



COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

UFFICIO ISTRUZIONE E CULTURA

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE n. 75 / 2019

OGGETTO: DETERMINA A CONTRARRE E ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE. APPROVAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA. C.I.G. 78391195A4

IL RESPONSABILE

Visto il decreto del Sindaco n.1/2019 con il quale è stato affidato al Segretario Comunale l'incarico di Responsabile del settore Amministrativo di cui all'art.107 del D.Lgs 267/2000;

Visto il bilancio di previsione esercizio 2019 approvato con deliberazione consiliare n.8 del 26/2/2019, resa immediatamente esecutiva;

Vista la deliberazione di G.C. n.30 in data 1/3/2019 ad oggetto "Esame ed approvazione del piano della performance, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano esecutivo di gestione per il triennio 2019/2021";

Dato atto che

- il contratto repertorio nr. 2250, di affidamento del servizio di gestione della Biblioteca Comunale, andrà a scadere il 31/8/2019;
- occorre pertanto, procedere ad un nuovo affidamento, al fine di dare continuità al servizio e individuare il nuovo contraente;

Vista l'allegata documentazione di gara:

1. Capitolato speciale di appalto
2. Disciplinare di gara
3. Allegato A (domanda di partecipazione)
4. Allegato B (Autocertificazione sul possesso dei requisiti)

per l'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca Comunale, per il periodo 1/9/2019 -31/8/2022 (con opzione di rinnovo contrattuale per eguale periodo) per un importo a base d'asta, stimato in € 52.500,00;

Visto il D.Lgs n.50/2016 e s.m.i. "Codice dei Contratti pubblici" e richiamato l'art.32, comma 2, per cui ogni affidamento necessita di preventiva determinazione a contrarre al fine di

- a) individuare gli elementi essenziali del contratto
- b) i criteri di selezione degli operatori economici;
- c) i criteri di selezione delle offerte;

Richiamati:

- l'art.95 comma 2 del D. Lgs 50/2016 il quale dispone che le stazioni appaltanti nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, procedono all'aggiudicazione degli appalti e all'affidamento dei concorsi di progettazione e concorsi di idee, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo;
- l'art.36 comma 9 del Codice il quale prevede, in caso di ricorso alle procedure ordinarie nel rispetto dei principi previsti dall'art.79, che i termini minimi stabiliti negli articoli 60 e 61 possono essere ridotti fino alla metà;

Ritenuto pertanto di attivare una procedura di gara, attraverso l'uso della Piattaforma Sintel, per l'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca comunale, con le seguenti clausole procedurali:

- procedura ordinaria aperta, ai sensi dell'art.60 del D.Lgs 50/2016;
- riduzione dei termini per la presentazione delle offerte ai sensi dell'art. 36 comma 9 e dell'art. 60 comma 2-bis del D.Lgs n.50/2016 a 25 giorni;
- CPV 92511000-6 - Servizi di Biblioteche;
- il criterio di aggiudicazione sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art.95, comma 2 del D.Lgs n.50/2016 secondo i criteri riportati nel documento allegato n.2;
- i requisiti speciali di partecipazione sono quelli previsti nel documento allegato
- Non vi sono particolari prescrizioni per lo svolgimento del servizio, oltre a quanto previsto nel capitolato, documento allegato n.1
- di prevedere l'obbligo di sopralluogo da parte degli operatori economici;
- previsione dell'opzione di rinnovo contrattuale per il periodo 1/9/2022 al 31/8/2025 per un importo presunto aggiuntivo di € 52.500,00;
- che il Responsabile Unico del Procedimento è la sottoscritta, responsabile del Servizio;

Considerato che il valore stimato dell'appalto in argomento, ai sensi dell'art.35 comma 4 del D.Lgs n.50/2016, tenuto conto di qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara, ammonta a € 105.000,00;

Richiamata la deliberazione dell'Anac n.1377/2016 con la quale viene determinato a carico della stazione appaltante, l'importo di € 30,00 da versare all'Autorità, per ogni affidamento di lavori, forniture e servizi di importo compreso tra € 40.000 ed € 150.000;

Dato atto che le somme necessarie all'esecuzione del presente atto risultano regolarmente stanziare ed imputate al bilancio pluriennale 2019/2021 come segue:

Importo €	Cap.	Anno	Codice di bilancio	Esercizio di esigibilità		
				2019 €	2020 €	2021 €
€ 52.500,00	22350	2019	Miss. 05, Progr. 01, Tit. 1	€ 5.834,00	€ 17.500,00	€ 17.500,00
€ 30,00	4950	2019	Miss.1 - progr. 2 titolo 1	€ 30,00		

E che la spesa di € 11.666,00 relativa al periodo gennaio/agosto 2022, data di scadenza del contratto, troverà copertura sul bilancio dell'esercizio 2022, da approvare;

Accertato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.9 del decreto legge n.78/2009 (conv. In legge n.102/2009), che il programma dei pagamenti contenuto nella tabella che precede è compatibile con gli stanziamento di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica;

Dato atto che è stato acquisito il codice C.I.G.**78391195A4**

DATO ATTO che lo scrivente responsabile del procedimento è in assenza di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990, come introdotto dall'art. 1 comma 41 della Legge n.190/2012 e non ricorrono le ipotesi di cui al comma 2 dell'art. 42 del Codice, né risulta condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001.

VISTI:

- la Legge 07.08.1990, n.241;
- Il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (TUEL Testo Unico Enti Locali) e successive modifiche ed integrazioni;
- Il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, nr. 50 e successive modifiche ed integrazioni;
- Il Decreto Legislativo nr.56/2017 correttivo codice appalti;
- il D.P.R. 207/2010, per quanto applicabile ai sensi degli artt. 216 e 217 del D.lgs. n. 50/2016;
- I decreti ministeriali attuativi e gli atti regolatori del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50

VISTA la Legge 13/08/2010 n. 136 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia);

VISTI:

- il vigente Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento Comunale di Contabilità;

determina

1) Di approvare l'affidamento in appalto del servizio di gestione della biblioteca comunale per il periodo dal 1/9/2019 al 31/8/2022 (con opzione di rinnovo contrattuale per ulteriori tre anni) e di dare atto che le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente atto e si intendono integralmente approvate.

2) Di dare mandato all'ufficio Istruzione e Cultura di attivare la procedura di gara telematica, utilizzando la piattaforma Sintel di Arca Lombardia, con le seguenti indicazioni:

- procedura ordinaria aperta, ai sensi dell'art.60 del D.Lgs 50/2016;
- riduzione dei termini per la presentazione delle offerte ai sensi dell'art. 36

- comma 9 e dell'art. 60 comma 2-bis del D.Lgs n.50/2016 a 25 giorni;
- CPV 92511000-6 – Servizi di Biblioteche;
- il criterio di aggiudicazione sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art.95, comma 2 del D.Lgs n.50/2016 secondo i criteri riportati nel documento allegato n.2;
- i requisiti speciali di partecipazione sono quelli previsti nel documento allegato n.4
- Non vi sono particolari prescrizioni per lo svolgimento del servizio, oltre a quanto previsto nel capitolato, documento allegato n.1
- di prevedere l'obbligo di sopralluogo da parte degli operatori economici;
- previsione dell'opzione di rinnovo contrattuale per il periodo 1/9/2022 al 31/8/2025 per un importo presunto aggiuntivo di € 52.500,00;
- che il Responsabile Unico del Procedimento è la sottoscritta, responsabile del Servizio;

3) Di impegnare le somme necessarie all'esecuzione del presente atto, che risultano regolarmente stanziare ed imputate al bilancio pluriennale 2019/2021 come segue:

Importo €	Cap.	Anno	Codice di bilancio	Esercizio di esigibilità		
				2019 €	2020 €	2021 €
€ 52.500,00	22350	2019	Miss. 05, Progr. 01, Tit. 1	€ 5.834,00	€ 17.500,00	€ 17.500,00
€ 30,00	4950	2019	Miss.1 – progr. 2 titolo 1	€ 30,00		

e che la spesa di € 11.666,00 relativa al periodo gennaio/agosto 2022, data di scadenza del contratto, troverà copertura sul bilancio dell'esercizio 2022, da approvare.

4) di approvare la seguente documentazione di gara:

5. Capitolato speciale di appalto
6. Disciplinare di gara
7. Allegato A (domanda di partecipazione)
8. Allegato B (Autocertificazione sul possesso dei requisiti)

che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

5) di aver acquisito il seguente codice C.I.G. **78391195A4**

6) Di dare atto che valgono le seguenti clausole essenziali:

- Gli operatori economici dovranno possedere i requisiti generali previsti dall'ordinamento comunitario e nazionale e i requisiti di idoneità professionale e capacità tecnico professionali previsti dal Capitolato d'appalto;
- La stipulazione del contratto avverrà in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica mediante sottoscrizione con firma digitale secondo le norme vigenti per la Stazione appaltante, a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice.
- Le clausole essenziali sono analiticamente indicate nei documenti progettuali, ed in

particolare nel Capitolato e nello schema di contratto, che sarà allegato.

7) Di demandare con successivo provvedimento alla nomina della commissione ex art. 77 del Codice come previsto nel presente atto i cui oneri economici resteranno in capo al Comune di Dosolo;

8) Di provvedere, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., alla pubblicazione di tutti gli atti relativi alla procedura in oggetto sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", in l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

9) Di attestare 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;

Dosolo, 19/03/2019

IL RESPONSABILE
BORGHI ROBERTA
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



Comune di Dosolo

(Provincia di Mantova)

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE PERIODO 1/9/2019 -
31/8/2022 - CPV 92511000-6 -**

INDICE

ART.1	FINALITÀ E OBIETTIVI	Pag.2
ART.2	OGGETTO DELL'APPALTO	Pag.2
ART.3	DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE	Pag.2
ART.4	DURATA DELL'APPALTO	Pag.4
ART.5	IMPORTO DELL'APPALTO	Pag.4
ART.6	VARIAZIONI DELL'APPALTO	Pag.4
ART.7	SEDI E ORARI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	Pag.4
ART.8	REQUISITI DEL PERSONALE	Pag.5
ART.9	OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE	Pag.6
ART.10	OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	Pag.8
ART.11	VARIAZIONI DISPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	Pag.8
ART.12	DANNI E RISARCIMENTI	Pag.8
ART.13	DIVIETO DI CESSIONE E DI SUBAPPALTO	Pag.9
ART.14	CORRISPETTIVO	Pag.9
ART.15	MODALITA' DI PAGAMENTO	Pag.9
ART.16	CAUZIONE DEFINITIVA	Pag.9
ART.17	RESPONSABILITA' E SANZIONI	Pag.10
ART.18	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	Pag.10
ART.19	TRACCIABILITA'	Pag.11
ART.20	TRATTAMENTO DATI PERSONALI	Pag.11
ART.21	NORME DI RINVIO	Pag.11
ART.22	FORO COMPETENTE	Pag.11
ART.23	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Pag.11

ART.1 – FINALITÀ E OBIETTIVI

Il Comune di Dosolo garantisce, incentiva e stimola la crescita individuale e collettiva, riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione attraverso la valorizzazione del servizio di biblioteca comunale.

Il Comune di Dosolo con deliberazione consiliare n.11 in data 27/02/2018 ha formalmente aderito alla convenzione istitutiva delle "Rete Bibliotecaria Mantovana" costituita con lo scopo di promuovere la lettura in tutte le sue forme, di valorizzare il patrimonio librario e documentario presente nelle biblioteche mantovane.

I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso a tutti i cittadini, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

L'appalto ha lo scopo di consolidare e sviluppare i servizi bibliotecari di pertinenza dell'appaltante assicurandone efficacia ed efficienza.

ART.2 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione della Biblioteca Comunale attraverso l'apertura e la consulenza al pubblico, la gestione del patrimonio bibliografico e documentario, l'organizzazione di attività di promozione della lettura e in generale la promozione dei servizi culturali. Il servizio dovrà svolgersi in osservanza ai seguenti atti:

- regolamento sul funzionamento della Biblioteca Comunale approvato con deliberazione consiliare n.13 in data 11/05/2012;
- Regolamento del servizio Internet ed uso delle postazioni pc in disponibilità presso la biblioteca approvato con deliberazione di G.C.n.55 del 2/4/2012 modificata con deliberazione consiliare n.39 del 30/12/2012;
- Carta dei servizi Biblioteca Comunale di Dosolo approvata con deliberazione G.C. n.56 del 2/4/2012
- Convenzione istitutiva della Rete Bibliotecaria Mantovana (RBM) approvata con deliberazione C.C. n.11 del 27/02/2018

ART.3 – DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE

Il servizio dovrà articolarsi attraverso la presenza di operatori qualificati per la gestione quotidiana della biblioteca nonché il monte ore necessario per lo svolgimento di tutte le altre attività così come descritte alle seguenti lettere a), b), c), d):

a) Gestione del Pubblico

Intesa come prima informazione e assistenza per la consultazione: sarà cura del personale addetto accogliere i cittadini, presentare il servizio, comunicare orari di apertura, illustrare le regole per il servizio di inter prestito, organizzare gli spazi e collocare le opere. L'atteggiamento degli operatori dovrà essere improntato alla massima cordialità e disponibilità e supportato da una significativa conoscenza del servizio, delle opere disponibili ed in generale di testi ed autori. Il servizio comprende anche la sorveglianza delle sale, dell'utilizzo dei libri, la verifica delle condizioni dei libri e altro materiale per il prestito. Il servizio di "assistenza alla consultazione" comprende anche l'aiuto al pubblico nella ricerca dei libri collocati negli scaffali, nella ricerca d'informazione e predisposizione, a richiesta, di bibliografie ed elenchi di letture consigliate. La ditta affidataria in particolare dovrà:

- Provvedere all'apertura e chiusura biblioteca negli orari stabiliti dall'Amministrazione comunale;
- Gestire il servizio front office durante l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca (accoglienza, iscrizioni utenti, monitoraggio degli accessi, prestito/restituzione/prenotazione documenti, referenze, ecc.) con utilizzo di apposito software di gestione della biblioteca;
- Curare e aggiornare "la vetrina delle novità";

- Predisporre la modulistica da distribuire agli utenti frequentanti la biblioteca comunale;
- Inviare email di sollecito agli utenti per mancata restituzione del prestito;
- Garantire l'utilizzo di internet e wi-fi secondo le vigenti disposizioni;
- Realizzare percorsi bibliografici nel corso dell'anno per adulti e ragazzi in occasione di ricorrenze e celebrazioni delle solennità civili;
- Gestire, curare e sorvegliare l'utilizzo delle postazioni multimediali

b) Gestione relazioni interbibliotecarie

Il servizio di biblioteca dovrà assicurare il coordinamento con le biblioteche e gli organi del sistema bibliotecario di riferimento e con tutti i servizi presenti sul territorio, anche per la realizzazione di iniziative sinergiche. L'appaltatore dovrà programmare laboratori, mostre, visite guidate, incontri di promozione alla lettura e all'informazione culturale, per tutta la cittadinanza. L'appaltatore dovrà inoltre programmare e definire iniziative di promozione alla lettura e all'informazione culturale dedicata alle scuole del territorio, previo accordo con il dirigente scolastico per un minimo di 2 ore annuali per ciascuna classe. Gli incontri dovranno essere concordati con il Responsabile dell'ufficio scuola e istruzione; sarà cura dell'appaltatore pubblicizzare le iniziative di cui sopra attraverso inviti personalizzati, manifesti, volantini e pubblicazione sul sito del Comune, previo assenso del Responsabile del procedimento. Le spese di stampa/distribuzione restano a carico del Comune. Infine l'appaltatore dovrà attuare il progetto "Nati per leggere", promosso dall'associazione culturale pediatri e dall'associazione italiana biblioteche; il progetto nasce nel 1999 con l'obiettivo di promuovere la lettura a voce in età prescolare al fine di influenzare positivamente lo sviluppo relazionale e cognitivo.

c) Servizio di gestione del patrimonio librario e documentale

L'appaltatore dovrà curare l'acquisto, la catalogazione e la classificazione del materiale disponibile in collaborazione con la rete Bibliotecaria Mantovana (RBM).

L'appaltatore dovrà:

- Partecipare agli incontri sulla gestione coordinata delle biblioteche con la rete Bibliotecaria Mantovana (RBM).;
- Collaborare alla realizzazione di iniziative promosse dalla rete Bibliotecaria Mantovana (RBM);
- Garantire il prestito interbibliotecario;
- Collaborare nella gestione di tirocini di formazione e orientamento.
- Svolgere attività di pianificazione e promozione degli acquisti, aggiornamento del patrimonio librario con catalogazione e classificazione del materiale di nuova acquisizione;
- Svolgere operazioni connesse con la fornitura dei quotidiani e periodici;

- Mantenere i volumi, bonificare il materiale e predisporre gli atti per lo scarto dei testi deteriorati;
- Curare la gestione amministrativa dei documenti;
- Gestire ed evadere le prenotazioni telefoniche ed on line;
- Predisporre i documenti di programmazione previsti dal vigente regolamento della biblioteca comunale;
- Gestire l'iter completo di acquisizione del materiale documentale al Patrimonio della Biblioteca (ingessatura, aggregazione in catalogo, etichettatura, ecc.);
- Gestire e utilizzare internet e banche dati, ai sensi della normativa vigenti.

d) Verifica del servizio offerto

L'appaltatore dovrà garantire il monitoraggio costante della qualità del servizio offerto e degli obiettivi raggiunti ed in particolare dovrà:

- Programmare periodicamente con l'ufficio scuola e istruzione le attività e le iniziative da realizzare;
- Predisporre, entro il mese di gennaio di ciascun esercizio, una relazione relativa alla programmazione annuale
- Predisporre report semestrali (giugno/dicembre di ciascun anno) relativo agli obiettivi raggiunti comprensiva di dati statistici e di interesse dell'Ente nell'ottica del costante miglioramento del servizio;

ART. 4 - DURATA DELL'APPALTO

L'affidamento in esame ha durata di anni 3 (tre) decorrenti dal 1/9/2019 al 31/8/2022 con possibilità di rinnovo per eguale periodo ovvero, dal 1/9/2022 al 31/8/2025;

ART. 5 - IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo a base di gara viene determinato, in via presuntiva, in € **52.500** complessivi per l'intero periodo considerato, corrispondenti a € 17.500 annui, esente Iva, per un monte ore presunto di n. 1.000 (mille);

ART. 6 - VARIAZIONI DELL'APPALTO

La ditta appaltatrice è obbligata ad effettuare il servizio anche per un monte ore minore di quello indicato, ovvero maggiore nei limiti di legge, senza alcuna variazione del prezzo orario di aggiudicazione.

Non sono dovuti risarcimenti, indennità o rimborsi a causa di riduzioni delle prestazioni derivanti dalla variazione del fabbisogno effettivo rispetto a quello presunto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di aumentare o diminuire le prestazioni, nel rispetto dell'art.106 del D.Lgs 50/2016, dandone preventiva comunicazione scritta alla ditta appaltatrice.

ART.7 – SEDI E ORARI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.

Le prestazioni richieste dovranno essere svolte presso la Biblioteca Comunale (Centro Culturale), sito in Piazza Garibaldi – Dosolo, per 50 settimane annue per n.20 ore settimanali ciascuna, di cui 18 di apertura al pubblico.

Il centro culturale osserva i seguenti orari di apertura al pubblico:

orario invernale (da ottobre a maggio)

- ☐ Martedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 – dalle ore 15,30 alle ore 18,30
- ☐ Mercoledì – giovedì e venerdì dalle ore 15,30 alle ore 18,30
- ☐ Sabato dalle ore 10,00 alle ore 13,00

orario estivo (dal giugno a settembre - deliberazione di G.C.n.68 del 11/05/2012)

- ☐ Martedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 – dalle ore 15,30 alle ore 18,30
- ☐ Mercoledì – giovedì e venerdì - dalle ore 9,00 alle ore 12,00
- ☐ Sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,00

Si prevede la chiusura della biblioteca per due settimane nel mese di agosto, stabilite dall'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione Comunale prevede, per lo svolgimento dell'attività di cui ai precedenti artt.3 e 7 un monte ore complessivo **annuo** massimo **pari a n. 1.000 (mille)**, comprensivo di eventuali aperture domenicali/festivi in occasione di eventi culturali e/o organizzati dall'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare a proprio insindacabile giudizio gli orari di apertura della biblioteca o di ridurre e di ampliare i servizi di cui al precedente art.3, nei limiti di cui all'art. 106 del D.lgs.n.50/2016, dandone comunicazione scritta all'appaltatore con almeno sette giorni di preavviso.

In caso di sciopero dei propri dipendenti l'appaltatore sarà tenuto a darne comunicazione scritta all'Amministrazione Comunale, in via preventiva e tempestiva. I servizi e le ore non effettuate a seguito di scioperi dei dipendenti dell'appaltatore, verranno detratti dal corrispettivo pattuito.

Il responsabile dell'appalto per il committente è il responsabile del Settore Amministrativo, al quale compete il controllo e la verifica dell'attività dell'appaltatore e l'applicazione delle prescrizioni indicate nel presente capitolato. Inoltre provvede, nell'ambito della durata del contratto relativo al presente appalto, a verificare il mantenimento da parte dell'appaltatore dei requisiti generali.

ART. 8 - REQUISITI DEL PERSONALE DELLA DITTA APPALTATRICE

All'appalto in oggetto si applica l'art. 50 del D.lgs.n.50/2016 e s.m.i. (cd clausola sociale), con obbligo per l'aggiudicatario di dare applicazione ai contratti collettivi di settore di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81. La ditta aggiudicataria si impegna a garantire la stabilità occupazionale di n. 1 lavoratore impiegato nel servizio, a garantire continuità di presenza del proprio personale, nonché a garantire con personale avente le stesse qualifiche, l'immediata sostituzione in caso di assenza per malattia, permessi ecc., senza ulteriore aggravio di spesa per la S.A.

Il personale deve tenere un comportamento irreprensibile ed agire in ogni circostanza con la massima diligenza, garantendo il rispetto del decoro legato al contesto dell'ambiente in cui opera.

L'aggiudicatario garantisce che:

- tutto il personale impiegato per lo svolgimento delle attività di cui al presente appalto sia in possesso di diploma di laurea di ambito umanistico con significative esperienze in attività analoghe a quella oggetto della gara;

- il personale impiegato sia in grado di utilizzare i sistemi di gestione delle biblioteche e i principali applicativi di automazione di ufficio Microsoft Office e OpenOffice, conosca e sappia utilizzare i vari supporti multimediali ed sia in grado di effettuare ricerche anche complesse utilizzando la rete Internet;
- il personale impiegato possieda consolidate conoscenze biblioteconomiche;
- il personale impiegato abbia attitudine alle relazioni interpersonali e dimostri orientamento alle esigenze degli utenti ed interesse a migliorare la qualità del servizio;
- Il personale sappia lavorare in gruppo collaborando al raggiungimento degli obiettivi comuni assegnati.
- Il personale sia in grado di intrattenere relazioni positive e collaborare con i diversi soggetti interni ed esterni coinvolti nella vita del servizio (utenti, operatori, volontari), favorendo un clima relazionale positivo anche in situazioni critiche.

I requisiti del personale devono essere comprovati a cura della ditta appaltatrice, la quale deve fornire dettagliato elenco nominativo degli addetti che impiegherà nel servizio ed in riferimento ai quali dovrà presentare apposita dichiarazione attestante la sussistenza, in capo a ciascuno degli operatori impiegati nel servizio, dei requisiti richiesti. Tale elenco e la documentazione che lo correda devono essere presentati all'inizio del periodo contrattuale e devono essere costantemente aggiornati.

Il personale della ditta dovrà portare ben visibile la tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione della ditta di appartenenza come previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

Infine ogni operatore dovrà garantire il rispetto del segreto professionale e / o dell'ufficio e della privacy degli utenti, ai sensi della legge vigente.

ART. 9- OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE

La ditta aggiudicataria si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme di funzionamento del servizio sulla base del regolamento della Biblioteca comunale e della normativa vigente.

La ditta appaltatrice dovrà:

- Garantire tutti i servizi oggetto del presente capitolato per i periodi e secondo le condizioni indicate, oltre a quelli che saranno offerti in sede di gara;
- Comunicare il nominativo e il recapito telefonico di un responsabile deputato a sovrintendere l'andamento del contratto nella sua interezza e a mantenere i rapporti con l'ufficio scuola/cultura di Dosolo;
- Provvedere con tempestività alla sostituzione con personale di pari qualifica e profilo professionale degli operatori assenti per qualsiasi motivo, con spese a proprio carico e senza onere alcuno a carico del comune;
- Assicurare la stabilità e la continuità del personale salvo casi di forza maggiore;
- Attenersi alle disposizioni impartite dal Comune, compreso l'orario di funzionamento del servizio nell'espletamento delle attività appaltate. L'Amministrazione appaltante verificherà l'idoneità del personale all'espletamento del servizio in questione e si riserva la facoltà di ricusare in qualunque momento ed a proprio insindacabile giudizio, il personale che riterrà non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- Impegnarsi a sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione comunale e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati. In caso di sospensione del

servizio per cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali ecc.) o di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi la ditta si impegna ad informare tempestivamente l'ufficio scuola del Comune;

- Garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della Biblioteca e assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
- Garantire la puntuale applicazione della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008), relativamente alle parti applicabili, e di ogni altra norma in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, anche emanata durante il corso dell'appalto, in ogni fase lavorativa connessa con l'appalto, sia per quanto riguarda le modalità operative, mediante l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, sia per quanto concerne le attrezzature eventualmente impiegate, mediante l'eventuale utilizzo di dispositivi di protezione e attrezzature antinfortunistiche, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi di formazione ed informazione dei dipendenti ed ogni altro obbligo di legge. Tali condizioni devono essere volte alla tutela sia dei propri lavoratori sia di altri soggetti che, a vario titolo e comunque motivatamente, possono trovarsi all'interno dell'area interessata dai lavori durante l'esecuzione degli stessi. Il Comune è quindi esplicitamente esonerato relativamente ad eventuali inadempimenti della ditta in qualche modo ricollegabili direttamente o indirettamente con quanto richiesto dal D. Lgs. n. 81/08.

La ditta appaltatrice dovrà inoltre provvedere all'adeguata informazione, formazione, addestramento e aggiornamento del personale addetto e degli eventuali sostituti in materia di sicurezza ed igiene del lavoro ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.L.gs. n. 81/2008.

La ditta è tenuta ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare le norme antinfortunistiche ed a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alla vigente normativa in materia di tutela e della sicurezza sul lavoro.

Ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs 81/08, comma 3bis, il contratto oggetto del presente capitolato non è soggetto ad obbligo di elaborazione del DUVRI in quanto non vi sono rischi da interferenze fra le attività affidate in appalto e le attività svolte, nello stesso luogo di lavoro, dal Comune committente.

- Nell'esecuzione dei servizi la ditta aggiudicataria deve impiegare personale regolarmente assunto o eventualmente socio se trattasi di cooperativa, adeguatamente inquadrato e retribuito. E' escluso l'impiego di personale con rapporto di lavoro regolato da contratti di collaborazione autonoma parasubordinata.

La ditta aggiudicataria è tenuta inoltre all'osservanza ed applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

La ditta aggiudicataria sarà tenuta per i propri addetti o soci al rispetto degli standard di trattamento salariale secondo il CCNL di categoria e secondo le normative previdenziali ed assicurative del settore. L'impresa è obbligata altresì ad attuare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del contratto condizioni normative e retributive non inferiori a quelli risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti

collettivi e fino alla sostituzione.

- Qualora l'appaltatore non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento delle fatture, assegnando all'impresa un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione.
- Qualora l'impresa non adempia entro il predetto termine l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto ed all'affidamento del servizio in oggetto al soggetto che segue immediatamente in graduatoria, con addebito alla parte inadempiente delle maggiori spese sostenute dall'Amministrazione Comunale, nonché di eventuali responsabilità civili o penali.
- Per tale sospensione o ritardo di pagamento la ditta appaltatrice non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento danni o altra pretesa.

ART. 10- OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Le funzioni di indirizzo, direzione, controllo e programmazione delle attività e dei servizi sono esercitate dall'Amministrazione comunale.

L'Amministrazione comunale si impegna a mettere in grado la ditta appaltatrice di svolgere correttamente il servizio sopra specificato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

ART. 11 - VARIAZIONI DISPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura della biblioteca comunale. Si riserva inoltre la facoltà di ridurre e di ampliare i servizi assegnati, a termini di legge secondo le modalità e condizioni già stabilite, e dandone preventiva comunicazione scritta alla ditta appaltatrice.

ART. 12 - DANNI E RISARCIMENTI

La ditta appaltatrice risponde direttamente di tutti gli eventuali danni arrecati a persone e/o cose che risultassero generati dal personale da esso dipendente o da altri operatori che a qualsiasi titolo prestano la loro opera per conto dell'appaltatore.

La ditta appaltatrice dovrà provvedere a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti od oggetti danneggiati.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dall'Amministrazione comunale in contraddittorio con i rappresentanti della ditta. Nel caso di loro assenza si procederà agli accertamenti in presenza di due testimoni, anche dipendenti, dell'Amministrazione, senza che la ditta possa sollevare eccezione alcuna.

Nella conduzione e gestione dei servizi, la ditta appaltatrice dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone, ai beni ed alle cose in relazione alle peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi appaltati. E' obbligo dell'appaltatore adottare, nell'esecuzione dell'appalto, tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai lavori, dei cittadini e di chiunque altro fruisca della struttura e dei servizi bibliotecari. In caso di danni a persone o cose, derivanti dall'inosservanza di tale obbligo, la responsabilità civile è a carico dell'appaltatore, intendendosi integralmente sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità. La ditta aggiudicataria dovrà dimostrare, all'atto della stipula del contratto onde sollevare il Comune di Dosolo da qualsiasi responsabilità, di aver stipulato polizza assicurativa per i rischi di responsabilità civile derivanti dall'espletamento dei servizi formanti oggetto dell'appalto con adeguati massimali per danni a cose, persone o animali anche di proprietà comunali.

ART. 13- DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO

In considerazione dell'oggetto del presente appalto che dovrà essere affidato sulla base del possesso di comprovati requisiti di professionalità accertati, è vietata ai sensi dell'art. 105, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016, la cessione del contratto di cui al presente capitolato; il subappalto è consentito nei limiti di cui al comma 2 e 4 dell'art. 105 suindicato, previa autorizzazione del Comune e semprechè il subappaltatore sia in possesso di tutti i requisiti morali e professionali, previsti dal presente capitolato prestazionale

ART. 14 - CORRISPETTIVO

Il corrispettivo sarà liquidato con cadenza quadrimestrale posticipata (30/4 – 30/8 – 31/12) sulla base del prezzo orario offerto per l'espletamento del servizio e delle ore svolte. Nel prezzo orario sono comprese tutte le attività, servizi, offerte migliorative, oneri e spese che la ditta dovrà considerare nel formulare l'offerta.

ART. 15 - MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo quadrimestrale sarà liquidato dietro presentazione di regolare fattura elettronica, corredata dall'elenco delle ore di servizio svolto nel mese di riferimento. Il pagamento del compenso dovuto avverrà, previa verifica a cura dell'ufficio scuola/cultura, a mezzo mandato emesso dalla Ragioneria Comunale, entro 30 giorni dalla data di protocollazione.

ART. 16 - CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA

Ai sensi dell'art. 93, comma 6 del Codice, la ditta concorrente è tenuta a prestare la garanzia provvisoria che copre la mancata sottoscrizione del contratto, dopo l'aggiudicazione, dovuta ad ogni fatto riconducibile all'affidatario o all'adozione di informazione antimafia interdittiva emessa ai sensi degli articoli 84 e 91 del d. lgs. 6 settembre 2011, n. 159. Sono fatti riconducibili all'affidatario, tra l'altro, la mancata prova del possesso dei requisiti generali e speciali; la mancata produzione della documentazione richiesta e necessaria per la stipula della contratto.

A garanzia e copertura degli oneri per il mancato od inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, nonché del risarcimento dei danni derivanti dalle obbligazioni stesse, la ditta è tenuta a versare, prima della stipula del contratto, una garanzia definitiva. L'importo della garanzia è pari al 10% dell'importo contrattuale. Ai sensi dell'articolo 103, comma 4 del D.Lgs. n. 50/2016, la stessa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta dell'Amministrazione Aggiudicatrice e la rinuncia all'eccezione all'art.1957, comma 2 del codice civile. La cauzione definitiva deve permanere fino alla data di ultimazione del servizio. La cauzione viene prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'appaltatore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno. L'Amministrazione aggiudicatrice ha il diritto di avvalersi della cauzione per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento dei servizi nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'appaltatore. La stazione appaltante ha inoltre il diritto di avvalersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'appaltatore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei

lavoratori comunque presenti in servizio.

Ogni qualvolta il Comune si rivalga sul deposito cauzionale, l'appaltatore è tenuto a provvedere al reintegro nel termine di 30 giorni.

La cauzione definitiva, richiesta a garanzia della corretta esecuzione del contratto, resta vincolata fino al termine del rapporto contrattuale e sarà restituita al contraente solo dopo la liquidazione dell'ultimo conto e consegnata non prima che siano definite tutte le ragioni di debito e credito ed ogni altra eventuale pendenza.

ART. 17- RESPONSABILITA' E SANZIONI

Il soggetto aggiudicatario dovrà espletare i servizi di cui al presente capitolato con diligenza al fine di assicurarne l'efficacia e l'efficienza, nell'interesse pubblico sotteso al buon funzionamento del Servizio Biblioteca comunale e nel rispetto dell'immagine del Comune di Dosolo, ente appaltante.

L'eventuale esecuzione del servizio in modo difforme da quanto previsto nel presente capitolato sarà contestata all'aggiudicatario per iscritto, anche a mezzo Pec, entro 10 giorni dall'inadempienza, specificando la natura e l'entità dell'inadempienza stessa. La ditta ha facoltà di presentare la sua controdeduzione entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione.

L'Amministrazione Comunale ha diritto di applicare, oltre alla trattenuta del corrispettivo dovuto, le seguenti penali:

- per ogni assenza di ciascun operatore, non giustificata e fatti salvi i casi di forza maggiore: penale fino a Euro 150,00;
- per ogni singolo servizio non effettuato o effettuato in difformità rispetto a quanto stabilito dal presente capitolato o dal competente Responsabile del Procedimento del Comune: fino ad un massimo di Euro 500,00;
- per mancato rispetto di ogni singola prescrizione del capitolato, diversa dalla fattispecie prevista dal punto a) e b): fino ad un massimo di Euro 500,00.

L'importo delle singole penali sarà individuato sulla base dell'importanza delle irregolarità, del danno arrecato al normale funzionamento del servizio, del ripetersi delle manchevolezze o infine del danno arrecato all'immagine del servizio e quindi al Comune.

Le infrazioni, che comportino o meno l'applicazione di penalità, vengono contestate per iscritto al Responsabile della ditta appaltatrice.

Dopo tre contestazioni che risultino fondate o a seguito di infrazione di particolare gravità è facoltà della Amministrazione Comunale risolvere il contratto anche prima del termine naturale, salvo il risarcimento del danno.

Alla impresa dovrà essere corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità e le spese.

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, l'Amministrazione comunale potrà avvalersi su eventuali crediti dell'impresa, nonché sulla cauzione senza bisogno di diffida o formalità di sorta.

Qualora l'appaltatore dovesse recedere dal contratto prima della scadenza prevista, senza giustificato motivo, l'Amministrazione sarà tenuta a rivalersi su tutto il deposito cauzionale definitivo, restando salva ed impregiudicata ogni azione da parte del comune per risarcimento danni.

ART. 18 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre a quanto previsto all'art.1453 del Codice Civile, costituiscono cause di risoluzione

del contratto ai sensi dell'art. 1456 cc, le seguenti ipotesi:

- apertura di una procedura concorsuale a carico dell'impresa appaltatrice;
- fallimento, messa in liquidazione o altri casi di cessione della attività dell'impresa appaltatrice;
- gravi violazioni e / o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari nonché delle norme del presente capitolato;
- danni anche lievi agli utenti dei servizi riconducibili a comportamenti negligenti, dolosi o colposi da parte degli incaricati della impresa appaltatrice;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale socio – lavoratore e / o dipendenti e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali;
- gravi danni ad impianti e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione comunale riconducibile a comportamento doloso o colposo dell'impresa appaltatrice;
- tre contestazioni che risultino fondate o a seguito di infrazione di particolare gravità;
- interruzione del servizio;
- violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione.

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.

In caso di risoluzione del contratto il Comune procederà ad affidare il servizio a terzi per il periodo di tempo necessario a procedere al nuovo affidamento, 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 ed i danni. Oltre a quanto già previsto al presente articolo, il contratto potrà essere risolto durante il periodo della sua efficacia, al verificarsi di una o più delle condizioni di cui all'art. 108, comma 1, lett. a), b), c), d) del D.Lgs. n. 50/2016. L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art 109 del D.lgs. n. 50/2016, in qualunque tempo e fino al termine del contratto, per motivi di pubblico interesse.

Il recesso sarà esercitato per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo Pec. Il recesso non avrà effetto prima che siano decorsi venti (20) giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma.

ART. 19 - TRACCIABILITA'

Al fine di ottemperare a quanto previsto dalla Legge 136/2010 è chiesto alla ditta di comunicare alla stazione appaltante il numero di conto corrente/codice Iban e l'amministratore del conto medesimo da utilizzare, anche in via non esclusiva, per i pagamenti riguardanti il servizio oggetto del presente appalto.

ART.20 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L'appaltatore, ai sensi dell'art. 28 e seguenti del Regolamento generale sulla protezione dei dati (RGPD - UE-2016/679), viene nominato "Responsabile del trattamento" dei dati personali che gli verranno consegnati dal Comune per l'esecuzione del contratto e di tutti i dati personali acquisiti e/o trattati nell'esecuzione del contratto. .

L'appaltatore nell'esecuzione del servizio e nello svolgimento della funzione di Responsabile del trattamento, dovrà applicare, in materia di riservatezza dei dati personali tutte le disposizioni del citato RGPD e del vigente Codice della privacy (D.lgs. 196/2003 e s.m.i.), anche con riferimento alle norme sull'adozione di adeguate misure di sicurezza per

prevenire la violazione o la perdita dei suddetti dati.

L'Appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del servizio .

Il Comune rimane "proprietario" dei dati e titolare dei relativi trattamenti; anche qualora gli stessi dati siano, in virtù dello svolgimento del servizio, modificati o integrati. Al termine dell'appalto gli stessi dovranno essere restituiti integralmente, nello stato di fatto dell'elaborazione fino a quel momento eseguita e/o distrutti in ogni copia dall'appaltatore.

L'Appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, il Comune ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente contratto, fermo restando che l'Appaltatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare al Comune. L'Appaltatore potrà citare i termini essenziali del presente contratto, nei casi in cui ciò fosse condizione necessaria per la partecipazione dell'Appaltatore stesso a gare e appalti

ART.21 - NORME DI RINVIO

Tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto sono a carico della ditta aggiudicataria .Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si fa espresso richiamo alle vigenti norme in materia di contratti, al codice civile, al TUEL e successive aggiornamenti, alle disposizioni legislative in materia di servizi pubblici, alle norme vigenti sul procedimento amministrativo, sulla tutela della privacy, sul diritto di accesso agli atti amministrativi e sulle disposizioni di legge vigenti al momento della gara e per quelle che saranno emanate nel corso di validità dell'appalto di cui al presente capitolato.

ART.22 - FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia inerente il contratto ove l'Amministrazione fosse attore o convenuto, resta inteso tra le parti la convenienza del Foro di Mantova.

ART.23 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile di tale procedura è il Responsabile Amministrativo del Comune – Dott.ssa Roberta Borghi



COMUNE di DOSOLO
(Provincia di Mantova)

DISCIPLINARE DI GARA

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE PERIODO 1/9/2019 - 31/8/2022 - C.I.G.....

Il Comune di Dosolo indice una procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, per l'affidamento della gestione della biblioteca comunale - periodo dal 1/9/2019 al 31/8/2022.

Normativa applicabile alla presente procedura.

Il servizio oggetto del presente appalto rientrano:

- CPV 92511000-6 alla voce "Servizi di biblioteche" di cui all'allegato IX del codice dei contratti pubblici di cui all'art.140 del D.lgs n.50/2016 -

Pertanto la presente procedura è disciplinata esclusivamente dagli articoli richiamati all'art.140 del decreto sopra citato, che prevede l'obbligatorietà d'applicazione limitatamente agli articoli 142, 143 e 144. Si applicheranno altri articoli del Decreto Legislativo n.50 in data 18 agosto 2016 solo ed esclusivamente quando esplicitamente richiamati nel capitolato e disciplinare di gara.

Procedura di gara

- Procedura: procedura aperta ai sensi del D.Lgs 50/2016 sulla Piattaforma Sintel di Arca Lombardia;
- Criterio di aggiudicazione: offerta economicamente più vantaggiosa
- Servizio di cui all'allegato IX del D.Lgs 50/2016
- Codice identificativo gara CIG.....
- Importo presunto a base di gara € 52.500,00
- Finanziamento con fondi dei bilanci annuali di riferimento

Stazione Appaltante: COMUNE DI DOSOLO - Piazza Garibaldi n.3 - 46030 Dosolo (Mn)
- C.F. 83000130209 - P.Iva 01322060201- tel 0375/89573 sito web
www.comune.dosolo.mn.it - P.E.C. segreteria.comune.dosolo@pec.regione.lombardia.it

ART.1 - OGGETTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento di gestione della biblioteca per il periodo 1/9/2019 al 31/8/2022. La descrizione puntuale dei servizi viene resa nel capitolato speciale d'appalto, costituente documento di gara, unitamente al presente disciplinare. Non sono ammesse varianti al Capitolato speciale d'appalto.

ART.2 - LUOGO DI ESECUZIONE

Biblioteca Comunale/ Centro Culturale sita in Dosolo (Mn), Piazza Garibaldi.

ART.3 - IMPORTO E DURATA DELL'APPALTO - L'importo a base di gara è stabilito in € 52.500,00 Iva esente, soggetto a ribasso, per il periodo 1/9/2019 al 31/8/2022. Non sono ammesse offerte pari o in aumento.

ART.4 - SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE e REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Saranno ammessi a partecipare i soggetti singoli previsti dall'art.45 del D.lgs 50/2016 e raggruppamenti temporanei e consorzi di concorrenti ai sensi dell'art.48 del D.lgs 50/2016.

Non è ammessa la partecipazione alla gara contemporaneamente come ditta singola e come membro di raggruppamento di imprese o di un consorzio, ovvero come membro di più raggruppamenti o consorzi, pena l'esclusione della ditta medesima e del raggruppamento o del consorzio al quale la ditta partecipa.

Requisiti di idoneità professionale (art.83, comma1, lettera a):

sono requisiti di idoneità professionale essere iscritti nei registri della Camera di Commercio , Industria , Artigianato, Agricoltura, di cui all'art.83, comma 3 del D.Lgs 50/2016, per attività corrispondente l'oggetto del presente appalto. La dichiarazione deve essere completa dei numeri identificativi e della località di iscrizione, nonché delle generalità di tutte le seguenti persone fisiche:

- Il titolare in caso di impresa individuale
- Tutti i soci in caso di società in nome collettivo
- Tutti i soci accomandatari in caso di s.a.s.
- Tutti gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza, in caso di altro tipo di società o consorzio;
- Limitatamente alle società di capitali con meno di quattro soci: il socio unico, il socio con partecipazione almeno del 50 per cento per le società con due o tre soci, ambedue i soci in caso di società con due soli soci con partecipazione paritaria al 50 per cento (in ogni caso persone fisiche);
- Il procuratore o l'istitutore, munito di rappresentanza idoneo in relazione alla gara, se questi è il soggetto che ha sottoscritto l'offerta;

Requisiti di capacità economica e finanziaria (art.83, comma1, lettera b):

L'impresa dovrà aver realizzato un fatturato globale annuo, riferito agli ultimi tre esercizi precedenti alla presente lettera di invito (2016-2017-2018), per un importo non inferiore all'importo del servizio posto a base d'asta - € 52.500,00

Requisiti di capacità tecniche e professionali (art.83, comma1, lettera c):

- a) Aver svolto, in modo soddisfacente e senza contenzioso, nell'ultimo triennio 2016-2017-2018 servizi di gestione biblioteche in favore di Comuni o altri enti pubblici, per un importo non inferiore a € 17.500,00 per ciascun anno; con riferimento al personale impiegato nel servizio;
- b) Possesso di diploma di Scuola Media Superiore quinquennale;
- c) Esperienza lavorativa almeno biennale e consecutiva analoga a quella indicata nel presente capitolato presso servizi di gestione di biblioteche di enti locali, munito di conoscenze biblio-economiche e con documentata esperienza e/o formazione nell'utilizzo degli applicativi Rete Bibliotecaria Mantovana o simili, nonché capacità d'uso dei principali pacchetti informatici e informatici, in particolare ai fini del reperimento di fonti per la catalogazione derivata o di repertori per la raccolta di dati utili al trattamento catalografico;

ART. 5 - GARANZIA PROVVISORIA.

L'offerta è corredata da una garanzia provvisoria come definita dall'art. 93 del D.Lgs. n. 50/2016, pari al 2% del prezzo a base d'asta, precisamente di importo non inferiore ad Euro 1.050,00, salvo quanto previsto all'art. 93, comma 7 del Codice.

Ai sensi dell'art. 93, comma 6 del Codice, la garanzia provvisoria copre la mancata sottoscrizione del contratto, dopo l'aggiudicazione, dovuta ad ogni fatto riconducibile all'affidatario o all'adozione di informazione antimafia interdittiva emessa ai sensi degli articoli 84 e 91 del d. lgs. 6 settembre 2011, n. 159. Sono fatti riconducibili all'affidatario, tra l'altro, la mancata prova del possesso dei requisiti generali e speciali; la mancata produzione della documentazione richiesta e necessaria per la stipula della contratto.

La garanzia provvisoria è costituita, a scelta del concorrente fermo restando il limite all'utilizzo del contante di cui all'articolo 49, comma 1 del decreto legislativo 21 novembre 2007 n. 231, in contanti, con bonifico, in assegni circolari, o mediante fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di cui all'art. 93, comma 3 del Codice. In ogni caso, la garanzia fideiussoria deve essere conforme allo schema tipo di cui all'art. 103, comma 9 del Codice.

In caso di prestazione di garanzia fideiussoria, questa dovrà:

- 1) prevedere quale beneficiario la stazione appaltante Comune di Dosolo (Mn);
- 2) contenere menzione dell'oggetto e del soggetto garantito;
- 3) avere validità per 180 giorni dal termine ultimo per la presentazione dell'offerta;
- 4) prevedere espressamente: a. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del codice civile, volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il debitore.

La garanzia fideiussoria possono essere prodotte in una delle seguenti forme:

- documento informatico, ai sensi dell'art. 1, lett. p) del d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 sottoscritto con firma digitale dal soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante;
- copia informatica di documento analogico (scansione di documento cartaceo) secondo le modalità previste dall'art. 22, commi 1 e 2, del d.lgs. 82/2005. In tali ultimi casi la conformità del documento all'originale dovrà esser attestata dal pubblico ufficiale mediante apposizione di firma digitale (art. 22, comma 1, del d.lgs. 82/2005) ovvero da apposita dichiarazione di autenticità sottoscritta con firma digitale dal notaio o dal pubblico ufficiale (art. 22, comma 2 del d.lgs. 82/2005).

L'importo della garanzia è ridotto secondo le misure e le modalità di cui all'art. 93, comma 7 del Codice; per fruire di dette riduzioni il concorrente segnala e documenta nell'offerta il possesso dei relativi requisiti fornendo copia dei certificati posseduti.

ART.6 - LIMITAZIONI AL SUBAPPALTO

In considerazione dell'oggetto del presente appalto che dovrà essere affidato sulla base del possesso di comprovati requisiti di professionalità accertati, è vietata ai sensi dell'art.105, comma 1, del D.Lgs n.50/2016, la cessione del contratto; il subappalto è consentito nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 105, previa formale autorizzazione dell'ente committente .

ART.7 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E TERMINE DI PRESENTAZIONE

Le domande di partecipazione dovranno pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore del giorno..... tramite piattaforma Sintel. Eventuali chiarimenti possono essere richiesti, esclusivamente tramite piattaforma Sintel, fino al giorno ore.....

ART.8 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA: UTILIZZO DI

SINTEL - Il Comune di Dosolo utilizza il sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominato SINTEL, al quale è possibile accedere attraverso il punto di presenza sulle reti telematiche all'indirizzo internet corrispondente all'URL www.arca.regione.lombardia.it (di seguito il "Sistema"). Il Sistema è messo a disposizione dall'Agenzia Regionale Centrale Acquisti (ARCA) ai sensi della L.R. n.14/1997, in particolare art.3 comma 7, nonché della L.R. n.33/2007, in particolare art.1 comma 6 - Per poter presentare offerta e prendere parte alla procedura, ciascun concorrente è tenuto ad eseguire preventivamente la registrazione a Sintel, accedendo al portale dell'Agenzia regionale Centrale Acquisti all'indirizzo internet www.arca.regione.lombardia.it nella apposita sezione registrazione.

ART.9 - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA dovrà essere composta da:

- a) Mod. allegato A - domanda di partecipazione alla gara e accettazione termini e condizioni, redatta in lingua italiana, sottoscritta dal legale rappresentante o titolare o dal procuratore concorrente. Alla domanda deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore. In caso di procuratore deve essere allegata anche copia semplice della procura. Al modello allegato A va applicata una marca da bollo di € 16,00 debitamente annullata.
- b) Attestato di sopralluogo rilasciato dal competente ufficio comunale previo appuntamento al numero 0375 89573 int.111 - ufficio scuola e cultura;
- c) Almeno n.2 referenze bancarie in originale, rilasciate da istituto bancario/intermediario autorizzato ai sensi della L. 385/1993 attestanti la capacità economica e finanziaria dell'impresa, con esplicito riferimento all'oggetto.
- d) Garanzia provvisoria

La domanda di ammissione alla gara e le dichiarazioni di cui sopra devono essere sottoscritte dal legale rappresentante o titolare o procuratore in caso di concorrente singolo. Nel caso di concorrente costituito da imprese riunite o da riunirsi o da associarsi, le medesime dichiarazioni devono essere prodotte da ciascun concorrente che costituisce o che costituirà l'associazione o il consorzio. Le dichiarazioni possono essere sottoscritte anche da procuratori dei legali rappresentanti ed in tal caso va trasmessa copia della relativa procura. L'ente appaltante si riserva di chiedere al concorrente di completare i certificati, i documenti e le dichiarazioni presentate, ovvero di chiarirli. Qualora quanto dichiarato in sede di gara dal concorrente

aggiudicatario non corrisponda a quanto risulta dai certificati e/o documenti prodotti e/o quanto accertato d'ufficio dalla S.A. si procederà alla revoca dell'aggiudicazione.

ART.10 - OFFERTA TECNICA (PROPOSTE PROGETTUALI)

OFFERTA TECNICA: max 70 punti - Il progetto tecnico dovrà essere composto da non più di 10 pagine (20 facciate), formato A4 redatte con carattere "Time New Roman" 12. Non verranno valutate le parti eccedenti le 20 facciate.

Le offerte tecniche saranno valutate da una apposita Commissione, nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, ai sensi e per gli effetti dell'art.77 del D.Lgs n.50/2016, che procederà, nei limiti dei punteggi attribuibili, all'assegnazione del punteggio in relazione alla rilevanza, qualità, quantità, caratteristiche, e contenuto delle proposte tecniche presentate. La valutazione delle proposte avverrà in maniera comparativa tenendo conto dei seguenti elementi:

titoli ed esperienza professionale degli addetti - fino a un massimo di 30 punti così suddivisi:

- a) Punti 1 per ogni anno di esperienza nel settore biblioteca
- b) Punti 1 per ogni anno di esperienza nel settore biblioteca per bambini e ragazzi

Piano di gestione della biblioteca - fino a un massimo di 30 punti così suddivisi:

- a) Servizio pubblico - qualità del servizio di front-office, esperienza specifica, gestione bibliografica, tempi di ricollocazione e/o riordino dei volumi a scaffale, ecc. - fino a 18 punti;
- b) Promozione della biblioteca e della lettura - fino a 6 punti
- c) Elementi migliorativi nella gestione della biblioteca - fino a 6 punti

Attività complementari - fino a un massimo di 10 punti - così suddivisi:

- a) Attività di comunicazione in coordinamento con l'unità operativa del Comune - fino a 6 punti
- b) Elementi migliorativi nella gestione delle attività complementari della biblioteca - fino a 4 punti

ART.11 - OFFERTA ECONOMICA MAX 30 PUNTI: al fine della presentazione dell'offerta economica il concorrente dovrà inserire nel campo della piattaforma Sintel denominato "Offerta economica" il valore della propria offerta, espresso in euro, utilizzando un massimo di due cifre decimali. L'importo a base d'asta è di € 52.500,00= riferito al periodo 1/9/2019 - 31/8/2022 (tre anni). I costi per la sicurezza necessari per l'eliminazione dei rischi da interferenze, ai sensi dell'art.26 del D.Lgs 81/2008 sono pari a € 0,00. All'offerta economica saranno attribuiti fino a un massimo di 30 punti. Alla proposta economica più vantaggiosa verrà attribuito il punteggio massimo; agli altri concorrenti verrà assegnato un punteggio inversamente proporzionale, calcolato sulla base della seguente formula:

$$P = P1 \times P2$$

P3

Dove P= punteggio da attribuire

P1 = prezzo offerto più basso

P2 = punteggio massimo attribuibile (30 punti)

P3 = prezzo offerto

Le operazioni matematiche per la determinazione dei coefficienti verranno espressi con un minimo di due decimali. Migliore offerente sarà il concorrente che avrà totalizzato il punteggio più elevato derivante dalla somma tra il punteggio tecnico e il punteggio economico. In caso di parità si procederà alla proposta di aggiudicazione a favore del soggetto con il punteggio economico più elevato.

ART. 12 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA GARA:

La commissione di gara si riunirà per l'apertura delle offerte il giorno..... alle ore.....presso la sede degli uffici comunali di Dosolo, in seduta pubblica e, sulla base della documentazione contenuta nelle offerte presentate, procederà a:

- Verificare l'integrità e la tempestività della ricezione della documentazione pervenuta
- Aprire la documentazione amministrativa e verificare la regolarità e l'idoneità della documentazione prodotta da ciascun concorrente, dichiarando l'ammissibilità alla gara;
- Aprire l'offerta tecnica e verificare la presenza del progetto tecnico.

Alle sedute pubbliche sono ammessi a fare eventuali osservazioni solo i titolari, legali rappresentanti o delegati delle imprese offerenti. Il presidente di gara potrà richiedere idonea documentazione per l'identificazione del soggetto che rappresenta l'impresa. Dopo la verifica di cui sopra, la commissione proseguirà i suoi lavori in seduta riservata, per valutare le proposte presentate dai concorrenti e attribuire i punteggi relative alle offerte tecniche e stilare la relativa graduatoria.

Successivamente verrà comunicata la data in cui verrà aperta l'offerta economica. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di un solo progetto purchè congruo, conveniente e ritenuto opportuno per l'Amministrazione.

L'esito dei lavori della commissione giudicatrice formerà oggetto di approvazione con specifica determinazione adottata dal responsabile di settore che sarà pubblicata sul sito internet comunale. Il Comune provvederà successivamente a pubblicare sul proprio sito l'esito della presente procedura di selezione, ritenendo con ciò assolti tutti gli obblighi di comunicazione ai partecipanti.

ART. 13 - NORMA DI RINVIO - Per quanto non previsto nel presente avviso di selezione si fa espresso riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari in vigore al momento della procedura.

ART.14 - AGGIUDICAZIONE - Il Responsabile Unico del Procedimento, concluse le operazioni di gara di cui sopra, si pronuncia in merito all'aggiudicazione provvisoria e, al fine della verifica della sussistenza e persistenza dei requisiti dichiarati all'atto della presentazione dell'offerta, provvederà:

- a) Ad acquisire d'ufficio tutta la documentazione che le pubbliche amministrazioni sono tenute a rilasciare, idonea e sufficiente a dimostrare tutti i fatti, gli stati, le qualità e i requisiti indicati nelle dichiarazioni sostitutive rese dall'operatore economico aggiudicatario;
- b) Si procederà inoltre in capo all'aggiudicatario, nonché all'operatore economico che segue in graduatoria, qualora non sia già stata svolta in sede di fase amministrativa - al controllo del possesso dei requisiti ai sensi e per gli effetti dell'art.83 D.Lgs 50/2016, salvo quanto stabilito all'art.13, comma 4 Legge 180/2011.

Qualora il possesso dei requisiti non risulti confermato dalla documentazione prodotta a comprova, si procederà all'esclusione dalla procedura dell'operatore economico, secondo quanto previsto dall'art.80, D.Lgs 50/2016. In tale caso, la stazione appaltante, riservandosi il diritto di escutere la garanzia provvisoria, potrà scorrere la graduatoria provvisoria, procedendo alle attività di verifica ed agli ulteriori adempimenti nei confronti dell'operatore economico che segue nella graduatoria. L'esito positivo delle predette verifiche è condizione necessaria ai fini dell'aggiudicazione. La proposta di aggiudicazione è soggetta all'approvazione da parte dell'organo decisionale della stazione appaltante nei termini e secondo le modalità stabilite dal D.Lgs 50/2016 - Divenuta efficace l'aggiudicazione, si procederà alla stipula del contratto.

Dosolo,.....

Il Responsabile Unico del Procedimento

(dott.ssa Roberta Borghi)

Allegato A

**DICHIARAZIONI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA EX 80- 83 D.Lgs. 50/2016 RESA AI SENSI
DEGLI ART. 46 E 47 DEL DPR 445/2000**

OGGETTO: PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE PERIODO 01/09/2019 – 31/08/2022.

CIG:

Il sottoscritto.....
nato a il.....
residente in..... via..... n.....
codice fiscale.....
in qualità di
della Società
.....
con sede legale in..... via..... n.....
N. Partita IVA:
telefono....., fax.....
compilare le seguenti voci se ricorre il caso:
- che partecipa, quale mandataria, in Raggruppamento Temporaneo di Imprese con
.....
- che partecipa, quale mandante, in Raggruppamento Temporaneo di Imprese con
.....

Intende partecipare alla procedura di gara indicata in oggetto

A tal fine ,ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità, e consapevole, altresì, che qualora emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione questa Impresa decadrà dai benefici per i quali la stessa è rilasciata; inoltre, qualora la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione fosse accertata dopo la stipula del contratto questo s'intenderà risolto di diritto ai sensi dell'art. 1353 e ss. Cod. civ.

D I C H I A R A

(barrare il caso che interessa)

Che la Società è iscritta alla Camera di Commercio di
al n. con oggetto di attività.....
.....

Che la cooperativa è iscritta nell'Albo nazionale delle società cooperative per attività pertinente
..... all'oggetto della presente selezione;

Che la cooperativa sociale ex legge n. 381/1991 e i relativi consorzi è regolarmente iscritta nella
sezione dell'Albo regionale delle cooperative sociali per attività inerenti l'oggetto della
presente selezione (precisare i dati dell'iscrizione, l'oggetto sociale e le generalità delle persone
che rappresentano legalmente la cooperativa);

che l'ente/associazione di promozione sociale è regolarmente iscritta a uno dei registri previsti dalla

legge n. 383/2000 (precisare dati dello statuto e dell'atto costitutivo da cui si evinca lo svolgimento di servizi attinenti all'oggetto della presente selezione);

DICHIARA INOLTRE

1. che i titolari di cariche e qualifiche sono (indicare generalità – carica e/o qualifica):

.....
.....
.....;

2. l'insussistenza delle condizioni di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.

3. di aver realizzato, complessivamente, negli ultimi tre esercizi finanziari approvati alla data della pubblicazione del presente avviso, un fatturato nel settore, oggetto di gara, per un importo pari a €.
52.500 = (iva esclusa);

4. di possedere una pluriennale e consecutiva esperienza in servizi analoghi a quello oggetto della gara, comprovata da attività e servizi in essere al momento della presentazione della domanda mediante produzione di elenco dei contratti svolti con buon esito effettuati negli ultimi tre anni dalla data del presente invito, con l'indicazione degli importi, date e destinatari pubblici della prestazione stessa, tutti svolti regolarmente e con buon esito (ovvero senza contestazioni per inadempienze ed applicazioni di penali) provati da certificati rilasciati e vistati dalle amministrazioni o dagli enti medesimi.

5. che la Società/cooperativa/associazione/organizzazione non si trova nelle condizioni di cui all'art. 2359 C.C. con altre imprese che partecipano alla stessa;

6. che la Società/cooperativa/associazione/organizzazione non risulta in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo; o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

7. che per il sottoscritto, e per le persone elencate al precedente punto a), in particolare, non è stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del Codice di Procedura penale, per qualsiasi reato che incide sulla moralità professionale o per delitti finanziari;

8. che la Società/cooperativa/associazione/organizzazione è in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione italiana (o quella del paese in cui è stabilita);

9. che la Società/cooperativa/associazione/organizzazione è in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori secondo la legislazione italiana (INPS – INAIL);

10. che la Società/cooperativa/associazione/organizzazione è in possesso dei requisiti tecnici per espletare correttamente il servizio oggetto di gara ed è dotata di organizzazione propria idonea per personale e attrezzature;

11. che la Società/cooperativa/associazione/organizzazione è in regola con gli adempimenti e le norme previste dal D.Lgs. n. 81/2008;

12. che la Società/cooperativa/associazione/organizzazione è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, secondo quanto previsto dalla Legge n. 68/1999 art. 17;

13. che la Società/cooperativa/associazione/organizzazione si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;

14. che la Società/cooperativa/associazione/organizzazione è in regola con le norme di cui alla Legge n. 383/2001 e s.m.i.;

15. di essere in possesso della polizza assicurativa di responsabilità civile per danni a persone e cose che fossero prodotte durante l'esecuzione del servizio

16. di aver preso visione del bando e del disciplinare di gara e di accettare, in modo incondizionato tutte le clausole e le condizioni di svolgimento del servizio in oggetto

INFINE DICHIARA

1. di non avere contenziosi aperti con l' Amministrazione Comunale di Dosolo;
2. di aver preso visione e di accettare, senza riserve né restrizioni, tutte le clausole e le condizioni contenute nel disciplinare, nel capitolato speciale d'appalto e relativi allegati;

data,

TIMBRO E FIRMA

ALLEGATO B -

**DICHIARAZIONI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA
MODELLO DI DICHIARAZIONI SITUAZIONI PERSONALI PER SOCI,
DIRETTORI TECNICI,
AMMINISTRATORI MUNITI DI POTERE DI RAPPRESENTANZA AI SENSI
DELL'ART. 80, COMMA 3, D.LGS. 50/2016 RESA AI SENSI DEGLI ART. 46
E 47 DEL DPR 445/2000**

**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE PERIODO 01/09/2019 – 31/08/2022.CIG.....**

Il/La sottoscritto/a nato/a a

il..... e residente in, via

codice fiscale, in qualità di

Titolare/legale rappresentante (se persona diversa dal sottoscrittore delle dichiarazioni rese ai fini della partecipazione – allegato A)

Direttore tecnico-professionale

Amministratore con potere di rappresentanza dell'impresa _____

consapevole della responsabilità penale nella quale può incorrere in caso di dichiarazione mendace,

DICHIARA

a) che non sussiste, ai sensi dell'art. 80, comma 1, del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, a suo carico alcuna condanna con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per uno dei reati previsti dal medesimo art. 80, comma 1, del D. Lgs. n. 50/2016;*

b) che non sussistono, ai sensi dell'art. 80, comma 2, del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, a suo carico 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;

c) che non risultano iscritte sul sito dell'Osservatorio, istituito presso l'Anaci, segnalazioni a proprio carico di omessa denuncia dei reati previsti dagli articoli 317 e 629 del codice penale, aggravati ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 152/1991, convertito in L. n. 203/1991, emergenti da indizi a base di richieste di rinvio a giudizio formulate nell'anno antecedente alla pubblicazione del bando di gara.

Data,li

Apporre firma digitale

* indicare tutte le condanne penali subite, ivi comprese quelle per le quali si è beneficiato della non menzione

NOTA BENE:

La presente dichiarazione dovrà essere resa individualmente dai seguenti soggetti:

- in caso di concorrente individuale, dal titolare e dal/i direttore/i tecnico/i;
- in caso di società in nome collettivo, da tutti i soci e dal/i direttore/i tecnico/i;
- in caso di società in accomandita semplice, da tutti i soci accomandatari e dal/i direttore/i tecnico/i;
- altri tipi di società, da tutti gli amministratori muniti di potere di rappresentanza e dal/i direttore/i tecnico/i, dal socio unico persona fisica ovvero dal socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci.

Qualora non tutti i soggetti dichiaranti siano in possesso della firma digitale, la dichiarazione dovrà essere firmata autografamente dal dichiarante e digitalmente dal solo legale rappresentante, allegando, a pena di esclusione, le copie scansionate e firmate del documento d'identità dei soggetti dichiaranti



COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

VISTO CONTABILE
UFFICIO ISTRUZIONE E CULTURA

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE n. 75 / 2019

OGGETTO: DETERMINA A CONTRARRE E ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE. APPROVAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA - C.I.G.78391195A4

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267

imp. n. 264 assunto al capitolo 22350 "Spese di gestione biblioteca" - Missione 05, Programma 01, Titolo 1 - del bilancio di previsione finanziario per l'esercizio 2019;

imp. n. 9 assunto al capitolo 22350 "Spese di gestione biblioteca" - Missione 05, Programma 01, Titolo 1 - del bilancio di previsione finanziario per l'esercizio 2020;

imp. n. 2 assunto al capitolo 22350 "Spese di gestione biblioteca" - Missione 05, Programma 01, Titolo 1 - del bilancio di previsione finanziario per l'esercizio 2021;

imp. n. 265 assunto al capitolo 2950 "Spese gare d'appalto, contratto e notarili" - Missione 01, Programma 02, Titolo 1 - del bilancio di previsione finanziario per l'esercizio 2019.

Lì, 20/03/2019

IL RESPONSABILE SETTORE
FURATTINI ROBERTA

(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

Attestazione di avvenuta pubblicazione

Determinazione n. 75 del 19/03/2019

UFFICIO ISTRUZIONE E CULTURA

Oggetto: DETERMINA A CONTRARRE E ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE. APPROVAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA - C.I.G.78391195A4

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione all'albo pretorio on-line di questo Comune dal 20/03/2019 al 04/04/2019 per 15 giorni consecutivi.

Li, 05/04/2019

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BORGHI ROBERTA
(sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)