

CAPITOLATO

SERVIZI PER LE BIBLIOTECHE DELLA RETE BIBLIOTECARIA CREMONESE (RBC): MOVIMENTAZIONE DEI DOCUMENTI IN PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E SUPPORTO.

Art. 1 - Oggetto

L'oggetto del presente affidamento è la gestione dal 01/01/2025 fino al 31/12/2025 compreso, dei servizi di rete a supporto delle attività e del funzionamento delle biblioteche associate alla Rete Bibliotecaria Cremonese (d'ora in avanti, per brevità, RBC), di cui il Comune di Cremona è ente capofila.

I servizi in oggetto sono così individuati:

- a) servizio di movimentazione dei documenti in prestito interbibliotecario delle biblioteche associate a RBC (d'ora in avanti, per brevità, **Servizio PIB**);
- b) attività di supporto al personale del Comune di Cremona per agevolare il funzionamento della RBC e consulenza biblioteconomica a beneficio di tutte le biblioteche associate alla RBC medesima, nonché eventuali attività legate alla promozione e comunicazione dei servizi di rete (d'ora in avanti, per brevità, **Servizio di Supporto**)

Art. 2 - Descrizione del Servizio PIB

L'Appaltatore utilizza propri automezzi per l'espletamento del servizio e le spese relative al carburante e agli eventuali pedaggi autostradali sono a suo carico.

Per ciascuna biblioteca servita, l'Appaltatore svolge le seguenti attività:

1. con riferimento ai documenti in CATALOGAZIONE:
 - a) se ancora da catalogare, trasporto dalle biblioteche al-punto di interscambio con RBB o altra sede già presente nel calendario del Servizio PIB, in base agli accordi stipulati dalla Stazione Appaltante;
 - b) se già catalogati, restituzione alle biblioteche;
2. con riferimento ai documenti in PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO:
 - a) ritiro dei documenti destinati al prestito interbibliotecario e smistamento degli stessi in apposite casse a seconda della destinazione;
 - b) consegna e/o restituzione dei documenti del prestito interbibliotecario già smistati;
3. trasporto di ALTRO eventuale materiale necessario alla promozione e allestimento di attività degli aderenti alla RBC;
4. compilazione di un Documento di viaggio che riporti la data e la firma del bibliotecario (o chi per esso) a conferma dell'avvenuto passaggio dalle biblioteche previste dal calendario.

Gli operatori sono tenuti a collaborare con il personale dedicato al servizio di catalogazione riguardo quei documenti in interprestito la cui destinazione dovesse risultare incerta o ignota per difficoltà di ordine tecnico (smarrimento del cavaliere, indicazioni incongruenti da parte del bibliotecario, etc.) affinché vengano eseguiti i relativi controlli e venga assicurata la corretta consegna agli interessati.

Il materiale circolante, ad esclusione di quello descritto al precedente punto 3, deve essere collocato in casse, gestite dall'Appaltatore. Oltre a quelle già a disposizione di RBC, l'Appaltatore ne fornisce altre di tipologia il più possibile simile (con dimensioni indicative 20x30 cm, altezza 27 cm) per garantire lo svolgimento del servizio. Tali casse devono essere certificate, adeguate alla tipologia di servizio, distinguibili a seconda del loro utilizzo (per il prestito interbibliotecario o per la catalogazione) e devono essere mantenute pulite. Per l'organizzazione e lo smistamento in casse del materiale, l'Appaltatore si serve dei locali (parte dell'ex Aula magna, piano terra) allo scopo messi a disposizione dal Politecnico di Milano – Polo territoriale di Cremona (nel seguito, Politecnico), con sede in Via Sesto 39/41, 26100 Cremona o di altra sede destinata a tale scopo individuata dalla Stazione Appaltante.

Per assicurare un efficace svolgimento del servizio, si prevedono in linea generale i passaggi descritti nel calendario riportato più sotto, che rispecchia la situazione attuale: in esso, sono evidenziati i giorni della settimana e le biblioteche con i relativi orari di passaggio indicativi e invernali: durante le festività e nei mesi estivi alcune biblioteche prevedono variazioni d'orario di cui l'Appaltatore dovrà tenere conto.

Il calendario definitivo col dettaglio degli orari di passaggio presso ciascuna biblioteca sarà elaborato dallo stesso Appaltatore in accordo con l'Appaltante e nel rispetto delle seguenti condizioni:

- il calendario dovrà rispettare, in linea di massima, la scansione dei giorni data dal calendario proposto;

- sono consentite variazioni al suddetto calendario, in caso di necessità, se espressamente richiesto dai Comuni;

- su richiesta di RBC, il calendario potrà includere anche la giornata del sabato per distribuire meglio i collegamenti fra le biblioteche, e per effettuare un giro supplementare presso il punto di scambio con la provincia di Brescia (attualmente, Manerbio);

- sempre su richiesta di RBC, durante lo svolgimento dell'appalto, senza che la Ditta fornitrice possa richiedere maggiori compensi, al calendario definitivo potranno essere aggiunte non più di 5 (cinque) biblioteche da servire (ovviamente, sempre entro i confini del territorio provinciale) rispetto a quelle già previste¹. Tra di esse possono rientrare anche quelle relative alle nuove adesioni a RBC di Comuni, istituti scolastici o organizzazioni di volontariato ecc. di cui all'art. 16 della Convenzione istitutiva.

1 Nel conteggio di queste eventuali 5 biblioteche aggiuntive NON sono ricomprese le 8 sedi cittadine (numero massimo) di cui si tratta successivamente.

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
7:30	Smistamento Poli	Smistamento Poli	Smistamento Poli	Smistamento Poli	Smistamento Poli		Smistamento Poli	Smistamento Poli	Smistamento Poli	
9:00	Sesto	Manerbio			Castelleone				S. Bassano	
9:15	Grumello CR			Liceo Manin				Pizzighettone	Credera Rubbiano	Manerbio
9:30			Casalpusterlengo	CCP / Centro Fumetto / Piccola biblioteca	Palazzo Pignano		B.Statale /Centro fumetto / Piccola Biblioteca		Capergnanica	-
9:45	Pizzighettone (9.40)				Pandino (9.50)			Casalpusterlengo	Chieve	-
10:00	Montodine		Vailate (10.10)						Bagnolo Cremasco	-
10:15	Ripalta Cremasca (10.20)			Bonemerse	Agnadello (10.10)		Cingia de B. (10.20)		Monte Cremasco (10.20)	-
10:30		Smistamento Poli	Pianengo	Sospiro	Rivolta d'Adda			Moscuzzano (a chiamata)		-
10:45	Capralba		Crema (10.50)		Spino d'Adda (10.50)		Vescovato (10.50)		Pandino (10.50)	-
11:00	Sergnano			Torricella del Pizzo				Offanengo		-
11:15	Camisano		Offanengo (11.20)				Grontardo (11.10)		Rivolta d'Adda	-
11:30	Soncino				Crema	Smistamento Poli	Pescarolo (11.25)	Crema	Spino d'Adda (11.35)	-
11:45	Genivolta				Izano					-
12:00				Viadana	Romanengo		Ostiano			-
12:15	Trigolo		Vescovato (12.20)		CDA + smistamento Poli			Smistamento Poli	Crema (12.10)	-
12:30			Pescarolo							-
12:45			Ostiano							-
13:00				Piadena (12.50)				Mito/Arte	Casale Vaprio	-
13:15	Castelleone (13.20)								Trescore Cremasco (13.20)	-
13:30						Casalbuttano		Isola Dovarese		-
13:45						Paderno Ponchielli				-
14:00				San Giovanni in Croce		Annicco		Piadena		-
14:15	Soresina			Solarolo Rainerio					Dovera	-
14:30					Manerbio	Madignano		San Giovanni in Croce	Vaiano Cremasco	-
14:45	Ricengo			Casalmaggiore (14.55)			Gadesco Pieve Delmona			-
15:00			Persico Dosimo			Soncino		Casalmaggiore (14.55)		-
15:15				Rivarolo del Re (15.20)						-
15:30			Gadesco Pieve Delmona			Fiesco	Persico Dosimo	Martignana di Po		-
15:45						Soresina		Gussola (15.50)		-
16:00										-
16:15						Castelverde				-
16:30										-
16:45										-
17:00						Unione Municipia				-

Di seguito, le restanti biblioteche di RBC, che devono essere raggiunte solo SU RICHIESTA.

Biblioteche "a chiamata"			
1	Azzanello	16	Malagnino
2	Calvatone	17	Moscazzano
3	Cappella de' Picenardi	18	Olmeneta
4	Casaleto Ceredano	19	Pessina Cremonese
5	Casaleto di Sopra	20	Pieranica
6	Casalmorano	21	Ripalta Arpina
7	Casteldidone	22	Salvirola
8	Castelvisconti	23	San Martino del Lago
9	Cella Dati	24	Spineda
10	Cicognolo	25	Ticengo
11	Corte de' Cortesi con C.	26	Tornata
12	Cremonese	27	Volongo
13	Cumignano sul Naviglio	28	Voltido
14	Derovere		
15	Formigara		

Le biblioteche "a chiamata" sopra elencate dovranno essere servite entro un massimo di n. 3 giorni lavorativi², calcolati a decorrere dal giorno della richiesta inoltrata (telefonicamente o via email³) da parte del bibliotecario interessato, oppure dal giorno della consegna di materiale destinato alla biblioteca di cui trattasi. Al riguardo, RBC, con la collaborazione delle biblioteche medesime, si riserva di effettuare dei controlli a campione atti a verificare, tramite opportuna documentazione, il rispetto del suddetto limite dei 3 giorni lavorativi da parte dell'Appaltatore.

Nel caso in cui le sedi relative alle biblioteche di Comuni/enti non rientrino al momento nel DUVRI o le informazioni in esso contenute siano incomplete o mostrino criticità, viene comunque assicurato il servizio consegnando e/o ritirando il materiale mediante il supporto di un addetto del Comune/ente, a cui spetta la compilazione del Documento di viaggio.

L'operatore dell'affidatario non accederà a spazi o pertinenze del Comune/ente interessato.

Per le ulteriori misure da adottare si rimanda al DUVRI allegato al presente capitolato e alle successive integrazioni ai sensi dall'art.26 comma 3ter del D. Lgs. 81/2008.

Rispetto al calendario sopra riportato, si precisa che il LUNEDÌ, il MERCOLEDÌ e il GIOVEDÌ è obbligatorio il passaggio presso il punto di scambio con la Rete Bibliotecaria Bresciana (attualmente, la biblioteca del Comune di Manerbio) secondo le modalità e nella specifica fascia oraria concordata fra RBC e gli uffici della Rete Bresciana, in modo che gli operatori addetti al trasporto possano scambiarsi direttamente i rispettivi documenti evitando giacenze presso i locali del punto di scambio in parola; si tenga presente che l'ubicazione del punto di scambio dipende da accordi che regolano il partenariato fra le due reti (bresciana e cremonese), ed eventuali variazioni relative a tale ubicazione (comunque entro i confini delle province

² Ai fini della presente richiesta, per "giorno lavorativo" si intende qualsiasi giorno eccetto la domenica e le festività.

³ A tal fine l'Appaltatore dovrà comunicare tempestivamente al personale del comune capofila ogni eventuale cambiamento dei recapiti telefonici e dell'indirizzo e-mail.

bresciana e cremonese) potranno essere concordate fra le due reti senza che la Ditta fornitrice possa accampare diritti a maggiori compensi;

Il MARTEDÌ e il GIOVEDÌ sono previsti i passaggi presso le biblioteche della città di Cremona (fino ad un massimo di 8 sedi). Attualmente, le sedi conteggiate sono le seguenti:

- sede 1: Via Ugolani Dati n.4 (ricomprende: Biblioteca Statale di Cremona; Piccola Biblioteca; Centro Fumetto Andrea Pazienza);
- sede 2: Via Felice Cavallotti n. 2 (biblioteca del Liceo Manin, attualmente il martedì);

La Biblioteca del Centro di Documentazione Ambientale, in quanto ubicata nel medesimo stabile (Politecnico) in cui si trovano i locali messi a disposizione dell'Appaltatore (vedi più sopra), viene esclusa dal conteggio delle sedi da servire.

È previsto infine un giorno settimanale da concordarsi con L'Appaltante per il passaggio presso:

1. Viadana, punto di scambio con la provincia di Mantova (attualmente, il martedì);
2. comparti A.R.T.E. e M.I.T.O. della Casa Circondariale di Cremona, in Via Palosca n. 2 (attualmente, il giovedì).

Art. 3 – Personale incaricato e attrezzatura per lo svolgimento del servizio PIB

L'Appaltatore è tenuto a:

1. assicurare il servizio con propri mezzi; si precisa che gli automezzi utilizzati dovranno essere:
 - a) utilizzati solo per le attività dell'interpreto; se utilizzati anche per altre attività, queste ultime dovranno essere compatibili con quelle dell'interpreto (ad es., non dovranno comportare, all'interno dei vani dell'automezzo, accumuli di polvere o terra che possa poi depositarsi sui documenti trasportati, con grave pregiudizio della loro conservazione);
 - b) "personalizzati" tramite scritte adesive resistenti (utilizzando le tecniche e i materiali ritenuti più adeguati: pvc, stampa digitale a colori, adesivi a tinta piatta, lucidi e opachi, etc.), che riportino almeno i seguenti elementi:
 - logo della RBC;
 - indirizzo dell'opac di RBC (<http://opac.provincia.cremona.it/>);
2. dotarsi di appositi carrelli e casse per il trasporto del materiale dagli automezzi ai locali delle sedi interessate nel rispetto delle disposizioni contenute nel DUVRI e delle eventuali integrazioni ai sensi dall'art.26 comma 3ter del D. Lgs. 81/2008;
3. compatibilmente con la necessità di contenere i tempi di svolgimento del servizio e di rispettare le tempistiche imposte dal calendario dei passaggi, adottare tutta la cura e le cautele necessarie per minimizzare i danni che possono derivare ai documenti durante le fasi di trasporto e smistamento degli stessi;
4. svolgere il servizio con proprio personale, in possesso di patente adeguata alla conduzione dei mezzi utilizzati;
5. indicare un minimo di tre nominativi incaricati del servizio, in modo da consentire lo svolgimento dello stesso in caso di assenza o indisponibilità di uno degli operatori.

Art. 4 – Descrizione del Servizio di Supporto

Tale servizio riguarda le attività di supporto al personale del Comune di Cremona per agevolare il funzionamento della RBC e la consulenza biblioteconomica a beneficio di tutte le biblioteche associate alla RBC medesima, nonché le eventuali attività legate alla promozione e comunicazione dei servizi di rete.

Le attività oggetto di appalto comportano spostamenti su tutto il territorio provinciale e devono essere garantite eventualmente anche in fasce orarie serali o in giornate festive, in quanto determinate dalle richieste di consulenza e supporto organizzativo di volta in volta avanzate dai Comuni associati a RBC.

In particolare, il servizio riguarda:

1. attività di supporto al personale del Comune di Cremona nella gestione delle attività organizzate dalla rete stessa, con particolare riguardo ai seguenti ambiti:

- a) monitoraggio punti prestito;
 - b) biblioteche scolastiche aderenti a RBC;
 - c) biblioteche della città di Cremona che entrano in RBC;
 - d) segreteria organizzativa e verbalizzazione in occasione dei Comitati Ristretti e delle Assemblee dei Sindaci della RBC;
 - e) supporto organizzativo alle attività programmate;
2. iniziative di formazione di gruppo per i bibliotecari di RBC riguardo all'utilizzo di ClavisNG;
 3. cura delle attività legate al monitoraggio e alla verifica mensile del rispetto delle indicazioni delle pratiche di armonizzazione gestionale delle biblioteche di RBC;
 4. supervisione riguardante il servizio di prestito interbibliotecario;
 5. eventuale partecipazione alla redazione dei canali social delle due reti bresciana e cremonese;
 6. consulenza e assistenza biblioteconomica, anche presso la sede delle biblioteche di RBC, in relazione a:
 - a) nuove tecnologie
 - b) promozione della lettura
 - c) revisione delle raccolte
 - d) altri aspetti relativi alla gestione ordinaria della biblioteca;
 7. verifica modalità di utilizzo software ClavisNG e supporto nelle sedi delle biblioteche nei casi in cui è opportuna una verifica della buona gestione del servizio in relazione alle procedure informatizzate di gestione del patrimonio, dell'anagrafica utenti, del prestito interbibliotecario, delle esportazioni, per favorire l'armonizzazione delle procedure;
 8. occasionali attività di catalogazione finalizzate soprattutto al recupero del patrimonio pregresso presso le biblioteche e unicamente riferite alle esportazioni locali;
 9. partecipazione attiva ai gruppi di lavoro istituiti su specifiche tematiche;
 10. eventuale organizzazione e gestione di attività di promozione dei servizi della rete bibliotecaria (compresa MLOL) comprese le attività di formazione agli operatori e il supporto alle attività esterne con presenza, se necessario, agli infopoint appositamente allestiti;
 11. eventuale attività di comunicazione e predisposizione di materiale informativo.

Gli operatori individuati per lo svolgimento di tale servizio sono inoltre tenuti a:

- a) consegnare una relazione dettagliata relativa al primo mese di servizio e successivamente a cadenza bimestrale al fine di monitorare le necessità della RBC, la natura e la tempistica degli interventi effettuati riguardo le attività sopra descritte e la quantificazione delle ore dedicate.
- b) redigere, alla scadenza del contratto, una mappatura sullo stato dei servizi sia a livello di rete sia per quanto riguarda le singole strutture, e i cui contenuti di dettaglio verranno concordati con RBC.

Art. 5 – Luoghi di erogazione del servizio di Supporto

Il servizio, a seconda dei casi, sarà svolto presso:

1. la sede del Comune di Cremona, in Via Ugolani Dati n. 4;
2. le sedi delle biblioteche associate a RBC;
3. alcune strutture del territorio comunale (scuole o altri spazi) dove potranno essere programmati progetti di promozione alla lettura o interventi di consulenza e attività specifiche.

Art. 6 – Personale dedicato incaricato del Servizio di Supporto e requisiti

Le prestazioni richieste comportano l'intervento di personale qualificato (non più di due operatori) che garantisca continuità ed efficacia al servizio.

Il personale individuato dovrà possedere i seguenti requisiti, indispensabili per la corretta ed efficace esecuzione dei servizi descritti all'art. 9:

- diploma di scuola media superiore;
- conoscenza dei fondamenti della biblioteconomia certificata da titoli di studio specifici o da esperienza professionale almeno triennale e documentabile svolta in strutture bibliotecarie assimilabili a quelle associate a RBC;

- ottima conoscenza del sw ClavisNG, utilizzato dalle biblioteche associate a RBC per la gestione delle attività di prestito, catalogazione, iscrizione utenti;
- possesso di patente B;
- buona conoscenza di Internet e delle relative tecniche di navigazione e di valutazione delle fonti in rete, in modo da garantire la necessaria assistenza ai bibliotecari;
- ottima conoscenza del portale RBC di MLOL;
- buona conoscenza degli applicativi ricompresi nei pacchetti Office e Open Office, con particolare riferimento agli editor di testo e ai fogli elettronici;
- buone capacità relazionali e organizzative in relazione al rapporto con il personale delle biblioteche di RBC e le amministrazioni dei Comuni aderenti a RBC.

Art. 7- Durata dell'appalto ed esecuzione anticipata

Il contratto avrà **durata di 12 mesi, con decorrenza dal 01/01/2025 e scadenza il 31/12/2025**, senza necessità di disdetta delle parti.

L'Ente appaltante si riserva, in casi di necessità/o urgenza, la facoltà di chiedere l'avvio delle prestazioni contrattuali con l'emissione di apposito ordine/comunicazione di aggiudicazione anche in pendenza della stipula del contratto, previa consegna della documentazione relativa alla polizza assicurativa.

Art. 8 – Procedura di affidamento e criterio di aggiudicazione

L'appalto sarà affidato, ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera b) del D. Lgs. n. 36/2023, mediante affidamento diretto.

La procedura si svolgerà attraverso la piattaforma Sintel di Aria S.p.a.

La prestazione sarà aggiudicata con il criterio del minor prezzo.

Art. 9 – Valore dell'appalto

L'appalto è costituito da un unico lotto poiché le prestazioni necessitano di coordinamento, senza il quale la corretta esecuzione dell'appalto stesso potrebbe essere pregiudicata.

L'importo a base d'appalto per il periodo 01/01/2025 - 31/12/2025 ammonta a complessivi € 86.820,00 (IVA al 22% esclusa), pari a 105.920,40 (IVA al 22% inclusa), di cui:

Servizio	Periodo	Richiesta oraria	Costo orario corrispondente	Importo stimato
1. Servizio PIB⁴	01/01/2025/ 31-12-2025	\\	\\	€ 78.720,00
2. Servizio di Supporto⁵		max. 324 h	€ 24,00	€ 7.776,00
Oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso				€ 324,00
TOTALE				€ 86.820,00

Ai sensi dell'art. 41 comma 14 del D. Lgs. 36/2023, **l'importo a base d'appalto comprende i costi della manodopera, riferiti al Servizio PIB, che la stazione appaltante ha stimato pari a € 52.250,40**. Tale importo è calcolato moltiplicando il numero delle ore stimate per l'esecuzione del servizio (n. 2.832) per il costo

4 Il relativo importo è comprensivo non solo di manodopera (successivamente quantificata) ma anche di kilometraggio, carburante, ammortamenti degli automezzi, etc.

5 Il monte ore complessivo è stato stimato tenendo in considerazione la media del monte ore del servizio di supporto di cui ha necessitato la RBC nell'ultimo quinquennio ed analizzando le esigenze della Rete per il periodo oggetto dell'affidamento.

stabilito dal Contratto Collettivo nazionale di lavoro “Personale dipendente da imprese esercenti i servizi di pulizia, disinfestazione, servizi integrati/multiservizi” pari a € 18,45 (costo medio orario nazionale, comprensivo IRAP, per operaio 2° livello – D. Ministero del Lavoro e Politiche Sociali n. 74 del 25/11/2024). I costi della manodopera non sono soggetti a ribasso.

L'importo a base d'appalto comprende altresì gli oneri per la sicurezza da interferenze scaturenti dal DUVRI, riferiti al servizio PIB, pari a € 324,00, non soggetti a ribasso.

Non vengono indicati i costi della manodopera e i costi della sicurezza relativi al Servizio di Supporto in quanto si configura come servizio di natura intellettuale.

Tali importi vengono sintetizzati nella seguente tabella:

Importo base d'appalto per 12 mesi	€ 86.820,00
Di cui	
Costo della manodopera non soggetto a ribasso	€ 52.250,40
Oneri per la sicurezza scaturenti dal DUVRI – art. 26 D.Lgs. 81/2008 non soggetti a ribasso	€ 324,00

Art. 10 - Obbligatorietà dell'offerta

L'offerta deve avere validità di almeno 180 giorni successivi alla data di scadenza del termine per la presentazione e avrà valore di proposta contrattuale irrevocabile (art. 1329 del Codice Civile).

Mentre con la presentazione dell'offerta la ditta è immediatamente obbligata nei confronti del Comune, per il Comune il rapporto obbligatorio nascerà solo dopo il provvedimento di affidamento e la stipulazione del contratto. Il Comune si riserva, comunque, la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di procedere o meno all'affidamento.

Il prezzo offerto dall'Appaltatore è comprensivo di ogni onere riflettente le diverse assicurazioni del personale, rimborso spese di trasferimento, garanzie o polizze richieste o comunque prescritte dalle leggi vigenti.

Art. 11 – Stipula del contratto, garanzia definitiva e copertura assicurativa

1. L'appaltatore si impegna a stipulare il relativo contratto entro il termine stabilito dalla comunicazione da parte dell'ufficio competente.

Se la ditta non adempie agli obblighi indicati nella comunicazione, il Comune si riserva di revocare l'affidamento ponendo a carico della ditta le eventuali ulteriori spese e per la stipulazione con altro contraente, tenendola comunque indenne delle eventuali prestazioni effettuate nel frattempo.

Tutte le spese concernenti la stipula del contratto sono a carico dell'affidatario.

2. L'Appaltatore, a tutela del regolare adempimento degli obblighi contrattuali, prima della stipula del relativo contratto, deposita idonea garanzia costituita sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità previste dall'art. 117 del D. Lgs 36/2023 e di importo del 5% dell'importo contrattuale ai sensi dell'art. 53, comma 4, d.lgs. 36/2023.

2.2 La garanzia deve avere validità temporale di almeno 12 mesi superiore rispetto alla scadenza contrattuale.

2.3 L'efficacia della garanzia definitiva decorre dalla data di stipula del contratto e cessa alla data di emissione del certificato di conformità ovvero di regolare esecuzione degli obblighi nascenti dal contratto stesso. In ogni caso la garanzia cessa di avere efficacia decorsi 12 mesi dalla data di ultimazione dei servizi/forniture risultante dal relativo certificato.

3. L'Appaltatore assume ogni responsabilità per eventuali danni arrecati a persone, a beni, all'Amministrazione Comunale o a terzi nell'esecuzione delle prestazioni previste. A tale proposito l'Appaltatore provvederà a contrarre un'adeguata polizza d'assicurazione di Responsabilità Civile verso

Terzi e prestatori d'opera (RCT/RCO), per danni arrecati a terzi (incluso il Comune di Cremona) nello svolgimento della sua attività. Il massimale di polizza non dovrà essere inferiore Euro 1.200.000,00 per sinistro. Copia della polizza dovrà essere consegnata all'Appaltante entro i 10 giorni precedenti l'inizio dell'appalto.

Art. 12 – Fatturazione e pagamenti

L'appaltatore dovrà emettere:

- ogni mese regolare fattura per quanto riguarda il servizio PIB;
- dopo il primo mese di servizio e successivamente con cadenza bimestrale, regolare fattura relativa al Servizio di Supporto, con l'indicazione del periodo considerato, delle ore effettivamente svolte per la prestazione⁶ e, sulla base di esse, il relativo importo.

Ai fini della liquidazione, l'appaltatore è tenuto a presentare un rapporto:

- per il servizio PIB, con descrizione dei passaggi giornalieri presso le biblioteche dei comuni aderenti;
- per il servizio di supporto, con la descrizione di quanto previsto all'art. 4, ultimo periodo, lettera a).

Il pagamento avverrà a 30 giorni dalla data di ricezione della fattura secondo le modalità previste dalla normativa vigente, previa verifica della congruità oltre che dell'acquisizione del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) da parte del Comune – come da disposizioni contenute nella nota congiunta n. 573/2012, successiva a quella prodotta il 16 gennaio 2012 dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, l'INPS e l'INAIL.

L'eventuale ritardo nel pagamento delle fatture per causa di forza maggiore non potrà dare titolo all'Appaltatore per la richiesta di interessi di mora.

Art. 13 – Oneri ed obblighi

Sono a carico dell'Appaltatore, senza diritto a rivalsa i seguenti oneri ed obblighi:

1. osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi all'assicurazione del personale contro gli infortuni sul lavoro; tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'Appaltatore;
2. ottemperanza alle norme del D. Lgs n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
3. applicazione ai lavoratori dipendenti delle condizioni normative non inferiori a quelle stabilite dai contratti di lavoro collettivo vigenti;
4. predisposizione, all'inizio dell'incarico, dell'elenco degli automezzi utilizzati per lo svolgimento del servizio PIB, nonché del referente/coordinatore e del personale addetto ad entrambi i servizi con l'indicazione delle esatte generalità, segnalando tempestivamente le eventuali variazioni.

Per quanto non compreso nel presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni di legge ed ai regolamenti vigenti in materia.

L'Appaltatore, inoltre, si riterrà sin d'ora responsabile per eventuali atti o fatti di qualsiasi genere imputabili direttamente o indirettamente ai propri dipendenti dai quali abbiano a derivare danni al Comune di Cremona e/o agli stessi addetti e/o terzi in conseguenza del servizio o comunque in connessione al servizio stesso. Il personale in servizio dovrà mantenere un contegno riguardoso e corretto.

L'Appaltatore si impegna a richiamare e, se del caso, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta irreprensibile. Le segnalazioni e le richieste del Comune di Cremona in questo senso saranno impegnative per l'Appaltatore.

Art. 14- Verifiche e controlli

⁶ Il quantitativo complessivo deve rientrare nel monte ore massimo indicato all'art. 9.

I servizi oggetto del presente capitolato costituiscono il necessario supporto alla gestione della RBC. Pertanto, l'Appaltante, si riserva la facoltà di espletare ogni verifica/controllo di rispondenza e di qualità circa la piena conformità del servizio reso agli obblighi del presente capitolato.

Gli esiti di tali verifiche faranno parte della valutazione dell'Appaltatore.

Il mancato raggiungimento e mantenimento di elevati standard di qualità dei servizi, rilevati in sede di controllo da parte dell'Appaltante, costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

Art. 15 – Risoluzione del contratto

L'Amministrazione appaltante ha facoltà di risolvere il contratto nei casi previsti dal Codice Civile, nonché nei seguenti casi:

- a) ripetute e gravi inosservanze di norme legislative e regolamentari in materia di sicurezza, di inquinamento atmosferico o idrico e prevenzioni in materia di infortuni;
- b) grave negligenza nell'espletamento del servizio;
- c) grave e reiterato ritardo nell'esecuzione degli interventi tale da pregiudicare gli obiettivi che l'Amministrazione appaltante vuole ottenere con il presente appalto; in particolare l'Amministrazione ha facoltà di risolvere di diritto il contratto nel caso che siano stati rilevati e contestati n. 10 ritardi nei passaggi rispetto ai tempi previsti dal servizio PIB.

Nei casi di cui sopra l'Amministrazione appaltante comunicherà per iscritto gli inadempimenti rilevati e fisserà un termine non inferiore a 15 giorni entro il quale l'Appaltatore dovrà adempiere. Decorso inutilmente detto termine, l'Amministrazione provvederà ad incamerare l'intero importo della cauzione fatto salvo il risarcimento per il maggior danno subito.

Art. 16 – Cessione e subappalto

1. È vietata la cessione, totale o parziale, del contratto. Ogni atto contrario è nullo.
2. Il ricorso al subappalto non è ammesso in ragione della stretta interrelazione tra i servizi e della qualifica e formazione degli operatori coinvolti.

Art. 17 - Codici di comportamento

1. Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", gli obblighi di condotta previsti da tale decreto e dal "Codice di comportamento del Comune di Cremona" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 224 del 04/10/2023 - entrambi pubblicati sul sito istituzionale del Comune - sono estesi nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese esecutrici di appalti in favore dell'Appaltante.
2. L'Appaltatore si impegna a rispettare gli obblighi di comportamento da essi prescritti e si obbliga a metterli, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgeranno attività in favore dell'Appaltante (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.

Art. 18 – Controversie

Le controversie che dovessero sorgere fra l'Appaltatore e il Comune di Cremona saranno demandate alla competenza del Foro di Cremona.

Art. 19 – Ulteriori informazioni

Il presente capitolato è finalizzato alla richiesta di presentazione di un'offerta economica, pertanto, non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l'Amministrazione che sarà libera di seguire anche altre procedure.

L'Amministrazione si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

Resta inteso che la suddetta partecipazione non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento del servizio che invece dovrà essere dichiarato dall'interessato ed accertato dal Comune di Cremona.

Eventuali richieste di informazioni complementari e/o di chiarimenti sull'oggetto e sugli atti della procedura e ogni richiesta di notizia utile per la partecipazione alla procedura o sullo svolgimento di essa possono essere presentate e trasmesse a Comune di Cremona per mezzo della funzione "Comunicazioni della procedura" presente sulla piattaforma Sintel.

Le risposte ai chiarimenti saranno comunicate attraverso la medesima funzionalità.

Eventuali problemi temporanei nell'utilizzo di tale forma di comunicazione dovranno essere segnalati alla stazione appaltante, scrivendo al seguente indirizzo mail: greta.gualteri@comune.cremona.it

Art. 20 – Norme finali

La partecipazione alla procedura comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni del presente Capitolato.

Per tutto quanto non previsto specificamente nei documenti su citati, si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia dalla vigente normativa comunitaria e nazionale, per quanto compatibile.