apposta sul file unico della documentazione costituisce prova del fatto che la copia digitale prodotta sia conforme all'originale in proprio possesso.

Il possesso della predetta certificazione di qualità aziendale potrà essere dimostrato anche mediante la certificazione SOA.

Si avverte che i contratti fideiussori ed assicurativi devono essere conformi agli schemi di polizza tipo approvati con Decreto del Ministero delle Attività Produttive n. 123 del 12/3/2004. Si rammenta che i concorrenti sono abilitati a presentare alle stazioni appaltanti le sole schede tecniche contenute nell'allegato al citato D.M. 12/3/2004, n.123, debitamente compilate e sottoscritte dalle parti contraenti, integrate con le ulteriori clausole di garanzia relative alla rinuncia alla eccezione di cui all'art. 1957, co. 2, del codice civile ed al rinnovo della garanzia stessa come indicato in precedenza.

3. **Ricevuta/attestazione** del pagamento della somma di **€ 70,00 (euro trentacinque/00)** quale contribuzione di cui all'art. 1, co. 67, della Legge n. 266/2005 dovuta all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Per eseguire il pagamento, indipendentemente dalla modalità di versamento utilizzata, è necessario iscriversi *on line* al "Servizio di Riscossione" raggiungibile all'indirizzo <http://contributi.avcp.it>.
4. **Le Società Cooperative ed i Consorzi di Società Cooperative**, oltre alla documentazione di cui innanzi, devono produrre anche un certificato di iscrizione nei registri della cooperazione ai sensi delle vigenti Leggi in materia, rilasciato dall'autorità competente, di data non anteriore ad un anno rispetto a quella stabilita per la gara. La firma digitale del legale rappresentante apposta sul file unico della documentazione costituisce prova del fatto che la copia digitale prodotta sia conforme all'originale in proprio possesso.
In luogo del certificato di cui innanzi potrà essere prodotta una dichiarazione temporaneamente sostitutiva resa ai sensi del combinato disposto degli artt. 37, 38, 46 e 47, del Testo Unico sulla documentazione amministrativa approvato con D.P.R. n. 445/2000.
5. **Documento "PASSOE"** rilasciato dal servizio AVCPASS comprovante la registrazione al servizio per la verifica del possesso dei requisiti disponibile presso l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture. La firma digitale del legale rappresentante apposta sul *file* unico della documentazione costituisce prova del fatto che la copia digitale prodotta sia conforme all'originale in proprio possesso. I soggetti interessati a partecipare alla procedura devono registrarsi al sistema accedendo all'apposito *link* sul portale AVCP (Servizi ad accesso riservato – AVCPASS) secondo le istruzioni ivi contenute.
6. **Certificazione di avvenuto sopralluogo** effettuato presso la Biblioteca "G. Bovio" a mezzo di personale appositamente delegato per iscritto dal legale rappresentante, al fine della valutazione degli elementi oggettivi che possano influire sull'offerta. L'attestazione di avvenuto sopralluogo dell'Impresa concorrente dovrà essere controfirmata per la validità dal RUP o da suo delegato. L'effettuazione del sopralluogo dovrà essere effettuata esclusivamente entro e non oltre 10 gg. naturali e consecutivi prima della scadenza per la presentazione delle offerte. L'attestazione sarà rilasciata all'esito dell'avvenuto espletamento del sopralluogo, su modulistica predisposta dalla Stazione Appaltante. Propedeuticamente all'effettuazione del sopralluogo, l'Operatore economico interessato dovrà contattare la Biblioteca a mezzo mail all'indirizzo biblioteca.comunale@comune.trani.bt.it, ovvero, al recapito telefonico 0883.482149 (dal lunedì al venerdì, ore 9.00-13.00 / 15.30-19.30), onde convenire la data e l'orario per

l'espletamento.

IMPORTANTE: Tutta la documentazione richiesta ai sensi dei precedenti punti nn.1-2-3-4-5-6 dovrà essere prodotta in formato digitale sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante del soggetto concorrente. Tale file dovrà essere inserito nella BUSTA DOCUMENTAZIONE di cui alla piattaforma telematica EmpULIA.

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di **soccorso istruttorio** di cui all'art. 83, co. 9, del D.Lgs. n. 50/2016.

In particolare, per la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del documento di gara unico europeo (**Allegato 1 – DGUE**), con esclusione di quelle afferenti all'offerta tecnica-qualitativa ed economica, la Stazione Appaltante assegnerà al concorrente un termine non superiore a 10 (dieci) giorni perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente sarà escluso dalla gara.

Costituiscono irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa.

La Stazione Appaltante può richiedere, tramite EmpULIA, ad ogni fornitore che partecipa alla gara, la documentazione integrativa che riterrà opportuna, cliccando sul corrispondente link "**COMUNICAZIONE INTEGRATIVA**". I fornitori interessati dalla richiesta di integrazione documentale saranno preventivamente informati della stessa a mezzo PEC, trasmessa dalla piattaforma all'indirizzo del legale rappresentate del fornitore, da quest'ultimo fornito in sede di registrazione alla piattaforma.

L'operatore economico potrà rispondere tramite portale (entro la scadenza dei termini indicati dalla Stazione Appaltante), alla richiesta di integrazione, con eventuale allegazione documentale, utilizzando il tasto "Crea risposta";

Scaduti i termini per la presentazione della risposta, il tasto "Crea Riposta" verrà disabilitato dal sistema e l'operatore economico non potrà più rispondere alla richiesta di integrazione.

Ogni diversa richiesta di integrazione documentale potrà essere trasmessa anche tramite la funzione di "**COMUNICAZIONE GENERICA**": in tale ipotesi, l'operatore economico, seguendo lo stesso procedimento descritto per la "Comunicazione Integrativa", potrà ricevere comunicazioni, rispondere ed inviare documentazione aggiuntiva, tramite la funzione "Aggiungi allegato".

Il mancato, inesatto o tardivo adempimento alla richiesta della Stazione Appaltante, formulata ai sensi dell'art. 83, co. 9, del D.Lgs. n. 50/2016, costituisce causa di esclusione.

Si rammenta altresì, ai sensi dell'art. 83, co. 9, ultimo periodo, del D.Lgs. n. 50/16, che sarà disposta l'esclusione dalla gara in tutti i casi in cui vi siano carenze della documentazione che non consentano l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa.

G. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I RAGGRUPPAMENTI DI IMPRESE

La partecipazione alla procedura di affidamento della gara dei **raggruppamenti temporanei e consorzi ordinari di concorrenti di imprese** è disciplinata dall'art. 48 del D.Lgs. n. 50/2016, fatta salva l'osservanza delle ulteriori indicazioni contenute nel presente disciplinare e nelle altre norme vigenti in materia in quanto applicabili, secondo la fattispecie ricorrente.

La partecipazione alla procedura di affidamento della gara dei consorzi stabiliti di imprese è disciplinata, invece, dagli artt. 45 e 47, del D.Lgs. n. 50/2016.

È consentita la presentazione di offerte da parte dei soggetti di cui all'art. 45, co. 2, lett. d) ed e) del D.Lgs. n. 50/2016, anche se non ancora costituiti.

I raggruppamenti temporanei di concorrenti, devono dichiarare compilando la parte loro riservata del modulo **Allegato 1 - DGUE**:

1. la tipologia del raggruppamento temporaneo con riferimento ad una delle fattispecie contemplate dalle vigenti disposizioni in materia;
2. la denominazione delle imprese costituenti l'associazione temporanea in questione.

L'offerta tecnica-qualitativa (modulo **Allegato 2 e curricula**) e l'offerta economica (modulo **Allegato 3/ATI**) devono essere sottoscritte digitalmente da tutti gli Operatori economici che costituiranno i raggruppamenti temporanei o i consorzi ordinari di concorrenti. L'offerta economica deve altresì contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, gli stessi operatori conferiranno il mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, da indicare in sede di offerta e

qualificato come mandatario, il quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti.

Le stesse imprese riunite dovranno dichiarare, altresì, completando opportunamente l'apposita dichiarazione all'uopo inclusa nel modulo **Allegato 3/ATI** le prestazioni che, in caso di aggiudicazione del contratto, eseguiranno direttamente.

La documentazione elencata al precedente **paragrafo F, punti 1 e 4 [qualora trattasi di società cooperativa]**, deve essere prodotta per tutte le imprese costituenti il raggruppamento.

In caso di consorzio stabile di imprese, si rammenta che alle singole imprese consorziate si applicano le disposizioni previste per le imprese mandanti dei raggruppamenti temporanei di imprese.

La garanzia fidejussoria provvisoria di cui al precedente **paragrafo F, punto 2**, laddove costituita dall'associazione con polizza assicurativa, ovvero, mediante fidejussione bancaria, deve essere intestata a ciascuna Impresa associata o almeno a quella individuata come capogruppo ma con espressa indicazione nella polizza o nella fidejussione stessa che essa copre la sottoscrizione del contratto da parte della/e mandataria/e della costituenda associazione (da individuare nominativamente).

Per quanto attiene alla riduzione del 50% della garanzia prevista per le imprese in possesso della certificazione di qualità aziendale, in conformità alla Determinazione dell'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici n. 44/2000, si precisa quanto segue:

1. in caso di raggruppamento orizzontale di imprese:

- a) se tutte le imprese facenti parte del raggruppamento sono in possesso della certificazione di qualità, al raggruppamento è riconosciuto il diritto alla riduzione della cauzione;
- b) se solo alcune delle imprese sono in possesso della certificazione di qualità, il raggruppamento non può godere del beneficio della riduzione della cauzione;

2. in caso di raggruppamento verticale di imprese:

- a) se tutte le imprese facenti parte del raggruppamento sono in possesso della certificazione di qualità, al raggruppamento è riconosciuto il diritto alla riduzione della cauzione;
- b) se solo alcune delle imprese sono in possesso della certificazione di qualità, esse possono godere del beneficio della riduzione della cauzione per la quota parte ad essa riferibile.

I consorzi di concorrenti devono dichiarare compilando la parte loro riservata del modulo **Allegato 1 - DGUE**:

- la tipologia del consorzio concorrente con riferimento ad una delle fattispecie contemplate dall'art. 45, co. 2, lett. b), c), ed e), del D.Lgs. n. 50/2016;
- per quali consorziati il consorzio stesso concorre, qualora trattasi di consorzi di cui all'art. 45, co. 2, lett. b) e c), del citato D.Lgs. n. 50/2016. A questi ultimi è fatto divieto di partecipare in qualsiasi altra forma alla medesima gara. L'inosservanza della disposizione che precede comporterà l'automatica esclusione dei consorziati e del consorzio stesso.

La documentazione elencata per le imprese singole nel precedente **paragrafo F, punti 1, 2, 3, 4 [qualora trattasi di consorzio di società cooperative], 5 e 6**, deve essere prodotta con riferimento al consorzio; deve, inoltre, essere prodotta la documentazione di cui al precedente **paragrafo F, punti 1 e 4 [qualora trattasi di società cooperativa]** anche per ciascuna Impresa consorziata designata dal consorzio stesso quale esecutrice dei lavori oggetto del contratto.

In conformità all'art. 48, co. 16, del D.Lgs. n. 50/2016, il rapporto di mandato non determina di per sé organizzazione o associazione degli Operatori economici riuniti, ognuno dei quali conserva la propria autonomia ai fini della gestione, degli adempimenti fiscali e degli oneri sociali. Di conseguenza, ne deriva che ciascuna Impresa raggruppata sarà tenuta a fatturare ed a registrare le operazioni relative all'esecuzione dei lavori di propria competenza (cfr. Risoluzione Ministero delle Finanze del 4/10/1978, prot.n. 364306).

H. AVVALIMENTO DEI REQUISITI

In conformità all'art. 89 del D.Lgs. n. 50/2016, il concorrente, singolo o consorziato o raggruppato, può soddisfare la richiesta relativa al possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e professionale di cui all'art. 83, co. 1, lett. b) e c), necessari per partecipare ad una procedura di gara, e, in ogni caso, con esclusione dei requisiti di cui all'art. 80, nonché il possesso dei requisiti di qualificazione di cui all'art. 84, avvalendosi delle capacità di altri soggetti, anche di

partecipanti al raggruppamento, a prescindere dalla natura giuridica dei suoi legami con questi ultimi. In tal caso il concorrente deve allegare la documentazione elencata al citato art. 89, co. 1, del D.Lgs. n. 50/2016, a cui si rinvia.

Si rammenta che, secondo quanto stabilito dall'ANAC nella Determinazione n. 1 dell'08.01.2015, l'integrazione o la regolarizzazione di cui all'art. 83, co. 9, del D.Lgs. n. 50/2016, non possono riguardare la dichiarazione di volontà di ricorso all'avvalimento. La dichiarazione di avvalimento costituisce, infatti, elemento costitutivo dei requisiti da possedersi, inderogabilmente, alla scadenza del termine perentorio di presentazione dell'offerta e pertanto la sua mancanza o irregolarità, fra gli atti prodotti in sede di gara, comporterà l'immediata esclusione del concorrente.

Gli altri requisiti di ordine generale e di idoneità professionale di cui agli artt. 80 e 83 del D.Lgs. n. 50/2016, devono essere posseduti sia dalla Impresa concorrente sia dalla Impresa ausiliaria.

I. DOCUMENTAZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI RELATIVI ALL'OFFERTA TECNICA-QUALITATIVA – MODALITÀ DI DETERMINAZIONE

Gli operatori concorrenti per l'attribuzione dei punteggi relativi ai criteri A e B e ai relativi sottocriteri, devono formulare un'articolata e dettagliata offerta tecnica-qualitativa sotto forma di relazione (preferibilmente in un unico file). Le offerte tecniche presentate dagli Operatori economici concorrenti sono vincolanti per gli offerenti, costituendo proposta contrattuale.

Linee Guida per la redazione dell'offerta tecnica-qualitativa

L'Operatore economico nella "**BUSTA TECNICA**" – "**Sezione Offerta**", direttamente sulla riga "Elenco Prodotti", nel campo del foglio denominato "**Relazione tecnica**" dovrà inserire la documentazione (composta da: 1. Relazione del progetto culturale di gestione, 2. Relazione delle proposte migliorative, 3. Relazione del sistema organizzativo/personale, 4. Curricula formativi e professionali), in formato elettronico, con l'apposizione delle firma digitale del legale rappresentante ovvero del soggetto legittimato. Nel caso di documenti analogici, essi dovranno essere trasformati in copia informatica e, successivamente, firmati dal legale rappresentante della ditta partecipante ovvero da soggetto legittimato, nel rispetto dell'art. 22, co. 3, del D.Lgs. n. 82/2005 (*Copie informatiche di documenti analogici*) e/o dell'art. 23-bis del D.Lgs. n. 82/2005 (*Duplicati e copie informatiche di documenti informatici*), nonché delle "*Regole tecniche*" di cui all'art. 71 del d.lgs. 82/2005.

L'offerta tecnica-qualitativa deve fornire tutti gli elementi utili alla Commissione Giudicatrice per l'applicazione coordinata e puntuale dei fattori ponderali di valutazione precisati per i parametri in questione. Al solo fine di omogeneizzare l'impostazione della relazione tecnica secondo un modello *standard* che agevoli sia l'elaborazione da parte dell'Operatore economico concorrente sia l'esame da parte della Commissione Giudicatrice, questa Stazione Appaltante mette a disposizione degli offerenti il modulo **Allegato 2** per le relazioni propedeutiche all'assegnazione dei punteggi previsti per i criteri A e B e i relativi sottocriteri acquisibili (in formato *word* liberamente editabile) unitamente a tutta la documentazione tecnica e amministrativa di gara come meglio precisato al precedente paragrafo D. Il testo dovrà rispettare le indicazioni di redazione indicate nello schema di cui al precedente paragrafo B. I *curricula* formativi e professionali richiesti per l'assegnazione dei punteggi dovranno essere redatti in **formato europeo**. È rimessa alla facoltà del concorrente la scelta della forma e dei contenuti degli elaborati esplicativi a corredo della documentazione tecnica necessaria per la partecipazione alla gara.

Per allegare la documentazione precedentemente descritta, è possibile eseguire due modalità di caricamento:

- unire la stessa in un unico file o in una cartella compressa;
- utilizzare il campo del foglio prodotti denominato "Ulteriore documentazione".

J. MODALITÀ DI REDAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA

L'Operatore economico, a pena di esclusione, dovrà inserire nella "**BUSTA ECONOMICA**" – "**Sezione offerta**", direttamente sulla riga "Elenco Prodotti":

- l'indicazione del "**Valore offerto**", da applicarsi al valore posto a base di gara (nell'omonimo campo definito a sistema posto accanto al campo denominato "Base asta complessiva");

- nel campo denominato "Allegato economico" la propria dichiarazione d'offerta, firmata digitalmente, in formato elettronico, contenente il medesimo valore, in cifre e in lettere, già inserito sul portale, secondo le modalità e le prescrizioni descritte **Allegato 3** (concorrente singolo e/o ATI);
- i costi della sicurezza ai sensi dell'art. 95, co. 10 del D.Lgs. n. 50/2016, anche se pari a zero;
- i costi della manodopera ai sensi dell'art. 95, co. 10 del D.Lgs. n. 50/2016 anche se pari a zero.

In caso di partecipazione di R.T.I. e di Consorzi di imprese la dichiarazione di offerta economica dovrà essere sottoscritta digitalmente dai titolari o legali rappresentanti di tutte le imprese temporaneamente raggruppate/consorziate adibite all'esecuzione della prestazione, nonché dal Consorzio stesso.

K. RICHIESTA DI CHIARIMENTI

Eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti sulla documentazione di gara, formulate in lingua italiana, potranno essere trasmesse direttamente attraverso il Portale EmPULIA utilizzando l'apposita funzione "**Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui**" presente all'interno dell'invito relativo alla procedura di gara in oggetto e dovranno pervenire entro due giorni prima della scadenza del Bando e non oltre le ore 12.00.

La richiesta dovrà indicare necessariamente il riferimento al documento di gara (Disciplinare di gara e Capitolato speciale d'appalto), pagina, paragrafo e testo su cui si richiede il chiarimento.

Non saranno prese in considerazione le richieste di chiarimenti pervenute oltre il termine stabilito.

Le risposte ad eventuali quesiti in relazione alla presente gara saranno pubblicate sul Portale EmPULIA all'interno della procedura di gara in oggetto e sul portale del Comune alla sezione Gare e Appalti e saranno accessibili all'interno dell'invito relativo alla procedura di gara in oggetto.

L'avvenuta pubblicazione del chiarimento richiesto sarà notificata, come avviso, all'indirizzo PEC del legale rappresentante della Ditta che ha proposto il quesito, così come risultante dai dati dallo stesso forniti in sede di registrazione al Portale.

L. ALTRE NORME DISCIPLINANTI LA PROCEDURA ED IL CONTRATTO

1. Le offerte saranno aperte, secondo la procedura telematica, in seduta pubblica nel giorno e nel luogo che sarà comunicato secondo le forme previste dalla legge, ovvero con pubblicità-notizia sull'albo pretorio on line del Comune di Trani, sezione Gare e Appalti e sul portale EmPulvia all'interno della procedura di gara in oggetto. Potranno assistervi i legali rappresentanti delle imprese partecipanti, ovvero altri soggetti muniti di regolare delega resa nelle forme di legge. In tale seduta pubblica si procederà al preliminare accertamento della validità delle offerte pervenute e dei documenti contenuti sezione amministrativa per la verifica dei requisiti di partecipazione alla procedura aperta ed alle operazioni finalizzate alla ammissione o all'esclusione motivata dei concorrenti. Successivamente si procederà, sempre in seduta pubblica, all'apertura delle offerte tecniche-qualitative, verbalizzandone il contenuto.
2. Per la valutazione dell'offerta tecnica-qualitativa presentata dai concorrenti ammessi alla gara e per l'assegnazione dei punteggi in base ai fattori ponderali innanzi precisati, si procederà alla nomina della Commissione Giudicatrice ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016, la quale provvederà in una o più sedute riservate.
3. Conclusi i lavori di cui al comma precedente, in seduta pubblica, alla quale saranno invitati a partecipare gli Operatori economici concorrenti, dopo aver reso noti i punteggi attribuiti all'offerta tecnica-qualitativa, si procederà all'apertura dell'offerta economica di ciascun concorrente ammesso alla gara e si determineranno i relativi punteggi con il sistema innanzi indicato, redigendo, infine, la graduatoria finale di merito con l'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
4. La partecipazione alla presente procedura aperta telematica non vincola in alcun modo la Stazione Appaltante, che si riserva la facoltà insindacabile di non aggiudicare il contratto di cottimo di che trattasi.
5. La documentazione di gara, in caso di riunione di concorrenti, deve essere prodotta per tutte le imprese associate, con l'osservanza di quanto previsto per le singole fattispecie dalla legge e dal presente disciplinare; in caso di consorzio i certificati in questione devono

- essere presentati sia dal consorzio che dal consorziato per il quale il consorzio stesso concorre.
6. Ferma restando la validità a tutti gli effetti di Legge delle dichiarazioni sostitutive prodotte in sede di gara dalle concorrenti, la Stazione Appaltante, ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000, si riserva di acquisire/verificare:
 - a) il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio con tutte le notizie utili disponibili presso l'Ufficio Registro delle Imprese relative anche, all'assenza di procedure concorsuali ed all'iscrizione in appositi Albi;
 - b) il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) per tutte le posizioni contributive ed assicurative dichiarate in sede di gara;
 - c) il certificato dei "carichi pendenti risultanti al sistema informativo dell'Anagrafe Tributaria" rilasciato dalla competente Agenzia delle Entrate;
 - d) i certificati integrali del casellario giudiziale, riferiti ai soggetti di cui all'art. 80, co. 3, del D.Lgs. n. 50/2016;
 - e) il certificato rilasciato dal Servizio all'Impiego della Provincia competente per il territorio nel quale l'Impresa ha sede legale, qualora le concorrenti abbiano dichiarato di essere tenute ad ottemperare all'assolvimento degli obblighi previsti dalla Legge n. 68/1999.
 7. La verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario avviene, ai sensi dell'art. 216, co. 16, del D.Lgs. n. 50/2016 e della delibera attuativa dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture n. 111/2012, attraverso l'utilizzo del sistema AVCPASS, reso disponibile dall'Autorità. Tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura devono obbligatoriamente registrarsi al sistema accedendo all'apposito *link* sul portale AVCP (Servizi ad accesso riservato – AVCPASS) secondo le istruzioni ivi contenute. Si precisa che qualora non risultasse possibile (per ragioni tecniche) e/o obbligatorio (in base alla normativa vigente al momento delle verifiche) procedere attraverso il citato sistema, alla verifica di tutti i requisiti o di parte di essi si potrà procedere anche d'ufficio secondo le procedure tradizionali.
 8. Nel caso in cui i documenti prodotti e le certificazioni/verifiche acquisite/effettuate non confermino le dichiarazioni contenute negli atti di gara, la Stazione Appaltante procederà all'esclusione del concorrente dalla gara, all'escussione della relativa garanzia fidejussoria provvisoria, alla segnalazione del fatto alle competenti Autorità per i provvedimenti di loro pertinenza e provvederà alla conseguente eventuale nuova aggiudicazione.
 9. La Stazione Appaltante, previa verifica della proposta di aggiudicazione ai sensi dell'art. 33, co. 1, provvede all'aggiudicazione.
 10. La proposta di aggiudicazione è soggetta ad approvazione dell'organo competente secondo l'ordinamento della Stazione Appaltante e nel rispetto dei termini dallo stesso previsti, decorrenti dal ricevimento della proposta di aggiudicazione da parte dell'organo competente. In mancanza, il termine è pari a 30 (trenta) giorni. Il termine è interrotto dalla richiesta di chiarimenti o documenti e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono all'organo richiedente. Decorsi tali termini, la proposta di aggiudicazione si intende approvata.
 11. L'aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti.
 12. Successivamente, ad intervenuta efficacia del provvedimento di aggiudicazione definitiva della procedura aperta telematica, l'Impresa aggiudicataria dovrà produrre, entro il termine di 10 (dieci) giorni decorrenti dalla data di ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dalla aggiudicazione, quanto segue:
 - a) la garanzia fidejussoria di cui all'art.103 del citato D.Lgs. n. 50/2016, nella misura ivi precisata;
 - b) la dichiarazione circa la propria composizione azionaria, nelle forme previste dall'art. 1 del D.P.C.M. n. 187/1991, in quanto applicabile alla specie di Impresa;
 - c) la polizza assicurativa per infortuni e danni arrecati dai propri dipendenti alle persone e alle cose tanto dell'Amministrazione comunale che di terzi con massimale almeno pari a € 1.500.000,00;
 - d) ogni altra documentazione la cui presentazione è prescritta per la stipulazione del contratto;

In caso di associazione temporanea di imprese non ancora costituita, oltre quanto previsto ai commi precedenti, l'Impresa qualificata capogruppo deve produrre:

- e) l'originale o copia autenticata nelle forme di Legge del mandato conferito all'Impresa capogruppo dalle imprese mandanti, risultante da scrittura privata autenticata da Notaio, esclusivamente e specificatamente per l'appalto in oggetto, contenente tutte le indicazioni in precedenza indicate;
- f) l'originale o copia autenticata nelle forme di Legge della procura relativa al mandato di cui al precedente punto, conferita con atto pubblico a chi legalmente rappresenta l'Impresa capogruppo, contenente tutte le necessarie indicazioni previste.

Per quanto attiene ai documenti richiesti ai precedenti punti e) ed f), si precisa che sarà considerato valido anche un solo atto, contenente tutte le prescrizioni necessarie per la validità delle singole scritture, purché redatto in forma pubblica.

13. Si precisa che tutti i certificati indicati nel presente paragrafo dovranno essere prodotti dal concorrente in originale o in copia autenticata da un pubblico ufficiale ai sensi dell'art. 18 del citato D.P.R. n. 445/2000, oppure in conformità all'art. 19 della stessa norma che *"concerne la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, riguardante il fatto che la copia di un documento sia conforme all'originale in possesso del privato"*.
14. Ferma restando la facoltà del Comune di Trani di procedere alla consegna sotto le riserve di Legge, previa intervenuta efficacia della aggiudicazione definitiva della procedura aperta telematica nei modi e termini stabiliti dall'art. 32, co. 8, del D.Lgs. n. 50/2016 e dopo che l'Impresa avrà costituito la garanzia fidejussoria definitiva per le garanzie di esecuzione, si precisa che alla stipulazione del contratto si procederà entro il termine di 60 (sessanta) giorni dall'efficacia del provvedimento di aggiudicazione definitiva. Il contratto non potrà essere stipulato, comunque, prima di 35 (trentacinque) giorni dall'invio dell'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva di cui all'art. 76, co. 5, lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016. L'Impresa aggiudicataria deve presentarsi per la firma del contratto, il giorno che verrà fissato con apposito invito, pena la decadenza dell'appalto, fatta salva l'azione in danno.
15. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, co. 2, del Decreto MIT 02.02.2017, le spese per la pubblicazione obbligatoria degli avvisi e dei bandi di gara, con riferimento alla presente procedura, sono rimborsate alla Stazione Appaltante dall'aggiudicatario entro il termine di 60 (sessanta) giorni dall'aggiudicazione.
16. Ogni comunicazione afferente alla presente procedura sarà inoltrata mediante la piattaforma EmPULIA.
17. L'offerente è vincolato alla propria offerta per almeno 180 (centottanta) giorni dalla data di presentazione. Si precisa, inoltre, che decorsi 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi dalla data di aggiudicazione definitiva della procedura aperta telematica mediante atto espresso senza che si sia pervenuto alla stipulazione del contratto, ovvero, alla consegna sotto le riserve di Legge, il concorrente aggiudicatario ha facoltà di svincolarsi dalla propria offerta.
18. Sono a carico del concorrente aggiudicatario della procedura aperta telematica tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto (fotocopie, spese di bollo, diritti di segreteria, di copia e di scritturazione, registrazione fiscale del contratto, spese per la presentazione del contratto alla registrazione e quant'altro) nonché quelle preliminari al contratto stesso (atti di gara, copie verbale di gara, eventuali spese di bollo e quant'altro). Il concorrente aggiudicatario dovrà provvedere alla costituzione del deposito delle spese contrattuali, il cui importo verrà determinato dal competente ufficio, prima della stipula del contratto stesso, con l'osservanza delle modalità che saranno precisate.
19. La Stazione Appaltante, in caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'appaltatore, o di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 108, ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'art. 88, co. 4-ter, del D.Lgs. n. 159/2011, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di

- inefficacia del contratto, interpellerà progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento dei lavori. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta.
20. Il ricorso al subappalto non è ammesso.
 21. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 209, co. 2 del D.Lgs. n. 50/2016, si precisa che il contratto non conterrà la clausola compromissoria.
 22. Per quanto non previsto dal presente Disciplinare valgono le norme e le condizioni prestabilite nel Capitolato speciale d'appalto e nella modulistica complementare di gara predisposta dalla Stazione Appaltante, nonché nell'ulteriore vigente normativa in materia di cui al D.Lgs. n. 50/2016, dal D.P.R. n. 207/2010 (per quanto compatibile ed applicabile), dal vigente Regolamento comunale per la disciplina dei contratti e dalle ulteriori norme speciali vigenti in materia di contratti pubblici, nonché dal Codice Civile per quanto applicabili.
 23. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza; il trattamento dei dati ha la finalità di consentire l'accertamento della idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura di affidamento contratto di cui si tratta;
 24. Il Responsabile Unico del Procedimento è il dr. Leonardo Cuocci Martorano rimane a disposizione per informazioni in ordine alle modalità di partecipazione alla procedura aperta telematica.

F.TO IL RUP
DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SERVIZI ALLE PERSONE
(dr. Leonardo Cuocci Martorano)

MODELLO DI FORMULARIO PER IL DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO**Parte I: Informazioni sulla procedura di appalto
e sull'Amministrazione aggiudicatrice o Ente aggiudicatore****INFORMAZIONI SULLA PROCEDURA D'APPALTO**

Identità del committente	Risposta:
Nome:	Comune di Trani, Via Tenente Morricono n. 2, 76125 Trani (BT), Italy
Di quale appalto si tratta?	Risposta:
Titolo o breve descrizione dell'appalto	PROCEDURA APERTA TELEMATICA, ATTRAVERSO IL SOGGETTO AGGREGATORE EMPULIA, PER L'AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "G. BOVIO" DELLA CITTÀ DI TRANI.
Numero di riferimento attribuito al fascicolo dell'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore (ove esistente)	CIG [735649648B]

Parte II: Informazioni sull'operatore economico

A: INFORMAZIONI SULL'OPERATORE ECONOMICO

Dati identificativi	Risposta:
Nome:	[]
Partita IVA	[]
Indirizzo postale:	[.....]
Persone di contatto ⁽¹⁾ :	[.....]
Telefono:	[.....]
E-mail:	[.....]
PEC:	[.....]
Informazioni generali	Risposta:
L'operatore economico è una microimpresa, oppure una impresa piccola o media ⁽²⁾ ?	[] Sì [] No
Forma della partecipazione:	Risposta:
L'operatore economico partecipa alla procedura di appalto insieme ad altri ⁽³⁾ ?	[] Sì [] No
In caso affermativo, accertarsi che gli altri operatori interessati forniscano un DGUE distinto.	
In caso affermativo:	
a) Specificare il ruolo dell'operatore economico nel raggruppamento (capofila, responsabile ruoli specifici...):	a) [.....]
b) Indicare gli altri operatori economici che partecipano alla procedura di appalto:	b) [.....]
c) Se pertinente, indicare il nome del raggruppamento partecipante:	c) [.....]

B: INFORMAZIONI SUI RAPPRESENTANTI DELL'OPERATORE ECONOMICO

Se pertinente, indicare inoltre tutti i soggetti previsti dall'art. 80, co. 3, del D.Lgs n. 50/2016 (compresi institori e procuratori ad negotia):

Titolare e direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale;

Soci e direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo;

Soci accomandatari e direttore tecnico, se si tratta di società in accomandita semplice;

¹ Ripetere le informazioni per ogni persona di contatto tante volte quanto necessario.

² Cfr. raccomandazione della Commissione, del 6 maggio 2003, relativa alla definizione delle micro, piccole e medie imprese (GU L. 124 del 20.5.2003, pag. 36). Queste informazioni sono richieste unicamente a fini statistici.

– **Microimprese:** imprese che occupano meno di 10 persone e realizzano un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiori a 2 Milioni di EUR.

– **Piccole imprese:** imprese che occupano meno di 50 persone e realizzano un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiori a 10 Milioni di EUR.

– **Medie imprese:** imprese che non appartengono alla categoria delle microimprese né a quella delle piccole imprese e che occupano meno di 250 persone e realizzano un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiori a 50 Milioni di EUR e il totale di bilancio non supera i 43 milioni di EUR.

³ Specificamente, nell'ambito di un raggruppamento, consorzio, joint-venture o altro.

Membr

Soggetti cessati dalla cariche di cui sopra nell'anno antecedente la data di invio della lettera invito.

Eventuali rappresentanti:	Risposta:
Nome completo:	[.....]
data e luogo di nascita:	[.....]
Posizione / titolo ad agire:	[.....]
Indirizzo postale:	[.....]
Telefono:	[.....]
E-mail:	[.....]
Se necessario, fornire precisazioni sulla rappresentanza (forma, portata, scopo..)	[.....]

Eventuali rappresentanti:	Risposta:
Nome completo:	[.....]
data e luogo di nascita:	[.....]
Posizione / titolo ad agire:	[.....]
Indirizzo postale:	[.....]
Telefono:	[.....]
E-mail:	[.....]
Se necessario, fornire precisazioni sulla rappresentanza (forma, portata, scopo..)	[.....]

Eventuali rappresentanti:	Risposta:
Nome completo:	[.....]
data e luogo di nascita:	[.....]
Posizione / titolo ad agire:	[.....]
Indirizzo postale:	[.....]
Telefono:	[.....]
E-mail:	[.....]
Se necessario, fornire precisazioni sulla rappresentanza (forma, portata, scopo..)	[.....]

C: INFORMAZIONI SULL’AFFIDAMENTO SULLE CAPACITÀ DI ALTRI SOGGETTI

Affidamento:	Risposta:
L'operatore economico fa affidamento sulle capacità di altri soggetti per soddisfare i criteri di selezione della parte IV e rispettare i criteri e le regole (eventuali) della parte V?	[] Si [] No
<p>In caso affermativo, presentare per ciascuno dei soggetti interessati un DGUE distinto, debitamente compilato e firmato dai soggetti interessati, con le informazioni richieste dalle sezioni A e B della presente parte e della parte III.</p> <p>Si noti che dovrebbero essere indicati anche i tecnici o gli organismi tecnici che non facciano parte integrante dell'operatore economico, in particolare quelli responsabili del controllo della qualità, e per gli appalti pubblici di lavori, quelli di cui l'operatore economico disporrà per l'esecuzione dell'opera.</p> <p>Se pertinente per le capacità specifiche su cui l'operatore economico fa affidamento, fornire per ciascuno dei soggetti interessati le informazioni delle parti IV e V.⁴</p>	

⁴ Ad esempio in relazione agli organismi tecnici incaricati del controllo della qualità: parte IV, sezione C, punto 3.

Parte III: Motivi di esclusione [*]

A: MOTIVI LEGATI A CONDANNE PENALI

Motivi legati a condanne penali ai sensi delle disposizioni nazionali di attuazione dei motivi stabili dell'articolo 57, paragrafo 1, della direttiva (art. 80, comma 1, del Codice):	Risposta:
L'operatore economico ovvero una persona che è membro del suo consiglio di amministrazione, di direzione o di vigilanza o che vi ha poteri di rappresentanza, di decisione o di controllo o gli altri soggetti di cui all'art. 80 del Codice sono stati condannati con sentenza definitiva per uno dei motivi indicati sopra, con sentenza pronunciata non più di cinque anni fa o in seguito alla quale sia ancora applicabile un periodo di esclusione stabilito direttamente nella sentenza?	[] Sì [] No Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....] ⁽⁵⁾
In caso affermativo, indicare ⁽⁶⁾: a) la data della condanna, quali punti riguarda tra quelli riportati all'articolo 80, comma 1, del Codice e i motivi della condanna; b) Dati definitivi delle persone condannate; c) Se stabilita direttamente nella sentenza di condanna:	a) Data [], punti [], motivi []; b) [.....] c) Durata del periodo d'esclusione [.....] e punti interessati [...]. Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....] ⁽⁷⁾
In caso di sentenze di condanna, l'operatore economico ha adottato misure sufficienti a dimostrare la sua affidabilità nonostante l'esistenza di un pertinente motivo di esclusione ⁽⁸⁾ (Autodisciplina o "Self-Cleaning")?	[] Sì [] No
In caso affermativo, descrivere le misure adottate ⁽⁹⁾:	[.....]

B: MOTIVI LEGATI AL PAGAMENTO DI IMPOSTE O CONTRIBUTI PREVIDENZIALI

Pagamento di imposte o contributi previdenziali	Risposta:	
L'operatore economico ha soddisfatto tutti gli obblighi relativi al pagamento di imposte o contributi previdenziali, sia nel paese dove è stabilito sia nello Stato membro dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore, se diverso dal paese di stabilimento?	[] Sì [] No	
	Imposte	Contributi previdenziali

⁵ Ripetere tante volte quanto necessario.

⁶ Ripetere tante volte quanto necessario.

⁷ Ripetere tante volte quanto necessario.

⁸ In conformità alle misure nazionali di recepimento dell'articolo 57, paragrafo 6, della direttiva 2014/24/UE.

⁹ In considerazione della tipologia dei reati commessi (reato singolo, reiterato, sistematico...), la spiegazione deve indicare l'adeguatezza delle misure adottate.

<p>In caso negativo, indicare:</p> <p>a) Paese o Stato membro interessato</p> <p>b) Di quale importo si tratta</p> <p>c) Come è stata stabilita tale inottemperanza:</p> <p>1. Mediante una decisione giudiziaria o amministrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tale decisione è definitiva e vincolante? - Indicare la data di sentenza di condanna o della decisione - Nel caso di una sentenza di condanna, se stabilita direttamente nella sentenza di condanna, la durata del periodo d'esclusione: <p>2. In altro modo? Specificare:</p> <p>d) L'operatore economico ha ottemperato od ottempererà ai suoi obblighi, pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o multe, purché il pagamento o l'impegno siano stati formalizzati prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande (art. 80 comma 4, ultimo periodo, del Codice)?</p>	<p>a) [.....]</p> <p>b) [.....]</p> <p>c1) [] Sì [] No - [] Sì [] No - [.....] - [.....]</p> <p>c2) [.....]</p> <p>d) [] Sì [] No In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate [.....]</p>	<p>a) [.....]</p> <p>b) [.....]</p> <p>c1) [] Sì [] No - [] Sì [] No - [.....] - [.....]</p> <p>c2) [.....]</p> <p>d) [] Sì [] No In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate [.....]</p>
<p>Se la documentazione pertinente relativa al pagamento di imposte o contributi previdenziali è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione)¹⁰ [.....][.....][.....][.....]</p>	

C: MOTIVI LEGATI A INSOLVENZA, CONFLITTO DI INTERESSI O ILLECITI PROFESSIONALI ⁽¹¹⁾

Informazioni su eventuali situazioni di insolvenza, conflitto di interessi o illeciti professionali	Risposta:
<p>L'operatore economico ha violato, per quanto di sua conoscenza, obblighi applicabili in materia di diritto ambientale, sociale e del lavoro, di cui all'art. 80, comma 5, lett. a), del Codice?</p>	<p>[] Sì [] No</p>
<p>In caso affermativo, l'operatore economico ha adottato misure sufficienti a dimostrare la sua affidabilità nonostante l'esistenza del presente motivo di esclusione (autodisciplina o "Self-cleaning")?</p> <p>In caso affermativo, indicare:</p> <p>1) l'operatore economico - ha risarcito il danno? - si è impegnato formalmente a risarcire il danno?</p> <p>2) l'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati?</p>	<p>[] Sì [] No</p> <p>[] Sì [] No [] Sì [] No</p> <p>[] Sì [] No</p> <p>In caso affermativo, descrivere le misure adottate: [.....]</p>
<p>L'operatore economico si trova in una delle seguenti situazioni oppure è sottoposto a un procedimento per l'accertamento di una delle seguenti situazioni di cui all'articolo 80, comma 5, lett. b), del Codice:</p> <p>a) fallimento</p> <p>In caso affermativo:</p>	<p>[] Sì [] No</p>

¹⁰ Ripetere tante volte quanto necessario.

¹¹ Cfr. articolo 57, paragrafo 4, della direttiva 2014/24/UE.

<p>- il curatore del fallimento è stato autorizzato all'esercizio provvisorio ed è stato autorizzato dal giudice delegato a partecipare a procedure di affidamento di contratti pubblici (articolo 110, comma 3, lette. a) del Codice)?</p> <p>- la partecipazione alla procedura di affidamento è stata subordinata ai sensi dell'art. 110, comma 5, all'avvalimento di altro operatore economico?</p> <p>b) liquidazione coatta</p> <p>c) concordato preventivo</p> <p>d) è ammesso a concordato con continuità aziendale</p> <p>In caso di risposta affermativa alla lettera d): - è stato autorizzato dal giudice delegato ai sensi dell'articolo 110, comma 3, lett. a) del Codice?</p> <p>- la partecipazione alla procedura di affidamento è stata subordinata ai sensi dell'art. 110, comma 5, all'avvalimento di altro operatore economico?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>In caso affermativo indicare gli estremi dei provvedimenti [.....] [.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>In caso affermativo indicare l'Impresa ausiliaria [.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>In caso affermativo indicare l'Impresa ausiliaria [.....]</p>
<p>L'operatore economico si è reso colpevole di gravi illeciti professionali ⁽¹²⁾ di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice?</p> <p>In caso affermativo, fornire le informazioni dettagliate, specificando la tipologia di illecito:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....]</p>
<p>In caso affermativo, l'operatore economico ha adottato misure di autodisciplina?</p> <p>In caso affermativo, indicare:</p> <p>1) L'operatore economico: - ha risarcito interamente il danno? - si è impegnato formalmente a risarcire il danno?</p> <p>2) l'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>In caso affermativo elencare la documentazione pertinente [] e, se disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....]</p>
<p>L'operatore economico è a conoscenza di qualsiasi conflitto di interessi ⁽¹³⁾ legato alla sua partecipazione alla procedura di appalto (articolo 80, comma 5, lett. d) del Codice)?</p> <p>In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate sulle modalità con cui è stato risolto il conflitto di interessi:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....]</p>
<p>L'operatore economico o un'impresa a lui collegata ha fornito consulenza all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore o ha altrimenti partecipato alla preparazione della procedura d'aggiudicazione (articolo 80, comma 5, lett. e) del Codice?</p> <p>In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate sulle misure adottate per prevenire le possibili distorsioni della concorrenza:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....]</p>

⁽¹²⁾ Cfr., ove applicabile, il diritto nazionale, l'avviso o bando pertinente o i documenti di gara.
⁽¹³⁾ Come indicato nel diritto nazionale, nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

L'operatore economico può confermare di:	
a) non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni nel fornire le informazioni richieste per verificare l'assenza di motivi di esclusione o il rispetto dei criteri di selezione	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
b) non avere occultato tali informazioni?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

D: ALTRI MOTIVI DI ESCLUSIONE EVENTUALMENTE PREVISTI DALLA LEGISLAZIONE NAZIONALE DELLO STATO MEMBRO DELL'AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE O DELL'ENTE AGGIUDICATORE

Motivi di esclusione previsti esclusivamente dalla legislazione nazionale (articolo 80, comma 2 e comma 5, lett. f), g), h), i), l), m) del Codice e art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001	Risposta:
Sussistono a carico dell'operatore economico cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto, fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-bis, e 92, commi 2 e 3, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, con riferimento rispettivamente alle comunicazioni antimafia e alle informazioni antimafia (Articolo 80, comma 2, del Codice)?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....] (14)
L'operatore economico si trova in una delle seguenti situazioni?	
1. è stato soggetto alla sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Articolo 80, comma 5, lettera f);	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
2. è iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione, per il periodo durante il quale perdura l'iscrizione (Articolo 80, comma 5, lettera g);	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
3. ha violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55 (Articolo 80, comma 5, lettera h)?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No [.....][.....][.....]
In caso affermativo : - indicare la data dell'accertamento definitivo e l'autorità o organismo di emanazione: - la violazione è stata rimossa ?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
4. è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non è tenuto alla disciplina legge 68/1999 Se la documentazione pertinente è disponibile

(14) Ripetere tante volte quanto necessario.

<p>(Articolo 80, comma 5, lettera f);</p> <p>5. è stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203?</p> <p>In caso affermativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ha denunciato i fatti all'autorità giudiziaria? - ricorrono i casi previsti all'articolo 4, primo comma, della Legge 24 novembre 1981, n. 689 (articolo 80, comma 5, lettera l)? <p>6. si trova rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale (articolo 80, comma 5, lettera m)?</p> <p>7. L'operatore economico si trova nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 (pantouflage o revolving door) in quanto ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico?</p>	<p>elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p> <p>Nel caso in cui l'operatore non è tenuto alla disciplina Legge 68/1999 indicare le motivazioni: (numero dipendenti e/o altro) [.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>
--	---

Parte IV: Criteri di selezione [*]

In merito ai criteri di selezione l'operatore economico dichiara che:

A: IDONEITÀ PROFESSIONALE

Idoneità:	Risposta:
<p>a) Iscrizione alla competente Camera di Commercio per il settore d'attività relativo all'oggetto della gara o categoria equivalente, ovvero, per le imprese non aventi sede in Italia, nel registro commerciale e professionale dello Stato di residenza ⁽¹⁵⁾:</p>	<p>Camera di Commercio di [.....] al n. [.....], dal [.....]</p>

B: CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA

Capacità economica e finanziaria	Risposta:
<p>a) possesso negli ultimi tre esercizi effettivamente utilizzabili del fatturato globale minimo annuo per ciascuno dei tre esercizi riepilogato nel seguente prospetto, desumibile dal conto economico del bilancio di ogni anno alla voce "ricavi delle vendite e prestazioni" (sono effettivamente utilizzabili gli esercizi per i quali i dati di bilancio, ovvero, delle dichiarazioni fiscali dell'operatore economico concorrente, sono stati approvati e depositati/presentati ai sensi di Legge agli uffici pubblici competenti):</p>	<p>Esercizio: [2015] fatturato globale in euro [.....] Esercizio: [2016] fatturato globale in euro [.....] Esercizio: [2017] fatturato globale in euro [.....] TOTALE 2015-2016-2017: [.....]</p>
<p>b) possesso negli ultimi tre esercizi effettivamente utilizzabili del fatturato minimo annuo nello specifico settore di attività oggetto dell'appalto per ciascuno dei tre esercizi riepilogato nel seguente prospetto (sono effettivamente utilizzabili gli esercizi per i quali i dati di bilancio, ovvero, delle dichiarazioni fiscali dell'operatore economico concorrente, sono stati approvati e depositati/presentati ai sensi di Legge agli uffici pubblici competenti):</p>	<p>Esercizio: [2015] fatturato specifico in euro [.....] Esercizio: [2016] fatturato specifico in euro [.....] Esercizio: [2017] fatturato specifico in euro [.....] TOTALE 2015-2016-2017: [.....]</p>
<p>Se le informazioni relative al fatturato specifico non sono disponibili per tutto il periodo richiesto, indicare la data di costituzione o di avvio delle attività dell'operatore economico:</p>	<p>[.....]</p>

C: CAPACITÀ TECNICHE E PROFESSIONALI

Capacità tecniche e professionali	Risposte:			
<p>a) possesso di risorse umane e tecniche ed esperienza necessarie ad eseguire l'appalto con adeguato standard di qualità attestato da un elenco dei principali servizi effettuati negli ultimi tre anni, con indicazione dei rispettivi importi, date, destinatari, pubblici o privati (ex art. 83, comma 1. Lett. c).</p>	Descrizione	Importi	Date	Destinatari
<p>b) aver eseguito nell'ultimo triennio almeno 1 (uno) progetto</p>	[] Sì [] No			

¹⁵ Indicati all'allegato XI della direttiva 2014/24/UE; gli operatori economici di taluni Stati membri potrebbero dover soddisfare altri requisiti previsti nello stesso allegato.

per Poli SBN e sistemi bibliotecari territoriali che riguardi più biblioteche pubbliche e private in ambiti territoriali di vasta area (provinciale/regionale).

Parte V: Dichiarazioni finali

Il sottoscritto dichiara formalmente che le informazioni riportate nelle precedenti parti da II a IV sono vere e corrette e che il sottoscritto/i sottoscritti è consapevole/sono consapevoli delle conseguenze di una grave falsità.

Il sottoscritto dichiara formalmente di essere in grado di produrre, su richiesta e senza indugio, i certificati e le altre forme di prove documentali del caso.

Il sottoscritto autorizza formalmente il Comune di Trani ad accedere ai documenti complementari alle informazioni del presente documento di gara unico europeo, ai fini della presente procedura d'appalto.

Il sottoscritto dichiara di aver visitato le località interessate dai lavori e di averne accertato le condizioni di visibilità e di accesso di avere preso conoscenza delle condizioni dei luoghi su cui dovrà eseguire le prestazioni oggetto dell'affidamento.

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione e di accettare integralmente e senza riserva alcuna tutte le condizioni contenute nel Capitolato speciale nonché tutte le ulteriori disposizioni normative vigenti in materia.

Il sottoscritto dichiara di avere preso piena conoscenza di tutte le circostanze generali e particolari suscettibili di influire sulla determinazione dei prezzi, sulle condizioni contrattuali precisate nel Capitolato Speciale d'Appalto e di aver giudicato tutte le prestazioni oggetto del contratto realizzabili ed i prezzi nel loro complesso remunerativi e tali da consentire il ribasso offerto.

Il sottoscritto dichiara di aver formulato l'offerta tenendo conto dei costi aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle spese relative al costo del personale di cui all'art. 23, co. 16, del D.Lgs. n. 50/2016.

Il sottoscritto dichiara di aver effettuato una verifica della disponibilità della mano d'opera necessaria per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali nonché della disponibilità di attrezzature adeguate all'entità e alla tipologia dei servizi e dei lavori oggetto del contratto d'appalto.

Il sottoscritto dichiara che l'impresa possiede una organizzazione imprenditoriale adeguata per l'esecuzione, entro i termini stabiliti, delle prestazioni previste dal Capitolato d'appalto.

Il sottoscritto si obbliga ad uniformarsi alle disposizioni che saranno impartite nell'esecuzione dei servizi oggetto del contratto d'appalto dal Responsabile Unico del Procedimento e dal Responsabile della struttura.

Il sottoscritto dichiara di assumere a proprio intero ed esclusivo carico tutte le spese per la partecipazione alla procedura di gara, per la redazione dell'offerta e della documentazione da produrre in conformità alla lex specialis, nonché tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto e qualunque imposta, tassa o diritto che possa gravare sull'appalto e su tutti gli atti relativi e conseguenti.

Il sottoscritto dichiara di acconsentire al trattamento ed alla comunicazione dei dati che riguardano l'impresa concorrente, nei termini precisati nella nota informativa inserita ai sensi dell'art. 48, del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, nel presente modulo.

Data, luogo e firma [.....]

La firma digitale è obbligatoria ai fini della validità della dichiarazione

Nota Informativa ai sensi del Decreto Legislativo 30/6/2003, n. 196

1. Il Comune di Trani acquisisce i dati che riguardano il soggetto partecipante alla procedura di gara, esclusivamente per consentire l'accertamento dell' idoneità dei concorrenti a presentare offerta per l'affidamento dell'appalto oggetto del contratto. Per la prefata attività amministrativa non vengono trattati "dati sensibili" di cui all'art. 22, della Legge n. 675/96. Il trattamento dei dati acquisiti è finalizzato all'espletamento delle funzioni di Stazione appaltante da parte dell'Amministrazione comunale per il rispetto della vigente normativa in materia di pubblicità delle procedure di gara ad evidenza pubblica e dell'attività contrattuale dell'Amministrazione, la diffusione, con le modalità appositamente stabilite dalle Leggi e dai Regolamenti, delle notizie relative ai soggetti partecipanti alla gara, al soggetto aggiudicatario finale dell'appalto, alla natura ed all'importo del contratto aggiudicato. Detta pubblicità prevede, tra l'altro, la comunicazione dell'esito della gara a tutte le imprese concorrenti, l'affissione all'albo pretorio comunale di un avviso contenente le informazioni innanzi indicate e l'inserimento dell'avviso stesso nel sito web del Comune di Trani all'indirizzo www.comune.trani.bt.it, nonché, qualora l'appalto sia superiore a determinati importi stabiliti dalla Legge, la pubblicazione dell'informativa sui bollettini ufficiali e sugli organi di stampa prescritti dalla norma.
2. I dati forniti saranno utilizzati, pertanto, solo con le modalità e procedure, anche informatiche e telematiche, strettamente necessarie per condurre l'istruttoria finalizzata alla stipula del contratto per l'appalto a cui codesta Ditta partecipa, per il rispetto delle norme in materia di contratti pubblici, e sarà improntato, comunque, a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza. Il trattamento dei dati è realizzato con l'ausilio anche di strumenti informatici e telematici, ed è svolto da personale comunale. I dati personali potranno, altresì, essere comunicati anche ad altri Enti pubblici nell'ambito delle informative che per Legge il Comune è tenuto a trasmettere a detti organismi pubblici. Detti dati non saranno ulteriormente diffusi ad altri soggetti, se non nel rispetto delle ulteriori vigenti disposizioni in materia di diritto d'accesso agli atti amministrativi del Comune di Trani. I dati acquisiti non sono soggetti a trasferimento all'estero a meno che, per la specifica natura della procedura di gara, non lo stabiliscano espressamente Leggi speciali.
3. La Ditta concorrente all'appalto ha diritto di conoscere, in ogni momento, quali sono i suoi dati e come essi vengono utilizzati; ha, anche, il diritto di farli aggiornare, integrare, rettificare o cancellare, chiederne il blocco ed opporsi al loro trattamento, in armonia, comunque, con le esigenze di integrità della procedura concorsuale espletata e del suo esito, nonché per il rispetto di norme cogenti per il Comune di Trani che impongono la diffusione ed il trattamento dei dati stessi.
4. Per le finalità indicate al punto precedente, le Ditte concorrenti potranno rivolgersi all'Area Affari Generali e Istituzionali e Servizi alle Persone del Comune di Trani, via Tenente Morricone n. 2, tel. 0883.482149, e-mail: biblioteca.comunale@comune.trani.bt.it.

PROCEDURA APERTA TELEMATICA,
ATTRAVERSO IL SOGGETTO AGGREGATORE EMPULIA,
PER L’AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEI SERVIZI
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "G. BOVIO"
DELLA CITTÀ DI TRANI

__l__ sottoscritt __ [nome e cognome] _____
nat__ a _____ (prov. di _____) - C.A.P. _____ il _____
in qualità di titolare/legale rappresentante [precisare la carica] _____
dell’Impresa/del Consorzio [barrare la voce che non interessa] denominata/o _____
corrente in _____ (prov. di _____) - C.A.P. _____
alla Via _____ n. _____
numero di codice fiscale _____ numero di partita I.V.A. _____
PEC _____ e-mail _____
numero di telefono _____ intendendo concorrere alla procedura negoziata
telematica di cui sopra,

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m., consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell’art. 76 del medesimo decreto, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti e dichiarazioni mendaci, nella procedura di gara indetta dalla stazione appaltante Comune di Trani relativamente alla procedura aperta per l’affidamento del servizio di gestione della Biblioteca comunale "G. Bovio"

L’operatore economico nella "BUSTA TECNICA" – "Sezione Offerta", direttamente sulla riga "Elenco Prodotti", nel campo del foglio denominato "Relazione tecnica" dovrà inserire la documentazione di seguito elencata, in formato elettronico, con l’apposizione delle firma digitale del legale rappresentante ovvero del soggetto legittimato. Nel caso di documenti analogici, essi dovranno essere trasformati in copia informatica e, successivamente, firmati dal legale rappresentante della ditta partecipante ovvero da soggetto legittimato, nel rispetto dell’art. 22, co. 3, del D.Lgs. n. 82/2005 (Copie informatiche di documenti analogici) e/o dell’art. 23-bis del del D.Lgs. n. 82/2005 (Duplicati e copie informatiche di documenti informatici), nonché delle "Regole tecniche" di cui all’art. 71 del del D.Lgs. n. 82/2005:

- 1) *Relazione del progetto culturale di gestione;*
- 2) *Relazione delle proposte migliorative;*
- 3) *Relazione del sistema organizzativo/personale;*
- 4) *Curricula formativi e professionali.*

(le relazioni dovranno essere elaborate secondo le prescrizioni di cui al par. B del Disciplinare di gara)

Luogo e data,

L’OPERATORE ECONOMICO CONCORRENTE

oppure

GLI OPERATORI ECONOMICI CONCORRENTI RAGGRUPPATI

La firma digitale è obbligatoria ai fini della validità della dichiarazione

**PROCEDURA APERTA TELEMATICA,
ATTRAVERSO IL SOGGETTO AGGREGATORE EMPULIA,
PER L’AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEI SERVIZI
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE “G. BOVIO”
DELLA CITTÀ DI TRANI**

__I__ sottoscritt __ [nome e cognome] _____
nat__ a _____ (prov. di _____) - C.A.P. _____ il _____
in qualità di titolare/legale rappresentante [precisare la carica] _____
dell’Impresa/del Consorzio [barrare la voce che non interessa] denominata/o _____
corrente in _____ (prov. di _____) - C.A.P. _____
alla Via _____ n. _____
numero di codice fiscale _____ numero di partita I.V.A. _____
PEC _____ e-mail _____
numero di telefono _____ intendendo concorrere alla procedura negoziata
telematica di cui sopra,

DICHIARA

- **Di offrire il seguente presso ribassato sul prezzo posto a base di gara (IVA esente) al netto degli oneri non soggetti a ribasso**

[in cifre valori assoluti] _____ euro,
[in lettere valori assoluti] _____

- **Che i costi della sicurezza inerenti i rischi specifici propri dell’attività dell’impresa appaltatrice inclusi nel prezzo offerto (ai sensi dell’art. 95, co. 10 D.Lgs. n. 50/2016) risultano essere pari a**

[in cifre valori assoluti] _____ euro,
[in lettere valori assoluti] _____

Costo orario unitario per i servizi di biblioteca oggetto di gara (suddiviso per gli eventuali diversi livelli di inquadramento contrattuale)

[in cifre valori assoluti] _____ euro,
[in lettere valori assoluti] _____

ALTRESÌ DICHIARA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445

- che l’offerta sopra indicata è comprensiva dei costi della sicurezza relativi all’esercizio dell’attività d’impresa, connessi con l’obbligo per la stessa di elaborare il proprio documento di valutazione e di provvedere all’attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi;
- che l’offerta sopra indicata è comprensiva di tutti gli oneri compresi quelli derivanti dalla messa a disposizione e utilizzo di attrezzature, strumentazione e automezzi;



- di essere informato, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
- che si impegna a mantenere la validità dell'offerta per un periodo minimo di 180 giorni dalla data di apertura dei plichi contenenti le offerte, ai sensi dell'art. 1329 del Cod. Civ.;
- di aver tenuto conto, nel redigere l'offerta, degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, delle condizioni di lavoro, nonché l'impegno nell'espletamento della prestazione all'osservanza delle normative in materia;
- di impegnarsi ad avviare la prestazione, anche in pendenza della stipula del contratto su richiesta dell'Amministrazione Comunale, previa presentazione della cauzione definitiva.

Luogo e data,

L'OPERATORE ECONOMICO CONCORRENTE

La firma digitale è obbligatoria ai fini della validità dell'offerta

**PROCEDURA APERTA TELEMATICA,
ATTRAVERSO IL SOGGETTO AGGREGATORE EMPULIA,
PER L’AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEI SERVIZI
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE “G. BOVIO”
DELLA CITTÀ DI TRANI**

I sottoscritti:

1. Operatore economico _____
corrente in _____ (prov. di _____) C.A.P. _____
alla via _____ n. _____
n. di codice fiscale _____ n. di partita I.V.A. _____
PEC _____ e-mail _____
numero di telefono _____ in persona del titolare/legale
rappresentante [precisare la carica] _____
sig. __ [nome e cognome] _____
nat __ a _____ (prov. di _____), il _____

2. Operatore economico _____
corrente in _____ (prov. di _____) C.A.P. _____
alla via _____ n. _____
n. di codice fiscale _____ n. di partita I.V.A. _____
PEC _____ e-mail _____
numero di telefono _____ in persona del titolare/legale
rappresentante [precisare la carica] _____
sig. __ [nome e cognome] _____
nat __ a _____ (prov. di _____), il _____

3. Operatore economico _____
corrente in _____ (prov. di _____) C.A.P. _____
alla via _____ n. _____
n. di codice fiscale _____ n. di partita I.V.A. _____
PEC _____ e-mail _____
numero di telefono _____ in persona del titolare/legale
rappresentante [precisare la carica] _____
sig. __ [nome e cognome] _____



nat __ a _____ (prov. di _____), il _____

intendendo concorrere, in costituendo raggruppamento temporaneo di imprese ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 50/2016, alla procedura negoziata telematica di cui sopra,

DICHIARANO

- Di offrire il seguente presso ribassato sul prezzo posto a base di gara (IVA esente) al netto degli oneri non soggetti a ribasso

[in cifre valori assoluti] _____ euro,

[in lettere valori assoluti] _____

- Che i costi della sicurezza inerenti i rischi specifici propri dell'attività dell'impresa appaltatrice inclusi nel prezzo offerto (ai sensi dell'art. 95, co. 10 D.Lgs. n. 50/2016) risultano essere pari a

[in cifre valori assoluti] _____ euro,

[in lettere valori assoluti] _____

Costo orario unitario per i servizi di biblioteca oggetto di gara (suddiviso per gli eventuali diversi livelli di inquadramento contrattuale)

[in cifre valori assoluti] _____ euro,

[in lettere valori assoluti] _____

I sottoscritti operatori economici riuniti dichiarano, inoltre, le prestazioni che, in caso di aggiudicazione, eseguiranno direttamente e la quota percentuale di partecipazione al raggruppamento:

1. Operatore economico:

- Prestazioni che eseguirà direttamente:

2. Operatore economico:

- Prestazioni che eseguirà direttamente:

3. Operatore economico:

- Prestazioni che eseguirà direttamente:

ALTRESÌ DICHIARANO

ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445

- che l'offerta sopra indicata è comprensiva dei costi della sicurezza relativi all'esercizio dell'attività d'impresa, connessi con l'obbligo per le stesse di elaborare il proprio documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi;
- che l'offerta sopra indicata è comprensiva di tutti gli oneri compresi quelli derivanti dalla messa a disposizione e utilizzo di attrezzature, strumentazione e automezzi;
- di essere informati, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
- di impegnarsi a mantenere la validità dell'offerta per un periodo minimo di 180 giorni dalla data di apertura dei plichi contenenti le offerte, ai sensi dell'art. 1329 del Cod. Civ.;

- di aver tenuto conto, nel redigere l'offerta, degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, delle condizioni di lavoro, nonché l'impegno nell'espletamento della prestazione all'osservanza delle normative in materia;

- di impegnarsi ad avviare la prestazione, anche in pendenza della stipula del contratto su richiesta dell'Amministrazione Comunale, previa presentazione della cauzione definitiva e di quanto eventualmente previsto per i raggruppamenti temporanei.

Luogo e data,

GLI OPERATORI ECONOMICI RIUNITI

Le firme digitali di tutti i soggetti raggruppati sono obbligatorie ai fini della validità dell'offerta





Città di Trani
Medaglia d'Argento al Merito Civile
PROVINCIA BT

AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
SERVIZI ALLE PERSONE

<><><><>

D.U.V.R.I.

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

CAPITOLATO SPECIALE

PER L'AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEI SERVIZI

DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "GIOVANNI BOVIO"

DELLA CITTÀ DI TRANI

D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

01

S O M M A R I O

- 1. INTRODUZIONE**
- 2. SCOPO**
- 3. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 4. RIFERIMENTI NORMATIVI**
- 5. DEFINIZIONI**
- 6. COSTI PER LA SICUREZZA**
- 7. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE INTERFERENZE**
- 8. ATTIVITÀ OGGETTO DELL'APPALTO E DITTA ESECUTRICE**
- 9. DESCRIZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA ATTUATE**
- 10. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI DEL LUOGO DI LAVORO E MISURE ADOTTATE PER ELIMINARE LE INTERFERENZE**
- 11. RISCHI INTRODOTTI IN AZIENDA DA PARTE DELL'APPALTATORE**
- 12. ALLEGATI**

DATI RELATIVI AL COMMITTENTE

COMUNE DI	FIRMA	DATA

DATI RELATIVI ALL'IMPRESA APPALTATRICE

RAGIONE SOCIALE	FIRMA	DATA



1. INTRODUZIONE

Gli obblighi legislativi inerenti la tutela dei lavoratori nei casi di affidamento dei lavori all'interno dell'azienda, ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi, attribuiscono forte responsabilità al Datore di Lavoro, individuato appunto, come il soggetto destinatario degli oneri di maggiore consistenza per la tutela dei lavoratori sia di propria dipendenza che operanti per l'appaltatore.

Con tale premessa e prendendo atto del fatto che le problematiche connesse alla corretta gestione degli appalti rivestono vitale importanza, ai fini della sicurezza e dell'incolumità di tutto il personale presente nell'Ente (sia dipendenti che esterni, ditte, ecc.), si rende necessario dare una regolamentazione interna che affronti in maniera organica il tema degli appalti alla luce delle indicazioni normative in essere.

2. SCOPO

Il presente documento di valutazione è stato redatto preventivamente nella fase di appalto in ottemperanza all'art. 26 comma 3 del D.Lgs. n. 81/2008 e contiene le principali informazioni/prescrizioni in materia di sicurezza che dovranno essere adottate dall'Impresa appaltatrice al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze nelle prestazioni oggetto del contratto per la gestione dei servizi della Biblioteca comunale "G. Bovio" e per:

- cooperare all'attuazione delle misure di protezione e prevenzione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;
- informarsi reciprocamente su tali misure.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il D.U.V.R.I. è lo strumento attraverso il quale il **COMMITTENTE** individua e valuta i rischi generati all'interno dei suoi ambienti dalla contemporanea esecuzione di lavori ad opera di **APPALTATORI**.

4. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge n. 123 del 3 agosto 2007: *Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia;*
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81: *Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;*
- D.Lgs. n. 81/2008, art. 26: *Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione (rif.: art. 1, comma 2, lett. s., n. 1, l. n. 123/2007; art. 7 d.lgs. n. 626/1994 modificato dalla l. n. 123/2007).*

5. DEFINIZIONI

Committente: è il soggetto per conto del quale l'intera opera viene realizzata, indipendentemente da eventuali frazionamenti della sua realizzazione. Tale soggetto deve essere una persona fisica in quanto titolare di obblighi penalmente sanzionabili.

Appalto: può essere di opera o di servizio; la differenza risiede nel fatto che l'appalto d'opera comporta per l'appaltatore una rielaborazione e trasformazione della materia, diretta a produrre un nuovo bene materiale ovvero ad apportare sostanziali modifiche al bene già esistente; l'appalto di servizio invece mira a produrre un'utilità atta a soddisfare un interesse del committente, senza elaborazione della materia.

Appaltatore: è il soggetto che si obbliga nei confronti del committente a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri.

Subappaltatore: è il soggetto che si obbliga nei confronti dell'appaltatore a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri.

Lavoratore autonomo o prestatore d'opera: è colui che mette a disposizione del committente, dietro un compenso, il risultato del proprio lavoro. Se la singola persona compone la ditta individuale e n'è anche titolare è l'unico prestatore d'opera della ditta.

Personale: il personale dipendente che opera nell'Azienda.

Contratto d'appalto: l'appalto è il contratto con il quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in denaro (art. 1655 cod. civ.).

Pertanto, fra committente e appaltatore è stipulato un contratto articolato principalmente su:

- ▲ l'oggetto dell'opera da compiere;
- ▲ le modalità d'esecuzione;
- ▲ i mezzi d'opera;
- ▲ le responsabilità;
- ▲ l'organizzazione del sistema produttivo;
- ▲ le prerogative e gli obblighi.

Quando l'opera è eseguita al di fuori del luogo di lavoro del committente, sull'appaltatore gravano gli oneri economici, riguardanti la remuneratività dell'opera che va a seguire, e gli oneri penali, connessi alle violazioni colpose della normativa di sicurezza.

Subappalto: il subappalto è un contratto fra appaltatore e subappaltatore cui è estraneo il committente, nonostante l'autorizzazione. L'appaltatore non può dare in subappalto l'esecuzione dell'opera se non autorizzato dal committente (art. 1656 cod. civ.).

Contratto d'opera: il contratto d'opera si configura quando una persona si obbliga verso "un'altra persona fisica o giuridica" a fornire un'opera o un servizio pervenendo al risultato concordato senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente (art. 2222 cod. civ.).

6. COSTI PER LA SICUREZZA

Per quantificare i costi della sicurezza da interferenze, in analogia agli appalti di lavori, si può far riferimento, in quanto compatibili, alle misure di cui all'art. 7, comma 1, del decreto del D.P.R. n. 222/2003, inserite nel DUVRI.

La stima dei costi, dovrà essere congrua, analitica per singole voci, riferita ad elenchi prezzi standard o specializzati, oppure basata su prezziari o listini ufficiali vigenti nell'area interessata, o sull'elenco prezzi delle misure di sicurezza del committente; nel caso in cui un elenco prezzi non sia applicabile o non sia disponibile, la stima dovrà essere effettuata con riferimento ad una analisi dei costi dettagliata e desunta da indagini di mercato.

Nell'ipotesi di subappalto gli oneri relativi alla sicurezza non devono essere soggetti a riduzione e vanno evidenziati separatamente da quelli soggetti a ribasso d'asta nel relativo contratto tra aggiudicataria e subappaltatore.

In particolare i costi che vanno stimati per tutta la durata delle lavorazioni previste sono:

- ▲ degli apprestamenti previsti;
- ▲ delle misure preventive e protettive e dei dispositivi di protezione individuale eventualmente previsti;
- ▲ dei mezzi e servizi di protezione collettiva;
- ▲ degli eventuali interventi finalizzati alla sicurezza e richiesti per lo sfasamento spaziale o temporale delle lavorazioni interferenti;

- ^ delle misure di coordinamento relative all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva.

In caso di *impossibilità della valutazione dei costi della sicurezza in fase preventiva di appalto* dovuto alla tipologia dello stesso, ossia attività di manutenzione/fornitura, laddove si valuterà la necessità di applicare misure di prevenzione e protezione, che comportino dei costi specifici, per l'eliminazione delle interferenze tra Committente/appaltatrice o appaltatrice A/appaltatrice B, gli stessi verranno definiti e imputati alla Committente nel corso di svolgimento delle attività nel periodo contrattuale previo coordinamento/cooperazione tra le parti.

7. MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE INTERFERENZE

Per effettuare la valutazione dei rischi interferenti si deve:

- 1) individuare le ditte/società appaltatrici e loro attività specifiche;
- 2) individuare i rischi della Committente e le misure di prevenzione e protezione attuate;
- 3) individuare i rischi potenzialmente interferenti delle ditte appaltatrici;
- 4) svolgere un'attenta analisi spazio temporale delle attività previste dall'appalto;
- 5) redigere il CRONOPROGRAMMA dei lavori evidenziando:
 - i lavori in appalto;
 - l'esecutore della lavorazione;
 - l'ambiente di lavoro in cui viene svolta la lavorazione;
 - i fattori di rischio per le attività lavorative.

8. ATTIVITÀ OGGETTO DELL'APPALTO E DITTA ESECUTRICE

I lavori affidati in appalto/contratto d'opera, consistono nell'attività di gestione complessiva dei servizi bibliotecari presso la Biblioteca comunale "G. Bovio" come dettagliatamente elencati e descritti all'art. 1 del Capitolato speciale d'Appalto.

9. DESCRIZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA ATTUATE

Con il presente documento unico preventivo, vengono fornite all'Impresa appaltatrice già in fase di gara d'appalto, dettagliate informazioni sui rischi di carattere generale esistenti sul luogo di lavoro oggetto dell'appalto, sui rischi derivanti da possibili interferenze nell'ambiente/i in cui sono destinate ad operare le ditte appaltatrici nell'espletamento dell'appalto in oggetto e sulle misure di sicurezza proposte in relazione alle interferenze.

PRIMA DELL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO SI PROVVEDERÀ:

Con il presente documento unico preventivo sono in particolare fornite, già in fase di gara di appalto, informazioni sui rischi di carattere generale esistenti sui luoghi di lavoro oggetto dell'appalto (e sulle misure di prevenzione e di emergenza da adottare in relazione alla propria attività), sui rischi derivanti da possibili interferenze nell'ambiente in cui è destinata ad operare la ditta appaltatrice nell'espletamento dell'appalto in oggetto e sulle misure di sicurezza proposte in relazione alle interferenze.

Prima dell'affidamento del servizio verrà verificata l'idoneità professione dell'Impresa appaltatrice ai sensi dell'art. 26, comma 1, del D.Lgs. n. 81/2008 e l'assolvimento degli adempimenti di cui agli artt. 15 e 18 del medesimo decreto e si provvederà a redigere il documento unico di valutazione dei rischi definitivo, costituito dal presente documento preventivo, eventualmente modificato ed integrato con le specifiche informazioni relative alle interferenze che la ditta appaltatrice dovrà

esplicitare.

Il DUVRI definitivo dovrà essere allegato al contratto di appalto.

La ditta appaltatrice dovrà altresì, prima della stipula del contratto, produrre un proprio piano operativo sui rischi connessi alle attività specifiche, coordinato col DUVRI definitivo.

Amministrazione ed impresa affidataria dovranno redigete di concerto il verbale di cooperazione e coordinamento dove vengono richiamate le misure di protezione e prevenzione necessarie alla rimozione dei rischi da interferenza indicate nel DUVRI.

10. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI DEL LUOGO DI LAVORO E MISURE ADOTTATE PER ELIMINARE LE INTERFERENZE

Tutti gli ambienti di lavoro presenti all'interno della Biblioteca Comunale "G. Bovio" sono stati suddivisi in aree omogenee ai fini della individuazione dei rischi potenziali presenti, anche particolari, cui sono esposti sia il personale della Committenza e sia il personale delle ditte Appaltatrici.

I locali sono stati suddivisi in tipologie di destinazione d'uso. Al fine della valutazione dei rischi, la suddivisione citata può essere rivista come segue, sulla base della tipologia di attività svolte:

	Destinazione d'uso	Raggruppamento secondo tipologia di attività
1	Stanze ad uso ufficio	Uffici
2	Depositi/archivi	Archivi/Depositi
3	Corridoi di tutti i piani, ingressi, anticamere, atri, cabine degli ascensori, scale, pianerottoli, sale riunioni, sala multimediale, sale lettura, cioè tutti i locali di uso comune	Aree comuni
4	Atri, portici, intercapedini, cortili, marciapiedi	
5	Servizi igienici, tutti i locali di uso comune o riservati	Locali di servizio
6	Impianti	Locali tecnici

Tipologia dei rischi interferenti

Sono considerati rischi interferenti, per il quale è stato redatto il presente DUVRI, i rischi che di seguito sono elencati:

- i rischi immessi nel luogo di lavoro dalle lavorazioni dell'Appaltatore;
- i rischi esistenti nel luogo di lavoro dove è previsto che debba operare l'Appaltatore;
- i rischi derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte da Appaltatori diversi, da valutare di volta in volta aggiornando il documento.

Valutazione dei rischi ambientali e interferenziali

Sono identificabili i seguenti fattori di rischio.

- ⌘ rischio di incendio nella sede di svolgimento del servizio;
- ⌘ rischio elettrico connesso all'utilizzo degli impianti della sede di svolgimento del servizio;

- ▲ rischio di interferenza con addetti impegnati nelle proprie attività istituzionali nella sede di svolgimento del servizio;
- ▲ rischio di interferenza con eventuali altri appaltatori dell'Amministrazione impegnati nello svolgimento di servizi/lavori presso le sedi indicate;
- ▲ rischio di intralcio dei luoghi di lavoro dovuto al deposito presso la sede della Biblioteca di attrezzature dell'Appaltatore.

Per i suddetti ambienti di lavoro e a seguito dei rischi di interferenza individuati, vengono impartite le seguenti ulteriori disposizioni a tutela della sicurezza:

Misure di sicurezza

Presso la struttura sono in vigore i seguenti divieti ed obblighi per il personale delle imprese appaltatrici/lavoratori autonomi:

- divieto di ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali, macchine ed attrezzature di qualsiasi natura;
- divieto di introdurre sostanze infiammabili o comunque pericolose o nocive;
- divieto – sia per il personale del committente che per quello dell'appaltatore - di compiere di propria iniziativa, manovre ed operazioni che non siano di propria competenza e che possono perciò compromettere la sicurezza anche di altre persone;
- obbligo di informare/richiedere l'intervento del Responsabile della struttura in caso di anomalie riscontrate nell'ambiente di lavoro;
- obbligo di impiegare macchine, attrezzi ed utensili rispondenti alle vigenti norme di legge ed in conformità alle stesse e alle istruzioni di utilizzo del costruttore;
- l'appaltatore provvederà a far prendere visione alle proprie maestranze delle procedure di gestione dell'emergenza incendio, con particolare riferimento alla posizione e tipologia degli estintori, e provvederà a formare il proprio personale;
- obbligo di garantire sempre la presenza di una persona formata come addetto antincendio e primo soccorso durante gli orari di apertura della biblioteca;
- tutti gli impianti delle sedi oggetto dell'appalto sono regolarmente controllati, mantenuti e tenuti in sicurezza. Nell'ambito delle procedure previste nella propria specifica valutazione del rischio la Ditta aggiudicataria provvederà a formare opportunamente il proprio personale all'uso degli apparecchi elettrici; provvederà inoltre alla regolare manutenzione delle proprie attrezzature che intende utilizzare per l'espletamento del servizio oggetto dell'appalto;
- nell'ambito di interferenza con addetti impegnati nelle proprie attività istituzionali nella sede di svolgimento del servizio, la Ditta nella valutazione dei rischi specifici, provvederà a predisporre le procedure di segnalazione atte a segnalare le aree oggetto di interdizione e a segnalare agli eventuali persone presenti occasionali l'impraticabilità di tali spazi;
- nell'ambito di interferenza con eventuali altri appaltatori impegnati nello svolgimento di servizi/lavori presso la sede indicata, la Ditta nella valutazione dei rischi specifici, provvederà a predisporre le procedure di segnalazione atte a perimetrare le aree oggetto di interdizione e a segnalare agli addetti delle altre Ditte l'impraticabilità di tali spazi. Ove le lavorazioni eseguite dagli eventuali altri appaltatori non siano compatibili con le attività della ditta aggiudicataria, queste ultime saranno sospese e/o posticipate;
- le attrezzature che potranno essere utilizzate dalla Ditta aggiudicataria dovranno essere conservate in luoghi appositi e distribuiti nella strutture compatibilmente con l'articolazione e la disponibilità degli spazi esistenti;
- nell'esecuzione delle attività previste dall'appalto, il personale dell'appaltatore presterà la massima attenzione lungo i vari percorsi, in particolare se le pavimentazioni sono irregolari e nel transitare su rampe e scale;

- nel caso di interventi da parte di personale del committente o di ditte appaltatrici per lavori di manutenzione su edifici e impianti, il personale dell'appaltatore – se presente - si terrà a debita distanza dalla zona interessata ai lavori in quanto potrebbe essere fonte di pericoli.
- obbligo di tenere esposta apposita tessera di riconoscimento.

Ulteriori prescrizioni

Inoltre viene prescritto, per tutti i luoghi di lavoro, quanto segue:

- è vietato fumare;
- è vietato portare sul luogo di lavoro e utilizzare attrezzature e sostanze non espressamente autorizzate dal referente della sede ove si svolge il lavoro;
- è vietato apportare modifiche agli impianti;
- le attrezzature comunque devono essere conformi alle norme in vigore;
- è necessario coordinare la propria attività con il referente della sede ove si svolge il lavoro per:
 - ▲ normale attività;
 - ▲ comportamento in caso di emergenza e evacuazione.

Nell'ambiente di lavoro sono inoltre adottate le seguenti misure di prevenzione e protezione e di emergenza:

- sono stati individuati i percorsi di esodo come da planimetrie esposte nei luoghi di lavoro con indicazione dei numeri di telefono di emergenza;
- gli estintori sono segnalati da idonea cartellonistica e installati in numero e posizione adeguati;
- la gestione dell'emergenza, intesa come interventi di Primo Soccorso e di lotta all'incendio, sarà anche a carico del personale della Ditta aggiudicataria.

Misure di sicurezza da adottare da parte del committente (Comune)

- il personale committente (Comune) addetto alla piccola e minuta manutenzione, qualora dovesse intervenire negli ambienti destinati alle postazioni di lavoro dell'appaltatore, non inizierà i lavori se prima il personale di quest'ultimo non si sarà allontanato dalla zona interessata;
- lo stesso avrà cura di lasciare gli ambienti di lavoro in assoluto ordine per evitare che nel corso dello svolgimento delle proprie attività, attrezzi e materiali possano cadere, o che il personale dell'appaltatore possa inciampare su oggetti di ingombro a terra (ad esempio cavi e prolunghe elettriche).

Misure di prevenzione e protezione antincendio

Nell'edificio è presente personale addestrato per poter intervenire in caso di necessità in osservanza delle procedure stabilite dal piano di emergenza. Nel caso in cui il personale dell'appaltatore sia stato adeguatamente formato alla gestione delle emergenze secondo le disposizioni del DM 10 marzo 1998, potrà intervenire utilizzando i mezzi di estinzione presenti.

11. RISCHI INTRODOTTI IN AZIENDA DA PARTE DELL'APPALTATORE

A cura dell'appaltatore: da desumere dal POS – Piano Operativo di Sicurezza o documento di valutazione dei rischi redatto dall'appaltatore.

Costi per la sicurezza interferenze

I costi della sicurezza sono valutati nella misura di € 200,00/anno per attività di coordinamento tra

Amministrazione ed aggiudicataria (coordinamento con il Dirigente/Datore di lavoro, coordinamento con il personale comunale, ecc.)

I costi si ritengono indicativi alle interferenze valutate ma non esaustivi in quanto possono variare nell'arco temporale di riferimento dell'appalto in funzione di attività straordinarie o comunque richieste dalla Committente, vista anche la tipologia dei lavori e servizi.

12. ALLEGATI

ALLEGATO A - Documento di valutazione dei rischi ditta appaltatrice: POS o DVR specifico

(la documentazione deve essere acquisita e conservata in allegato al DUVRI presso l'ufficio di prevenzione e protezione dei rischi e gestita dal rispettivo ASPP di sede).

ALLEGATO B - Verbale di cooperazione e coordinamento

I verbali di coordinamento devono essere compilati prima dell'inizio del servizio a cura degli addetti al servizio di prevenzione e protezione dei rischi

Si ricorda che il referente della sede rende operative le direttive del datore di lavoro, indicate nel DUVRI organizzando l'attività lavorativa ed effettuando gli adeguati controlli e i preposti dovranno sovrintendere e vigilare sull'osservanza, da parte dei lavoratori della amministrazione, delle prescrizioni e divieti contenuti nel DUVRI esercitando anche un'azione attiva di controllo nei confronti dell'Esecutore.

Alla ditta appaltatrice dovranno essere forniti i nominativi degli addetti antincendio e primo soccorso e quelli del preposto per attivare le attività di coordinamento (orari di accesso, orari di lavoro differiti, etc.).

VERBALE DI RIUNIONE/SOPRALLUOGO DI COOPERAZIONE E COORDINAMENTO

(art. 26, comma 2, lett. a) e b) D.Lgs n. 81/2008)

In relazione all'incarico che l'impresa appaltatrice

.....
ha ricevuto dal COMUNE presso la sede indicata nel capitolato il servizio di cui al contratto n. del si sono riuniti e hanno effettuato un sopralluogo congiunto di coordinamento e cooperazione i Signori:

- (per il COMUNE)
- (per l'Esecutore)

allo scopo di integrare quanto già definito nel DUVRI precedentemente redatto e di cui l'impresa appaltatrice ha preso visione, per assicurare una piena e reciproca informazione sui rischi e sui pericoli connessi all'attività di cui all'appalto nonché di quelli derivanti dalle altre attività lavorative svolte nell'ambiente di lavoro e sulle reciproche possibili interferenze tra tutte queste attività.

In relazione a quanto sopra premesso si evidenziano i seguenti rischi interferenziali o aggiuntivi, che si aggiungono a quelli già individuati nel DUVRI precedentemente redatto:

Ulteriori nuovi rischi connessi all'ambiente di lavoro nel suo complesso (*a cura del committente*):

.....
.....

Ulteriori nuovi rischi connessi alle lavorazioni da effettuare per il servizio o lavori (*a cura*

dell'Esecutore):

.....

.....

Ulteriori nuovi rischi connessi all'uso di attrezzature, macchine ed impianti per il servizio (a cura dell'Esecutore):

.....

.....

Ulteriori nuovi rischi connessi all'uso di particolari sostanze, radiazioni, vibrazioni, ecc. per il servizio o lavori (a cura dell'Esecutore):

.....

.....

In relazione a quanto sopra riportato, si concorda di adottare le seguenti misure di protezione integrative rispetto a quelle già definite nel DUVRI precedentemente redatto:

.....

.....

.....

Per l'Appaltante

Per l'Ufficio Servizio di Prevenzione e Protezione

N.B. compilare il modulo 2 (di seguito allegato) per ulteriori informazioni all'impresa appaltatrice prima dell'inizio del servizio)

VERBALE DI COOPERAZIONE E COORDINAMENTO MODULO 2	
INFORMAZIONI IMPRESA APPALTATRICE	MODULO COOPERAZIONE/COORDINAMENTO

AMBIENTI AD USO ESCLUSIVO	
AMBIENTI IN CONDIVISIONE	

INFORMAZIONI ATTIVITA' IMPRESA APPALTATRICE	MODULO COOPERAZIONE/COORDINAMENTO 2
---	--

ACCESSO AL SITO
.....
.....
.....

NORME DI TRANSITO ALL'INTERNO DEL SITO
.....
.....
.....

ACCESSO ALL'AREA DI LAVORO
.....
.....
.....

AREE DI CARICO/SCARICO
.....
.....
.....

AREE DI DEPOSITO E STOCCAGGIO
.....
.....
.....

SERVIZI IGIENICI/SPOGLIATOI
.....
.....
.....

ALTRO (ES. NOMINATIVI PREPOSTI AL COORDINAMENTO, ADDETTI SQUADRA DI EMERGENZA, ETC.)
.....
.....
.....

ANALISI E GESTIONE DELLE INTERFERENZE*	MODULO COOPERAZIONE/COORDINAMENTO
---	--

*sulla base del POS redatto dall'Impresa Appaltatrice e da quanto emerso nel Sopralluogo congiunto

ANALISI DELLE INTERFERENZE O RISCHI AGGIUNTIVI
.....
.....
.....

RISCHI GENERATI DALL'INTERFERENZA

.....
.....
.....

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

.....
.....
.....

INFORMAZIONI DI COORDINAMENTO

.....
.....
.....

PRESCRIZIONI OPERATIVE PARTICOLARI

.....
.....
.....



Città di Trani

Provincia di Barletta- Andria - Trani

CONTRATTO D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "GIOVANNI BOVIO" DELLA CITTÀ DI TRANI.

[C.I.G: _____]

REPUBBLICA ITALIANA

REP.N.

.../.../2018

L'anno duemiladiciotto, il giorno del mese di, nella sede comunale, innanzi a me, Segretario Generale del Comune di Trani, autorizzato ope legis a rogare gli atti nella forma pubblica nell'interesse del Comune, si sono costituiti i signori:

1) dr. Leonardo Cuocci Martorano, nato a il, C.F., Dirigente ad interim della Area I - Affari Generali e Istituzionali - Servizi alle Persone, il quale dichiara di agire in nome e per conto del Comune di Trani, ove domicilia per ragioni d'ufficio, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, C.F. 83000350724 e P.IVA 00847390721, nel contesto dell'atto chiamato per brevità "Comune";

2), nat... a il e residente in alla via, C.F....., il quale si costituisce e dichiara di intervenire nel presente atto nella qualità di rappresentante legale della, con sede legale in alla Via, iscritta alla Camera di Commercio di al n. del R.E.A. e al n. del Registro delle Imprese di, nel contesto dell'atto chiamato per brevità "Affidatario" identificata mediante acquisizione di valido



Città di Trani

Provincia di Barletta- Andria - Trani

documento d'identità n. rilasciato dal Comune di
..... in data

I suddetti componenti hanno la piena capacità giuridica ed i requisiti richiesti dalla legge e mi chiedono di far risultare per atto pubblico quanto segue senza l'assistenza di testimoni ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 246/2005.

PREMESSO CHE

- con Determinazione Dirigenziale a contrarre - Area Affari Generali e Istituzionali e Servizi alle Persone - n. 1321 del 21.12.2017, esecutiva, è stato stabilito di appaltare la gara per l'affidamento in gestione dei Servizi della Biblioteca Comunale "Giovanni Bovio" della Città di Trani per il periodo di 36 mesi mediante pubblico incanto da tenersi ai sensi degli artt. 3, co. 1, lett. sss) e 60 del D.Lgs. n. 50/2016 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, co. 3, lett. b) dello stesso decreto per l'importo a base di gara di € 360.000,00 (di cui € 359.400,00 soggetti a ribasso ed € 600,00 per oneri della sicurezza;

- con la stessa Determinazione Dirigenziale sono stati approvati gli atti della gara de qua costituiti dal Capitolato speciale d'appalto, dal Bando di procedura aperta telematica, in forma integrale, unitamente agli allegati;

- con Determinazione Dirigenziale - Area Affari Generali e Istituzionali e Servizi alle Persone - n. del, esecutiva, è stato aggiudicato, in via definitiva, il servizio in favore della di, che ha totalizzato punti ed offerto l'importo complessivo di €

I.V.A. esente ai sensi dell'art. 10, comma 22, DPR n. 633/72;



Città di Trani

Provincia di Barletta- Andria - Trani

- ai sensi e per effetto dell'art. 73 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. nonché del Regolamento dei Contratti del Comune di Trani, l'avviso di aggiudicazione dell'appalto in oggetto è stato pubblicato
- sul portale EmPULIA;
- sul sito informatico del Comune di Trani, nella sezione "Gare e Appalti" e nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- all'Albo Pretorio comunale on line;

- [REDACTED]

TANTO PREMESSO

I predetti Signori componenti, previa ratifica e conferma della narrativa che precede e che dichiarano parte integrante del presente contratto, convengono e stipulano quanto segue:

ARTICOLO 1

Il Comune di Trani, come in atti rappresentato, concede in appalto a..... di, come sopra costituita e rappresentata, che accetta, la gestione dei servizi della Biblioteca Comunale "Giovanni Bovio" della Città di Trani.

ARTICOLO 2

Il servizio ha per oggetto la gestione dei servizi della Biblioteca Comunale "Giovanni Bovio" della Città di Trani.

ARTICOLO 3

La dovrà garantire, in modo particolare, il pieno rispetto delle condizioni e prestazioni stabilite dal Capitolato Speciale d'Appalto nonché di quant'altro indicato nel Progetto Tecnico della gestione dei servizi di cui trattasi presentato in sede di gara.



Città di Trani

Provincia di Barletta- Andria - Trani

Resta inteso che la non regolarità dell'espletamento dei servizio secondo le prescrizioni, termini e modalità del Capitolato Speciale d'Appalto e del Progetto Tecnico presentato dalla, comporterà l'applicazione delle penali previste dall'art. 21 del Capitolato Speciale d'Appalto.

ARTICOLO 4

La gestione in parola ha la durata di 36 mesi a decorrere dal giorno successivo la sottoscrizione del presente contratto e comunque fino ad esaurimento dell'importo aggiudicato in gara e delle ore minime complessive di attività previste nel Capitolato di gara.

ARTICOLO 5

L'importo contrattuale ammonta a €
(...../00) I.V.A. esente ai sensi dell'art. 10, comma 22, DPR n. 633/72, pari al ribasso percentuale offerto in sede di gara dello% sull'I.B.A. previsto. Detto corrispettivo è comprensivo di tutti gli oneri a carico dell'Affidatario per l'esecuzione a perfetta regola d'arte dei servizi dati in appalto ed effettivamente attivati e svolti secondo le modalità e le specifiche indicate nel Capitolato Speciale d'Appalto e nell'offerta tecnica di gara.

ARTICOLO 6

Il pagamento del corrispettivo dovuto alla per l'espletamento dei servizi de quibus avverrà secondo i disposti dell'art. 13 del Capitolato Speciale d'Appalto approvato con Determinazione Dirigenziale n. 1321 del 21.12.2017.

ARTICOLO 7



Città di Trani

Provincia di Barletta- Andria - Trani

L di, ai fini del puntuale assolvimento degli obblighi contrattuali, ha costituito cauzione definitiva consistente nella polizza fideiussoria n. del rilasciata dalla, dell'importo di €

L in parola, a copertura del rischio da Responsabilità Civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività inerenti il servizio di gestione dei servizi della Biblioteca Comunale "Giovanni Bovio" della Città di Trani ha stipulato apposita polizza assicurativa contro i rischi della responsabilità civile verso terzi, aventi i massimali previsti dal Capitolato Speciale d'Appalto (art. 20) emessa dalla Compagnia, con effetto dal

ARTICOLO 8

L..... si obbliga ad erogare il servizio in conformità delle prescrizioni indicate nel Capitolato Speciale d'appalto, approvato con la precitata Determinazione Dirigenziale n. 1321 del 21.12.2017, nonché di quant'altro riportato nel Progetto Tecnico presentato dalla affidataria in sede di gara. Detti atti, che le parti dichiarano di ben conoscere ed accettare e, da essi preventivamente sottoscritti, sono depositati presso l'Ufficio Biblioteca intendendoli come qui riportati e trascritti, per cui autorizzano me rogante a non materialmente allegarli al presente atto, pur ritenendo gli stessi parti integranti e sostanziali del presente contratto.

ARTICOLO 9

L....., come innanzi rappresentata, dichiara di accettare



Città di Trani

Provincia di Barletta- Andria - Trani

incondizionatamente ed espressamente, per quanto non previsto nel presente contratto, tutte le altre clausole, termini e condizioni riportati nel Capitolato Speciale d'Appalto e atti complementari, nel Progetto Tecnico e nell'Offerta Economica presentati dalla stessa in sede di gara, pena la risoluzione del contratto, a termini dell'art. 22 del Capitolato speciale d'appalto, e/o l'applicazione delle penali previste dall'art. 21 del citato Capitolato Speciale d'Appalto. Resta salvo quant'altro disposto dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. in ordine alle cause di risoluzione contrattuale quivi espressamente richiamato ed accettato dall..... medesima.

ARTICOLO 10

Si dà atto che nei confronti dell..... di, nonché del....., non risultano sussistere le cause interdittive di cui al D.Lgs. n. 159/2011, giusta la informativa antimafia rilasciata dalla Prefettura di in data Prot. n., agli atti.

ARTICOLO 11

Per quanto non espressamente previsto dal presente atto le parti fanno rinvio e riferimento alle disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia, fermo restando che il foro competente per qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa e giuridica che dovesse insorgere in ordine alla interpretazione, esecuzione nonché al recesso e/o alla risoluzione, in corso o al termine del presente contratto, è quello del Tribunale di Trani.

ARTICOLO 12

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del presente atto sono a



Città di Trani

Provincia di Barletta- Andria - Trani

carico del Ai fini della stipulazione l'ammontare del contratto è
di complessivi €, I.V.A. esente ai sensi dell'art. 10,
comma 22, DPR n. 633/72.

E richiesto, io Segretario Generale ho ricevuto il presente atto, scritto su n.
.... (.....) per intero e quanto fin qui della, memorizzato tramite
strumentazione elettronica da me e da persona di mia fiducia, non in
contrasto con l'ordinamento giuridico, assunto in formato elettronico e con
rinvio alle norme del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.lgs.
n.82/2005.

Dopo la lettura dell'atto a video esso viene trasformato in formato PDF.

Esso è stato composto, archiviato e memorizzato su apposito supporto
ottico nonché in modalità cartacea del quale ho dato lettura alle parti, che
lo approvano dichiarandolo conforme alla loro volontà e che unitamente a
me Segretario rogante lo sottoscrivono digitalmente come segue alle ore

:

-Dr. Leonardo Cuocci Martorano, con firma digitale rilasciata da

Camera di Commercio avente piena validità ed efficacia;

-, con firma digitale rilasciata da avente piena
validità ed efficacia.

dott., Segretario Generale, con firma digitale rilasciata
da.....

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE AI SOLI FINI DELLA COPERTURA DELLA
SPESA, AI SENSI DELL'ART. 151 e 147-BIS DEL D. LGS. 18/08/2000 N° 267

IL DIRIGENTE AREA ECONOMICA FINANZIARIA

N. h55 del Registro delle Pubblicazioni

L'Addetto alla Pubblicazione

ATTESTA

che la presente Determinazione Dirigenziale viene affissa in data odierna all'Albo Pretorio di questo Comune.

Trani, li 06/02/18

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

N. _____ del Registro Pubblicazioni

Si attesta che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 gg.
consecutivi dal _____ al _____ e che avverso lo stesso non sono pervenute opposizioni.

Trani, _____

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

IL SEGRETARIO GENERALE