

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DEL POLO BIBLIOTECARIO PROVINCIALE SBN

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il Comune di Jesi, quale ente gestore del Polo Bibliotecario SBN della Provincia di Ancona, previo esperimento di gara ad evidenza pubblica mediante pubblico incanto con il criterio di cui all'art. 23 comma 1, lett. B del Decreto legislativo n. 157/95, concede in appalto il servizio delle attività di gestione del Polo Bibliotecario Provinciale.

Il presente servizio rientra nei servizi elencati all'allegato I e allegato II del D.Lgs. 157/95 ed in particolare come di seguito indicati:

- Cat. 26 "Servizi ricreativi, culturali e sportivi" CPC 96
- Cat. 7 "Servizi informatici ed affini" CPC 84

Il servizio dovrà essere svolto in base alle linee guida di cui all'allegato B, che individua gli obiettivi generali, la metodologia di lavoro e la strutturazione delle attività.

ART. 2 – DURATA DELL'APPALTO

La durata del presente appalto è prevista in mesi 30, dal 1.07.2006 al 31.12.2008.

E' tuttavia facoltà dell'Amministrazione Comunale recedere dal contratto nel caso di soppressione del servizio dandone comunicazione alla Ditta mediante lettera raccomandata e con preavviso di mesi tre.

In tal caso alla Ditta aggiudicataria sarà attribuito, in deroga all'art. 1671 del C.C. a tacitazione di ogni sua pretesa in ordine al recesso, solo l'intero corrispettivo del mese in cui il recesso ha avuto effetto.

ART. 3 – CORRISPETTIVO

L'importo complessivo dell'appalto posto a base d'asta ammonta ad Euro 150.000,00 al netto dell' Iva. Il corrispettivo mensile è determinato in ragione di 1/30 dell'importo complessivo a base d'asta, ridotto della percentuale di ribasso che scaturisce dall'offerta in sede di gara.

ART. 4 – OFFERTA ECONOMICA

La presentazione dell'offerta presuppone l'integrale accettazione da parte della ditta concorrente di tutti gli articoli del presente Capitolato.

Saranno assoggettate alla verifica di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 25 del D.L. 17 marzo 1995 n. 157 (offerte anormalmente basse) tutte le offerte che presenteranno una percentuale di ribasso che superi di 1/5 la media aritmetica dei ribassi delle offerte ammesse.

L'offerta economica, presentata con le modalità previste nel disciplinare di gara, dovrà indicare il prezzo complessivo al netto di IVA per l'intero periodo contrattuale.

ART. 5 – ESTENSIONE DEL CONTRATTO

Qualora durante la gestione del servizio, a suo insindacabile giudizio, l'Amministrazione comunale dovesse verificare la necessità di estendere lo stesso con ulteriori prestazioni e attività, anche di natura complementare, potrà affidare le stesse con atto formale alla ditta aggiudicataria, purchè il relativo costo in rapporto al compenso pattuito con il presente appalto non sia superiore al 20% dell'importo contrattuale.

ART. 6 - FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

L'espletamento delle attività del Polo Bibliotecario Provinciale SBN, facente capo alla Biblioteca comunale Planettiana di Jesi, richiede l'utilizzo di personale specializzato nel doppio versante biblioteconomico ed informatico, che si occupi con continuità giornaliera delle attività di gestione del Polo. Queste attività sono finalizzate al controllo qualitativo della catalogazione in SBN del Polo, al supporto catalografico e procedurale delle varie funzioni di servizio e di sistema, alle configurazioni delle biblioteche collegate on-line al Polo stesso.

Inoltre gli operatori dovranno garantire il recupero e conversione, in modalità manuale e differita, dei cataloghi automatizzati delle biblioteche del territorio provinciale che utilizzano software applicativi diversi (SBN, SEBINA, ISIS-TECA e WINIRIDE) per l'ampliamento e aggiornamento della Banca dati Opac provinciale attualmente costituita e consultabile tramite Internet all'indirizzo: <http://biblioteche.provincia.ancona.it/bib/>

ART. 7 – GESTIONE DEL SERVIZIO

Per il servizio di cui al presente appalto il Comune di Jesi provvede a tutte le spese inerenti l'arredo, la pulizia dei locali, le spese telefoniche, di riscaldamento, di consumo di energia elettrica e acqua.

Provvede inoltre alle spese per l'acquisto delle attrezzature informatiche e di consumo necessarie al funzionamento del servizio.

La Ditta aggiudicataria si impegna a gestire il servizio sulla base delle indicazioni di massima contenute nell'allegato "B", in base agli indirizzi tecnico-organizzativi stabiliti annualmente dall'Amministrazione e particolarmente dal Direttore della Biblioteca Planettiana.

La Ditta si impegna ad assicurare il funzionamento del servizio con due unità operative, di cui una a tempo pieno e l'altra a part-time e secondo le caratteristiche previste al successivo art. 8, punti A) e B) .

ART. 8 – ATTIVITA' DA ESPLETARSI

A) ATTIVITA' A TEMPO PIENO DA ESPLETARSI PRESSO IL CED DELLA BIBLIOTECA COMUNALE PLANETTIANA

Garantire la corretta applicazione dei moduli procedurali previsti dal software SEBINA-INDICE attualmente in uso e installato sul server Sun Solaris 250/R del Polo Bibliotecario, occupandosi anche dell'allineamento dei dati gestionali di Polo con quelli di Indice per tutte le biblioteche connesse alla rete locale;

Testare ed attivare, all'occorrenza, le procedure gestionali previste dagli applicativi in uso (gestione partners, gestione bibliografica, gestione soggetti, classificazione, volume fisico, prestito locale e interbibliotecario, gestione seriali e consultazione cataloghi) ed operare, compatibilmente con le altre mansioni, al lavoro di catalogazione secondo gli standards richiesti dal SBN, nonché al controllo di qualità dei records inseriti nella banca dati del Polo;

Utilizzare le nuove tecnologie dell'informazione (scanner, sw di grafica e videoscrittura, apparecchiature multimediali) per le attività culturali e di promozione del Polo;

Configurare gli utenti locali e remoti e predisporre le configurazioni a livello di gestione di sistema;

Curare i rapporti con la società DATA MANAGEMENT in termini di proposta e/o verifica delle modifiche inerenti il software applicativo, degli aggiornamenti di release

da effettuare e dei possibili malfunzionamenti da segnalare, secondo le indicazioni del Direttore della Biblioteca;

Curare i rapporti con l'ICCU per l'aggiornamento relativo a servizi e progetti previsti in campo nazionale ed estero per il Servizio Bibliotecario Nazionale e il raccordo operativo con lo stesso Indice, sempre secondo le indicazioni del Direttore della Biblioteca;

Rapportarsi al Tecnico informatico della Provincia di Ancona referente del progetto PANNET, relativamente alle operazioni tecnico-informatiche da avviare e garantire per l'arricchimento e aggiornamento della banca dati bibliografica consultabile in modalità OPAC, secondo quanto previsto dalla Convenzione vigente (2006-2008) firmata tra l'ente Provincia di Ancona e Comune di Jesi;

Curare il recupero, la conversione e lo scarico dei record bibliografici dei cataloghi automatizzati (SBN, SEBINA rel. 2, 3 e successive, ISIS-TECA e WINIRIDE) delle biblioteche della Provincia di Ancona aderenti al progetto PANNET sul server OPAC della Provincia, mediante l'utilizzo dei softwares predisposti per tale servizio;

Coordinare l'attività di premigrazione e migrazione in SBN dei cataloghi già costituiti delle nuove biblioteche che si collegano al Polo;

Partecipare alle riunioni fissate per il Comitato tecnico provinciale;

Partecipare, insieme al direttore della Biblioteca, alle riunioni previste a livello nazionale per i responsabili dei poli SBN;

Partecipare alle riunioni periodiche fissate dall'ICCU per i responsabili della catalogazione di Polo;

Partecipare alle riunioni periodiche dei catalogatori che operano nelle biblioteche sub-polo;

Predisporre lettere e relazioni attinenti il lavoro di competenza, su richiesta del Direttore della biblioteca, come pure gli atti amministrativi e deliberativi riguardanti le attività di gestione del Polo;

Collaborare alla predisposizione di corsi di aggiornamento professionale per i bibliotecari del Polo e delle biblioteche della Provincia

B) ATTIVITA' PART-TIME DA SVOLGERSI IN LOCO E PRESSO LE BIBLIOTECHE SUB-POLO PER LA CATALOGAZIONE IN SBN

Sostenere e controllare la catalogazione in SBN delle biblioteche aderenti al Polo, sia per le biblioteche sub-Polo che per le nuove biblioteche SBN, al fine di garantire la uniformità catalografica, anche attraverso incontri con il personale in loco;

Rilevare i dati statistici riguardanti la catalogazione e i servizi all'utenza delle biblioteche del Polo, finalizzati alla conoscenza dello stato dei servizi, delle esigenze degli utenti e delle necessità all'interno di ciascuna biblioteca del Polo per un indispensabile coordinamento dei servizi nell'ambito del Polo stesso;

Curare i rapporti di lavoro con gli operatori delle biblioteche del polo, secondo le indicazioni del Direttore della biblioteca;

Collaborare al progetto aggiuntivo del Polo di ampliamento e aggiornamento della banca dati bibliografica provinciale, prevista nell'ambito del progetto PANNET.

ART. 9 – REQUISITI DELLE FIGURE PROFESSIONALI ADIBITE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Per quanto riguarda le attività previste all'art. 8, punto A) la Ditta dovrà garantire il servizio con una figura professionale in possesso del diploma di Laurea in Lettere o Laurea in Conservazione dei beni culturali ad indirizzo librario o archivistico, con documentata

frequenza a corsi annuali in Biblioteconomia e a corsi di carattere informatico ed esperienza almeno triennale di catalogazione in SBN.

Per quanto riguarda le attività previste all'art. 8, punto B) la Ditta dovrà garantire il servizio con una figura professionale in possesso del diploma di Scuola Media Superiore con documentata frequenza a corsi di biblioteconomia e possibilmente a corsi di carattere informatico, con esperienza almeno semestrale di catalogazione automatizzata in SBN.

Per entrambe le figure professionali, è richiesta una profonda conoscenza dei progetti e dei servizi bibliotecari attivi sul territorio della Provincia di Ancona.

L'Amministrazione Comunale individua nel Dirigente del servizio Biblioteca il referente nei rapporti con la Ditta.

ART. 10 - SOGGETTI AMMESSI

Potranno partecipare alla gara i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

1. Essere iscritti alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura, se cittadini italiani o di altro Stato membro residenti in Italia; se cittadini di altri Stati membri non residenti in Italia, documentare l'iscrizione secondo le modalità vigenti nello Stato di residenza;
2. Essere esenti dalle cause di esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto previste dall'art. 12 comma 1 del D.lgs. n. 157/1995 e successive modificazioni;
3. Aver eseguito nel triennio antecedente la data di pubblicazione del relativo bando di gara, servizi bibliotecari informatizzati a favore di enti pubblici analoghi a quello oggetto della presente gara, di importo complessivamente pari o superiore al 100% dell'importo posto a base di gara, al netto dell'IVA;
4. Avere in organico figure professionali con i requisiti descritti al precedente art. 9.

Sono ammessi a partecipare alla gara anche soggetti appositamente e temporaneamente raggruppati, ai sensi dell'articolo 11 del D.lgs. n. 157 del 17 marzo 1995 e successive modificazioni.

ART. 11 – RAPPORTI CON IL COMUNE

La Ditta affidataria è tenuta ad indicare al suo interno un responsabile del Servizio per gli aspetti gestionali organizzativi che sarà la figura di riferimento per il Comune in ordine allo svolgimento delle attività e alla programmazione delle stesse.

La Ditta è tenuta altresì a collaborare con l'Ufficio Comunale competente, tramite incontri con il responsabile del servizio, per la programmazione degli interventi e la verifica delle attività svolte.

La Ditta dovrà far compilare a ciascuna figura professionale un foglio di servizio individuale con l'indicazione dell'orario effettuato, secondo quanto precedentemente concordato. Il foglio di servizio individuale, debitamente compilato, dovrà essere sottoscritto dall'interessato e controfirmato dal Direttore della Biblioteca comunale Planettiana.

ART. 12 – RISPETTO DELLE NORME CONTRATTUALI RELATIVE AL PERSONALE E OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

L'importo contrattuale risultante dall'esito della gara è comprensivo di ogni e qualsiasi spesa che la Ditta deve sostenere per l'esecuzione del contratto e in particolare degli emolumenti che la Ditta deve corrispondere ai propri operatori, secondo le norme contrattuali vigenti per le figure professionali richieste, nonché di tutte le spese relative

all'assicurazione obbligatoria per l'assistenza, previdenza ed infortunistica, come per ogni onere inerente il referente della Ditta.

La Ditta aggiudicataria si obbliga contrattualmente all'osservanza di tutte le vigenti disposizioni legislative, dei regolamenti concernenti le assicurazioni sociali e di qualsiasi altra prescrizione normativa che potrà essere emanata in materia.

La Ditta aggiudicataria è tenuta altresì ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dal contratto collettivo nazionale di categoria, nonché gli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolge l'appalto, anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione, per tutto il personale dipendente e, se cooperativa, anche per i rapporti con i soci.

L'appaltatore dovrà trasmettere all'Amministrazione Comunale, nei mesi di gennaio e luglio, copia della documentazione comprovante il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi effettuato per il proprio personale, dichiarando che tale versamento riguarda anche il personale adibito al presente appalto.

La Ditta appaltatrice si obbliga ad esibire a richiesta gli estratti delle buste paga del personale impiegato nel servizio.

Al Comune di Jesi resta, comunque la facoltà di richiedere in merito opportuni chiarimenti al competente Ispettorato Provinciale del Lavoro.

Qualora da comunicazioni dell'Ispettorato del Lavoro risulti che la Ditta non abbia ottemperato a qualcuno degli obblighi di cui ai precedenti commi del presente articolo, la Ditta riconosce al Comune la facoltà di operare una trattenuta cautelativa sugli averi della medesima, pari al 20% del corrispettivo mensile, fino a quando l'Ispettorato del Lavoro non avrà dichiarato l'avvenuta regolarizzazione.

Per il ritardato pagamento degli importi trattenuti la Ditta non potrà pretendere alcuna somma per interessi, risarcimento danni.

E' fatto obbligo parimenti alla Ditta appaltatrice predisporre adeguate coperture assicurative per danni, infortuni, indennizzi di qualsiasi natura sia nei riguardi del personale che per effetto della sua attività nei confronti degli utenti.

Gli operatori del servizio, nell'ottica di promuovere lo sviluppo di abilità, conoscenze e capacità sono tenuti a frequentare tutti gli eventuali corsi di aggiornamento professionale organizzati dall'Amministrazione comunale e a prendere visione del piano di gestione e prevenzione delle emergenze del Palazzo della Signoria, sede della Biblioteca Planettiana, ai sensi del D.L. n. 569 del 20/5/1992, nonché del Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici e telematici del Comune di Jesi.

ART. 13 – PRESENZA DEGLI OPERATORI

Gli operatori adibiti al servizio dovranno garantire:

- per le attività previste all'art. 8, punto A) una presenza giornaliera, dal lunedì al sabato, di n. 36 ore settimanali, secondo un orario concordato con il Direttore della Biblioteca;
- per le attività previste all'art. 8, punto B) una presenza giornaliera di n. 4 giorni per un totale di n. 20 ore settimanali, secondo un orario concordato con il Direttore della Biblioteca.

Gli stessi avranno diritto a tutte le festività e ferie riconosciute dal contratto di lavoro di categoria cui appartengono.

ART. 14 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto del servizio sarà aggiudicato tramite pubblico incanto secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'Art. 23, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 157/95 .

L'affidabilità e la qualità dell'offerta sarà giudicata dalla Commissione di Gara sulla base dei seguenti criteri e requisiti, ai quali viene attribuito un punteggio complessivo pari a 100, distinto tra i vari elementi di valutazione come segue:

1. *corrispettivo offerto* (fino a 40 punti)
La ditta deve presentare l'offerta per l'intero periodo del servizio in appalto al netto dell'IVA. All'offerta più vantaggiosa verranno attribuiti punti 40. Alle successive offerte verranno attribuiti i punteggi secondo la seguente formula:
(prezzo più basso x 40) / prezzo offerto
2. *esperienza maturata nel settore specifico delle biblioteche* (fino a 60 punti)
professionalità aziendale con riferimento a contratti con enti pubblici nel settore dei servizi bibliotecari informatizzati con indicazione delle date, degli importi, dei destinatari e della tipologia dei servizi oggetto di appalto ed allegata dichiarazione della buona qualità dei servizi da parte dei soggetti appaltanti.

I sottocriteri per l'attribuzione del punteggio di cui al suddetto punto 2 saranno determinati dalla Commissione prima dell'inizio della gara.

Il servizio sarà aggiudicato alla Ditta che avrà ottenuto il punteggio complessivamente più alto.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ritenuta idonea.

In presenza di offerte anomale si procederà in conformità a quanto previsto dall'art. 25 del Decreto Legislativo 17 Marzo 1995 n. 157.

ART. 15 – IL SUBAPPALTO E LE RESPONSABILITA' RELATIVE

E' vietata la cessione del contratto ed è vietato altresì alla ditta aggiudicataria di subappaltare il servizio, senza il preventivo consenso scritto dell'Amministrazione, pena l'immediata risoluzione del contratto, senza ricorso ad atti giudiziari e con incameramento della cauzione e risarcimento danni.

In caso di infrazione alle norme del presente contratto commessa dal subappaltatore occulto, unico responsabile verso il Comune e verso i terzi si intenderà l'appaltatore.

ART. 16 – ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

Al fine di garantire la continuità degli standard qualitativi del servizio ed il rispetto della tempificazione degli impegni previsti in Convenzione tra gli enti Comune di Jesi e Provincia di Ancona, riguardanti particolarmente il progetto Pannet, la Ditta aggiudicataria si impegna ad assumere almeno una unità che abbia prestato servizio documentato presso il Polo Bibliotecario Provinciale SBN per almeno 5 anni nell'ultimo decennio.

La ditta aggiudicataria, prima di iniziare il servizio, dovrà esibire l'elenco nominativo del personale che intende impiegare in regola con quanto prescritto. A richiesta dell'Amministrazione, la ditta aggiudicataria dovrà produrre la documentazione a comprova di quanto sopra, i relativi libretti e documenti prescritti dalla legge.

La Ditta deve effettuare il servizio a propria diligenza e rischio e spese di qualunque natura nel luogo e secondo le modalità, termini e condizioni indicate nel presente capitolato.

E' inoltre responsabile del buon andamento del servizio a lei affidato e degli oneri che dovessero essere sopportati in conseguenza dell'inosservanza di obblighi facenti carico alla Ditta o al personale da essa dipendente.

ART. 17 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune effettuerà gli accertamenti che riterrà più idonei ed opportuni e procederà alle contestazioni del caso ogni qualvolta dovesse rilevare disfunzioni nel servizio o irregolarità di qualsiasi natura.

A seconda dell'entità dei rilievi il Comune adotterà i provvedimenti consequenziali che possono comportare anche la risoluzione del contratto in qualsiasi momento.

In particolare il Comune promuoverà la risoluzione del contratto nel modo e nelle forme di legge e senza pregiudizio per ogni azione finalizzata alla rivalsa dei danni nei seguenti casi:

- per arbitrario abbandono dell'appalto;
- per il ripetersi delle infrazioni per le quali sono state formulate contestazioni;
- in caso di fallimento o frode;
- nel caso in cui la ditta aggiudicataria ceda ad altri in tutto o in parte, sia direttamente che indirettamente , i diritti e gli obblighi derivanti dal contratto.

La Ditta dovrà garantire la sostituzione dell'operatore che dovesse eventualmente dimettersi dall'Azienda o che non soddisfi il servizio, su motivata richiesta scritta del Comune, con altro operatore avente le caratteristiche di cui al precedente art. 7.

ART. 18 – CAUZIONI

Il concorrente dovrà presentare in sede di offerta una cauzione provvisoria, pari al 2% (due per cento) dell'importo complessivo del servizio posto a base d'asta. Tale cauzione dovrà essere prestata nella forma della fideiussione bancaria o assicurativa ovvero da fideiussione rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.lgs. 1.03.1993 n.385 (art. 145 co. 50 L.338/2000). Tale cauzione sarà svincolata all'aggiudicatario automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo. Ai non aggiudicatari sarà restituita entro 30 giorni dall'aggiudicazione definitiva. La cauzione come sopra descritta dovrà avere validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta e dovrà contenere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione da parte del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta della stazione appaltante e dovrà contenere l'impegno a rilasciare, in caso di aggiudicazione dell'appalto, a richiesta del concorrente, una fideiussione bancaria ovvero una polizza assicurativa fideiussoria o fideiussione rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 385/1993 relativa alla cauzione definitiva, in favore della stazione appaltante.

L'aggiudicatario dovrà costituire un deposito cauzionale definitivo pari al 5% dell'importo contrattuale, tramite fideiussione bancaria o polizza assicurativa. Il

deposito resterà vincolato per tutta la durata del contratto. La cauzione verrà svincolata con atto dispositivo del Dirigente competente entro tre mesi dalla scadenza del contratto, purché siano adempiuti tutti gli obblighi contrattuali. La cauzione dovrà contenere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta della stazione appaltante.

Le suddette cauzioni dovranno contenere una dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 dalla quale si dovranno evincere i poteri di firma del fideiussore e la firma dovrà essere autenticata nelle forme di legge.

ART. 19 - CONTROLLO DEL SERVIZIO

Spettano all'Amministrazione Comunale ampie facoltà di controllo e di indirizzo in merito all'adempimento preciso degli obblighi dell'appaltatore sia per quanto attiene al rispetto delle norme contrattuali contributive ed assicurative nei confronti degli operatori sia per quanto attiene la gestione del servizio, lo svolgimento dei programmi di lavoro ed il raggiungimento degli obiettivi.

Tale attività viene esercitata direttamente attraverso visite periodiche presso il servizio e attraverso contatti diretti con gli utenti.

ART. 20 – PENALITÀ

L'appaltatore nell'esecuzione del servizio previsto dal presente capitolato, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge ed alle disposizioni presenti e future emanate dall'Amministrazione Comunale.

Ove non attenda a tutti gli obblighi oppure violi comunque le disposizioni del presente capitolato, l'appaltatore è tenuto al pagamento di una penalità variabile a seconda dell'infrazione commessa in rapporto alla gravità dell'inadempienza e comunque fino al 100% del servizio contestato, alla quale l'appaltatore stesso avrà la facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della contestazione.

Il provvedimento è assunto dal Dirigente del servizio Biblioteca.

Si procederà al recupero della penalità, da parte del Comune, mediante ritenuta diretta sul canone del mese nel quale è assunto il provvedimento.

La penalità ed ogni altro genere di provvedimento del Comune sono notificate all'appaltatore in via amministrativa.

ART. 21 - CONTROVERSIE

Tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti in relazione al presente contratto, comprese quelle inerenti la sua validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e risoluzione, saranno deferite, previo esperimento del tentativo di conciliazione, presso lo Sportello di Conciliazione della Camera di Commercio di Ancona, ad arbitrato rituale, in conformità al Regolamento di procedura della Camera "Leone Levi" della Camera di Commercio di Ancona.

L'Arbitro deciderà secondo diritto, nel rispetto delle norme inderogabili del Codice di Procedura Civile, relative all'arbitrato rituale (artt. 816 e ss.) e la decisione sarà presa in un lodo idoneo ad acquisire efficacia esecutiva ai sensi dell'art. 825, commi 2 e 3.

ART. 22 – PAGAMENTO DEL COMPENSO

Il compenso verrà corrisposto alla Ditta aggiudicataria in rate trimestrali.

Il pagamento della somma avverrà dietro mandato, da emettere previa presentazione di apposita nota inviata dalla Ditta stessa e controfirmata dalla Direttrice della Biblioteca comunale Planettiana, sede del Polo Bibliotecario Provinciale, che verificherà l'effettiva corrispondenza tra l'attività svolta e quanto dichiarato nella nota stessa.

ART. 23 – NORME REGOLATRICI DELL'APPALTO

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle norme vigenti in quanto applicabili.

ART. 24 – DOMICILIO LEGALE

A tutti gli effetti contrattuali la Ditta appaltatrice elegge domicilio legale a Jesi, nel Palazzo Comunale avente sede in Piazza Indipendenza n. 1.

ART. 25 – INFORMATIVA E CONSENSO AI SENSI DEL D.LGS. 196/03 (Art. 13 e Art. 7)

Ai sensi del D.leg. 196/03, in riferimento al presente capitolato si informa che:

- il Titolare dei trattamenti di dati personali è il Comune di Jesi; il Responsabile è il Dirigente del Servizio Biblioteca – Comune di Jesi – Piazza Indipendenza, 1 60035 Jesi – tel. 0731 5381 fax. 0731 538328;
- le finalità e le modalità di trattamento dei dati forniti e/o richiesti sono esclusivamente dedite all'instaurazione dell'appalto stesso, le suddette attività di trattamento potranno essere svolte presso sedi e uffici del Titolare;
- L'eventuale rifiuto, da parte della Ditta, di fornire i dati richiesti, comporterà l'esclusione dalla gara (e/o dall'interpello);
- I soggetti e/o le categorie di soggetti che potranno venire a conoscenza di alcuni dei dati inerenti le proposte presentate sono:
 - il personale degli enti partecipanti al procedimento in base alle normative vigenti;
 - i concorrenti che partecipano alla gara;
 - ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della legge 241/90;

I soggetti cui si riferiscono i dati personali forniti e/o richiesti hanno il diritto in qualunque momento di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione (art. 7 del D.lgs. n. 196/2003);

Ai sensi del medesimo articolo si ha il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Le eventuali richieste andranno rivolte al Comune di Jesi quale Titolare del procedimento e al Dirigente del Servizio Biblioteca quale referente responsabile della gara.

ART. 26 – SPESE CONTRATTUALI

Le spese inerenti e conseguenti il contratto di appalto saranno a carico della Ditta aggiudicataria.

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DEL POLO BIBLIOTECARIO PROVINCIALE SBN

PREMESSO:

che il Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) è un servizio di cooperazione tra le biblioteche italiane, basato sull'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione, in due

campi tradizionalmente oggetto della cooperazione bibliotecaria: la *catalogazione partecipata*, finalizzata alla creazione di un catalogo unico collettivo nazionale e il *prestito interbibliotecario* dei documenti ricercati, localizzati e messi a disposizione dell'utente finale;

che la catalogazione partecipata o condivisa permette alle singole biblioteche di usufruire della catalogazione dei volumi posseduti anche dagli altri istituti ed è particolarmente consona ai principi di cooperazione e integrazione delle risorse che animano le leggi regionali; infatti ogni biblioteca può usare per la gestione dei propri documenti (acquisti, consultazioni, prestiti, ecc.) le registrazioni già presenti nella banca dati comune e può contribuire, a sua volta, ad arricchire il catalogo collettivo dei documenti che le altre biblioteche non hanno ancora catalogato;

che, una volta unificato il modo di descrivere i documenti, unificato il catalogo su cui effettuare la ricerca e la localizzazione dei documenti, lo scambio reciproco degli stessi è possibile nelle modalità in cui le strutture organizzative lo prevedono;

che il SBN propone due livelli di cooperazione, uno locale ed uno nazionale, e che attraverso questi due livelli il SBN attiva anche un trasferimento di conoscenze e di metodi organizzativi fra i partecipanti, sia a livello locale che a livello nazionale;

che la Regione Marche ha aderito al SBN nei termini previsti dal Protocollo d'intesa tra il Ministero per i Beni Culturali e le Regioni firmato il 30 maggio 1984, il quale riconosce alle regioni la titolarità della competenza di programmazione e l'utilizzo dei software sviluppati dai soggetti che concorrono al progetto, la definizione delle condizioni del loro utilizzo da parte di terzi;

che nel 1990 il Comune di Jesi ha accettato la donazione della Banca Popolare di Ancona per la realizzazione di un impianto di automazione della Biblioteca comunale di Jesi, il cui Centro Elaborazioni Dati è stato messo a disposizione anche delle altre biblioteche del territorio provinciale;

che in base agli obiettivi del SBN, in riferimento al quadro normativo regionale e alle funzioni delle province, nel 1991 la Provincia di Ancona ha approvato il progetto di fattibilità del sistema bibliotecario della provincia, individuando nella Biblioteca comunale di Jesi la biblioteca capofila del Polo bibliotecario provinciale SBN;

che i servizi bibliografici del Polo si sono nel tempo consolidati grazie al collegamento, a partire dal 1993, delle biblioteche sub-polo di Osimo, Ancona, Senigallia e Fabriano e alla successiva connessione all'Indice nazionale di Roma dal 1995;

che la Convenzione triennale (2000-2002), firmata tra la Provincia di Ancona e il Comune di Jesi per la gestione del Polo, prevede un ulteriore ampliamento del servizio, volto alla costituzione di una banca dati bibliografica provinciale, finanziata dall'Unione Europea, consultabile attraverso la rete telematica regionale, provinciale ed Internet, prevista nell'ambito del progetto PANNET al fine di raccogliere il maggior numero possibile di informazioni bibliografiche catalogate dalle biblioteche della Provincia di Ancona che utilizzano attualmente sistemi isolati, consultabili solo a livello locale (SEBINA, ISIS, sistemi proprietari);

che la nuova Convenzione triennale (2006-2008), firmata tra la Provincia di Ancona e il Comune di Jesi per la prosecuzione della gestione del Polo Bibliotecario Provinciale

SBN e dei servizi connessi, prevede il mantenimento delle due direttive di intervento già individuate:

1. prosecuzione dell'attività ordinaria del Polo all'interno dei servizi SBN, con l'ampliamento del numero di biblioteche aderenti, per tutte quelle biblioteche di Enti e di istituzioni che abbiano fatto richiesta di adesione ad SBN e le cui richieste siano state vagliate dal Comitato tecnico di coordinamento;
2. aggiornamento e arricchimento della banca dati bibliografica provinciale, consultabile in modalità opac, costituita dai cataloghi automatizzati SBN, Sebina e Isis delle biblioteche del territorio provinciale aderenti a Pannet.

il POLO BIBLIOTECARIO PROVINCIALE si propone i seguenti obiettivi:

1. garantire l'accesso all'informazione e alla documentazione a livello locale e nazionale offrendo un qualificato e articolato servizio all'utenza locale e remota della biblioteca;
2. gestire e valorizzare il patrimonio librario delle biblioteche del Polo, con particolare riferimento ai fondi locali e marchigiani e alla produzione corrente, attraverso la corretta applicazione delle norme nazionali e degli standard di catalogazione previsti nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale;
3. gestire e valorizzare i cataloghi automatizzati delle biblioteche degli enti pubblici e privati del territorio della Provincia che adottano sistemi di automazione diversi, al fine di integrare e distribuire le informazioni bibliografiche messe a disposizione dai vari organismi che partecipano all'organizzazione bibliotecaria provinciale, effettuando la conversione delle informazioni bibliografiche acquisite dal formato originario ad uno compatibile con l'OPAC;
4. collaborare, mediante la catalogazione partecipata, all'arricchimento del catalogo collettivo nazionale, dando così ampia visibilità al patrimonio locale;
5. curare la pubblicità e la promozione del servizio attraverso convegni, incontri e contatti diretti con le altre biblioteche della Provincia (comunali, scolastiche, specialistiche) per una reale ed efficace integrazione e cooperazione.