



# Unione dei Comuni dell'Anglona e della Bassa Valle del Coghinas

Chiararamonti - Erula - Laerru - Martis - Perfugas - S.M. Coghinas - Tergu - Valledoria - Viddalba  
sede legale: Via E. Toti, 20 - Perfugas (SS) - C.F. 91035150902  
Tel. 079564500 fax 079563156 e-mail: unione.anglona@tiscali.it - www.unioneanglona.it

## SERVIZIO DI GESTIONE DEL POLO BIBLIOTECARIO DELL'ANGLONA E BASSA VALLE DEL COGHINAS

### CAPITOLATO D'ONERI

#### *Descrizione, caratteristiche e condizioni del servizio*

- Art. 1 - Oggetto dell'appalto
- Art. 2 - Durata dell'appalto
- Art. 3 - Importo a base di gara
- Art. 4 - Descrizione del servizio
- Art. 5 - Caratteristiche di esecuzione del servizio
- Art. 6 - Orari
- Art. 7 - Personale
- Art. 8 - Obblighi del personale
- Art. 9 - Ferie e sciopero
- Art.10 - Relazione semestrale documentata sui servizi e altre attività
- Art.11 - Rapporti tra amministrazione e ditta appaltatrice
- Art.12 - Aspetti gestionali e responsabilità dell'appaltatore
- Art.13 - Oneri a carico dell'Unione dei Comuni
- Art.14 - Interruzione del servizio, penali e risoluzione contrattuale
- Art.15 - Modalità di pagamento dei corrispettivi
- Art.16 - Cauzioni
- Art.17 - Vigilanza e controlli
- Art.18 - Elezione domicilio Società appaltatrice

#### *Modalità di partecipazione alla gara*

- Art.19 - Requisiti di partecipazione
- Art.20 - Modalità di aggiudicazione
- Art.21 - Raggruppamento di imprese
- Art.22 - Divieto di subappalto
- Art.23 - Formulazione dell'offerta
- Art.24 - Svolgimento della gara
- Art.25 - Altre indicazioni

#### *Norme generali e finali*

- Art.26 - Spese di contratto
- Art.27 - Controversie
- Art.28 - Rinvio
- Art.29 - Trattamento dei dati
- Art.30 - Responsabile del procedimento - Informazioni

## **DESCRIZIONE, CARATTERISTICHE E CONDIZIONI DEL SERVIZIO**

### **ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

Oggetto dell'appalto è la gestione delle n. 8 biblioteche comunali aderenti al Polo Bibliotecario associato localizzate nei Comuni di Erula, Laerru, Martis, Perfugas, S.Maria Coghinas, Tergu, Valledoria e Viddalba.

Sono comprese nell'appalto le seguenti attività:

- Gestione del pubblico (reception, prima informazione, iscrizioni, controllo degli accessi)
- Gestione del patrimonio librario e multimediale (prestito, compresa la circolazione dei documenti fra le varie sedi, collocazione, riordino opere a scaffale, catalogazione)
- Organizzazione degli spazi e riordino dei locali della biblioteca
- Supporto all'organizzazione e realizzazione di attività di promozione del servizio e della lettura;
- Predisposizione di report periodici relativi a dati statistici e di interesse dell'Ente nell'ottica del costante miglioramento del servizio
- Predisposizione elenchi di proposte di acquisto
- Partecipazione alle riunioni
- Collegamento con l'Unione dei Comuni;

L'Amministrazione dell'Unione potrà richiedere prestazioni straordinarie e/o integrative che si rendessero necessarie, anche a supporto dei servizi delle singole biblioteche.

Tutte le attività richieste nell'ambito della gestione di cui trattasi, si svolgeranno sulla base delle direttive e del controllo del responsabile del servizio associato.

Negli articoli n. 4 al n. 5, sono descritte più dettagliatamente le attività oggetto di appalto.

Il progetto del Polo Bibliotecario è cofinanziato dalla Regione Autonoma della Sardegna.

### **ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO**

L'appalto, che decorre dalla data fissata nel provvedimento dirigenziale di aggiudicazione definitiva, viene conferito per un periodo di 12 mesi, salvo risoluzione anticipata per inadempienza dell'appaltatore nei casi previsti dal presente capitolato.

L'Unione si riserva la facoltà, prevista dall'art. 57, comma 5, lett. b) del D.Lgs. 163/06, di affidare allo stesso aggiudicatario mediante procedura negoziata, valutate le condizioni di convenienza e di pubblico interesse, la ripetizione del servizio per ulteriori 12 mesi.

Per tutta la durata della convenzione restano valide le condizioni contrattuali previste nel presente capitolato d'appalto.

### **ART. 3 - IMPORTO A BASE DI GARA**

L'importo complessivo presunto, assunto a base di gara, riferito all'intera durata dell'appalto (12 mesi), ammonta a €. 98.000,00, di cui €. 89.274,12 per oneri di personale non soggetti a ribasso, ed €. 8.725,88 per spese generali (oltre iva se ed in quanto dovuta).

Dalla valutazione delle attività comprese nel servizio non emergono interferenze tra il personale dell'Amministrazione e quello dell'appaltatore, pertanto l'importo degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso sono pari a zero.

### **ART. 4 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio comprende:

- 1) L'organizzazione e la gestione delle biblioteche dei seguenti comuni aderenti al servizio associato:
  - Erula;
  - Laerru;
  - Martis;
  - Perfugas;

- S.Maria Coghinas;
- Tergu;
- Valledoria;
- Viddalba

con il fine di:

- motivare alla lettura e stimolare atteggiamenti positivi nei confronti della stessa;
- consentire la fruizione consapevole della biblioteca come luogo di apprendimento permanente e di incontro;
- far conoscere la struttura bibliotecaria, le sue modalità di accesso e di fruizione e incentivare la frequentazione della stessa da parti di gruppi diversificati di utenti, compresi i turisti;
- organizzare le sedi bibliotecarie comunali come veri e propri centri di promozione culturale, in collaborazione con le associazioni locali (ad esempio ospitando mostre, conferenze, proiezioni, visite guidate e iniziative simili su tematiche quali le tradizioni, l'ambiente, il territorio, ecc.);
- collaborare attivamente alle attività e ai progetti delle Amministrazioni aderenti al servizio associato ;
- collaborare con le ludoteche comunali nell'organizzazione di attività rivolte all'infanzia e all'adolescenza;
- potenziare il servizio comunale di pubblica lettura e diffusione dell'informazione, integrando le proprie attività con quelle del sistema;

## **ART. 5 - CARATTERISTICHE DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

### GESTIONE DEL PUBBLICO

Il servizio comprende:

- apertura e chiusura dei locali e la sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico per tutto l'orario di apertura;
- reception del pubblico, iscrizione, registrazione degli accessi
- prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario e ai regolamenti
- informazione bibliografica attraverso il catalogo on-line e aiuto nella ricerca dei libri;
- la gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi, appositamente organizzati;
- la gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire l'apertura al pubblico delle sedi secondo gli orari indicati nel successivo art. 6.

### GESTIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO E MULTIMEDIALE

Il servizio comprende:

- gli interventi necessari per rendere i libri, inventariati e catalogati presso l'ufficio catalogo di ciascuna Biblioteca comunale, idonei alla lettura pubblica e al prestito (timbratura, etichettatura ecc.)
- la registrazione dei prestiti e delle restituzioni, dei rinnovi e delle prenotazioni di volumi al momento non disponibili utilizzando per tutte le operazioni il sistema informatico in uso;
- nei casi in cui si rende necessario, registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito;
- la predisposizione di proposte di acquisto, tenendo conto delle richieste degli utenti;
- la verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, delle opere concesse in prestito; in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito, attivazione delle procedure per il recupero; la ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientrati dal prestito, la verifica periodica della corretta collocazione dei volumi negli scaffali;
- la gestione delle richieste di titoli disponibili nelle altre sedi e la circolazione dei documenti fra tutte le sedi.

- il controllo inventariale del patrimonio complessivo afferente la biblioteca (libri, materiale multimediale, attrezzature elettroniche e di ufficio, arredi, ecc.), da effettuare anche in collaborazione con il personale comunale;
- la gestione delle eventuali postazioni multimediali (prenotazione, registrazione dell'utente, consegna cd-rom, DVD, videocassette, dischi);
- rilevazioni statistiche relative all'andamento della biblioteca (utenti, prestiti, partecipazione alle attività culturali, doni);
- partecipazione a riunioni organizzative.

#### ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE ATTIVITA' CULTURALI COLLATERALI E DI PROMOZIONE DELLA LETTURA.

Il servizio comprende:

- la realizzazione di iniziative pubblicitarie volte alla promozione del servizio bibliotecario presso i cittadini residenti e i turisti;
- la collaborazione attiva alla realizzazione di attività culturali collaterali, proposte da Associazioni locali o da gruppi organizzati di cittadini;
- la collaborazione con iniziative promosse dalle singole biblioteche, dall'Unione e dai sistemi bibliotecari;
- attività rivolte all'infanzia e all'adolescenza integrate con quelle delle ludoteche presenti nelle stesse sedi.

#### SERVIZIO DI CIRCOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Il servizio comprende il controllo delle richieste di prestito ed il trasporto dei libri e documenti da una sede all'altra.

#### **ART. 6 - ORARI**

Il soggetto aggiudicatario dovrà garantire il servizio per almeno 89 ore settimanali.

L'orario di apertura delle sedi verrà stabilito dall'Amministrazione in relazione alle esigenze dell'utenza e delle attività previste nell'ambito della programmazione comunale e non potrà essere inferiore a n. 84 ore settimanali complessive.

L'orario indicativo di apertura settimanale delle sedi è quello riportato di seguito, che potrà subire variazioni a secondo delle esigenze di ciascuna biblioteca:

	ERULA	LAERRU	MARTIS	PERFUGAS	S.MARIA COGHINAS	TERGU	VALLEDORIA	VIDDALBA
<b>Orario settimanale</b>	12	18	12	16	(18*)	6 (+ 15*)	13 (+ 9*)	12

\* = orari di apertura con personale del Comune escluso dal presente appalto

Gli orari di apertura al pubblico, differenziati per ogni sede, saranno distinti tra orario invernale ed orario estivo. In particolare l'orario estivo delle sedi potrà variare per potenziare i servizi turistici dei singoli Comuni.

L'Unione si riserva la possibilità di richiedere all'aggiudicatario il potenziamento orario del servizio sia per la realizzazione di iniziative culturali straordinarie che prevedano l'eventuale coinvolgimento delle diverse sedi bibliotecarie, sia per il successivo ingresso nel servizio di altri Comuni dell'Unione e sia per l'incremento delle ore di quei Comuni ora a zero ore.

Pertanto l'Ente potrà chiedere anche prestazioni straordinarie/integrative che si rendessero necessarie e che dovranno essere concordate con la ditta appaltatrice. Il costo orario non potrà mai essere superiore a quello previsto dal CCNL applicato.

#### **ART. 7 - PERSONALE**

Il soggetto aggiudicatario dovrà assicurare i servizi richiesti dal presente capitolato con personale proprio, sotto la sua esclusiva responsabilità.

La Ditta aggiudicataria si obbliga prioritariamente a garantire la continuità dei rapporti di lavoro in essere secondo quanto previsto dal CCNL Federculture vigente.

La ditta aggiudicataria dovrà assicurare i servizi richiesti con almeno n. 7 (sette) assistenti di biblioteca in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di scuola media superiore;

- competenze informatiche atte alla redazione di documenti e alla ricerca di informazioni;
- attitudine a trasmettere motivazione alla lettura ed alla cultura.

L'incarico di cui al presente capitolato non comporta vincolo di subordinazione verso l'Unione e/o i Comuni associati né della ditta appaltatrice né dei suoi addetti (soci e/o dipendenti) che pertanto non potranno vantare diritti verso le Amministrazioni suddette per essere assunti alle dipendenze della stessa.

La ditta aggiudicataria dovrà fornire prima della firma del contratto l'elenco completo, le generalità ed i curricula degli operatori che verranno impiegati.

Il personale impiegato dovrà garantire una presenza costante a fine di assicurare continuità di rapporto con gli utenti.

Non saranno ammesse sostituzioni, se non per cause di forza maggiore. In tal caso la ditta aggiudicataria dovrà garantire l'impiego di personale in possesso dei requisiti richiesti. Le eventuali sostituzioni dovranno essere comunicate all'Unione per iscritto e con un congruo anticipo.

Il personale impiegato dovrà garantire un comportamento corretto e osservare diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari.

L'impresa aggiudicataria, nonché il personale impiegato nel servizio, hanno l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e di rispetto delle prescrizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati, provvedendo alla designazione degli incaricati del trattamento dati.

L'impresa aggiudicataria, nello svolgimento del servizio, sarà obbligata ad osservare tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come disposto dalla legge 3 agosto 2007 n. 123, dal decreto legislativo del 19 aprile 2008 n. 81.

L'impresa aggiudicataria dovrà farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi infortunistici, assicurativi e previdenziali sanciti dalla normativa vigente nei confronti del proprio personale ed applicare i trattamenti normativi e retributivi non inferiori a quelli previsti dal CCNL Federculture.

## **ART. 8 - OBBLIGHI DEL PERSONALE**

Il personale della ditta non dovrà assolutamente creare intralcio allo svolgimento dei compiti di controllo dei dipendenti comunali incaricati, bensì adoperarsi e collaborare per risolvere nel più breve tempo possibile qualsiasi problema o evento impreveduto.

L'erogazione dei servizi dovrà essere improntata ai principi di uguaglianza, imparzialità, continuità e partecipazione in modo da garantire, oltre che un'adeguata qualità degli stessi, anche un corretto rapporto di comunicazione con l'utenza.

Il personale dovrà indossare un cartellino di riconoscimento, visibile, con indicato il Logo dell'Unione il nome del Comune presso cui viene svolto il servizio, il nome della ditta appaltatrice e le generalità personali dell'addetto.

Il personale è obbligato a tenere un comportamento e un linguaggio corretto nell'espletamento del proprio servizio. In particolare il rapporto con l'utenza e gli Enti associati dovrà essere impostato alla massima disponibilità e collaborazione.

Il personale impiegato dovrà attenersi a tutte le norme inerenti la sicurezza e la salute sui posti di lavoro, adottando le cautele e gli accorgimenti che garantiscono l'incolumità fisica e la massima sicurezza propria e dei visitatori.

L'Unione si riserva il diritto di valutare il servizio espletato e di chiedere alla Ditta la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio per comprovati motivi.

## **ART. 9 - FERIE E SCIOPERO**

Nei periodi di ferie dei propri dipendenti la ditta aggiudicataria è tenuta ad assicurare l'apertura delle sedi bibliotecarie impiegando personale supplente precedentemente comunicato all'Unione dei Comuni.

In caso di sciopero del proprio personale, l'impresa aggiudicataria sarà tenuta a darne comunicazione scritta all'Unione, in via preventiva e tempestiva. Le ore non effettuate, a seguito di scioperi, verranno detratte dal corrispettivo.

## **ART. 10 - RELAZIONE SEMESTRALE DOCUMENTATA SUI SERVIZI E ALTRE ATTIVITA'**

La ditta appaltatrice dovrà presentare una relazione semestrale sui servizi e sull'attuazione delle attività descritte nel Progetto tecnico prodotto in sede di gara. A tale relazione andrà allegata la documentazione necessaria a comprovare le attività svolte.

## **ART. 11 - RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E DITTA APPALTATRICE**

La ditta aggiudicataria avrà quale referente il Segretario Direttore dell'Unione, il quale controllerà attraverso il Coordinatore del

Polo Bibliotecario il corretto svolgimento del servizio contestando eventuali inadempienze. Il Coordinatore del Polo Bibliotecario Associato avrà, inoltre, funzioni di raccordo operativo tra gli obiettivi programmati e le finalità dell'Unione ed i servizi espletati dall'affidatario.

L'appaltatore è tenuto, entro la data di decorrenza dell'appalto, ad individuare il referente responsabile ed a comunicarne il nominativo ed i recapiti (telefono, fax, e-mail) all'Unione dei Comuni.

Il referente della ditta oltre a coordinare l'organizzazione delle attività rapportandosi con il Coordinatore del Polo Bibliotecario dovrà gestire il personale addetto.

Tutte le comunicazioni circa l'ordinaria gestione (programmazione, orari, etc.) avverranno tra detto Referente e il Coordinatore del Polo Bibliotecario.

Il referente dovrà rendersi reperibile telefonicamente per qualsiasi emergenza. Nel caso di sua sostituzione, anche temporanea, dovrà esserne data immediata comunicazione al Coordinatore dell'Unione dei Comuni.

## **ART. 12 – ASPETTI GESTIONALI E RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE**

Per lo svolgimento del servizio l'Unione dei Comuni dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas affiderà alla Ditta appaltatrice, per tutta la durata dell'appalto, gli impianti e le attrezzature di proprietà di ogni singola Biblioteca.

Le Ditte concorrenti potranno ricevere informazioni relative agli impianti e alle attrezzature presenti nelle sedi, nonché acquisire informazioni sul funzionamento delle stesse.

Gli impianti e le attrezzature saranno presi in consegna dalla Ditta appaltatrice nello stato in cui si trovano, contestualmente all'aggiudicazione. Durante la consegna verrà redatto e sottoscritto dalle parti apposito verbale dal quale risulti lo stato di funzionamento degli stessi. Dalla sottoscrizione di tale documento e fino al termine del contratto la Ditta assume qualsiasi responsabilità civile e penale derivante dall'utilizzo degli impianti e delle attrezzature che dovranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità dell'espletamento del servizio.

La ditta appaltatrice risponde direttamente ed indirettamente di ogni danno che, per fatto proprio o del suo personale possa derivare all'Amministrazione dell'Unione o dei Comuni aderenti al Servizio ed a terzi in conseguenza dei servizi svolti, rendendo in tutti i casi l'Amministrazione appaltante e i Comuni Associati sollevati ed indenni da ogni responsabilità sia civile che penale.

In particolare il gestore è responsabile di eventuali perdite, sottrazioni, deterioramenti, danneggiamenti del materiale documentario, su qualunque supporto, dei mobili e delle attrezzature presenti nelle biblioteche.

Eventuali danni derivanti da un uso non corretto degli impianti e delle attrezzature, imputabili all'appaltatore e/o anche a terzi, ma da esso non segnalati o rilevati al momento, saranno ad esso stesso addebitati, avvalendosi delle somme cauzionali.

I danni arrecati dal personale impiegato nell'espletamento del servizio saranno contestati per iscritto: qualora le giustificazioni non siano accolte e la ditta appaltatrice non abbia provveduto al ripristino nel termine prefissato, saranno applicate le penali previste nel presente capitolato.

L'accertamento del danno sarà effettuato in contraddittorio fra l'Amministrazione e l'impresa aggiudicataria.

Le responsabilità su indicate ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti di terzi derivante dalla gestione del servizio, saranno altresì coperte da polizza assicuratrice stipulata dal soggetto gestore.

## **ART. 13 – ONERI A CARICO DEI SINGOLI COMUNI ASSOCIATI**

Sono a carico dei singoli Comuni facenti parte del Servizio Associato i costi derivanti dalle spese di:

- l'utilizzo dei locali e la loro manutenzione;
- assicurazione dei beni e degli immobili per responsabilità verso terzi;
- le utenze di luce, acqua e telefono;
- le spese di acquisto e riparazione degli impianti e delle attrezzature;
- le spese di acquisto libri, documenti e audiovisivi;
- le spese di acquisto di stampati e cancelleria comprese le spese per le attività complementari.
- le spese del personale ;

## **ART. 14 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO, PENALI E RISOLUZIONE CONTRATTUALE**

La società appaltatrice sarà responsabile verso l'Amministrazione del buon andamento del servizio.

In caso di prestazioni difformi, diverse o non adeguate a quanto previsto dal presente capitolato, e comunque in caso di infrazioni di breve entità, salvo che le stesse non costituiscono presupposto per l'adozione di provvedimenti di più grave natura, accertate dal funzionario preposto, l'Unione può applicare una penalità variabile tra un minimo di €. 100,00 e un massimo di € 500,00, a seconda della gravità, previa contestazione scritta da parte del Segretario Direttore che ne fissa anche l'esatto ammontare.

La ditta potrà produrre controdeduzioni e/o memorie difensive entro 5 gg. dal ricevimento della contestazione. Qualora le giustificazioni e/o le motivazioni non fossero ritenute sufficienti, si procederà all'applicazione della penalità con provvedimento motivato del Segretario Direttore e l'importo sarà detratto all'atto della liquidazione all'appaltatore del primo acconto successivo alla notifica del provvedimento.

In caso di mancate contro-deduzioni e/o memorie difensive l'applicazione della penale s'intende automaticamente accettata dall'affidatario.

Qualora circostanze eccezionali rendessero necessarie delle variazioni di orario di apertura o delle interruzioni di servizio, la ditta appaltatrice dovrà darne immediata notizia all'Amministrazione dell'Unione e del Comune ove ha luogo il Servizio e impegnarsi a ripristinare orari e servizi non appena le cause che hanno determinato le interruzioni saranno venute meno.

La ditta appaltatrice dovrà dare notizia, con il mezzo più celere, di tutti gli incidenti o fatti dolosi che dovessero capitare, ancorché non si verificano danni.

Nei casi previsti dal presente articolo, salvo il diritto alla risoluzione del contratto, l'Amministrazione dell'Unione ha la facoltà di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno dell'impresa aggiudicataria con addebito ad essa del maggior costo sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambi le parti.

Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo rispettivamente della Ditta come dell'Amministrazione dell'Unione che gli stessi non possano evitare con l'esercizio della normale diligenza.

L'Amministrazione dell'Unione ha la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del c.c. nei seguenti casi:

- interruzione parziale o totale del servizio, senza giustificati motivi;
- in caso di recidiva inadempienza e comunque dopo due contestazioni di addebito nel semestre;
- applicazione di n. 2 penalità in un semestre derivanti da mancato rispetto degli obblighi contrattuali di utilizzo di personale;
- mancata regolarizzazione da parte della ditta aggiudicataria degli obblighi previdenziali e contributivi del personale;
- inottemperanza alle norme di sicurezza;
- cessione totale o parziale del contratto ovvero subappalto in quanto non previsto;
- non veridicità delle dichiarazioni fornite ai fini della partecipazione alla gara ed alla fase contrattuale;
- frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
- cessione della ditta, non comunicata a termine dell'art. 116 del D. Lgs. n. 163/06, fallimento della ditta ovvero sottoposizione a concordato preventivo o altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere la ditta stessa;
- inadempimenti previsti dal Codice civile.

La risoluzione di cui alle clausole previste nei commi precedenti, diventerà operativa a seguito della comunicazione che l'Amministrazione darà per iscritto all'impresa aggiudicataria presso la sua sede legale tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

La risoluzione dà diritto all'Unione di rivalersi su eventuali crediti del soggetto aggiudicatario nonché sulla cauzione prestata.

In caso di risoluzione del contratto l'Amministrazione dell'Unione è tenuta al pagamento del servizio svolto fino a quel momento.

La risoluzione dà altresì diritto all'Amministrazione di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno all'impresa aggiudicataria con addebito ad essa del costo in più sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

Nei casi di cui al presente articolo, è facoltà dell'Amministrazione di risolvere anticipatamente il contratto con diritto al risarcimento dei danni e incameramento della cauzione definitiva quale risarcimento, fatto salvo l'eventuale richiesta di ulteriori risarcimenti per danni subiti.

## **ART. 15 – MODALITA' DI PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI**

Per l'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato verrà corrisposto dall'Amministrazione dell'Unione alla ditta aggiudicataria un corrispettivo bimestrale pari a 2/12 dell'importo annuale di aggiudicazione.

Con il pagamento di tale corrispettivo il contraente appaltatore s'intende compensato di ogni suo avere, per cui non potrà pretendere dall'Amministrazione per il servizio di cui trattasi e/o connesso e/o conseguente al servizio medesimo, alcun diritto a ulteriori maggiori compensi, salvo quanto disposto nei successivi articoli.

Tale importo verrà corrisposto dall'Amministrazione alla ditta appaltatrice in rate bimestrali posticipate, previa presentazione di regolare fattura e nell'integrale rispetto degli obblighi e degli impegni di cui al presente capitolato.

L'impresa aggiudicataria dovrà dimostrare di essere in regola con i versamenti di natura contributiva e fiscale (D.U.R.C.).

Qualora l'impresa aggiudicataria risulti inadempiente con i versamenti sopra indicati, l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo fino alla regolarizzazione.

L'impresa aggiudicataria non potrà opporre eccezioni né avrà titolo al risarcimento di danni o al riconoscimento di interessi per la sospensione del pagamento dei corrispettivi.

Le fatture saranno liquidate entro 60 giorni dal ricevimento, previo visto di regolarità posto dall'ufficio competente. Resta comunque inteso che i pagamenti derivanti da finanziamenti della Regione Sardegna saranno subordinati agli accreditamenti degli stessi. Il periodo intercorrente tra la richiesta di erogazione e la somministrazione dei fondi non potrà costituire titolo per richiesta di interessi per ritardato pagamento.

Sull'importo dei corrispettivi spettanti alla Ditta saranno operate le detrazioni delle somme eventualmente dovute a titolo di penali per inadempienze o per ogni altro indennizzo o rimborso contrattualmente previsto.

Per il personale e gli orari aggiuntivi rispetto a quanto richiesto dal presente capitolato ed a quanto offerto in sede di gara, di cui alle ipotesi descritte nei precedenti articoli, spetta all'appaltatore un corrispettivo aggiuntivo calcolato con riferimento al costo orario di ciascun operatore, preventivamente concordato con l'Amministrazione. Tali compensi verranno liquidati su presentazione di fatture vistate per regolare esecuzione.

## **ART. 16 - CAUZIONI**

### Cauzione provvisoria

Per la partecipazione alla gara è richiesta una cauzione provvisoria dell'importo di €. 1.960,00 (pari al 2% del prezzo complessivo a base di gara) da costituirsi con le modalità di cui all' art. 75 della D.lgs. 163/06.

La cauzione coprirà la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario mentre verrà svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo. Per i non aggiudicatari la cauzione verrà svincolata all'atto di aggiudicazione definitiva dell'appalto.

Al concorrente aggiudicatario la garanzia è svincolata dall'Amministrazione contestualmente alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, tempestivamente e, comunque entro un termine non superiore a trenta giorni dall'aggiudicazione, anche quando non sia ancora scaduto il termine di validità della garanzia.

### Cauzione definitiva

L'aggiudicatario dell'appalto, sarà obbligato a costituire, a pena di decadenza dell'affidamento, prima della stipula del contratto, un deposito cauzionale definitivo nella misura e con le modalità previste dall'art. 113 del D. Lgs. 163/2006.

La cauzione dovrà avere validità oltre la durata contrattuale, ossia fino a svincolo da parte della Amministrazione. La garanzia sarà svincolata al momento in cui tutti gli obblighi saranno esattamente adempiuti.

La cauzione costituirà garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni nascenti dal contratto, del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché della tacitazione dei crediti esposti da terzi verso l'affidatario, salva, in tutti i casi, ogni altra azione ove la garanzia non risultasse sufficiente.

Resta inteso che sia sulle somme versate a titolo di cauzione che su quelle eventualmente trattenute a garanzia, non matureranno interessi attivi a favore dell'appaltatore

Resta inteso inoltre che l'Amministrazione è autorizzata a prelevare sia dalle somme costituite a titolo di cauzione che da quelle trattenute a garanzia, quelle somme che si renderanno necessarie per interventi sostitutivi di servizi e prestazioni da rendere a norma del presente capitolato, ovvero per la riparazione e/o sostituzione di attrezzature ed impianti danneggiati per mancanza sorveglianza dell'appaltatore ed addebitabili allo stesso per palese violazione degli obblighi e degli impegni assunti.

La stazione appaltante potrà richiedere all'aggiudicatario la reintegrazione della cauzione, qualora questa sia escussa in tutto o in parte, nonché potrà esperire ogni altra azione, nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

L'importo delle garanzie suddette potrà essere ridotto del cinquanta per cento per le imprese concorrenti che si trovino nelle condizioni di cui al comma 7 dell'articolo 75 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. (. possesso di certificazione UNI EN ISO 9001:2000). Per fruire di tale beneficio, l'impresa concorrente dovrà dimostrare, nella documentazione amministrativa, il possesso del requisito e

dovrà documentarlo, anche mediante autocertificazione. Nel caso di R.T.I., per usufruire del beneficio, tutte le Imprese raggruppate devono possedere il prescritto requisito del possesso della certificazione di qualità.

#### **ART. 17 - VIGILANZA E CONTROLLI**

E' facoltà dell'Unione e dei Comuni Associati effettuare in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che si riterrà più opportune, controlli, ispezioni e indagini conoscitive volte a verificare:

- L'adempimento puntuale e preciso delle obbligazioni previste dal presente capitolato;
- Il livello di qualità delle prestazioni erogate;
- Il rispetto di tutte le norme contrattuali nei confronti del personale impiegato.

#### **ART. 18 - ELEZIONE DOMICILIO SOCIETA' APPALTATRICE**

Per tutti gli effetti del presente capitolato la società appaltatrice elegge il proprio domicilio presso gli Uffici dell'Unione dei Comuni dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas.

## **MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA**

#### **ART. 19 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

I concorrenti, siano essi singoli o associati, per essere ammessi alla gara devono possedere i seguenti requisiti:

1. iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura per le attività oggetto dell'appalto, ovvero per le imprese aventi sede in uno Stato della CEE nei corrispondenti Registri Professionali dello Stato di residenza;
2. non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'art. 38, comma 1, del D.Lgs. 163 del 12 aprile 2006;
3. aver realizzato negli ultimi tre anni un fatturato globale complessivo non inferiore ad €. 350.000,00;
4. aver svolto con buon esito, per conto di amministrazioni pubbliche, nell'arco degli ultimi 3 anni, servizi simili a quelli oggetto dell'appalto, per un importo complessivo nel triennio, non inferiore a €. 200.000,00, certificati e/o certificabili;
5. aver effettuato, a cura del rappresentante legale della ditta o di persona munita di procura legale, specifico sopralluogo e di aver preso visione degli impianti e delle attrezzature esistenti presso le biblioteche aderenti al servizio. Dell'avvenuto sopralluogo verrà rilasciata attestazione da ciascun responsabile della Biblioteca.

In caso di raggruppamento di imprese i sopraindicati requisiti dovranno essere così posseduti:

- quelli di cui ai punti 1, 2 devono essere posseduti, senza distinzioni, da tutti i soggetti costituenti l'A.T.I.;
- quelli di cui ai punti 3 e 4 devono essere posseduti nella misura minima del 70% dalla mandataria ed il restante 30%, cumulativamente, dalle mandanti, ciascuna però nella misura minima del 15%;

#### **ART. 20 - MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE**

L'aggiudicazione dell'appalto avrà luogo mediante procedura aperta di cui all'art. 17, della L.R. 7 agosto 2007 n. 5 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 18 lett. C, della stessa L.R. n. 5/2007 e successive modifiche e integrazioni.

Le offerte ammesse saranno sottoposte a valutazione tecnica ed economica.

A ciascuna offerta verrà attribuito un punteggio fino a 100 punti, ripartiti per il 70% in relazione al valore della proposta tecnica e per il restante 30% in relazione alla proposta economica (ribasso offerto).

L'offerta economicamente più vantaggiosa sarà determinata, sulla base dei seguenti parametri e coefficienti di valutazione:

- caratteristiche tecnico - metodologiche dell'attività di gestione max punti 70 su 100;
- offerta economica (percentuale di ribasso sul corrispettivo posto a base d'asta) max punti 30 su 100.

I suddetti criteri di valutazione vengono stabiliti come segue:

Elementi di valutazione		Punteggi
a)	<b>Proposta tecnica</b>	da 0 a 70

Il punteggio verrà attribuito tenendo conto dei seguenti *subcriteri*:

a)	Proposta tecnica	punti da 0 a 70
a.1	Qualità della proposta	da 0 a 20
a.2	Circolazione dei documenti fra le biblioteche comunali	da 0 a 15
a.3	Attività promozionale/pubblicitarie	da 0 a 15
a.4	Piano di aggiornamento professionale	da 0 a 10
a.5	Proposte migliorative	da 0 a 10

b)	<b>Proposta economica</b> (ribasso offerto sul prezzo posto a base di gara).	da 0 a 30
----	--	-----------

#### a) Proposta tecnica (fino a 70 punti)

Ciascuna ditta concorrente dovrà predisporre una "Offerta tecnica", costituita da un unico fascicolo di n. massimo **15 facciate dattiloscritte**, articolato per le proposte indicate.

Le proposte, come qui di seguito specificate, saranno valutate secondo gli ulteriori *sub criteri* seguenti:

**a.1.** - Relativamente alla **Qualità della proposta**, la relazione tecnica dovrà contenere tutte le informazioni necessarie ai fini della valutazione che attribuirà i punteggi:

- chiarezza espositiva: max punti 4  
*elevato: punti 4*  
*discreto: punti 2*  
*sufficiente: punti 1*  
*inadeguata: punti 0*
- concretezza, congruità e adeguatezza delle proposte: max punti 10  
*elevato: punti 10*  
*discreto: punti 6*  
*sufficiente: punti 3*  
*inadeguata: punti 0*
- completezza della metodologia di monitoraggio che si intende applicare: max punti 6  
*elevato: punti 6*  
*discreto: punti 3*  
*sufficiente: punti 1*  
*inadeguata: punti 0*

**a.2.** - Relativamente alla **Circolazione dei documenti fra le biblioteche comunali** è richiesta un'attività di controllo delle prenotazioni e delle richieste di prestito e la conseguente tempestiva consegna (e riconsegna) dei documenti dalla sede in cui sono collocati alla sede in cui verranno presi in prestito con mezzi messi a disposizione dalla ditta appaltatrice.

In sede di valutazione verranno attribuiti i punteggi in base al giudizio seguente:

- consegna e ritiro entro 24 ore: punti 15
- consegna e ritiro entro 36 ore: punti 10
- consegna e ritiro entro 48 ore: punti 5

- consegna e ritiro oltre le 48 ore: punti 0

**a.3.** - Riguardo all'**Attività promozionale/pubblicitaria** volta a far conoscere l'attività della sede bibliotecaria ed a consolidare il servizio presso i cittadini rilanciando l'immagine della stessa, la valutazione attribuirà dei punteggi in base a:

- proposta integrata di promozione delle sedi bibliotecarie comunali: max punti 6  
*elevato: punti 6*  
*discreto: punti 4*  
*sufficiente: punti 2*  
*inadeguata: punti 0*
- innovazione e originalità della proposta: max punti 5  
*elevato: punti 5*  
*discreto: punti 3*  
*sufficiente: punti 1*  
*inadeguata: punti 0*
- progetto grafico: max punti 4  
*elevato: punti 4*  
*discreto: punti 2*  
*sufficiente: 1*  
*inadeguata: punti 0*

**a.4.- Piano di aggiornamento professionale** dei dipendenti nel biennio di gestione. La commissione assegnerà i punteggi in base alla congruità ed efficacia del programma formativo: max punti 10

- elevato: punti 6*
- discreto: punti 3*
- sufficiente: 1*
- inadeguata: punti 0*

**a.5. - Proposte migliorative.** La commissione assegnerà i punteggi in base alla qualità, alla fattibilità ed alla rispondenza agli obiettivi del servizio della/e proposte: max punti 10

- elevato: punti 6*
- discreto: punti 3*
- sufficiente: 1*
- inadeguata: punti 0*

## **b) Proposta economica**

All'offerta con maggior ribasso verrà attribuito il punteggio massimo di 30 punti. Alle altre offerte il punteggio sarà attribuito mediante l'applicazione della seguente proporzione matematica:

$$X_i = \frac{R_0}{R_i} \times C$$

Dove:

$X_i$  = coefficiente totale attribuito al concorrente

$R_i$  = ribasso più alto

$R_0$  = ribasso offerto

$C$  = coefficiente di ponderazione (30)

## ART. 21 – RAGGRUPPAMENTO DI IMPRESE

Sono ammessi alla gara anche concorrenti appositamente e temporaneamente raggruppati, ai sensi degli artt. 34 e 37 del D.Lgs. n°163/06 e succ. modifiche ed integrazioni.

L'istanza di partecipazione alla gara deve indicare l'Impresa designata Capogruppo nonché tutti i soggetti del raggruppamento costituito o da costituire e dovrà, parimenti, essere sottoscritta da tutti i soggetti parte del raggruppamento,

Ciascuna Impresa componente il raggruppamento dovrà presentare la *Dichiarazione unica* di cui al successivo art. 23. Tutta la documentazione dovrà essere, comunque, presentata con un unico plico.

L'offerta, a pena d'esclusione, deve essere sottoscritta da tutte le Imprese raggruppate e deve specificare le parti dei servizi che saranno eseguite dalle singole Imprese. Deve altresì contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza all'Impresa designata Capogruppo che provvederà anche ad un'unica fatturazione del corrispettivo d'appalto.

Ciascuna Impresa partecipante al raggruppamento deve possedere, ai fini della presente gara, un ruolo di tipo tecnico in relazione all'attività che presterà, e non puramente commerciale o amministrativo.

E' vietata, durante l'esecuzione dell'appalto, qualsiasi modificazione alla composizione delle associazioni di Imprese, rispetto a quella risultante dall'impegno presentato in sede di offerta. La violazione a tale disposizione, comporterà l'annullamento dell'aggiudicazione e la nullità del contratto.

## ART. 22 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' fatto espressamente divieto alla ditta aggiudicataria di subappaltare in tutto o in parte il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento delle spese e dei danni causati all'Amministrazione.

## ART. 23 – FORMULAZIONE DELL'OFFERTA

L'offerta, redatta in lingua italiana, dovrà pervenire all'Unione dei Comuni dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas, via E. Toti n. 20, 07034 PERFUGAS (SS) in busta chiusa, entro il termine perentorio a pena d'esclusione fissato nella Lettera d'invito.

Sui lembi di chiusura della busta dovrà essere posta la firma leggibile del legale rappresentante della Ditta, in modo tale che ne sia impedita l'apertura senza alterazioni e sia, pertanto, assicurata la segretezza dell'offerta.

La busta oltre l'indicazione dell'indirizzo dell'Unione, **dovrà riportare chiaramente il nome e l'indirizzo del mittente** e dovrà essere apposta, in modo visibile, la seguente dicitura:

***contiene: Offerta per la gara di "Servizio di gestione del Polo Bibliotecario dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas"***

***Scadenza presentazione offerta: ore 12,00 del 24 Febbraio 2011. (termine perentorio a pena d'esclusione)***

L'Amministrazione dell'Unione dei Comuni declina ogni responsabilità in relazione a disguidi postali o di altra qualsivoglia natura che impediscano il recapito del plico entro il termine predetto.

Qualora il plico pervenisse lacerato o risultasse privo di firma sui lembi di chiusura, oppure non contenesse le prescritte indicazioni e dicitura, l'offerta sarà esclusa dalla gara.

Il plico dovrà contenere:

1. La documentazione amministrativa
2. L'offerta tecnica (in apposita busta chiusa e sigillata a pena d'esclusione)
3. L'offerta economica (in apposita busta chiusa e sigillata a pena d'esclusione)

### 1 – Documentazione amministrativa

La documentazione amministrativa è costituita da:

- a) *Domanda di partecipazione;*
- b) *Dichiarazione Personale attestante il possesso dei requisiti richiesti;*
- c) *Attestazione di presa visione delle singole Biblioteche Comunali.*

- d) *Cauzione provvisoria*
- e) *Ricevuta di versamento* del contributo a favore dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori servizi forniture se dovuto.

a) La **domanda di ammissione**, redatta in lingua italiana, deve essere resa in conformità all' **Allegato 1**, predisposto dall'ente appaltante. Nella domanda dovranno essere riportati i dati relativi all'Impresa ed al sottoscrittore ed essere indicata la forma con la quale l'Impresa intende partecipare alla gara.

b) La **dichiarazione personale**, redatta in lingua italiana e conforme all' **Allegato 2**, deve essere resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.00, n° 445, con allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità dei sottoscrittori.

In caso di associazione di Imprese la "Dichiarazione" dovrà essere resa, a pena l'esclusione, da ciascuna Impresa associata o associanda.

c) La **cauzione provvisoria**, di **€. 1.960,00** potrà essere costituita mediante una delle seguenti modalità:

c.1 Versamento presso la Tesoreria dell'Unione dei Comuni, Banco di Sardegna, filiale di Perfugas, via Pertini snc; oppure, ai sensi dell'art. 75 del D. Lgs. n° 163/06, mediante:

c.2 Fidejussione bancaria;

c.3 Fidejussione assicurativa;

c.4 Fidejussione rilasciata da intermediari finanziari che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie.

*In questo caso dalla fidejussione dovrà risultare che la Società è iscritta nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del decreto legislativo 385/93, e contenere gli estremi dell'autorizzazione al rilascio di garanzie da parte Ministero del Tesoro e della Programmazione Economica.*

Le cauzioni costituite nelle forme di cui alle lettere c. 2, c. 3 e c. 4 dovranno, inoltre, a pena d'esclusione:

1. avere validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta.
2. contenere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la loro operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta della stazione appaltante.
3. essere accompagnate dall'impegno di un istituto bancario o compagnia di assicurazione o intermediario finanziario autorizzato a rilasciare, in caso di aggiudicazione dell'appalto, a richiesta del concorrente, una fidejussione bancaria ovvero una polizza assicurativa fidejussoria, relativa alla cauzione definitiva, in favore della stazione appaltante. L'assenza di tale impegno è motivo di esclusione dalla gara ai sensi dell'art. 75 comma 8 del D. Lgs. 163/06.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 40 comma 7 del D.Lgs. 163/06 la cauzione provvisoria è ridotta del 50% per le Imprese in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9001, rilasciata da organismi accreditati ai sensi delle norme della Serie UNI CEI EN 45000. Qualora le Imprese certificate intendano avvalersi di tale beneficio dovranno allegare alla cauzione provvisoria l'originale o una copia conforme della certificazione di cui trattasi.

d) Il **contributo** per la partecipazione alla gara, in applicazione della deliberazione dell'Autorità Vigilanza Contratti pubblici del 03 Novembre 2010, è di €. 0,00.

CIG assegnato alla procedura: 0995985800

## 2 - Offerta tecnica

Nell'offerta tecnica, formulata secondo lo schema dell' **Allegato 3** (predisposto dall'ente appaltante) e composta da non più di 15 fogli formato A4, la Ditta offerente dovrà formulare la proposta strutturando in uno schema coerente la proposta progettuale articolata da:

- la presentazione del progetto;
- la Circolazione dei documenti fra le biblioteche comunali;
- l'attività promozionale/pubblicitaria;
- il Piano di aggiornamento professionale;
- le proposte migliorative.

L'offerta tecnica e la relazione dovranno essere contenute in apposita busta chiusa, controfirmata sui lembi di chiusura dal soggetto che ha espresso l'offerta e recare l'indicazione del mittente e la dicitura "**Contiene offerta tecnica**".

In caso di associazione di Imprese l'offerta tecnica dovrà essere sottoscritta da ciascuna Impresa associata.

La busta, così sigillata, deve essere racchiusa nel piego principale.

### **3 - Offerta economica**

L'offerta economica, **redatta su carta legale** e sottoscritta dal legale rappresentante della Ditta, deve essere resa in conformità all'**Allegato 4**, predisposto dall'ente appaltante.

L'offerta deve essere espressa con l'indicazione, in cifre ed in lettere, del ribasso percentuale offerto sull'importo riferito alle sole spese generali poste a base di gara nonché dell'importo risultante in cifre ed in lettere.

In caso di discordanza tra l'importo in lettere e in numero verrà considerato valido quello indicato in lettere.

In caso di associazione di Imprese l'offerta economica dovrà essere sottoscritta da ciascuna Impresa associata.

L'offerta economica **deve essere contenuta in apposita busta chiusa**, controfirmata sui lembi di chiusura dal soggetto che ha espresso l'offerta e recare l'indicazione del mittente e la dicitura "**Contiene offerta economica**".

In tale busta non devono essere inseriti altri documenti. La busta, così sigillata, deve essere racchiusa nel piego principale..

**Avvertenza:** la **Domanda di ammissione** (Allegato 1), la **Dichiarazione unica** (Allegato 2), la **Cauzione provvisoria**, le **dichiarazioni di avvenuto sopralluogo**, l'**Offerta tecnica** (Allegato 3 - contenuta in apposita busta chiusa) e l'**Offerta economica** (Allegato 4 - in competente bollo e contenuta in altra apposita busta chiusa) dovranno essere racchiuse nel plico principale.

### **ART. 24 - SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE DELL'APPALTO**

La commissione presieduta dal Dirigente Unico, Segretario Direttore dell'Unione dei Comuni, nominata successivamente alla scadenza del termine di ricezione delle offerte previsto nell'avviso di gara, procederà in seduta pubblica:

- 1) a verificare i plichi pervenuti, numerazione degli stessi e verifica del rispetto del termine di scadenza;
- 2) ad aprire il plico principale contenente la documentazione amministrativa, tenendo sigillate le buste contenenti l'offerta tecnica e quella economica;
- 3) a verificare la correttezza formale e sostanziale della documentazione amministrativa;
- 4) a dichiarare ammesse le ditte che risultino in regola con i requisiti prescritti nel bando e nel presente disciplinare di gara e controfirmare le buste chiuse contenenti l'offerta tecnica e l'offerta economica.

Procederà, quindi, in seduta riservata alla valutazione delle offerte tecniche ed all'attribuzione dei relativi punteggi con i criteri di cui al precedente art. 20 dando comunicazione di eventuali esclusioni.

Successivamente in seduta pubblica saranno aperte le buste contenenti le offerte economiche e, a quelle espresse in modo regolare, sarà assegnato il punteggio relativo all'elemento di valutazione di cui al precedente art. 20.

La somma dei punteggi dei singoli elementi di valutazione, determinerà il punteggio complessivo riportato da ciascun concorrente.

Sarà dichiarata "economicamente più vantaggiosa" l'offerta presentata dalla Ditta che avrà riportato il maggior punteggio. Nel caso in cui più concorrenti ottengano lo stesso punteggio si procederà per sorteggio.

Prima di procedere all'aggiudicazione del servizio la stazione appaltante assoggetterà a verifica le offerte risultate anomale ai sensi dell'art. 86, commi 2 e 3 del D. Lgs. 163/06.

### **ART. 25 - INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

- a) L'Amministrazione, se necessario, si riserva la facoltà di invitare i concorrenti a completare o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto delle dichiarazioni presentate.
- b) Nel caso di dichiarazioni mendaci, potranno trovare applicazione, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n.445/00, le sanzioni previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia.

- c) Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, purchè ritenuta congrua e conveniente.
- d) Saranno escluse le offerte formulate in difformità da quanto previsto nel bando o pervenute oltre il termine stabilito dal bando di gara.
- e) Le offerte anormalmente basse saranno verificate, ed eventualmente escluse, ai sensi degli artt. 86, 87 e 88 del D.Lgs. n. 163/06.

## **NORME GENERALI E FINALI**

### **ART. 26 – SPESE DI CONTRATTO**

Tutte le spese di stipulazione e registrazione del contratto ed ogni altra conseguente sono a carico dell'Aggiudicatario.

Agli effetti della registrazione, trattandosi di corrispettivi assoggettati ad IVA, si richiede l'applicazione dell'imposta in misura fissa, ai sensi del D.P.R. n. 131/1986 e ss.mm.ii.

### **ART. 27 – CONTROVERSIE**

Qualunque contestazione potesse sorgere o manifestarsi nel corso del servizio, non darà mai diritto all'Impresa aggiudicataria di assumere decisioni unilaterali, quali sospensione, riduzione o modificazione del servizio.

Tutte le controversie, riguardanti la corretta applicazione delle procedure previste dal Presente Capitolato e quindi relative all'esecuzione del contratto, dovranno essere preliminarmente esaminate dalle parti in via amministrativa.

Per la definizione delle eventuali controversie, per le quali non sia stato possibile addivenire all'accordo bonario, è esclusa la competenza arbitrale. Ogni controversia sarà di competenza dell'Autorità Giudiziaria presso il Foro di Tempio Pausania.

### **ART. 28 – RINVIO**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato, si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia.

### **ART. 29 – TRATTAMENTO DEI DATI**

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che i dati forniti dai concorrenti saranno trattati dall'amministrazione appaltante esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto.

Con la sottoscrizione e l'invio dell'offerta per la partecipazione alla gara, i concorrenti esprimono il loro consenso al suddetto trattamento.

### **ART. 30 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – INFORMAZIONI**

- Responsabile del Procedimento: Il Segretario Direttore
- Informazioni relative al servizio: sig. Madau A. Lucio
- Informazioni relative al procedimento di gara: 079564500 unione.anglona@tiscali.it

IL SEGRETARIO DIRETTORE  
f.to Dott.ssa Silvia Sonnu

