**PROVINCIA DI REGGIO EMILIA
SERVIZIO AFFARI GENERALI**

Capitolato tecnico – prestazionale per la gestione dei servizi bibliotecari centralizzati della Provincia di Reggio Emilia.

INDICE

Art. 1 – Oggetto dell'appalto

Art. 2 - Durata dell'appalto

Art. 3 – Procedura di Gara

Art. 4 – Importo a base d'asta e valore stimato del contratto

Art. 5 - Norme finali

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

Oggetto del presente appalto sono i servizi che saranno erogati alle biblioteche convenzionate al Sistema Bibliotecario Provinciale.

Il Sistema Bibliotecario è costituito dall'Istituto per i Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna (IBC), in rappresentanza della Regione Emilia Romagna, dalle biblioteche dei Comuni, dalle biblioteche di altri soggetti pubblici e privati, dalle biblioteche del Sistema Bibliotecario Urbano del Comune di Reggio Emilia, dalla Provincia di Reggio Emilia e dai servizi centralizzati erogati sulla base della convenzione, approvata con deliberazione del Consiglio provinciale n. 42/2017.

Mediante la convenzione i comuni reggiani aderenti, l'Istituto per i Beni Culturali e la Provincia di Reggio Emilia si prefiggono l'obiettivo di garantire la continuità del Sistema Bibliotecario, l'innalzamento della qualità dei servizi resi agli utenti con particolare riferimento alla gratuità e omogeneità degli stessi sul territorio provinciale, al rispetto dei migliori standard bibliotecari, alla definizione mediante apposite "Carte" dei livelli di erogazione dei servizi, all'avvio di analisi e progettazione di attività che coinvolgano aree e territori sovra provinciali, ottimizzando costi e benefici.

Nel dettaglio i servizi che si intendono acquisire col presente appalto sono:

- a) servizio di catalogazione;
- b) servizio di collegamento tra le biblioteche e prestito interbibliotecario;
- c) prestito interbibliotecario: servizio di prelievo documenti dalla Biblioteca Panizzi da inviare alle biblioteche della provincia;
- d) servizio di informazioni bibliografiche (reference service);
- e) servizio di assistenza informatica alle biblioteche;
- f) coordinamento operativo dei servizi centralizzati e delle attività del Sistema Bibliotecario;
- g) gestione del Deposito Unico Provinciale;
- h) promozione;
- i) portale biblioteche;
- j) materiali a stampa;
- k) formazione;
- l) monitoraggio dei servizi;
- m) servizi accessori e integrativi.

In particolare per ciascun servizio si richiede quanto segue:

A) SERVIZIO DI CATALOGAZIONE

Il servizio di catalogazione è operante all'interno del Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia a supporto delle biblioteche aderenti alla Convenzione.

Si occupa della catalogazione di documenti (monografie a stampa, periodici, opuscoli, materiale grigio, cd-rom, vhs, dvd, cd musicali, audiolibri, giochi elettronici e in scatola), italiani e stranieri (lingue inglese, francese, tedesco, spagnolo e altre lingue precedentemente traslitterate) e di operazioni di sfortimento delle raccolte e di scarto inventariale del posseduto delle biblioteche appartenenti al Polo Provinciale reggiano.

Il software attualmente in uso è Zetesis.net presumibilmente fino al 31/12/2018.

Entro il primo trimestre del 2019 sarà completata la fase di migrazione del Sistema Bibliotecario al nuovo software SebinaNext.

La catalogazione deve essere effettuata, documento in mano, al livello MED previsto dal Servizio Bibliotecario Nazionale, anche se, utilizzando il software Zetesis e successivamente, a seguito di migrazione a nuovo software, Sebina-Next e/o successive adottato dal Polo Bibliotecario reggiano SBN-RE2, il livello inserito sarà MIN, allo scopo di consentire eventuali modifiche e correzioni da parte degli altri Poli.

Per tutti i documenti e in particolare per le tipologie opere a stampa e materiale multimediale è richiesta la cattura dei record bibliografici già presenti sulla base dati del Servizio Bibliotecario Nazionale e la catalogazione ex novo delle restanti pubblicazioni; in entrambi i casi con attribuzione di soggetto, classificazione Dewey, inventario e collocazione, secondo le seguenti tipologie di intervento:

- descrizione bibliografica e legami titolo secondo la normativa aggiornata del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN);
- catalogazione per autore secondo le Regole Italiane di Catalogazione per Autori REICAT e secondo le norme aggiornate di SBN;
- legami con luoghi ed editori;
- classificazione secondo la Classificazione Decimale Dewey, edizione 22a (ed edizioni successive o edizione 11a ridotta e successive adottate dalle biblioteche);
- catalogazione per soggetto secondo il Soggettario di Firenze (e successive normative adottate), in conformità ai criteri formali e concettuali e alle scelte formulate dal Polo Bibliotecario reggiano;
- attribuzione della segnatura di collocazione e del numero di inventario secondo gli standard di SBN e quelli propri delle Biblioteche;
- eventuale utilizzo della gestione acquisizioni con inserimento del codice fornitore e tipo acquisizione per le Biblioteche che lo richiedono;
- immissione delle note di esemplare (come ad es. dedica autografa dell'autore, note di possesso, esemplare mutilo, etc.) nel campo "dati copia" secondo il metodo già in uso nelle Biblioteche stesse.

Può essere richiesta inoltre la timbratura, la stampa e apposizione delle etichette (collocazioni e codici a barre) e, nelle biblioteche dove tale metodo è in uso, la scrittura delle tag RFID e la loro apposizione, secondo la prassi in uso nelle stesse.

Sono previste attività di bonifica dei record errati e/o incompleti catturati da Indice o da Polo.

Per il materiale sfolto dalle Biblioteche del Sistema e destinato al Deposito Unico Provinciale e per la procedura di Scarto del materiale eliminato si dovranno seguire le modalità previste dal software in uso e dal regolamento interno delle biblioteche che ne faranno richiesta.

Quanto sopra descritto si svolgerà in modo costante e continuativo per l'intero anno principalmente presso il Centro Unico di Catalogazione della Biblioteca Panizzi di Reggio Emilia nell'ufficio predisposto.

Si richiederà anche di svolgere i servizi di cui sopra, con particolare riferimento a operazioni di sfolto e/o scarto, presso le singole biblioteche.

Anche le biblioteche della Provincia, dove saranno eventualmente svolte le attività, metteranno a disposizione postazioni e attrezzature adeguate al lavoro.

Le attività di cui sopra dovranno essere svolte compatibilmente con gli orari di apertura delle biblioteche. In ogni caso è fatto obbligo prevedere la presenza di almeno due operatori per non meno di 32 ore settimanali complessive, dal lunedì al sabato secondo orari e modalità da concordarsi in base alle esigenze dei servizi svolti e della biblioteca presso cui si svolgeranno.

B) SERVIZIO DI COLLEGAMENTO TRA LE BIBLIOTECHE E PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

Il servizio è strettamente connesso e funzionale all'attività dell'intero Sistema. Prevede il trasporto di documenti e di materiali promozionali tra le diverse biblioteche che compongono il Sistema Bibliotecario Provinciale (SBP), oltre che dal Deposito Unico Provinciale (DUP) e dal Centro Unico di Catalogazione (CUC).

Le attività previste sono:

1. prelievo fisico da ciascuna sede dei documenti richiesti;
2. consegna dei documenti alle sedi destinatarie entro un tempo massimo di 10 giorni;
3. adeguata conservazione dei documenti, sia durante le fasi di trasporto sia durante i periodi di attesa della consegna;
4. conservazione di copia della documentazione amministrativa relativa al trasporto effettuato;

Il servizio si svolge per cinque giorni la settimana, in giorni feriali e prefestivi, per tutto l'arco dell'anno, con partenza ogni giorno dalla Biblioteca "A. Panizzi" di Reggio Emilia alle ore 8.00.

Il collegamento tra le biblioteche dovrà essere effettuato sulla base di un calendario preconstituito dalla Commissione tecnica del SBP, con indicazione dell'ordine e degli itinerari delle biblioteche da raggiungere:

Tale calendario con percorso giornaliero sarà consegnato al momento dell'aggiudicazione e potrà essere oggetto di periodica revisione e modifica nel corso della durata dell'appalto, così come di ampliamento fino a un massimo del 10% in più, senza che la ditta abbia nulla da pretendere. I percorsi saranno definiti in base a criteri di omogeneità territoriale e alla presenza del personale nelle singole biblioteche.

Il servizio è così stimato:

- percorrenza annua 45.000 km, numero viaggi annui 250;
- frequenza viaggi: 5 viaggi a settimana dal lunedì al venerdì con sospensione del servizio nella settimana di Ferragosto e nella settimana compresa tra Natale e Capodanno;
- numero di biblioteche da servire: 43 oltre a DUP e CUC.

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla realizzazione del servizio con uno o più mezzi propri.

La ditta si impegna a garantire che ciascun mezzo utilizzato sia adeguato al servizio di trasporto documenti, abbia almeno le seguenti caratteristiche al momento della sottoscrizione del contratto: capienza di almeno 6/8 mc, categoria ambientale almeno euro 5, immatricolato da non più di 5 anni, non più di 80.000 km percorsi, dotato di carrello portapacchi con portata di almeno 150 kg, di casse idonee al servizio (indicativamente 60x40x25 cm) in numero adeguato al numero di documenti trasportati, oltre che di telefono mobile con sistema vivavoce, perché l'operatore possa essere sempre contattabile da parte delle biblioteche servite.

La ditta aggiudicataria si impegna inoltre a mettere a disposizione dei propri operatori un locale magazzino con adeguate e sicure condizioni ambientali, dove provvedere allo smistamento dei documenti, al loro carico e scarico dai mezzi di trasporto, nonché alla loro conservazione per i tempi di attesa della consegna. I documenti potranno essere conservati su scaffali o all'interno di idonee casse.

Tra la documentazione di gara dovrà essere presentato, a pena di esclusione, una dichiarazione del legale rappresentante dell'operatore economico, in caso di RTI da parte della capogruppo, che attesti che l'impresa è proprietaria dell'immobile sopra indicato ovvero che ha la disponibilità dell'immobile medesimo per tutta la durata del contratto. Tale dichiarazione deve essere comprovata allegando copia conforme di documento notarile o atto negoziale che attesti la proprietà o la disponibilità dei beni sopraindicati.

Il medesimo locale potrà all'occorrenza fungere da ricovero dei mezzi di trasporto utilizzati per il servizio.

Al fine di consentire una migliore valutazione del servizio, riportiamo in tabella i dati che si riferiscono al prestito interbibliotecario nell'anno 2017.

PRESTITI	2017
ad altre biblioteche	43.154
da altre biblioteche	30.004
totale	73.158

C) PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO: SERVIZIO DI PRELIEVO DOCUMENTI DALLA BIBLIOTECA PANIZZI DA INVIARE ALLE BIBLIOTECHE DELLA PROVINCIA

L'operatore del servizio in questione ha l'obiettivo di ricercare e predisporre quotidianamente per l'invio dei documenti della Sezione moderna, della Sezione di Conservazione e Storia locale e del Deposito Unico Provinciale (DUP) richiesti dalle Biblioteche della Provincia per i propri utenti.

L'operatore deve pertanto quotidianamente:

- verificare le richieste pervenute dalle Biblioteche della Provincia,
- controllare la disponibilità dei libri richiesti sul catalogo online,
- prelevare dagli scaffali della Sezione moderna il libro o il documento richiesto se disponibile,
- compilare apposito modulo cartaceo/online per la richiesta di libri della Sezione di Conservazione e Storia locale da consegnare agli operatori della Sezione che provvedono al prelievo dei libri presso i Depositi interni,
- compilare l'apposito modulo cartaceo/online per le richieste di libri o documenti conservati presso il DUP, il cui prelievo sarà effettuato da personale della Biblioteca Panizzi,
- provvedere al ritiro dei libri presso la Sezione di Conservazione,
- provvedere al prestito e alla spedizione dei documenti destinati alle biblioteche della Provincia secondo modalità definite,
- mantenere aggiornato l'elenco delle spedizioni e delle prenotazioni per i materiali immediatamente non disponibili,

- verificare quotidianamente la situazione delle prenotazioni per provvedere alla spedizione dei libri prenotati e rientrati da precedente prestito.

Il servizio previsto per l'intero anno senza interruzioni deve essere svolto tutti i giorni dal lunedì al venerdì mattina presso l'Ufficio predisposto in Biblioteca Panizzi per due ore giornaliere nella fascia oraria 8.30-13.30, per un totale di 10 ore settimanali.

D) SERVIZIO DI INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE (REFERENCE SERVICE)

Il servizio supporta il lavoro delle biblioteche attraverso la produzione di bibliografie tematiche e l'aggiornamento delle pagine "social". Promuove l'utilizzo degli strumenti digitali e coordina la comunicazione integrata del Sistema Bibliotecario. Garantisce l'aggiornamento dei bibliotecari sul reference e sulla promozione dei servizi e delle attività sui social.

Il servizio è quantificato in 8 ore settimanali e prevede le seguenti attività:

- produzione bibliografie tematiche;
- ricerche bibliografiche/documentarie su richiesta delle biblioteche convenzionate;
- promozione e informazione sulle attività del Sistema su media e social network;
- gestione di incontri con le biblioteche di coordinamento e formazione sul reference e sulla comunicazione social;
- promozione di attività e progetti del Sistema Bibliotecario.

Il servizio di Informazioni bibliografiche dovrà essere previsto su base annua e in modo continuativo e avrà la propria sede di lavoro presso la Biblioteca "A. Panizzi" di Reggio Emilia.

E) SERVIZIO DI ASSISTENZA INFORMATICA ALLE BIBLIOTECHE

Il servizio si occupa della funzionalità delle procedure informatiche sia centralizzate sia localizzate presso le biblioteche. Tali applicativi sono indispensabili per la funzionalità delle procedure di catalogazione e gestione e sono collocate presso server di Sistema e presso le singole biblioteche. Il servizio supporta tutte le attività e i progetti che utilizzano applicazioni informatiche per il loro espletamento. L'assistenza avviene prevalentemente in remoto e, quando indispensabile, direttamente in loco.

L'assistenza informatica garantisce:

- assegnazione alle biblioteche aderenti degli account necessari per le operazioni di rispettiva competenza;
- assistenza al personale delle biblioteche in ordine alle procedure e all'utilizzo dei diversi strumenti;
- monitoraggio del funzionamento degli applicativi;
- raccolta e gestione delle segnalazioni di malfunzionamento e richieste di miglioramento;
- formazione e aggiornamento del personale qualora intervengano modifiche nelle modalità di utilizzo degli applicativi o nei servizi erogati;
- tempestive forme di comunicazione e informazione all'utenza in caso di malfunzionamenti;
- raccolta e analisi delle statistiche relative all'attività del Sistema nel suo complesso.

Tali attività vengono espletate relativamente ai seguenti strumenti informatici in dotazione al Sistema:

1. software di automazione biblioteche SBN (Zetesis, poi Sebina Next);
2. catalogo Opac unificato (Zetesis, poi Sebina);
3. portale web del Sistema Bibliotecario;
4. biblioteca digitale (Emilib);
5. software di automazione biblioteche e catalogo per le biblioteche "speciali" e "scolastiche" (OpenBiblio);
6. altri strumenti di cooperazione online (condivisione file, calendari ecc.).

Il servizio di assistenza informatica dovrà essere previsto su base annua e in modo continuativo per 27 ore settimanali, da concordare preventivamente e da svolgere prevalentemente in sede su almeno 3 giorni alla settimana presso l'ufficio messo a disposizione dalla stazione appaltante.

F) COORDINAMENTO OPERATIVO DEI SERVIZI CENTRALIZZATI E DELLE ATTIVITA' DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Il Coordinamento operativo dei servizi centralizzati e delle attività di Sistema Bibliotecario garantisce il buon funzionamento dei servizi erogati dalla ditta appaltatrice e delle attività proposte e individuate dal Sistema o prodotte direttamente dalle biblioteche.

Il personale preposto al servizio opera a stretto contatto con il Coordinamento istituzionale e scientifico e con la Commissione tecnica dei bibliotecari.

Le sue funzioni sono descritte all'art. 6, c. 2 della vigente Convenzione per la partecipazione al Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia e sono così definite:

- promozione e coordinamento delle iniziative proposte e individuate dalla Commissione tecnica dei bibliotecari o prodotte direttamente dalle biblioteche;
- supporto organizzativo al Coordinamento istituzionale e scientifico per la realizzazione di progetti e attività e per il coordinamento delle biblioteche del Sistema, con eventuale partecipazione a tavoli tecnici;
- funzione di referente per il Coordinamento istituzionale e scientifico per i servizi forniti dalla ditta appaltatrice;
- ogni altra attività connessa alla promozione e al coordinamento che sia richiesta dal Sistema Bibliotecario e concordata con il Coordinamento istituzionale e scientifico;
- partecipazione come invitato permanente alle riunioni della Commissione tecnica dei bibliotecari.

Nello specifico l'operatore addetto al servizio, in relazione con gli operatori dei servizi centralizzati:

- risponde della corretta esecuzione dei servizi appaltati;
- individua possibili azioni migliorative e propone soluzioni in caso di situazioni problematiche;
- garantisce il rispetto delle regole e delle procedure;

in relazione con le biblioteche:

- cura la comunicazione da e per le biblioteche e funge da punto informativo;
- ha ruolo di help desk, accogliendo le richieste delle biblioteche su aspetti tecnici e gestionali, fornendo risposte in prima persona o reindirizzando le richieste a colleghi con competenze specifiche;
- promuove e favorisce la diffusione di buone pratiche all'interno del Sistema;
- stimola il coinvolgimento e la partecipazione di tutti gli operatori del Sistema;

in relazione con il Coordinamento istituzionale e scientifico

- ha ruolo di supporto nella realizzazione di progetti e iniziative delle biblioteche del Sistema;
- ha ruolo di supporto operativo alle azioni del coordinamento scientifico e a quelle individuate dalla Commissione tecnica;

partecipa, quale invitato permanente, alle riunioni della Commissione tecnica;

- partecipa, se richiesto, agli incontri di tavoli tecnici e ne coordina le attività;
- riferisce periodicamente alla Commissione tecnica in merito all'andamento dei servizi.

Il servizio deve essere garantito per 32 ore settimanali, per tutto l'arco dell'anno, con presenza dell'operatore presso gli uffici messi a disposizione dalla stazione appaltante per almeno quattro giorni la settimana, da lunedì a venerdì, in fasce orarie definite e secondo un calendario da concordarsi.

G) GESTIONE DEL DEPOSITO UNICO PROVINCIALE

Il Deposito Unico Provinciale (DUP), con sede in via Mazzacurati a Reggio Emilia, raccoglie oltre 110.000 volumi sfoltiti dalle Biblioteche del Sistema Provinciale, con un'implementazione annua di circa 12.000 volumi, raccolte di periodici cessati e correnti e fondi vari in attesa di lavorazione donati da privati.

Il servizio prevede l'attività di ricollocazione, riordino e movimentazione dei documenti ivi conservati, nella maggior parte dei casi ancora presenti sul catalogo unico e pertanto disponibili al prestito e alla consultazione da parte degli utenti delle biblioteche del Sistema secondo un preciso regolamento.

Gli operatori dovranno svolgere annualmente le seguenti attività, previste prevalentemente presso il Deposito:

- trasferimento di inventari di record catalografici provenienti dalle biblioteche del Sistema;
- gestione tecnica e amministrativa dei documenti conferiti al Deposito secondo quanto stabilito dal regolamento di conferimento al Deposito Unico Provinciale da parte delle singole biblioteche del Sistema;
- collocazione dei documenti fisici a scaffale;
- collaborazione nella predisposizione di piani di ampliamento del DUP con partecipazione alle attività di movimentazione dei materiali ivi presenti che si rendessero necessarie.

Il servizio da eseguire per l'intero anno senza interruzione prevede la presenza di almeno un operatore per 18 ore settimanali da svolgersi prevalentemente presso il DUP secondo un orario concordato nell'ambito delle seguenti fasce orarie:

- mattino: dal lunedì al venerdì: 8.00-13.30
- pomeriggio: solo nei pomeriggi di martedì e giovedì 14.00-17.00.

H) PROMOZIONE

Attraverso questo servizio si vuole garantire un piano di comunicazione e promozione del Sistema Bibliotecario da realizzarsi nell'arco dell'intera durata dell'appalto.

Il piano, finalizzato ad aumentare la conoscenza e l'utilizzo dei servizi bibliotecari, dovrà prevedere il coinvolgimento di tutte le biblioteche del Sistema e la misurazione finale dei risultati.

Il progetto approvato nel suo schema sarà poi oggetto di confronto e possibili integrazioni a cura della Consulta e della Commissione tecnica del Sistema Bibliotecario.

Per il predetto servizio viene stimato un importo di € 30.000,00 complessivi.

I) PORTALE BIBLIOTECHE

Si tratta di procedere al restyling del sito web delle biblioteche della provincia di Reggio Emilia, ridefinendone l'architettura e dotandoli di un CMS più funzionale, oltre a garantire per la durata del contratto l'hosting dei siti.

Attualmente il Sistema cura l'aggiornamento del portale dei servizi bibliotecari.

Le azioni in dettaglio richieste sono:

- aggiornamento della piattaforma CMS con adozione di una soluzione open source, che in prospettiva permetta l'hosting "in house" del portale;
- miglioramento dell'esperienza di navigazione per gli utenti, in particolare sui nuovi dispositivi;
- integrazione del sistema di comunicazione degli eventi delle biblioteche con le piattaforme social e con gli strumenti già presenti in ambito locale;
- semplificazione dell'attività di editing, con l'adozione di soluzioni open per la pubblicazione delle pagine in altri contesti web e social;
- integrazione degli accessi con i sistemi di autenticazione.

Il progetto approvato nel suo schema sarà poi oggetto di confronto e possibili integrazioni a cura della Commissione tecnica del Sistema Bibliotecario.

Per il predetto servizio viene stimato un importo di € 19.500,00 complessivi.

J) MATERIALI A STAMPA

Si richiede la realizzazione di materiali a stampa fino a un importo stimato in € 7.800,00 per tutta la durata dell'appalto, secondo le indicazioni fornite dalla stazione appaltante.

K) FORMAZIONE

E' richiesto un piano di formazione che sia rivolto al personale dipendente delle biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Provinciale.

Il progetto dovrà tener conto delle diverse caratteristiche organizzative delle biblioteche pubbliche operanti sul territorio provinciale. Dovrà, inoltre, tener conto delle diverse professionalità e mansioni del personale operante nelle biblioteche in base alla classificazione del personale in categorie B, C e D (contratto nazionale del Pubblico Impiego degli Enti Locali).

Pertanto il piano di formazione dovrà:

- essere rivolto a personale dipendente delle biblioteche del Sistema di profilo professionale B, C e D;

- articolarsi in almeno 3 corsi (di circa 16 ore ciascuno) differenziati per argomenti e misurati in base alla qualifica funzionale dei partecipanti;
- prevedere la partecipazione complessiva di almeno 100 persone sulla totalità dei corsi;
- prevedere docenti esperti nelle materie dei corsi.

Si segnalano in via indicativa gli ambiti di maggiore richiesta formativa emersi nella rilevazione dei fabbisogni formativi, realizzata nel 2017:

1. conoscenze informatiche e nuovi supporti digitali;
2. promozione dei servizi bibliotecari e relazioni con gli utenti;
3. analisi dei bisogni e customer satisfaction;
4. strumenti di analisi della biblioteconomia sociale.

Il progetto approvato nel suo schema sarà poi oggetto di confronto e possibili integrazioni (negli obiettivi, nelle modalità e nella scelta dei relatori) a cura della Commissione tecnica dei bibliotecari del Sistema.

Per il predetto servizio viene stimato un importo di € 11.700,00 complessivi.

Relativamente ai servizi di cui alle lettere H) Promozione, I) Portale biblioteche, J) Materiali a stampa e K) Formazione si precisa che le somme previste per i suddetti servizi potranno essere oggetto di compensazione tra di loro.

L) MONITORAGGIO DEI SERVIZI

Relativamente al monitoraggio dei servizi la Commissione Tecnica dei bibliotecari, in qualità di organo deputato alla verifica e al controllo di quanto previsto nel presente appalto, richiede all'impresa, bimestralmente, almeno 15 giorni prima dell'emissione della fattura, la produzione di report relativi ai servizi e alle attività effettivamente svolte nel periodo.

M) SERVIZI ACCESSORI E INTEGRATIVI

I servizi sotto riportati, imprescindibili per garantire servizi efficaci ed efficienti alle biblioteche comunali del territorio, offerti in regime di monopolio, dovranno essere garantiti dall'operatore economico che si aggiudicherà l'appalto e saranno pertanto indicati nel modulo offerta dell'Ente, come voci non soggette a ribasso:

1. Assistenza e sviluppo software gestionale

Assistenza e sviluppo saranno definiti direttamente con le ditte fornitrici dei gestionali delle biblioteche e il costo complessivo del servizio di cui sopra, per tutta la durata del contratto, non potrà superare la somma di € 26.980,00 (IVA indusa). L'importo sarà liquidato, su indicazione della Commissione Tecnica dei bibliotecari, da parte dell'impresa appaltatrice, alle ditte produttrici/proprietarie dei programmi gestionali in uso o in via di acquisizione.

2. Fornitura servizio di Media Library on Line nelle modalità in già in uso attraverso il portale Emilib e precisamente:

- piattaforma per la gestione/acquisto delle risorse digitali;
- contenuti digitali, che saranno concordati con la Commissione Tecnica dei bibliotecari.

Il costo complessivo del servizio, per tutta la durata del contratto, non potrà superare la somma di euro 97.376,00 (IVA inclusa).

Su indicazione della Commissione tecnica dei bibliotecari e in accordo con l'operatore economico aggiudicatario, i servizi di cui sopra potranno essere incrementati attraverso ulteriori risorse non previste nel presente bando o ridotti destinando le cifre residuali ad altre attività previste dal Capitolato. Su queste voci non è previsto ribasso d'asta.

L'operatore economico deve indicare in sede di presentazione dell'offerta un referente aziendale per la gestione del contratto che si interfacci con la stazione appaltante. In caso di impedimento della predetta figura in sede di esecuzione del contratto, va indicato immediatamente un sostituto.

Art. 2 - Durata dell'appalto

L'appalto ha la durata di 26 mesi a decorrere dalla data di affidamento del servizio, stimata al 1 novembre 2018. La stazione appaltante ha facoltà di rinnovare il contratto, per un periodo non superiore a quello del contratto iniziale; inoltre la stessa può esercitare l'opzione di proroga, ai sensi dell'art. 106, comma 11 del D.Lgs. n. 50/2016, di seguito Codice, per un periodo massimo di mesi sei.

Art. 3 – Procedura di Gara

L'appalto sarà aggiudicato previo esperimento di procedura aperta, disciplinata dagli artt. 60 e ss. del Codice e il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ex art. 95, comma 3 del Codice.

Art. 4 – Importo a base d'asta e valore stimato del contratto.

L'importo a base di gara è determinato in € 552.132,43 (di cui € 233.402,15 per costo di manodopera, soggetti a ribasso), € 101.931,15 per servizi accessori non soggetti a ribasso e € 3.157,00 per gli oneri di sicurezza, ugualmente non soggetti a ribasso. L'importo complessivo dell'appalto assoggettato a ribasso d'asta è pertanto di € 447.044,28.

Il valore stimato del contratto d'appalto, compreso l'eventuale rinnovo per periodo analogo e l'opzione di proroga (sei mesi), ammonta a € 1.231.680,04 così articolato:

€ 552.132,43 per il contratto originario;

€ 552.132,43 per l'eventuale rinnovo;

€ 127.415,18 per l'eventuale proroga di sei mesi.

I servizi soggetti a ribasso sono esenti IVA, ai sensi dell'art. 10, n.22 del DPR 633/1972. I servizi di cui alla lettera M) sono soggetti ad IVA.

Art. 5 - Norme finali

Per tutto quanto non previsto nel presente si capitolato si rimanda al Disciplinare di Gara, al Bando di Gara, alle disposizioni del Codice e agli altri provvedimenti disciplinanti la contrattualistica pubblica.