



COMUNE DI MONTEVARCHI
(Provincia di Arezzo)

**CAPITOLATO D'APPALTO PER AFFIDAMENTO DI SERVIZI BIBLIOTECARI DEL
CENTRO CULTURALE GINESTRA FABBRICA DELLA CONOSCENZA**

CIG 920028073B

Classificazione: CPV 92510000-9 Servizi di biblioteche e archivi

1. OGGETTO

Ginestra fabbrica della conoscenza, Centro Culturale e Biblioteca Comunale, sita in via della Ginestra 21, è articolata in 5 aree distinte e separate:

Area 1 – Piano Terra e magazzini con le seguenti funzioni: accoglienza, front office e back office, servizi al pubblico, informazioni e reference, circolazione documenti;

Area 2 - Biblioteca sezione ragazzi (1° piano), **Sala Giochi e videogiochi** (1° piano ammezzato) con le seguenti funzioni: servizi al pubblico, informazioni e reference, circolazione documenti per specifica utenza, attività di promozione e didattica;

Area 3 - Sale Filanda e Panoramica (2° piano), **Sala Consultazione** (1° piano lato ferrovia), **Sala Agorà e Anfiteatro** (esterni) con le seguenti funzioni: guardiania, sorveglianza e assistenza tecnica all'uso di specifiche collezioni e attrezzature tecniche, movimentazione documenti;

Area 4 - Ufficio Direzione della Biblioteca (1° piano);

Area 5 – Archivi storici (seminterrato).

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento in appalto dei servizi bibliotecari dell'area Area 1 e dell'Area 3 per un monte orario di 61 ore settimanali per 48 settimane annue. L'aggiudicatario dovrà garantire il servizio dalle ore 9.00 alle ore 19.15 dal lunedì al venerdì.

L'orario di apertura al pubblico dovrà essere garantito fino alle ore 19.00 dal lunedì al venerdì.

L'apertura della Sala Agorà avverrà solo su richiesta all'interno degli orari indicati.

Le ore annue complessive che l'aggiudicatario è tenuto ad erogare per le prestazioni di servizio oggetto di appalto sono indicate nella Tabella allegato 1 del presente Capitolato. L'aggiudicatario assume la gestione del servizio in completa autonomia imprenditoriale assicurando la continuità dei servizi, l'organizzazione degli stessi in conformità con quanto indicato al successivo articolo 3, i rischi discendenti dagli aspetti legati alla sicurezza che gli competono in base al DUVRI e la soddisfazione dell'utenza.

2. DURATA DEI SERVIZI

L'appalto avrà durata di due anni due e sei mesi dal 01 luglio 2022, con possibilità di proroga limitatamente al tempo strettamente necessario, e comunque non superiore a sei mesi, alla conclusione delle procedure ad evidenza pubblica necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente, ai sensi dell'art. 106 c. 11 del D.Lgs n. 50/16.

3. SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

3.1 SERVIZI DELL'AREA 1

- **Servizi di front office bibliotecario**

- a. assistenza, accoglienza, prima informazione anche da remoto (telefono, posta elettronica, etc...), attività di reference, gestione delle iscrizioni (incluse cancellazioni, sospensioni, modifiche e bonifiche dei data base) alla biblioteca e ai servizi, anche via web, consultazione dei cataloghi on-line, delle banche dati ed ogni attività che si renda necessaria per garantire la corretta risposta alle istanze degli utenti e relativi feedback, inclusa la gestione dei *desiderata*;
- b. promozione dei servizi bibliotecari anche via web e prima formazione agli utenti sugli strumenti di accesso disponibili;
- c. informazioni agli utenti e iscrizioni alle attività di promozione della lettura, laboratori, etc.
- d. circolazione e movimentazione dei documenti;
- e. riproduzione digitale e a stampa dei documenti su richiesta degli utenti e riscossione dei corrispettivi dovuti dagli utenti (come previsto dalla Carta dei Servizi di Ginestra Fabbrica della Conoscenza);
- f. attività di alfabetizzazione informatica, assistenza per l'uso delle attrezzature in dotazione (postazioni internet, postazioni per ipovedenti, supporti multimediali, fotocopiatrici, stampanti, etc...);
- g. cura, sorveglianza e controllo dei beni e delle aree appaltate anche attraverso l'utilizzo della strumentazione di sicurezza disponibile;
- h. gestione dei quotidiani e dei periodici;
- i. assistenza al pubblico durante le manifestazioni culturali: informazioni sulla biblioteca, promozione dei servizi bibliotecari, etc...;
- j. monitoraggio, analisi e risoluzione dei problemi organizzativi connessi con il flusso del pubblico e il generale funzionamento delle aree oggetto d'appalto.

- **Servizi di back office bibliotecario**

- a. trattamento dei documenti;
- b. trattamento catalografico delle acquisizioni;
- c. controllo e manutenzione dei cataloghi;
- d. controllo dei documenti contabili delle nuove acquisizioni;
- e. riordino e ricollocazione dei documenti;
- f. attività di comunicazione attraverso l'aggiornamento degli strumenti informativi (web, bacheche, televisori e monitor, newsletter, sito internet, social, etc.);
- g. collaborazione all'organizzazione, produzione e diffusione di informazioni bibliografiche e scaffali tematici;
- h. predisposizione, raccolta ed elaborazione di dati statistici relativi al pubblico e ai servizi.

- **Servizi generali**

- a. cura dei beni tramite costante monitoraggio dei livelli di funzionalità dei beni mobili e immobili, redazione e gestione delle richieste di intervento per manutenzione e ripristino;
- b. attività tesa a garantire l'ordinata fruizione degli spazi da parte degli utenti, ivi inclusa apertura e chiusura con attivazione/disattivazione dei sistemi di allarme;
- c. sorveglianza dello spazio e controllo degli accessi, dei flussi e degli indici di capienza;

- d. rilevazione e segnalazione di comportamenti che contravvengono alla vigente normativa legislativa e regolamentare;
- e. movimentazione di arredi e materiali vari;
- f. allestimento sale in occasione di iniziative e loro successivo ripristino; assistenza alle iniziative culturali e al pubblico partecipante.

3.2 SERVIZI DELL'AREA 3

- **Servizi generali**

- a. cura dei beni tramite costante monitoraggio dei livelli di funzionalità dei beni mobili e immobili, redazione e gestione delle richieste di intervento per manutenzione e ripristino;
- b. attività tesa a garantire l'ordinata fruizione degli spazi da parte degli utenti
- c. sorveglianza dello spazio dei flussi e degli indici di capienza durante le iniziative;
- d. rilevazione e segnalazione di comportamenti che contravvengono alla vigente normativa legislativa e regolamentare;
- e. movimentazione documenti, arredi e materiali vari;
- f. allestimento sale in occasione di iniziative e loro successivo ripristino; assistenza alle iniziative culturali e al pubblico partecipante;
- g. assistenza all'uso di specifiche collezioni e attrezzature tecniche;

3.3 ALTRI SERVIZI

Ogni altra forma di attività che potrà essere individuata come integrante e attinente a quelle indicate nei punti precedenti in stretto raccordo con l'Amministrazione Comunale, nel rispetto del quinto d'obbligo previsto all'art. 106 c. 2 del D.Lgs. 50/2016.

4. IMPORTO DELL'APPALTO

Il prezzo a base dell'appalto è fissato in € **150.000.00** (IVA esente ai sensi dell'art. 10, c. 22 del D.P.R. 26.10.72, n. 633 "Istituzione e disciplina dell'Imposta sul Valore Aggiunto"). Non essendoci rischi di natura interferenziale, ai sensi dell'art. 26 c. 3-bis del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., come risulta dal DUVRI sui rischi esistenti nei luoghi di lavoro di cui al punto 8, gli oneri di sicurezza sono pari ad € **0,00**.

5. REQUISITI DEL PERSONALE

I servizi di cui al presente capitolato dovranno essere svolti da personale appartenente all'impresa aggiudicataria, professionalmente adeguato alle competenze e alle professionalità necessarie per lo svolgimento dei diversi servizi richiesti.

Il personale addetto ai servizi di front office e back office bibliotecario dovrà possedere i seguenti requisiti:

- a) maggiore età;
- b) diploma di scuola media superiore;
- c) conoscenza della lingua inglese;
- d) predisposizione al rapporto con il pubblico;
- e) buona conoscenza applicativi Microsoft Office e Open Office, sistemi operativi Microsoft Windows, utilizzo internet e posta elettronica e della strumentazione specializzata in dotazione nelle aree oggetto d'appalto
- f) formazione tecnico-biblioteconomica e/o curriculare comprovante l'attività svolta, capacità di operare su materiale cartaceo e multimediale moderno, capacità di operare

sui sistemi applicativi gestionali in uso nella biblioteca (Clavis MLOL, antitaccheggio, RFID). Per il personale addetto al back office anche conoscenza delle regole standard di catalogazione nazionale ed internazionale (ISBD, REICAT, CDD, Soggettario e Nuovo Soggettario BNCF) e della catalogazione

Il personale addetto ai servizi generali, oltre ai requisiti di legge, dovrà saper utilizzare le attrezzature tecniche presenti nelle aree oggetto di appalto

Il soggetto aggiudicatario dovrà provvedere a proprio esclusivo carico all'organizzazione tecnica ed economica dei servizi affidati e al relativo coordinamento.

L'aggiudicatario dovrà prevedere per il proprio personale, con oneri a proprio carico, l'aggiornamento e la formazione anche informatica

Il soggetto aggiudicatario si impegna ad osservare, nei confronti del proprio personale, le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi di lavoro e ad essere in regola con le prescrizioni vigenti in materia previdenziale, assicurativa, fiscale, antinfortunistica e di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. N. 81/2008. Qualora nel corso di vigenza dell'appalto fosse approvato un nuovo contratto nazionale e/o accordo integrativo territoriale, per le imprese della categoria dell'Aggiudicatario, esso si impegna a darne immediata applicazione e a comunicarlo alla stazione appaltante, senza costi aggiuntivi per l'Ente.

6. MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Il pagamento in favore dell'aggiudicatario sarà effettuato secondo le norme di legge in vigore.

Il corrispettivo per i servizi svolti verrà liquidato dietro presentazione di regolari fatture mensili, nelle quali dovranno essere riportate esattamente le ore effettivamente svolte.

I pagamenti saranno effettuati mediante bonifico bancario sul conto corrente dedicato anche in via non esclusiva comunicato dall'aggiudicatario, previo controllo da parte del comune della regolarità della prestazione effettuata. Ai sensi dell'art 3 L136/2010 l'appaltatore assume l'obbligo di rispettare le norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

7. AVVIO DEI SERVIZI

Al momento dell'avvio dei servizi, l'aggiudicatario dovrà comunicare per iscritto al Comune i nominativi del personale impiegato, le rispettive qualifiche, i curricula, l'inquadramento normativo e il numero giornaliero totale delle ore che ciascun dipendente deve espletare, in conformità a quanto richiesto dal presente capitolato. In caso di assenza o impedimento, il personale dovrà essere sostituito con altro di uguale professionalità ed esperienza, dandone a tal fine comunicazione all'Amministrazione Comunale.

È data facoltà all'Amministrazione Comunale, in caso di gravi o ripetute inosservanze, regolarmente contestate, degli obblighi derivanti dal presente avviso, di applicare una sanzione economica nella misura tra € 50,00 ed € 500,00, come sarà valutato dal Dirigente del Settore di competenza, fatte salve le vigenti disposizioni di legge in materia.

La stazione appaltante ha provveduto all'elaborazione del DUVRI e dell'informativa sui rischi esistenti nei luoghi di lavoro per i servizi oggetto dell'appalto, ai sensi dell'art. 26 c. 1 lettera b del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., da allegare e pubblicare contestualmente alla procedura ad evidenza pubblica.

8. CLAUSOLA SOCIALE

L'aggiudicatario è tenuto ad assumere il personale con contratto di lavoro dipendente prevalentemente a tempo indeterminato e deve applicare il CCNL DELLE COOPERATIVE SOCIALI, tenuto conto della tipologia del servizio, garantendo il rispetto del trattamento retributivo adeguato e sufficiente ai sensi dell'art. 36 della Costituzione ed osservandone la relativa clausola sociale. Laddove il CCNL di riferimento non contenga una clausola sociale l'aggiudicatario dovrà applicare la clausola sociale del CCNL delle cooperative sociali.

L'aggiudicatario, per l'intera durata dell'appalto, assume il formale impegno ad utilizzare prioritariamente ed assumere con rapporto di lavoro dipendente gli stessi addetti dipendenti dell'Impresa uscente. Tutto ciò nell'ottica del mantenimento degli attuali livelli occupazionali ed a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione dell'Impresa e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste per il servizio oggetto di appalto.

A richiesta dell'Amministrazione Comunale, l'aggiudicatario è tenuto a fornire tutta la documentazione necessaria a comprovare l'osservanza di quanto prescritto, ivi compreso il regolare versamento delle retribuzioni e la produzione delle buste paga dei lavoratori. In caso di inosservanza degli obblighi di cui al presente comma, l'Amministrazione Comunale provvederà ad informare i competenti Servizi ispettivi del lavoro e le Organizzazioni Sindacali e potrà risolvere il contratto, a suo insindacabile giudizio e senza necessità di costituzione in mora, ferma l'applicazione delle penali contrattuali e del risarcimento danni. Tutto ciò salva la possibilità di intervenire sostitutivamente in conformità con quanto previsto dalle norme di legge.

Nel caso in cui tali operatori non siano in possesso dell'attestato di formazione professionale previsto per le mansioni espletate o da espletare l'Impresa si impegna a riqualificare detto personale ed a provvedere al suo inquadramento in conformità con il CCNL di riferimento.

9. SICUREZZA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il soggetto affidatario deve prendere tutti i provvedimenti necessari perché l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolgano in condizioni permanenti di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti nonché delle eventuali norme interne dell'appaltante in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

L'affidatario, prima di iniziare l'attività contrattuale, in relazione ai rischi specifici propri dell'attività, preso atto delle indicazioni fornite dalla stazione appaltante, nell'ambito di una riunione di coordinamento, in merito ai rischi specifici presenti negli ambienti e alle misure di prevenzione adottate dal Comune, sottoscrive il DUVRI e l'informativa sui rischi esistenti nei luoghi di lavoro, come previsto dal D.Lsg 81/2008 e s.m.i. In caso di inosservanza delle norme di sicurezza o di inadempienza al Documento di valutazione dei rischi, l'appaltante potrà sospendere l'efficacia del contratto fino a quando l'appaltatore non provveda all'adeguamento alle norme. Tale sospensione non darà diritto ad alcuna indennità o risarcimento a favore del gestore né a differimenti o proroghe contrattuali.

10. RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI

L'aggiudicatario si impegna ed esonera il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità per danni alle persone e alle cose o infortuni a terzi che dovessero derivare in relazione all'attività praticata all'interno degli impianti; risponde direttamente dei danni alle persone e cose comunque verificatisi nel corso della gestione derivanti da cause ad esso imputabili di qualunque natura o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o compensi da parte dell'Amministrazione. A tal fine deve stipulare per tutta la durata del contratto polizza assicurativa dedicata o apposita appendice per i servizi oggetto della gara contro i rischi professionali RCT/RCO con massimale unico minimo di € 3.000.000.

11. RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'aggiudicatario si impegna a designare, dandone comunicazione all'Amministrazione Comunale, il Responsabile dei servizi oggetto del presente Capitolato. L'aggiudicatario è tenuto a comunicare al Comune di Montevarchi, pena la risoluzione del presente atto, l'eventuale variazione del nominativo del Responsabile delle attività ed eventuali cambiamenti statutari.

12. CONTROLLI SULLA GESTIONE DEL SERVIZIO. RESPONSABILITÀ

Il Comune si riserva la più ampia facoltà di ispezione e controllo sull'attività svolta dall'affidatario nell'ambito dei servizi di cui al presente avviso.

Sono a carico del Comune le spese per il locale sede del Centro culturale Ginestra fabbrica della conoscenza, gli arredi, le pulizie, le manutenzioni, l'acqua, l'energia elettrica.

13. DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

La Stazione Appaltante prima dell'esecuzione del contratto nomina un Direttore dell'esecuzione, con il compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto.

Il nominativo del Direttore dell'esecuzione del contratto verrà comunicato tempestivamente all'appaltatore.

14. AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'appaltatore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dal Direttore dell'esecuzione del contratto. Qualora l'appaltatore non adempia, la Stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

Il Direttore dell'esecuzione redige apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto in contraddittorio con l'appaltatore. Il verbale viene redatto in doppio esemplare firmato dal direttore dell'esecuzione del contratto e dall'appaltatore.

Qualora, per ragioni organizzative o tecniche, l'inizio delle prestazioni debba avvenire in luoghi o tempi diversi, il Direttore dell'esecuzione del contratto provvede a dare le necessarie istruzioni nel verbale di avvio dell'esecuzione del contratto.

Nel caso l'appaltatore intenda far valere pretese derivanti dalla riscontrata difformità dello stato dei luoghi o dei mezzi o degli strumenti rispetto a quanto previsto dai documenti contrattuali, l'appaltatore è tenuto a formulare esplicita contestazione sul verbale di avvio dell'esecuzione, a pena di decadenza.

15. DIVIETO DI MODIFICHE INTRODOTTE DALL'ESECUTORE

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'appaltatore, se non è disposta dal Direttore dell'esecuzione del contratto e preventivamente approvata dalla Stazione appaltante.

Le modifiche non previamente approvate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il Direttore dell'esecuzione lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'appaltatore, della situazione originaria preesistente.

16. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In tutti i casi di inadempimento da parte dell'aggiudicatario degli obblighi derivanti dall'appalto, il contratto può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del Codice Civile. In particolare, l'Amministrazione Comunale potrà recedere unilateralmente, ed in qualunque momento, dalla presente convenzione per gravi inadempienze da parte del soggetto aggiudicatario e dei suoi aderenti, per comportamenti lesivi nei confronti del Comune di Montevarchi, per sopravvenute disposizioni di legge che incidano sui patti di cui al presente Capitolato ovvero per altre motivazioni ritenute opportune dall'Amministrazione Comunale, senza che l'aggiudicatario possa aver diritto ad alcun compenso, rimborso o corresponsione a qualsiasi titolo. In particolare costituirà causa espressa di risoluzione contrattuale il ritardato versamento delle retribuzioni ai lavoratori anche per una sola mensilità.

In questo caso la convenzione s'intenderà risolta di diritto, previa comunicazione scritta del Comune di Montevarchi, fatto salvo il risarcimento di eventuali danni subiti dall'Amministrazione Comunale.

17. SOPRALLUOGO

Prima della formulazione dell'offerta, i concorrenti dovranno obbligatoriamente effettuare un sopralluogo per prendere visione della struttura e del suo attuale funzionamento, per acquisire piena conoscenza di tutte le condizioni generali e particolari nelle quali i servizi dovranno essere svolti.

Il sopralluogo andrà prenotato contattando, almeno 7 (sette) giorni (consecutivi, compresi lavorativi e festivi) prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte, i seguenti riferimenti: Dott.ssa Rossella Valentini, Responsabile della Biblioteca Comunale: Tel. 055.9108312 email: valentinir@comune.montevarchi.ar.it in orario d'ufficio. Nel caso di sopralluoghi fissati per mail la stazione appaltante non risponde per eventuali mail non ricevute dovute a fattori di natura hardware (interruzione server, momentanea impossibilità a ricevere mail, ecc.).

18. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

L'aggiudicazione, ai sensi dell'art 95 c. 3 del D.Lgs. 50/2016, sarà effettuata a favore del soggetto che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa e valutata congrua, tenuto conto della qualità del servizio offerto e del prezzo in base ai seguenti punteggi:

- offerta tecnico – organizzativa: punteggio massimo di 80/100
- offerta economica: punteggio massimo di 20/100

A) offerta tecnico - organizzativa (punti 80/100)

Sarà valutata sulla base dei criteri e dei punteggi di seguito indicati:

CRITERIO	SUB CRITERI	PUNTEGGIO
A. Programma di erogazione del servizio in termini tecnico-organizzativi	Dovranno essere illustrate le modalità di erogazione del servizio sulla base delle distinte prestazioni indicate nel capitolato speciale in termini di:	45
	A.1 organizzazione generale del servizio (da 0 a 25)	
	A.2 analisi dei bisogni dell'utenza ed iniziative per farvi fronte nell'ambito dei servizi erogati (da 0 a 5)	
	A.3 gestione delle criticità dei servizi appaltati (da 0 a 15)	
B. Programma formativo	Dovrà essere proposto un programma formativo in formato tabellare del personale a cui sarà sottoposto periodicamente tutto il personale al fine di accrescerne la competenza tecnico informatica e la motivazione	15
C. Inserimento lavorativo di persone svantaggiate	Dovranno essere specificati numero di soggetti svantaggiati inseriti, il monte orario, la metodologia di selezione e dei percorsi formativi	5
D. Controllo di qualità	Descrizione delle tecniche che saranno adottate per il controllo e il monitoraggio dell'attività ed il	10

	livello qualitativo dei servizi svolti nonché le modalità di reportistica per monitorare l'andamento dell'appalto.	
E. Proposte migliorative e servizi aggiuntivi	Descrizione dettagliata delle soluzioni innovative e migliorative che l'impresa concorrente riterrà di proporre rispetto ai servizi di cui al presente capitolato. Le proposte migliorative e servizi aggiuntivi dovranno essere ricompresi nel prezzo offerto e, ancorché valutati positivamente ai fini dell'attribuzione del punteggio tecnico, in caso di aggiudicazione, sono soggetti, in corso di esecuzione del contratto, alle preventive intese e autorizzazioni dell'appaltante.	5

Ai sensi della Linea Guida ANAC n. 2 relativa "all'offerta economicamente più vantaggiosa" l'attribuzione dei punteggi per i criteri di natura qualitativa è effettuato utilizzando quanto stabilito dal paragrafo 5 lett. a) "Attribuzione discrezionale di un coefficiente da parte di ciascun Commissario di gara", pertanto il punteggio verrà attribuito come segue:

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

dove:

C(a) = indice di valutazione dell'offerta (a);

n = numero totale dei sub criteri;

\sum_n = sommatoria;

W_i = peso o punteggio attribuito al sub criterio (i);

$V(a)_i$ = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al sub criterio (i) variabile tra zero e uno, risultante dalla media dei coefficienti attribuiti da ciascun membro della commissione, secondo quanto sotto descritto:

Descrizione livello delle prestazioni	Coefficiente
Livello ottimo, con proposta assolutamente completa, molto dettagliata, corretta e ricca di aspetti e soluzioni elaborate anche in maniera complessa, ottimi standard qualitativi e prestazionali.	1,00
Livello buono, con proposta ampia e corretta, abbastanza dettagliata, standard qualitativi e prestazionali più che discreti.	0,80
Livello discreto, con proposta adeguata e significativa, standard qualitativi e prestazionali discreti.	0,70
Livello sufficiente, con proposta essenziale, semplice, standard qualitativi e prestazionali sufficienti.	0,60
Proposta limitata, poco dettagliata, molto semplice con pochi aspetti, standard qualitativi e prestazionali richiesti scarsi.	0,50
Proposta insufficiente, priva di dettagli, con pochissimi aspetti, standard qualitativi e prestazionali insufficienti.	0,40
Senza alcuna proposta o del tutto inadeguata.	0,00

Non saranno ritenute idonee le offerte che sotto il profilo tecnico-organizzativo non abbiano raggiunto un minimo di 45 PUNTI, prima di ogni riparametrazione, ritenuto tale punteggio un limite per la sufficienza qualitativa dell'offerta in quanto la stessa dovrà fornire una rispondenza a

criteri di buona qualità dell'intervento in funzione del tipo di servizio richiesto e dell'utenza a cui è rivolto.

I soggetti che non hanno raggiunto tale soglia saranno esclusi.

La valutazione tecnica del progetto e il relativo punteggio assegnato dalla commissione, è insindacabile e inoppugnabile.

Al termine della valutazione delle offerte tecniche, al fine di rendere inalterato il rapporto fra il punteggio massimo dell'offerta tecnica (max 80 punti) e il punteggio massimo dell'offerta economica (max 20 punti), si procederà alla riparametrazione dei punteggi dell'offerta tecnica attribuendo all'offerta migliore il punteggio max di 80 punti e procedendo di conseguenza a riproporzionare le altre offerte.

Non si procederà ad alcuna prima riparametrazione all'interno dei singoli criteri.

Non si procederà alla riparametrazione dei punteggi dell'offerta tecnica in caso di valutazione di un solo concorrente.

B) offerta economica (punti 20/100)

L'offerta di ciascun fornitore verrà messa in relazione inversamente proporzionale all'offerta migliore. L'offerta migliore prende il massimo del punteggio economico previsto e a tutte le altre verrà attribuito un punteggio inferiore proporzionalmente a quanto è peggiore l'offerta fatta.

La formula applicata è la seguente:

$$P_i = P_{max} * (O_{min} / O_i)$$

Dove:

P_i è il punteggio economico del singolo partecipante

O_{min} è l'offerta migliore tra quelle pervenute

O_i è l'offerta del partecipante di cui viene calcolato il punteggio

P_{max} è il punteggio economico massimo

Si precisa che sono ammesse solo offerte in ribasso rispetto all'importo complessivo presunto a base di gara.

L'offerta economica non dovrà contenere riserve, né condizioni, pena l'annullamento della stessa.

Ai sensi dell'art 95 c. 10 del D.Lgs. n. 50/2016 nell'offerta economica l'operatore deve indicare i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. La stazione appaltante, relativamente ai costi della manodopera, prima dell'aggiudicazione procede a verificare il rispetto di quanto previsto all'articolo 97, comma 5, lettera d).

La procedura di valutazione delle offerte anormalmente basse avverrà secondo le modalità di cui all'art. 97 del D.Lgs. n. 50/2016.

Nell'allegato 1 del presente capitolato vengono indicati, ai sensi dell'art. 23 c. 16 del D.Lgs. n. 50/2016, i costi della manodopera sulla base di quanto previsto dal medesimo comma.

Il servizio sarà aggiudicato provvisoriamente al concorrente che avrà raggiunto il punteggio complessivo maggiore ottenuto dalla somma del punteggio dell'offerta tecnico-organizzativa e del punteggio dell'offerta economica e classificato primo in graduatoria.

In caso di ex-aequo fra due o più offerte complessive (somma della tecnica e della economica), l'appalto sarà aggiudicato al concorrente che ha ottenuto il punteggio più alto nella valutazione qualitativa dell'offerta. In caso di permanenza di ex aequo si procederà al sorteggio.

L'Amministrazione si riserva, motivatamente:

- di non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna delle offerte presentate venga ritenuta conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, o economicamente congrua, senza che gli offerenti possano richiedere indennità o compensi di sorta;
- di procedere all'aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta, purché valida e ritenuta congrua.

Prima di procedere all'aggiudicazione definitiva saranno effettuate sulle dichiarazioni sostitutive rese tutti i controlli previsti dalla normativa vigente e saranno esclusi gli offerenti che abbiano reso false dichiarazioni (fatto salvo il disposto dell'art. 76 del Dpr n. 445/2000).

L'aggiudicazione definitiva diverrà efficace dopo la verifica dei requisiti prescritti.

19. PRIVACY

Tutti i dati comunicati sono trattati dal Comune di Montevarchi nella persona del Sindaco pro tempore, quale Titolare del trattamento, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità previste dal presente bando. I dati sono trattati per il tempo strettamente necessario per le finalità per i quali sono stati raccolti e in ogni momento sarà possibile esercitare i propri diritti ai sensi degli articoli 7, 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento UE n. 2016/679. L'informativa completa ai sensi del Regolamento UE 2016/679 è consultabile presso il Comune di Montevarchi, Titolare del trattamento, e precisamente presso l'Ufficio Cultura, sito in via dei Mille 7 - Montevarchi (AR) - 52025.

L'aggiudicatario sarà nominato Responsabile esterno del Trattamento dei dati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento Europeo 27 aprile 2016, n.679 ("RGPD").

20. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non risulta contemplato nel presente Capitolato, si fa esplicito riferimento alle leggi e regolamenti vigenti.

21. ALLEGATI AL CAPITOLATO

Sono allegati al presente capitolato:

- All. 1) Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta
- All. 2) DUVRI
- All 3) Informativa sui rischi esistenti nei luoghi di lavoro