CAPITOLATO SPECIALE D' APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO E CORRENTE DEL COMUNE DI BIBBONA PER ANNI UNO EVENTUALMENTE PROROGABILE

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO
L'appalto riguarda la gestione dell'archivio storico e corrente ubicati al piano terra e al secondo piano della Sede Municipale del Comune di Bibbona , Piazza C.Colombo, 1 , secondo le condizioni stabilite dal presente capitolato di gara del quale la ditta appaltatrice ha preso completa ed esatta conoscenza e che accetta, senza riserva alcuna, con la presentazione dell'offerta.
Il servizio è rivolto a tutti gli utenti che ne facciano richiesta.

ART. 2 - DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI
L'incarico, relativo alla gestione del servizio di cui all'art. 1 del presente capitolato comprende i seguenti servizi che dovrà garantire il gestore e, precisamente:

a. Riordinamento ed inventariazione;
b. Apertura al pubblico;
c. Consultazione archivistica,
d. Consulenza e promozione degli archivi,
e. Predisposizione degli inventari per l'approvazione e pubblicazione,
f. Controllo del numero dei faldoni e pesatura degli stessi mediante apposita procedura prevista dall'EMAS
g. Scarto del materiale la cui tenuta non è più indispensabile all'archivio corrrente.
h. programmazione e predisposizione di progetti integrati per l'utilizzo di tecnologie informatiche e organizzazione di iniziative e attività formative per avvicinare i cittadini alle stesse tecnologie. Le iniziative che dovranno essere attivate in quest'ambito saranno le più disparate e contempleranno incontri, dibatti, o comunque interventi di sensibilizzazione di tutte le fasce di età;
i. realizzazione di tutti i servizi che hanno formato oggetto della proposta tecnico-professionale presentata in sede di gara;
j. supporto agli uffici comunali per agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini.

ART. 3 - RAPPORTI FRA IL COMUNE E LA DITTA AGGIUDICATARIA
La ditta aggiudicataria dovrà indicare il nominativo dell'operatore o degli operatori assegnati al servizio. Inoltre dovrà indicare il nominativo del soggetto che assumerà funzioni di referente con il compito di mantenere un rapporto costante con il Responsabile Area Affari Generali del Comune.
Tale referente dovrà possedere i requisiti previsti nel bando di gara.

ART. 4 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE
L'aggiudicazione del servizio avverrà mediante procedura negoziata ai sensi della normativa vigente, dopo aver espletato una manifestazione di interesse, la procedura negoziata sarà così valutata :

a) Progetto di gestione : punti 60 su 100

Il progetto deve tenere presente gli indirizzi e gli obiettivi del capitolato. In particolare, il punteggio di cui sopra sarà attribuito come segue, tenendo presenti i seguenti elementi di valutazione:

Piano operativo con illustrazione dei criteri e della metodologia degli interventi tecnici adottati **Articolazione degli interventi tecnici adottati** 5 punti (inadeguato = 0 sufficiente = 3 adeguato = 5 punti) **Criteri di riordinamento applicati** 5 punti (inadeguato = 0 sufficiente = 3 adeguato = 5 punti) **Standard descrittivi applicati** 5 punti (inadeguato = 0 sufficiente = 3	**punti 0- 15**

adeguato = 5 punti	
Piano operativo con illustrazione dei criteri e della metodologia di promozione del patrimonio archivistico **Tipologie degli interventi** 10 punti (inadeguato = 0 sufficiente = 5 adeguato = 10 punti) **Metodologia di promozione del patrimonio archivistico** 10 punti (inadeguato = 0 sufficiente = 5 adeguato = 10 punti)	**punti 0 - 20**
Risoluzione delle criticità 10 punti (inadeguato = 0 sufficiente = 5 adeguato = 10 punti) **Proposte migliorative** 10 punti (inadeguato = 0 sufficiente = 5 adeguato = 10 punti)	**Punti 0 - 20**
Avere già prestato servizio nell'Archivio Storico e Corrente dell'Ente con un punto ogni anno fino ad un max di 5 punti.	**punti 0- 5**

b) Prezzo : punti 40 su 100
Unitamente alla documentazione atta a dimostrare la qualità del servizio proposto, la ditta dovrà formulare l'offerta economica. La ditta dovrà proporre un ribasso percentuale da applicare all'importo a base d'asta.
Verranno prese in considerazione solo le offerte in ribasso percentuale.
Non saranno ammesse e pertanto verranno escluse le offerte uguali o in aumento rispetto agli importi sopra indicati.
Il punteggio massimo, ovvero 40 punti, verrà attribuito alla ditta che avrà presentato il prezzo più conveniente.
Il punteggio assegnato alle ditte sarà determinato in modo inversamente proporzionale al prezzo offerto, secondo la seguente formula:

$$X = \frac{Pi \times C}{Po}$$

Dove:
X = punteggio da attribuire al concorrente
Pi = prezzo più basso
C = punteggio massimo (40)
Po = prezzo offerto
Ai fini del risultato verranno prese in considerazione soltanto le prime due cifre decimali, troncate senza arrotondamenti.
.

ART. 5 - APERTURA AL PUBBLICO
La ditta aggiudicataria si impegna ad organizzare il progetto di gestione ed impiegare un numero di operatori tali da garantire comunque un numero di due aperture settimanali per 4 ore giornaliere per un totale di 93 giornate relativamente all'archivio storico e un apertura settimanale per 4 ore giornaliere per 49 giornate relativamente all'archivio di deposito . L'apertura del servizio dovrà rispettare l'orario settimanale che indicato dal Comune di Bibbona potrà essere modificato a semplice richiesta di questo. Per il periodo estivo

e/o in occasione di festività nazionali potranno essere previsti alcuni periodi di chiusura che dovranno essere preventivamente concordati con il Comune e comunicati agli utenti mediante appositi avvisi. Si dovranno comunque garantire aperture utili all'utenza scolastica durante le vacanze estive, pasquali e natalizie, ai fini del servizio di prestito, ricerca e studio.

ART. 6- ASPETTI VARI DI GESTIONE

A tutto il personale che si troverà ad operare nel servizio oggetto dell'appalto, dovrà essere applicato il CCNL di categoria, vigente al momento dell' aggiudicazione, con riferimento alla qualifica corrispondente ed alle mansioni svolte.

Sarà cura della ditta aggiudicataria garantire la sostituzione del personale assente per malattia, ferie, o altro, con altro personale avente la stessa qualifica professionale.

La ditta aggiudicataria potrà avvalersi di personale in formazione a scopo di tirocinio e di volontariato, in misura aggiuntiva con preventiva autorizzazione del Comune, purché lo stesso venga assicurato a cura della ditta stessa, ai sensi della vigente normativa.

Il personale addetto al servizio di cui all'oggetto sarà dipendente della ditta aggiudicataria, con la quale unicamente intercorrerà il rapporto di lavoro a tutti gli effetti di legge. Nei confronti del proprio personale la ditta aggiudicataria dovrà osservare il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e gli accordi locali integrativi vigenti riguardanti il trattamento economico e normativo nonché le assicurazioni, la tutela e l'assistenza del personale medesimo e lo Statuto dei Lavoratori (L.300/1970), restando pertanto a suo carico tutti i relativi oneri e le sanzioni civili e penali previste dalle leggi o dai regolamenti vigenti in materia.

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere a stipulare tutti i contratti individuali di lavoro necessari. Il Comune si riserva di non procedere alla liquidazione delle competenze se, qualora richiesta, non venga presentata idonea attestazione rilasciata dall' autorità competente, comprovante l'avvenuto adempimento degli obblighi assicurativi e di ogni altro onere in materia di legislazione del lavoro.

Il personale dovrà essere in possesso di valida certificazione sanitaria acquisita a spese della ditta.

La ditta dovrà portare a conoscenza del proprio personale che l'Ente appaltante è totalmente estraneo al rapporto di lavoro e che non potranno essere avanzate in qualsiasi sede pretese, azioni o ragioni di qualsiasi natura nei confronti dell' amministrazione appaltante.

La Ditta dovrà altresì provvedere alla stesura di report semestrali su: numero utenti e tipologia; attività svolte; criticità ed opportunità.

A richiesta la ditta aggiudicataria farà pervenire **entro 30 giorni dalla stipula della Convenzione** l'elenco nominativo del personale operante con qualifica, nonché, la documentazione attestante i versamenti contributivi di legge e autocertificazioni sull'integrale applicazione del CCNL relativo al comparto.

L'inosservanza o il mancato adempimento agli obblighi sopra citati, accertati dall'Amministrazione direttamente o tramite altri enti preposti al controllo, comporterà la possibilità di risoluzione del contratto stipulato tra le parti.

ART. 7- OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La ditta aggiudicataria si impegna ad assicurare la continuità di tutti i servizi svolti limitando il più possibile la sostituzione del personale.

ART. 8- SERVIZI AGGIUNTIVI E MIGLIORATIVI DELLA QUALITA'

La ditta aggiudicataria potrà svolgere, su espressa autorizzazione del Comune, attività aggiuntive nell'ambito del'archivio storico e corrente, volte ad ampliare l'offerta educativa e sociale in relazione alle nuove esigenze della popolazione. Detti servizi dovranno essere concordarti con il Comune, sia per quanto concerne la tipologia che la durata. Tutte le spese, inerenti la istituzione di detti servizi, saranno a carico della ditta.

ART. 9 - COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Il personale della ditta aggiudicataria nell'esercizio delle sue funzioni ha l'obbligo di mantenere un contegno corretto e responsabile ed un comportamento rispettoso nei confronti di tutte le persone con le quali entrerà in contatto.
In particolare ogni operatore dovrà garantire il rispetto del segreto professionale e/o d'Ufficio e della privacy degli utenti, ai sensi della Legge 196/2003.

ART. 10 - AUTONOMIA NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO
Fermo restando il coordinamento con il responsabile comunale e nell'ambito delle prescrizioni di massima impartite, nonché del rispetto degli obiettivi progettuali e delle norme stabile dal presente capitolato, del progetto offerto, della normativa vigente e degli atti interni del Comune, la ditta aggiudicataria sarà autonoma nella gestione dei Servizi e risponderà, per quanto riportato nel presente atto, all'amministrazione comunale.
Resta inteso che il Sindaco, il Segretario Comunale, o qualsiasi altro Responsabile del Comune, non potranno in alcun modo agire gerarchicamente sul personale della ditta aggiudicataria.

ART. 11 - RESPONSABILITA' DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
Alla ditta aggiudicataria farà interamente carico ogni responsabilità inerente alla gestione del servizio, ivi compresa quella del buon funzionamento delle attrezzature utilizzate e la responsabilità per gli infortuni del personale addetto, che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito ai sensi delle vigenti normative in materia di lavoro.
La ditta aggiudicataria risponde direttamente dei danni alle persone, alle cose o a terzi provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte dell'Ente appaltante.
I danni arrecati colposamente dal concessionario alle strutture, agli impianti e alle attrezzature utilizzate dovranno essere contestati per iscritto. Qualora le giustificazioni non siano accolte e la ditta aggiudicataria non abbia provveduto al ripristino nel termine prefissato, vi provvederà l'ente addebitando le relative spese alla ditta stessa e ponendo, a discrezione dell'amministrazione comunale, una pena pari all'importo delle spese di ripristino.
Tutte le responsabilità sopra indicate ed ogni altra comunque derivante dalla gestione del servizio nei confronti dell'amministrazione e dei terzi, dovranno essere coperte da polizza assicurativa, secondo le modalità indicate nel presente capitolato. La ditta aggiudicataria dovrà altresì rispettare la normativa vigente in ordine alla sicurezza dei posti di lavoro, alla prevenzione incendi e alla privacy ottemperando a tutte le disposizioni previste dalle norme vigenti e tenendo in massimo ordine la documentazione e i registri richiesti.

ART. 12 - ASSICURAZIONE - RESPONSABILITA' DELLA DITTA
La ditta aggiudicataria dovrà dimostrare, all'atto della stipula del contratto, onde sollevare il Comune di Bibbona da qualsiasi responsabilità, di aver stipulato e regolarmente pagato per tutta la durata della concessione, **la polizza RCT e la Polizza RCO con adeguati massimali per danni a cose, persone o animali anche di proprietà comunale.**

ART. 13 – DECORRENZA E SCADENZA DEL CONTRATTO
Il contratto ha durata annuale eventualmente prorogabile di anni uno con decorrenza dalla sottoscrizione del contratto stesso**.** La ditta aggiudicataria si impegna ad intraprendere il servizio a richiesta dell'Amministrazione, sotto riserva di verifica della documentazione e dei requisiti dichiarati nella domanda e nelle more di stipula del contratto.

ART. 14 - DOMICILIO DELL'APPALTATORE
La ditta aggiudicataria agli effetti contrattuali dovrà eleggere domicilio nel territorio del Comune di Bibbona, presso il quale riceverà le comunicazioni e/o le notificazioni che lo riguardano.

Le comunicazioni e le notificazioni saranno effettuate a mezzo lettera, telefono, o posta elettronica.

ART. 15 -CORRISPETTIVO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO
Il corrispettivo per la gestione del servizio è determinato nella misura offerta in sede di gara sull'importo complessivo di **EURO 10.476** (IVA ESCLUSA).
Tale importo complessivo verrà liquidato dal Comune di Bibbona mediante l'emissione da parte della ditta aggiudicataria di fatturazioni bimestrali.

ART. 16 - UTENZE
Tutte le utenze della struttura, elettricità, riscaldamento, acqua, telefono,ecc., rimangono a carico del Comune di Bibbona.

ART. 17 - MANUTENZIONI
Rimangono a carico del Comune di Bibbona gli adempimenti necessari a garantire la sicurezza della struttura in base alle vigenti norme di legge nonché le opere di manutenzione straordinaria e l'efficienza degli impianti tecnologici, dei servizi e delle strutture.

ART. 18 – GARANZIA DI PROTEZIONE E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI
Il Comune di Bibbona dichiara che, in esecuzione degli obblighi imposti dal Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, relativamente al presente contratto, potrà trattare i dati personali del contraente sia in formato cartaceo che elettronico, per il conseguimento di finalità di natura pubblicistica ed istituzionale, precontrattuale e contrattuale e per i connessi eventuali obblighi di legge.
Il trattamento dei dati avverrà ad opera di soggetti impegnati alla riservatezza, con logiche correlate alle finalità e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la protezione dei dati.
Per maggiori informazioni circa il trattamento dei dati personali, il contraente potrà visitare il sito www.comune.bibbona.li.it , accedendo alla sezione "*privacy*" (indicare una sezione dove scaricare l'informativa completa).

ART. 19 - VERIFICA DI GESTIONE - MODALITA' DI CONTROLLO
Il Comune si riserva il diritto di controllare tramite il proprio personale che l'incarico oggetto del presente contratto sia svolto in conformità al capitolato e al progetto di gestione. I controlli del Comune potranno avvenire anche mediante la predisposizione di questionari rivolti agli utenti in cui, questi ultimi, possano esprimere il grado di soddisfacimento.

ART. 20 - PENALITA'
Qualora, in seguito ai controlli effettuati, si riscontrino inadempienze o difformità rispetto alle prescrizioni del presente capitolato saranno applicate alla ditta aggiudicataria sanzioni, ad insindacabile giudizio dell'ente appaltante. Verranno sanzionate, tra l'altro, le seguenti infrazioni:
a) Evidente incapacità dell'operatore a svolgere l'attività richiesta. Il giudizio viene espresso dall'amministrazione comunale e/o verificate dal responsabile di Area ;
b) Mancato rispetto della riservatezza delle informazioni relative all'utente e/o, rilevato attraverso eventuali reclami scritti dei soggetti sopra citati e/o verificate dal responsabile di Area;
c) Insufficiente grado di cortesia e disponibilità al colloquio da parte degli operatori nei confronti degli utenti rilevato da operatori comunali o tramite segnalazioni scritte degli utenti medesimi;
d) Mancato rispetto della legge 196/2003 e ss.mm.ii.;
e) Mancato rispetto degli obblighi assunti in sede di proposta tecnico-gestionale;
f) Mancata presentazione nei termini stabiliti della documentazione di cui all'art. 6 del presente capitolato;
g) Non corretto utilizzo delle utenze comunali quali il riscaldamento, la luce, l'acqua, il telefono, ecc.

L'amministrazione comunale inoltrerà con lettera raccomandata alla ditta aggiudicataria la notifica dell'eventuale inadempienza riscontrata.
La ditta aggiudicataria avrà tempo 10 (dieci) giorni dal ricevimento della raccomandata per formulare le proprie controdeduzioni. Qualora le stesse non vengano presentate entro il sopra citato termine previsto o non vengano accolte dall'amministrazione comunale, la stessa si riserva di applicare la sanzione prevista.
Le sanzioni vengono applicate in base alla gravità dell'inadempienza e alla reiterazione della stessa e potranno andare da un minimo di Euro 100,00 ad un massimo di Euro 300,00 per ogni infrazione, indipendentemente dal numero di infrazioni rilevate contemporaneamente.

ART. 21 - CAUZIONE
La cauzione sta a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, del risarcimento di danni derivante dall'inadempimento delle obbligazioni stesse nonché dal rimborso delle somme che il Comune avesse eventualmente corrisposto senza titolo nel corso della concessione.
E' fatto salvo l'esperimento di ogni altra azione qualora la cauzione risultasse insufficiente.

ART. 22 - IMPORTO E PERIODO CAUZIONE DEFINITIVA
L'importo della cauzione è pari al 10% dell'importo contrattuale.
Lo svincolo di detta cauzione sarà disposto dal Responsabile dell'Area Amministrativa, accertata la completa e regolare esecuzione della concessione, nonché ultimata e liquidata ogni ragione contabile.

ART. 23 - RELAZIONE SUL SERVIZIO SVOLTO
La ditta aggiudicataria è tenuta a trasmettere ogni anno al Comune di Bibbona una relazione conclusiva sul servizio e le attività svolte e programmate.

ART. 24 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA
Ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, costituiscono cause di risoluzione contrattuale le seguenti ipotesi:
a) apertura di una procedura concorsuale a carico dell'aggiudicatario;
b) fallimento, messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività dell'aggiudicatario;
c) gravi violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari nonché delle norme del presente capitolato;
d) inosservanze delle norme di legge relative al personale socio-lavoratore e/o dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali;
e) interruzione del servizio;
f) subappalto totale o parziale del servizio;
g) violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
h) difformità nella realizzazione del progetto secondo quanto indicato in fase di offerta.
Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.
Qualora il Comune intenda avvalersi di tale clausola, lo stesso si rivarrà sull'aggiudicatario a titolo di risarcimento dei danni subiti per tale causa.
In caso di risoluzione del contratto il Comune procederà ad affidare il servizio a terzi per il periodo di tempo necessario a procedere alla nuova concessione, attribuendone gli eventuali maggiori costi rispetto ai corrispettivi stabiliti nel contratto con la ditta aggiudicataria.
La risoluzione del contratto comporterà tutte le conseguenze di legge e di contratto, compresa la sopra citata facoltà dell'amministrazione di affidare il servizio a terzi. Alla ditta aggiudicataria verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione detratte le penalità, le spese e i danni.

ART. 25 - RISOLUZIONE PER INADEMPIENZA

Fuori dai casi indicati al precedente articolo, il contratto può essere risolto per inadempimento di clausole essenziali, senza necessità di provvedimento giudiziario, previa diffida con la quale venga indicato all'altro contraente un termine non inferiore a giorni 15 (quindici) dalla sua ricezione per l'adempimento. Allo scadere di detto termine il contratto si intende risolto di diritto.

ART. 26 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
Le prestazioni in contratto sono considerate a tutti gli effetti servizio di pubblico interesse e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate, se non con preavviso di almeno 6 mesi da inviare con raccomandata A.R., pena l'immediata risoluzione del contratto e il risarcimento dei danni subiti.

ART. 27 - RINNOVO
E' escluso il tacito rinnovo del contratto.

ART. 28 – SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO
Il contratto sarà sottoscritto in forma pubblica amministrativa.
Le spese relative alla stipula ed alla registrazione del contratto sono a carico della ditta aggiudicataria.