



**Politecnico
di Torino**

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

**Gara europea a procedura aperta, ai sensi dell'art. 71 del
D.lgs. 36/2023, per l'affidamento dei “*Servizi Integrati di
Biblioteca per il Politecnico di Torino*”**

CIG B665BBA174

CUI S00518460019202500024

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO

Dott.ssa Paola Ferrero

(F.to Paola Ferrero)

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art. 1 - Definizioni	4
Art. 2 - Oggetto dell'appalto.....	5
Art. 3 - Durata del Contratto e Opzioni	5
Art. 4 - Ammontare dell'appalto.....	5
Art. 5 - Corrispettivo	6
Art. 6 - Luogo di esecuzione	6
Art. 7 - Subappalto.....	7
Art. 8 - Garanzia fideiussoria o cauzione definitiva	7
Art. 9 - Obblighi assicurativi a carico dell'Affidatario	7
Art. 10 - Ruolo e oneri del Politecnico di Torino	8
Art. 11 - Ruolo e oneri dell'Affidatario.....	8
Art. 12 - Comportamento e riservatezza	9
Art. 13 - Oneri per l'Affidatario nell'osservanza del contratto collettivo	9
Art. 14 - Disposizioni in materia di sicurezza.....	10
Art. 15 - Penali.....	10
Art. 16 - Inadempimenti contrattuali e risoluzione del contratto.....	12
Art. 17 - Prezzi e modalità di fatturazione	13
Art. 18 - Anticipazione del prezzo.....	13
Art. 19 - Verifica di conformità.....	13
Art. 20 - Responsabile del Progetto e Direttore dell'Esecuzione del Contratto	14
Art. 21 - Norma generale	14
Art. 22 - Rinvio	15
TITOLO II – ALTRE DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	16
Art. 23 - Condizioni minime di esecuzione del servizio	16
Art. 24 - Modifiche dei servizi e variazioni	16
Art. 25 - Sospensioni ed interruzioni dei servizi	16
Art. 26 - Continuità dei servizi.....	17
Art. 27 - Utilizzo di dotazione tecnologica della Stazione Appaltante	17
Art. 28 - Coordinatore generale del servizio	17

Art. 29 - Sistema di monitoraggio di supporto alla gestione dell'appalto.....	18
TITOLO III – SPECIFICHE TECNICHE SUI SERVIZI INTEGRATI	19
Art. 30 - Descrizione delle Biblioteche.....	19
Art. 31 - Descrizione dei servizi oggetto di affidamento	20
Art. 32 - Programma di effettuazione del servizio.....	23
Art. 33 - Personale dedicato all'esecuzione	24
Art. 34 - Verifiche sulle competenze ed esperienze delle risorse.....	25
Art. 35 - Sostituzione delle risorse in fase di esecuzione	26
Art. 36 - Clausola sociale	26
TITOLO IV – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE.....	28
Art. 37 - Criteri di valutazione.....	28
Art. 38 - Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta tecnica.....	31
Art. 39 - Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta economica	31
Art. 40 - Metodo di formazione della graduatoria	32

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Definizioni

Fatte salve le ulteriori definizioni contenute negli Atti di Gara, le parole e le espressioni usate nel presente Capitolato e negli altri Atti di Gara e contraddistinte dalla lettera iniziale maiuscola hanno il significato qui di seguito indicato:

- **“Committente” o “Politecnico” o “Stazione Appaltante”**: significa Politecnico di Torino o Politecnico;
- **“Contraente” o “Affidatario” o “Aggiudicatario”**: l'operatore economico o gli operatori economici che, essendo risultati aggiudicatari della procedura, hanno stipulato il Contratto con il Politecnico;
- **“Atti di Gara”** significa congiuntamente il Bando di gara (“Bando”), il Disciplinare di gara (“Disciplinare”) e il presente Capitolato Speciale d'Oneri (“Capitolato”), con tutti gli allegati e gli altri atti che ne costituiscono parte integrante, ivi compreso lo schema di contratto, unitamente a ogni altro atto adottato dal Politecnico nel corso della Procedura;
- **“Offerta”** significa l'insieme delle dichiarazioni e dei documenti, di carattere amministrativo, tecnico-gestionale ed economico presentati dal concorrente poi risultato aggiudicatario;
- **“Contratto”**: il testo contrattuale stipulato tra il Politecnico e il Contraente in conformità allo schema tipo e all'aggiudicazione;
- **“Procedura”**: significa la presente procedura aperta avente ad oggetto l'affidamento dei “Servizi Integrati di Biblioteca per il Politecnico di Torino”;
- **“Luogo di esecuzione”**: le Biblioteche dell'Ateneo nella Città Metropolitana di Torino;
- **“Capitolato Speciale d'Oneri”**: il presente atto compresi tutti i suoi allegati;
- **“Specifiche Tecniche”**: insieme delle caratteristiche/disposizioni che definiscono le esigenze tecniche che l'Impresa Aggiudicataria deve soddisfare per lo svolgimento delle attività richieste dalla Stazione appaltante;
- **“Codice dei Contratti Pubblici”, o semplicemente “Codice”**, significa il Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 come recentemente modificato e integrato dal D.lgs. 209/2024 recante “Disposizioni integrative e correttive al Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36” (nel seguito Correttivo);
- **“Responsabile Unico del Progetto (RUP)”**: il soggetto nominato dalla Stazione Appaltante nell'interesse proprio per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice dei contratti pubblici;
- **“Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)”**: il soggetto che ha il compito di controllare la perfetta osservanza da parte dell'Affidatario di tutte le prescrizioni e disposizioni contenute nei documenti contrattuali;
- **“Coordinatore generale del servizio”**: la persona designata a rappresentare l'Affidatario per tutte le esigenze connesse con l'esecuzione del presente appalto;
- **“Referente per ciascuna biblioteca”**: il soggetto che ha il compito di vigilare sulla corretta esecuzione del contratto e di riferirne al Direttore dell'esecuzione;
- **“Biblioteca”**: ogni singola biblioteca interessata dal presente affidamento;
- **“Materiale bibliografico”**: il materiale posseduto dalle biblioteche, sia esso costituito da libri, riviste rilegate o a fascicoli, tesi, pubblicazioni a fogli mobili, opere su CD-ROM, microfiche, audiovisivi, materiale cartografico, e qualunque altro supporto presente.

Art. 2 - Oggetto dell'appalto

L'appalto ha ad oggetto l'affidamento di servizi integrati di Biblioteca del Politecnico di Torino, come meglio definiti nei successivi articoli, da erogare presso le diverse strutture bibliotecarie dell'Ateneo, per un monte ore annuo di complessivo stimato in 8.408 ore, come meglio definite al successivo articolo 4.

Art. 3 - Durata del Contratto e Opzioni

Il contratto ha la durata di **2 (due) anni**, decorrenti dalla data della sua sottoscrizione ovvero, nel caso di esecuzione anticipata, dalla data di presa in carico del servizio quale risultante dal relativo verbale.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di richiedere l'esecuzione anticipata in via d'urgenza, ai sensi del combinato disposto degli artt. 17 comma 8 e 50 comma 6 del Codice.

Verificata la qualità delle prestazioni erogate ed accertate le ragioni di convenienza, il Politecnico si riserva la facoltà - entro tre mesi dalla scadenza del contratto, di procedere, mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, al **rinnovo** del contratto, **per una durata pari a ulteriori 2 anni**, per un importo complessivo non superiore a € 538.034,00 (al netto dell'IVA).

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere **prorogata**, ai sensi dell'art. 120, comma 10 del Codice, **per il periodo di 6 (sei) mesi**. In tal caso, il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni, o alle condizioni di mercato ove più favorevoli per la stazione appaltante.

Nel corso dell'esecuzione del contratto, il Politecnico potrà avvalersi della facoltà di affidare all'affidatario, ai sensi dell'art. 76, co. 6, del Codice, **servizi analoghi** a quelli oggetto del presente affidamento per un importo massimo complessivo non superiore a € 620.176,00 (al netto dell'IVA).

Art. 4 - Ammontare dell'appalto

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 del Codice e ai soli fini dell'individuazione della disciplina applicabile in materia di appalti di servizi, il valore complessivo dell'affidamento (al netto dell'IVA), comprensivo delle opzioni di rinnovo, proroga e servizi analoghi, è stato stimato in **€ 1.830.753,00** come da Tabella sottostante:

Tabella n. 1 – Oggetto dell'appalto

Importo posto a base di gara, soggetto a ribasso	€ 538.034,00
Importo per l'opzione di rinnovo di due anni	€ 538.034,00
Importo per l'opzione di proroga per la durata di 6 mesi	€ 134.509,00
Importo per l'affidamento di servizi analoghi	€ 620.176,00
VALORE COMPLESSIVO	€ 1.830.753,00

Valutate le caratteristiche e le modalità di esecuzione del servizio oggetto del presente affidamento, i costi per la sicurezza dovuti a rischi interferenziali sono pari a zero.

L'importo relativo ai servizi analoghi è stato calcolato considerando l'intera durata contrattuale

comprensiva delle opzioni di rinnovo e proroga, per far fronte alle eventuali ulteriori esigenze di servizi da parte delle Biblioteche di Dipartimento.

L'importo posto a base gara di € 538.034,00 è al netto dell'Iva e comprende i costi della manodopera, non soggetti a ribasso, che la stazione appaltante ha stimato in € 423.650,00 per il periodo di durata contrattuale.

Tabella n. 2 – Importo posto a base di gara

A Importo posto a base di gara, soggetto a ribasso di cui:	€ 538.034,00
A.1. Costo manodopera non soggetto a ribasso	€ 423.650,00
B. Importo oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso	€ 0,00

Per determinare il costo della manodopera è stato considerato un monte ore annuo complessivo stimato di 8.408 ore, di cui 8.208 ore di servizio effettive e 200 ore stimate per il coordinatore.

I costi della manodopera sono stati stimati mediante applicazione del CCNL Terziario (H011), in ragione delle attività che compongono l'appalto e con riferimento a tutte le prestazioni previste nello stesso. In particolare, nella determinazione del costo della manodopera si è tenuto conto dei livelli contrattuali coerenti con lo svolgimento delle attività oggetto di affidamento: per il coordinatore generale del servizio, il II livello; per il restante personale, il III livello.

Si precisa che il ribasso unico di gara espresso in offerta economica, si intende complessivo ed applicato all'Importo posto a base di gara (A), tenuto conto della stima dei costi netti della manodopera (A1) non soggetti a ribasso d'asta. Resta ferma la possibilità per l'operatore economico di dimostrare che il ribasso complessivo offerto deriva da una più efficiente organizzazione aziendale.

L'importo contrattuale sarà costituito dall'importo posto a base di gara soggetto a ribasso (A) al netto del ribasso unico percentuale offerto dall'appaltatore, comprensivo dei costi netti della manodopera stimati dalla Stazione Appaltante (A.1), maggiorato degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso (B), ove previsti.

Art. 5 - Corrispettivo

I servizi sono remunerati dal prezzo definito dal Contratto in conformità all'aggiudicazione, pagato dal Politecnico al Contraente, che include tutto quanto previsto nell'oggetto dell'affidamento e offerto dal Contraente.

Sono a carico dell'Affidatario, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e i rischi relativi alle attività e agli adempimenti occorrenti all'integrale espletamento dell'oggetto dell'appalto. Con il prezzo offerto in sede di gara, l'Affidatario ritiene compensati tutti gli oneri derivanti dalle presenti norme e tutto quanto occorra per fornire il servizio in ogni sua parte.

Art. 6 - Luogo di esecuzione

Le strutture presso cui il servizio deve essere erogato sono:

- Biblioteca Centrale di Ingegneria (BCI) – sede di Corso Duca degli Abruzzi 24;
- Biblioteca Centrale di Architettura "Roberto Gabetti" (BCA) – sede di Viale Mattioli 39;
- Biblioteca di Ingegneria Strutturale "Giovanni Serratrice" – DISEG – sede di Corso Duca degli Abruzzi, 24;
- Biblioteca del Centro Linguistico di Ateneo (BCLA) – sede di Corso Duca degli Abruzzi 24;

- Altre biblioteche dei Dipartimenti delle due sedi.

Art. 7 - Subappalto

Il subappalto è ammesso in conformità a quanto previsto dall'art. 119 del Codice, cui si rinvia.

Il concorrente deve indicare nell'apposita sezione del DGUE la percentuale delle parti del servizio/della fornitura che intende subappaltare o concedere in cottimo, specificandole espressamente, in conformità a quanto previsto dall'art. 119 del Codice.

Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del Codice, come recentemente modificato dal Correttivo, i contratti di subappalto sono stipulati, in misura non inferiore al 20 per cento delle prestazioni subappaltabili, con piccole e medie imprese. Gli operatori economici possono indicare nella propria offerta una diversa soglia di affidamento delle prestazioni che si intende subappaltare alle piccole e medie imprese per ragioni legate all'oggetto o alle caratteristiche delle prestazioni o al mercato di riferimento.

Ai sensi del nuovo comma 2-bis dell'art. 119, nei contratti di subappalto o nei subcontratti comunicati alla stazione appaltante è obbligatorio l'inserimento di clausole di revisione prezzi riferite alle prestazioni o lavorazioni oggetto del subappalto o del subcontratto e determinate in coerenza con quanto previsto degli articoli 8 e 14 dell'allegato II.2-bis al Codice, che si attivano al verificarsi delle particolari condizioni di natura oggettiva di cui all'articolo 60, comma 2 del Codice.

Il Politecnico corrisponderà direttamente ai subappaltatori, al prestatore di servizi ed al fornitore di beni, l'importo dovuto per le prestazioni dagli stessi eseguite nei casi previsti dal comma 11 dell'art. 119 del Codice.

Art. 8 - Garanzia fideiussoria o cauzione definitiva

A garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, l'Affidatario è tenuto a prestare, ai sensi dell'art. 117 del Codice, una garanzia definitiva nella misura del 10% dell'importo contrattuale, ovvero nella maggiore misura stabilita dal citato art. 117.

La mancata costituzione della garanzia definitiva di cui al presente articolo comporta la decadenza dall'affidamento e l'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

Art. 9 - Obblighi assicurativi a carico dell'Affidatario

L'Affidatario dichiara e garantisce che è in grado di fornire i servizi oggetto del presente affidamento e che gli stessi saranno effettuati a regola d'arte, conformemente a tutte le leggi ed i regolamenti applicabili al momento in cui verranno resi.

L'Affidatario è tenuto ad usare la massima diligenza nella realizzazione del servizio, in considerazione dell'importanza che questo riveste per il Politecnico di Torino. Nell'effettuazione del servizio, l'Affidatario deve ritenersi direttamente ed esclusivamente responsabile di ogni danno arrecato dal proprio personale, ai beni mobili ed immobili di proprietà dell'Ateneo o comunque da quest'ultimo detenuti o posseduti a diverso titolo.

L'Affidatario deve altresì ritenersi direttamente ed esclusivamente responsabile di ogni danno arrecato dal proprio personale a persone presenti, a vario titolo (corpo docente, personale amministrativo, studenti, ospiti, ecc.), negli ambienti dell'Ateneo.

A tal fine, prima della stipula del contratto, l'impresa Affidataria deve consegnare al Politecnico una polizza di assicurazione che copra la responsabilità civile dell'impresa verso i terzi per tutte le attività relative al servizio appaltato con i seguenti massimali di garanzia:

- Euro 5.000.000,00 quale limite per sinistro/anno.

In tale polizza il Politecnico di Torino non dovrà risultare espressamente escluso dal novero dei terzi.

Il Politecnico di Torino non potrà in alcun modo essere considerato depositario delle attrezzature e dei materiali in genere di proprietà dell'Affidatario che si trovino nei locali dell'Ateneo, per cui solo all'Affidatario spetterà la loro custodia e conservazione, restando così l'Ateneo sollevato da ogni responsabilità per furti, danneggiamenti, incendi o altre cause.

Resta inteso che l'esistenza e quindi la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale e, pertanto, qualora l'Affidatario non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il Contratto si risolve di diritto con conseguente incameramento della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

Copia delle polizze deve essere consegnata alla Stazione Appaltante prima della firma del contratto e, qualora essa preveda rate scadenti durante il periodo di affidamento del servizio, deve altresì essere consegnata, entro i quindici giorni successivi a tali scadenze di rate, copia dell'avvenuta quietanza di pagamento del premio.

Art. 10 - Ruolo e oneri del Politecnico di Torino

Il Politecnico di Torino esercita le funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo dei servizi per assicurare l'unitarietà e la qualità degli stessi. Il Politecnico di Torino svolgerà le funzioni di propria competenza in sinergia e collaborazione con il Coordinatore generale del servizio e gli operatori dell'Affidatario assegnati ai servizi ai fini di sviluppare un proficuo rapporto tra le parti.

Sono a carico del Politecnico:

- a) la messa a disposizione dei locali a titolo gratuito e degli arredi e attrezzature in essi collocati per l'erogazione dei servizi al pubblico;
- b) il servizio di pulizia e gli interventi di manutenzione degli spazi destinati ai servizi sono a carico del Politecnico, così come utenze (energia elettrica, condizionamento, raffreddamento).

Il Politecnico di Torino consegnerà all'Affidatario copia delle chiavi delle Biblioteche ove dovranno essere prestati i servizi oggetto di affidamento; le chiavi dovranno essere conservate con la massima cura e consegnate soltanto a personale di fiducia; l'eventuale smarrimento e/o sostituzione di dette chiavi comporterà per l'Affidatario l'onere derivante dalla sostituzione della serratura e di ogni altra spesa connessa e la consegna al Politecnico delle chiavi sostituite.

Art. 11 - Ruolo e oneri dell'Affidatario

L'Affidatario è responsabile della custodia e del corretto utilizzo degli spazi ove si svolgeranno i servizi e di tutto quanto in esso contenuto, sia di sua proprietà che di proprietà del Politecnico di Torino. Il personale dell'Affidatario dovrà accedere alle strutture solo in orario di lavoro e per l'erogazione dei servizi al pubblico e dovrà garantire che non accedano alle strutture persone estranee e non aventi titolo, a eccezione degli incaricati del servizio di pulizia, della manutenzione e controllo del Politecnico di Torino.

Sono a totale carico dell'Affidatario le attrezzature, le strumentazioni e i materiali di vario genere necessari alla gestione e al coordinamento aziendale del personale come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: cellulari, mezzi di trasporto, sistemi di rilevazione delle presenze del personale in servizio, cartellini di riconoscimento, etc.

L'Affidatario prima dell'avvio dell'esecuzione contrattuale comunica al Committente il nome del referente del contratto, detto Coordinatore, il quale deve essere fornito di requisiti di professionalità e di esperienza nello svolgimento di mansioni analoghe, dei necessari poteri, nonché della piena conoscenza dell'oggetto del Contratto e della relativa disciplina.

L'Affidatario è altresì tenuto ad assumere tutti gli obblighi previsti dalla disciplina di gara, in particolare

quelli previsti dal contratto in materia di:

- tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 136/2010;
- sicurezza di cui al D.lgs. 81/2008;
- riservatezza e trattamento dei dati personali.

Art. 12 - Comportamento e riservatezza

Il personale impiegato nelle attività richieste dovrà tenere un comportamento discreto, decoroso ed irreprensibile, comunque conforme alle regole di buona educazione e nel rispetto di tutte le norme pertinenti di carattere regolamentare, generale e particolare emanate dal Committente.

Dovrà inoltre mantenere riservato quanto verrà a sua conoscenza in merito all'organizzazione e all'attività del Committente e di quanto appreso durante l'espletamento dei servizi di cui trattasi.

Il Committente potrà promuovere l'allontanamento di quei dipendenti dell'Aggiudicatario che contravvenissero alle disposizioni di cui sopra. L'Aggiudicatario, in tal caso, dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale allontanato.

Art. 13 - Oneri per l'Affidatario nell'osservanza del contratto collettivo

Ai sensi dell'art. 11, commi 1 e 2, del Codice, il contratto collettivo nazionale e territoriale di lavoro applicabile al personale dipendente impiegato nell'appalto è il **CCNL Terziario (H011)**, come da ultimo sottoscritto in data 31.10.2024 da Confcommercio Imprese per l'Italia e Filcams CGIL, Fisascat CISL e Uiltucs. Per il Coordinatore generale del servizio si considera il II livello; mentre per il restante personale il III livello del predetto contratto.

Gli operatori economici possono indicare nella propria offerta il differente contratto collettivo da essi applicato, purché garantisca ai dipendenti le stesse tutele economiche e normative di quello indicato dalla stazione appaltante, presentando a tal fine una dichiarazione di equivalenza delle tutele, che viene verificata in conformità al nuovo allegato I.01 al Codice, cui si rinvia.

Nell'esecuzione del contratto l'affidatario si obbliga ad applicare integralmente le norme contenute nel contratto collettivo nazionale e territoriale indicato dalla stazione appaltante e negli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolgono i servizi stessi, e un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello previsto nel contratto collettivo nazionale, qualunque sia il rapporto giuridico/contrattuale intercorrente tra Affidatario e lavoratore/prestatore di servizio, ovvero le norme contenute nel diverso contratto indicato dall'operatore economico in fase di gara.

Nel corso dell'esecuzione del contratto l'Affidatario è tenuto all'adeguamento delle condizioni retributive in base alle nuove determinazioni relative al costo del lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

Su richiesta del Politecnico di Torino, l'Affidatario deve esibire tutta la documentazione comprovante il regolare trattamento retributivo, contributivo e previdenziale dei lavoratori impiegati nelle attività richieste.

In caso di riscontrata violazione di obblighi, il Politecnico, previa comunicazione all'Affidatario delle inadempienze riscontrate, denuncerà al competente Ispettorato del lavoro le violazioni rilevate, riservandosi, ai sensi dell'art. 117, comma 5, del Codice, il diritto di incamerare l'intera garanzia definitiva. Al verificarsi di tale ipotesi, l'Affidatario deve immediatamente reintegrare la garanzia definitiva. La somma incamerata sarà restituita soltanto quando l'Ispettorato predetto avrà dichiarato che l'Affidatario si è posto in regola.

Alla scadenza del contratto l'Affidatario deve fornire alla Stazione Appaltante l'elenco del personale dipendente (con esclusione del personale assunto negli ultimi tre mesi di durata contrattuale)

effettivamente impiegato nei servizi di cui trattasi, completo di monte ore settimanale per addetto, qualifica, mansione, livello di inquadramento, contratto collettivo applicato, scatti di anzianità. Nessun rapporto di lavoro viene a stabilirsi tra il Politecnico di Torino e gli operatori addetti al servizio, in quanto questi ultimi sono alle esclusive dipendenze dell'Affidatario e le loro prestazioni sono compiute sotto l'esclusiva responsabilità e a totale rischio di quest'ultimo.

L'Affidatario è tenuto ad osservare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza del lavoro, di igiene del lavoro e di prevenzione degli infortuni sul lavoro, nonché le disposizioni vigenti in materia di assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro. La violazione di quanto previsto ai commi precedenti costituisce causa di risoluzione di diritto del contratto.

Art. 14 - Disposizioni in materia di sicurezza

L'Affidatario è tenuto al rispetto del D.lgs. 81/08 e ss.mm.ii. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Il Personale dell'Affidatario è tenuto a rispettare e far rispettare tutte le disposizioni di legge vigenti, i regolamenti e le disposizioni interne del Politecnico in materia di sicurezza, prevenzione e gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro.

L'Affidatario deve adeguarsi e rispettare il piano di evacuazione ed emergenza predisposto dalla Stazione Appaltante. Nel caso in cui il Piano predisposto dalla Stazione Appaltante non risultasse adeguato alle necessità specifiche dell'Impresa, questa deve proporre le necessarie integrazioni al fine di garantire la sicurezza sul lavoro dei propri dipendenti. In ogni caso le Parti, per il tramite dei rispettivi servizi di prevenzione e protezione, attueranno azioni di coordinamento per la risoluzione di eventuali problematiche di sicurezza connesse con le prestazioni oggetto di affidamento.

L'Affidatario deve garantire, obbligatoriamente ed entro 20 giorni dalla data di inizio del servizio, lo svolgimento dei corsi previsti ai punti e) e f) dei Servizi di base, di cui al successivo Art. 31 - Descrizione dei servizi oggetto di affidamento, presentando alla Stazione Appaltante l'elenco del proprio personale che ha sostenuto i corsi.

Durante lo svolgimento dei servizi il personale dovrà portare ben visibile una tessera di riconoscimento, corredata da fotografia, in conformità a quanto previsto dall'art. 18, comma 1, lett. u), del D.lgs. n. 81/2008.

Art. 15 - Penali

Ove si verificano inadempienze dell'Affidatario nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, la Stazione Appaltante si riserva di applicare penali in relazione alla gravità delle inadempienze, a tutela delle norme contenute nel presente capitolato.

Per l'applicazione delle penali si procederà, anche a mezzo PEC o altro strumento analogo, alla contestazione all'Affidatario del relativo inadempimento contrattuale da parte del Responsabile del Procedimento. Entro il limite di 3 (tre) giorni successivi a detta comunicazione, l'Affidatario potrà presentare eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine, il Politecnico, nel caso non abbia ricevuto alcuna giustificazione, oppure, se ricevuta non la ritenga fondata, procederà discrezionalmente all'applicazione delle penali e, in ogni caso, all'adozione di ogni determinazione ritenuta opportuna.

Fatti salvi i casi di forza maggiore imprevedibili od eccezionali non imputabili all'Affidatario, la Stazione Appaltante potrà applicare per ogni inadempimento accertato le penali riportate nel seguente prospetto:

DESCRIZIONE INADEMPIMENTO	IMPORTO della PENALE (in rapporto ad ammontare netto contrattuale)
Operazioni quotidiane di apertura e chiusura delle Biblioteche	
ritardata apertura al pubblico delle porte d'ingresso e delle sale	0,5 ‰
mancata apertura al pubblico delle porte d'ingresso e delle sale	1 ‰
mancata ricollocazione del materiale lasciato sui tavoli e sui carrelli	0,3 ‰
mancata chiusura di finestre e porte di accesso e di sicurezza	0,5 ‰
mancata chiusura a chiave delle porte esterne e/o mancata riconsegna delle chiavi	1 ‰
Servizi di consultazione, prestito e assistenza agli utenti	
mancata assistenza agli utenti per l'utilizzo degli armadietti guardaroba, secondo le modalità previste dalla Biblioteca	0,3‰
mancata verifica del corretto comportamento degli utenti e dell'osservanza delle norme della Biblioteca	0,5‰
mancato controllo degli utenti in caso di attivazione dell'allarme dell'impianto antitaccheggio	1‰
mancato controllo delle attività di fotocopiatura e riproduzione self-service, con particolare attenzione per il rispetto delle norme relative al diritto d'autore	1‰
mancata distribuzione e ricollocazione del materiale librario, secondo le indicazioni della Biblioteca	0,5%
mancato riordino periodico del patrimonio bibliografico, con controllo delle unità mancanti o usurate e compilazione delle apposite liste	1‰
mancata effettuazione della raccolta di dati per statistiche, secondo le modalità stabilite dalla Biblioteca	0,5‰
mancata erogazione del test di livello presso BCLA	0,5‰
mancata Predisposizione dei PC di laboratorio per le varie attività didattiche presso BCLA	0,3‰
Servizio di reference	
mancata erogazione di informazioni generali al pubblico sulla Biblioteca, le sue collezioni e le modalità di accesso ai servizi	0,5‰
mancata assistenza agli utenti sulle modalità di utilizzo delle postazioni	0,5‰

informatiche a disposizione in Biblioteca	
mancata gestione, secondo le modalità stabilite dalla Biblioteca, delle richieste telefoniche e via mail degli utenti, relativamente a servizi, orari e materiale posseduto	0,5‰
mancata assistenza e informazioni sulle modalità d'uso del catalogo e del discovery tool	0,5‰
mancata assistenza all'utilizzo delle risorse elettroniche in abbonamento e a libero accesso e delle risorse digitalizzate, accessibili dalla pagina web delle Biblioteche del Politecnico	0,5‰
mancata assistenza agli utenti nel recupero di informazioni attraverso le principali risorse bibliografiche su carta e online	0,5‰
Gestione delle emergenze (qualora contrattualmente prevista)	
mancata gestione delle emergenze e nell'evacuazione delle persone che a vario titolo si trovano all'interno dell'Ateneo	1‰
Gestione degli interventi di primo soccorso (qualora contrattualmente prevista)	
mancata gestione degli interventi di primo soccorso relativi alle persone che a vario titolo si trovano all'interno dell'Ateneo	1‰
mancato rispetto della riduzione dei tempi di sostituzione delle risorse, qualora offerta in fase di gara, a seguito di richiesta da parte della Stazione Appaltante nell'ambito della clausola di gradimento del personale	1‰
Subappalto	
Mancato rispetto della soglia minima prevista nel contratto per l'affidamento a piccole e medie imprese di prestazioni in subappalto	1‰

In caso di inadempimenti contrattuali non riportati nel precedente prospetto, la Stazione Appaltante potrà applicare una penale variabile, in relazione alla gravità dell'inadempimento accertato, da 0,3 per mille a 1 per mille dell'ammontare netto contrattuale.

Le penali saranno applicate mediante ritenuta sul primo pagamento utile al verificarsi della contestazione, previa emissione di nota di credito da parte dell'Affidatario o, in alternativa, mediante prelievo a valere sulla cauzione definitiva.

Le penali non possono comunque superare, complessivamente, il 10 per cento dell'ammontare netto contrattuale.

Il pagamento delle penali non pregiudica il diritto del Politecnico di ottenere la prestazione. È salvo in tutti i casi il diritto del Politecnico di chiedere il risarcimento del maggior danno, nonché la risoluzione del contratto, impregiudicati gli altri rimedi contrattualmente previsti.

Art. 16 - Inadempimenti contrattuali e risoluzione del contratto

Il Politecnico di Torino si riserva la facoltà di disporre la risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del c.c. in caso di inadempimento dell'Affidatario anche

di uno solo degli obblighi contrattuali, come previsto dall'art 27 del contratto cui si rinvia, salvo in ogni caso il risarcimento del danno.

Il contratto potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., nei casi previsti dall'art. 28 del contratto, con riserva di risarcimento del danno.

Art. 17 - Prezzi e modalità di fatturazione

I prezzi sono quelli risultanti dall'esito della gara. Nei prezzi espressi dall'Affidatario e nei corrispettivi corrisposti alla stessa s'intendono interamente compensati tutti gli oneri previsti per la mano d'opera occorrente, tutto quanto occorre per il funzionamento dei mezzi, le imposte di ogni genere nessuna esclusa, le spese generali, l'utile dell'impresa e quant'altro possa occorrere per eseguire le prestazioni in maniera compiuta e a perfetta regola d'arte.

Pertanto, nessun compenso potrà essere richiesto dall'Affidatario per prestazioni che siano tecnicamente e intrinsecamente indispensabili alla funzionalità, completezza e corretta realizzazione dei servizi appaltati, anche se non esplicitamente specificati nel presente capitolato.

I pagamenti verranno effettuati con cadenza mensile posticipata sulla base delle fatture relative alle ore di servizio effettivamente svolte nel mese. Dovrà essere emessa una fattura per ciascuna Biblioteca, con l'indicazione chiara del mese di riferimento, delle sedi di servizio cui si riferisce e dovrà essere indicato l'importo complessivo mensile.

La fatturazione mensile posticipata dovrà seguire il seguente iter:

- entro i 5 gg. lavorativi successivi alla fine di ogni mese, l'Impresa Affidataria dovrà trasmettere al Direttore dell'Esecuzione del contratto un report analitico delle ore di servizio effettivamente prestate nel mese antecedente;
- entro i 5 gg. lavorativi successivi alla ricezione del predetto Report il Direttore dell'Esecuzione provvederà a verificare la correttezza e regolarità dell'esecuzione e ad emettere il certificato di pagamento riferito alla mensilità, applicando all'importo netto delle prestazioni rilevato dal report e verificato dal Direttore dell'Esecuzione, la ritenuta dello 0,5% prevista dall'art. 11, comma 6, del Codice;
- l'Impresa Affidataria provvederà ad emettere la fattura sulla base del certificato di pagamento di cui al successivo art. 19.

In ordine alla predetta ritenuta dello 0,5%, si ricorda che le somme così trattenute saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, a seguito dell'emissione dell'attestazione di regolare esecuzione e del certificato di pagamento finale.

L'Affidatario provvederà all'emissione della fattura a seguito della trasmissione da parte del Responsabile Unico del Procedimento del certificato di pagamento conseguente alla positiva verifica di conformità della prestazione.

Art. 18 - Anticipazione del prezzo

Non ammessa ai sensi ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 125 del Codice e dell'art. 33 dell'Allegato 2.14 al Codice.

Art. 19 - Verifica di conformità

Il contratto è soggetto a verifica di conformità per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali. Le attività di verifica hanno, altresì, lo scopo di accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, fermi restando gli eventuali accertamenti tecnici previsti dalle leggi di settore.

Ai sensi dell'art. 116 e dell'allegato II.14, del Codice, la verifica è condotta dal RUP congiuntamente al DEC.

A seguito dell'emissione del certificato di verifica di conformità, il RUP rilascia il certificato di pagamento; il pagamento è effettuato secondo le tempistiche e modalità previste nel contratto, previa emissione della fattura da parte dell'Affidatario.

La fatturazione nei confronti del Politecnico di Torino dovrà essere effettuata esclusivamente in formato elettronico, come dettagliato nell'art. 15 del contratto, cui si rinvia.

Art. 20 - Responsabile del Progetto e Direttore dell'Esecuzione del Contratto

Il Responsabile Unico del Progetto (RUP) per la procedura di affidamento di cui trattasi è la Dott.ssa Paola Ferrero, Responsabile Servizio Sistema Bibliotecario (ARIA). Il Responsabile del progetto cura il corretto svolgimento del servizio e vigila sull'osservanza contrattuale adottando le misure coercitive eventualmente necessarie, ivi compresa l'applicazione delle penali. Le funzioni del Responsabile Unico del Progetto nella fase di esecuzione contrattuale, e i soggetti di cui egli si avvale in tale fase, nonché i relativi compiti, sono disciplinati dal Codice (artt. 114 e ss.).

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) è la Sig.ra Rossella Fiorentino, Responsabile Ufficio Polo Bibliotecario di Architettura (ARIA). Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto ha il compito di controllare la perfetta osservanza da parte dell'Affidatario di tutte le prescrizioni e disposizioni contenute nei documenti contrattuali.

A tal fine, il Direttore dell'esecuzione provvederà alla nomina di un Referente per ciascuna biblioteca, con il compito di vigilare sulla corretta esecuzione del contratto e di riferirne al Direttore medesimo. I nominativi saranno comunicati all'Affidatario al momento della stipula del contratto.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto provvederà a:

- controllare ed attestare la corrispondenza del numero e della qualifica delle persone impiegate dall'impresa per l'esecuzione dei servizi e la loro utilizzazione secondo criteri di efficienza ed efficacia;
- provvedere alla formale contestazione delle carenze riscontrate nell'esecuzione dei servizi, dei ritardi e delle altre eventuali inadempienze riscontrate.

Per l'espletamento dei sopracitati compiti, il Direttore dell'esecuzione del contratto e i referenti di biblioteca avranno diritto, in qualsiasi momento, di accedere ai luoghi nei quali l'Affidatario svolge il servizio di cui al presente capitolato.

Art. 21 - Norma generale

Il Contraente esegue le prestazioni con la migliore diligenza ed è responsabile della conformità delle stesse alle regole dell'arte e alle prescrizioni e direttive del Committente integrative delle disposizioni di legge e di Contratto. Egli risponde inoltre dei beni avuti in consegna o in custodia e della disciplina dei propri dipendenti.

L'attività del Contraente non deve provocare alterazioni nell'organizzazione e nell'attività del Committente, né ritardi o rallentamenti nell'organizzazione del lavoro di quest'ultimo, eccedenti quelli strettamente connessi al tipo d'attività da prestare.

Il Contraente è tenuto a osservare e far osservare ai propri dipendenti le Clausole Contrattuali, nonché le norme di legge e di regolamento, anche sopravvenute nel corso dell'esecuzione contrattuale, ivi comprese le norme regolamentari interne al Politecnico e all'azienda del Contraente medesimo.

Il Contraente si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per

quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento del Committente disponibile al seguente link: <https://www.polito.it/ateneo/chissiamo/statuto-e-regolamenti>.

Art. 22 - Rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato si rimanda alle norme del Codice civile e alle altre leggi e regolamenti vigenti in materia.

TITOLO II – ALTRE DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 23 - Condizioni minime di esecuzione del servizio

Le indicazioni fornite nel presente capitolato devono intendersi quali requisiti minimi che l'offerta di ogni singolo concorrente deve soddisfare per essere considerata valida.

Art. 24 - Modifiche dei servizi e variazioni

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'Affidatario, se non è disposta dal Direttore dell'esecuzione del contratto e preventivamente approvata dalla Stazione Appaltante. Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta.

Il Politecnico di Torino si riserva la facoltà di sospendere temporaneamente il servizio affidato, in base a proprie motivate esigenze funzionali, quali, a titolo meramente esemplificativo, l'esecuzione di lavori di modifica o straordinaria manutenzione dei locali o degli impianti non rinviabili o altre motivate ragioni.

In tal caso, per tutto il periodo di sospensione del servizio, l'Affidatario non avrà nulla a pretendere. L'interruzione dei servizi, secondo motivata decisione dell'Amministrazione, comporterà comunque il diritto dell'Affidatario ad ottenere il pagamento del corrispettivo per i servizi effettivamente resi fino al momento dell'interruzione.

Art. 25 - Sospensioni ed interruzioni dei servizi

L'Affidatario non può sospendere l'erogazione dei servizi affidati in virtù di decisione unilaterale, nemmeno nel caso in cui siano in atto controversie con l'Amministrazione.

L'eventuale sospensione dei servizi per decisione unilaterale dell'Affidatario costituisce inadempimento contrattuale, con conseguente diritto dell'Amministrazione di procedere alla risoluzione del contratto per colpa e all'incameramento della cauzione prestata, fatta salva comunque la facoltà di procedere nei confronti dell'Affidatario al risarcimento dei danni subiti per effetto della risoluzione.

In tal caso, l'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di procedere nei confronti dell'Affidatario per tutti gli oneri conseguenti e derivanti sia dalla sospensione delle prestazioni che dalla risoluzione contrattuale, compresi i maggiori oneri contrattuali eventualmente sostenuti dall'Amministrazione e conseguenti a quelli derivanti da un nuovo ed eventuale rapporto contrattuale con altri operatori economici.

Nel caso di sospensione del servizio, determinata da causa improvvisa di forza maggiore, in nessun modo imputabile a responsabilità, diretta o indiretta, dell'Affidatario, qualora detta sospensione sia comunicata e giustificata tempestivamente per iscritto al RUP e alla Biblioteca interessata, dando prova dell'impossibilità dell'esecuzione del servizio, non si procederà alla risoluzione contrattuale o all'applicazione di penali. In ogni caso la Stazione Appaltante non sarà tenuta a pagare quanto corrisponde al valore del mancato servizio.

Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo dell'Aggiudicatario, che quest'ultimo non possa evitare con l'esercizio della normale diligenza. A titolo meramente esemplificativo, e senza alcuna limitazione, saranno considerate cause di forza maggiore: terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, guerre, sommosse, disordini civili.

In caso di sciopero dei dipendenti dell'Impresa Affidataria, devono comunque essere garantite le

prestazioni minime per il regolare svolgimento delle attività della Stazione Appaltante. A tal fine, potranno essere concordate tra l'Affidataria e il Politecnico di Torino, in via straordinaria, particolari situazioni organizzative in relazione a ciascun tipo di servizio.

Art. 26 - Continuità dei servizi

L'Affidatario si impegna a garantire la continuità dei servizi oggetto dell'appalto provvedendo alle opportune sostituzioni o integrazioni del proprio personale che dovesse dimostrarsi insufficiente o inadeguato, anche per assenze a qualunque titolo.

Nulla è dovuto all'Affidatario in caso di mancata prestazione del servizio, anche se ciò fosse causato da scioperi dei propri dipendenti o altre legittime cause di impedimento per forza maggiore. Le vertenze sindacali che coinvolgano l'Affidatario e i suoi dipendenti devono rispettare pienamente le leggi vigenti in materia.

È fatta salva l'applicazione delle eventuali penalità previste nel presente capitolato qualora ne ricorrano i presupposti.

Art. 27 - Utilizzo di dotazione tecnologica della Stazione Appaltante

Il personale dell'Affidatario è tenuto, nel caso di utilizzo della dotazione tecnologica dell'Ateneo, a:

- mantenere in stato ottimale di funzionamento e di ordine gli spazi, le macchine e le attrezzature affidategli per l'espletamento del servizio;
- utilizzare i locali, le macchine, le attrezzature, le linee telefoniche e di trasmissione dati esclusivamente per le attività oggetto del presente capitolato e secondo le modalità concordate con i Referenti di ciascuna Biblioteca.

In ogni caso il personale dell'Affidatario è tenuto a:

- non abbandonare materiali personali nei locali di svolgimento del servizio;
- impedire l'accesso ai locali a persone non autorizzate.

Art. 28 - Coordinatore generale del servizio

Per il corretto svolgimento dei servizi affidati, l'Affidatario è tenuto a nominare il Coordinatore generale del servizio, cui competerà il ruolo di interlocutore con il Politecnico per ogni questione inerente all'esecuzione del contratto.

Il Coordinatore rappresenta ad ogni effetto l'Affidatario in tutte le attività attinenti all'esecuzione contrattuale, ivi compresi la supervisione e il coordinamento delle attività amministrative, la pianificazione e la gestione delle prestazioni contrattuali, la soluzione delle criticità, la risoluzione dei disservizi e la gestione dei reclami da parte del Committente, il monitoraggio dell'andamento dei livelli di servizio per tutto il periodo di efficacia contrattuale, l'implementazione di tutte le azioni necessarie a garantire l'esatta esecuzione delle prestazioni.

Il Coordinatore generale del servizio deve essere soggetto diverso dagli addetti ai servizi bibliotecari. Egli deve possedere provata capacità, adeguata competenza nell'ambito di applicazione dell'appalto, con piena conoscenza delle norme che ne regolano lo svolgimento, con poteri e mezzi adeguati a garantire tutti gli obblighi contrattuali previsti dal presente capitolato.

Il Politecnico si rivolgerà direttamente al Coordinatore per ogni informazione o problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio. Tutte le comunicazioni formali saranno trasmesse al Coordinatore e si intenderanno come validamente effettuate, ai sensi e per gli effetti di legge.

Al fine di rendere più agevoli i contatti tra le parti, l'Affidatario deve garantire la reperibilità del Coordinatore durante l'orario di erogazione dei servizi e la sua presenza presso le sedi bibliotecarie

ogniquale volta la Stazione Appaltante ne faccia motivata richiesta, con un preavviso di almeno due giorni.

Il Coordinatore generale è tenuto a segnalare al Direttore dell'esecuzione del contratto il nominativo del suo sostituto, in caso di sua temporanea indisponibilità o assenza. Il Coordinatore generale del servizio deve:

- garantire il puntuale svolgimento delle attività nei tempi e secondo le modalità previste dal presente capitolato e concordate con il Direttore dell'esecuzione del contratto e/o i referenti di biblioteca;
- fornire mensilmente dati statistici sui servizi prestati, secondo le indicazioni specifiche fornite dal Direttore dell'esecuzione del contratto e/o i Referenti di biblioteca;
- garantire il rispetto da parte del personale dell'Impresa Affidataria delle norme di comportamento prescritte dal presente capitolato;
- garantire che i locali, le attrezzature e il materiale di consumo siano utilizzati dal personale addetto esclusivamente per motivi di servizio;
- assicurare la copertura di tutti i punti di servizio previsti, inclusa la tempestiva sostituzione del personale assente per qualunque ragione in maniera tale da evitare qualsiasi interruzione del servizio;
- segnalare tempestivamente al Direttore dell'esecuzione del contratto e/o ai Referenti di biblioteca eventuali cause di forza maggiore che rendano impossibile assicurare in tutto o in parte il servizio, per i conseguenti provvedimenti.

Art. 29 - Sistema di monitoraggio di supporto alla gestione dell'appalto

Nella gestione dell'appalto l'Affidatario dovrà rendere disponibili al RUP e al DEC i dati strutturati in formato elettronico necessari al monitoraggio dell'andamento dell'appalto: dati, di natura anche statistica, sui servizi erogati; ore effettuate; orari settimanali previsti per il personale impiegato nel servizio; presenze in servizio, ecc. In particolare, l'Affidatario dovrà fornire anticipatamente, con cadenza mensile, il prospetto del personale in servizio con i relativi orari.

Qualora si verificassero variazioni rispetto agli orari indicati nel prospetto, dovranno essere preventivamente comunicate.

Il prospetto delle ore effettuate dovrà essere reso disponibile mensilmente, entro 5 giorni lavorativi dalla fine del mese.

In ogni caso, se richiesto dal Politecnico, l'Affidatario dovrà essere in grado in qualsiasi momento di precisare in quale orario e a chi sia stato affidato ogni singolo servizio.

Al fine di facilitare il monitoraggio dell'andamento dell'appalto, l'Affidatario potrà dotarsi di un sistema informativo online di supporto alla gestione. In tal caso i report dovranno essere accessibili in ogni momento al RUP e al DEC e dovranno documentare anche lo storico, restando disponibili fino alla conclusione dell'appalto.

TITOLO III – SPECIFICHE TECNICHE SUI SERVIZI INTEGRATI

Art. 30 - Descrizione delle Biblioteche

- Biblioteca Centrale di Ingegneria (BCI) – sede di Corso Duca degli Abruzzi 24

Orario di apertura:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 8 alle ore 20
- sabato: dalle 8 alle 14

La BCI è situata nell'edificio principale del Politecnico di Torino, in Corso Duca degli Abruzzi 24: al piano terreno sono collocate le sale di lettura, mentre i depositi si trovano al piano seminterrato. La Biblioteca serve principalmente l'utenza istituzionale dell'area di Ingegneria (docenti e studenti), ma è aperta anche a studiosi esterni.

I volumi sono collocati in depositi non accessibili al pubblico, situati anche in zone non adiacenti, con scaffalature tradizionali e compatte; le sale di lettura offrono 132 posti a sedere.

Le collezioni della BCI riguardano l'ingegneria, le scienze fisico-matematiche, l'economia per Ingegneria, l'architettura e la divulgazione scientifica.

Oltre alle monografie contemporanee, la biblioteca possiede un'ampia collezione di periodici, un fondo antico e le tesi di laurea in ingegneria. In totale, le collezioni della BCI comprendono 133.334 volumi di monografie, 2.436 titoli di periodici cartacei e 34.514 volumi di tesi.

In biblioteca sono presenti due postazioni di auto prestito e postazioni internet a disposizione degli utenti per la consultazione dei cataloghi.

- Biblioteca Centrale di Architettura "Roberto Gabetti" (BCA) – sede di Viale Mattioli 39

Orario di apertura:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 8 alle ore 20
- sabato: dalle 8 alle 14

La BCA è situata al Castello del Valentino, in un edificio laterale rispetto al corpo di fabbrica centrale del Castello. La Biblioteca serve principalmente l'utenza istituzionale dell'area di Architettura (docenti e studenti), ma è aperta anche a studiosi esterni.

È una biblioteca principalmente a scaffale aperto, con 135 posti a sedere, classificata secondo la Classificazione Decimale Universale, le cui collezioni riguardano l'arte, l'architettura, il design, la tecnologia delle costruzioni, l'urbanistica e le scienze umane. Una parte delle collezioni, di uso meno frequente, è conservata in scaffalature compatte.

La maggior parte del patrimonio è costituita da monografie d'arte e d'architettura, di cui un sottoinsieme è riservato alla sola consultazione. Oltre alle monografie contemporanee, la biblioteca possiede un'ampia collezione di periodici, un fondo antico e le tesi di laurea in architettura e design. In totale, le collezioni della BCA comprendono 1314.754 volumi di monografie, 2.236 titoli di periodici cartacei e 18.792 volumi di tesi.

In biblioteca sono presenti una postazione di auto prestito, sei postazioni internet a disposizione degli utenti per la consultazione dei cataloghi e delle risorse elettroniche, due scanner A3.

Nella zona ingresso sono collocati gli armadietti guardaroba a disposizione degli utenti. Le chiavi vengono consegnate al momento della registrazione in ingresso e riconsegnate all'uscita.

- Biblioteca del Dipartimento di Ingegneria Strutturale "Giovanni Serratrice"

Orario di apertura:

- Dal lunedì al giovedì: dalle ore 8.30 alle 12.30

La biblioteca è situata nella sede centrale del Politecnico di Torino in Corso Duca degli Abruzzi, 24. Il patrimonio consta di circa 5000 documenti, tra periodici e monografie. In biblioteca sono conservati due importanti archivi, l'Archivio Porcheddu e l'Archivio Vandone di Cortemiglia. Inoltre, al quinto piano del Dipartimento, è conservato il fondo antico della Biblioteca storica dell'ingegner Carlo Bernardo Mosca e famiglia (circa 3500 volumi).

- Biblioteca del Centro Linguistico di Ateneo (BCLA) - sede di Corso Duca degli Abruzzi 24

Orario di apertura attuale:

- Lunedì: dalle ore 9.30 alle 13.00
- Mercoledì: dalle ore 11.00 alle 15.00
- Venerdì: dalle ore 9.30 alle 13.00

I libri disponibili al prestito e/o alla consultazione sono essenzialmente di didattica delle lingue straniere. L'80% del catalogo è composto da libri di preparazione all'esame IELTS, un esame di verifica della conoscenza della lingua inglese come lingua straniera.

Il catalogo del CLA contiene anche materiale per l'apprendimento delle seguenti lingue: cinese, francese, portoghese, spagnolo, svedese, tedesco e italiano per studenti stranieri. I supporti didattici sono sia di tipo cartaceo che multimediale (CD audio; CD Rom).

Art. 31 - Descrizione dei servizi oggetto di affidamento

L'appalto dovrà essere eseguito in modo da garantire l'espletamento dei servizi richiesti nel presente capitolato e in conformità alla relazione tecnica presentata dall'Affidatario in sede di gara. L'Affidatario dovrà svolgere i servizi di cui al presente capitolato con organizzazione dei mezzi necessari e gestione a proprio rischio, ai sensi dell'art. 1655 c.c.

Nello svolgimento delle attività relative ai servizi oggetto del presente appalto, l'Affidatario agisce in piena autonomia organizzativa, tenendo conto delle interazioni con il personale delle biblioteche e rispettando le indicazioni del responsabile del servizio bibliotecario, a cui sono affidati anche il controllo e la verifica delle prestazioni.

L'Affidatario, nell'ambito della propria autonoma organizzazione, eserciterà il potere direttivo, disciplinare, di formazione e di istruzione professionale nei confronti del personale impiegato per l'espletamento del servizio e controllerà le modalità di svolgimento delle singole prestazioni.

L'Affidatario nell'esecuzione dei servizi dovrà rispettare i seguenti principi generali:

- tutela, conservazione e ordinata custodia delle attrezzature e dei materiali affidati;
- immediata erogazione del servizio all'utente e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
- puntuale conoscenza, da parte degli addetti, dei regolamenti di competenza;
- massima cortesia e disponibilità nei confronti degli utenti;
- adeguata conoscenza, da parte degli addetti, dei piani di emergenza.

Il materiale documentario, il materiale di consumo, i registri e le attrezzature dovranno risultare perfettamente ordinati e pronti per l'erogazione del servizio all'inizio dell'orario di apertura delle biblioteche.

L'Affidatario risponderà di ogni forma di danneggiamento, furto, mancata restituzione dei beni e dei volumi, dovuta a negligenza nella sorveglianza degli utenti o al mancato rispetto delle procedure.

I servizi bibliotecari oggetto del presente affidamento di cui deve essere garantita la gestione sono:

- **Servizi di base**, che costituiscono il nucleo principale dell'attività che l'operatore economico Affidatario è tenuto ad erogare;
- **Servizi opzionali**, che possono essere richiesti a discrezione del Politecnico sulla base di future necessità. Si precisa che, l'erogazione di tali servizi non comporterà costi aggiuntivi per il

Politecnico di Torino, essendo gli stessi ricompresi nell'importo di aggiudicazione.

SERVIZI DI BASE

Dal momento che parte del servizio avviene in orari in cui non è prevista la presenza in Biblioteca di dipendenti del Politecnico, il personale dell'Affidatario deve prestare una grande attenzione alla sicurezza, nel rispetto dei piani di emergenza del Politecnico.

a) Operazioni quotidiane di apertura e chiusura e sorveglianza delle Biblioteche:

- *apertura:*
 - prelievo delle chiavi, secondo le modalità concordate con le Biblioteche;
 - accensione delle luci, degli impianti e delle apparecchiature;
 - apertura al pubblico delle porte d'ingresso e delle sale;
- *chiusura:*
 - ricollocazione del materiale lasciato sui tavoli e sui carrelli;
 - controllo accurato dell'uscita degli utenti da tutti i locali della Biblioteca;
 - chiusura di finestre e porte di accesso e di sicurezza
 - controllo della corretta effettuazione delle procedure da parte degli studenti collaboratori part-time;
 - chiusura a chiave delle porte esterne e riconsegna delle chiavi.
- *sorveglianza*
 - sorveglianza delle sale studio e mantenimento delle condizioni necessarie al regolare svolgimento delle attività di studio, lettura e ricerca (ad es. contestazione di uso improprio dei cellulari, schiamazzi, disturbi, ecc.);
 - vigilanza sul corretto uso degli spazi, dei tavoli, delle attrezzature, dei posti di lettura;
 - segnalazione alle biblioteche delle necessità di manutenzione di attrezzature, arredi, infissi, impianti elettrici, ecc.).

Le operazioni di apertura e di chiusura devono rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalle Biblioteche.

b) Attività di front-office

Le seguenti attività prevedono conoscenze approfondite riguardanti le regole di catalogazione nazionali e internazionali, la legislazione vigente riguardo al diritto d'autore, alla tutela della privacy e alla sicurezza informatica. Si richiede inoltre una conoscenza capillare delle risorse elettroniche in abbonamento, sia riguardo ai contenuti, sia riguardo al rispetto delle licenze.

- Servizi di Consultazione, Prestito e Assistenza agli utenti:
 - assistenza agli utenti per l'utilizzo degli armadietti guardaroba, secondo le modalità previste dalla Biblioteca;
 - verifica del corretto comportamento degli utenti e dell'osservanza delle norme della Biblioteca, con particolare attenzione al copyright e alla conservazione del materiale librario;
 - controllo degli utenti in caso di attivazione dell'allarme dell'impianto antitaccheggio e verifica delle irregolarità che ne hanno causato l'attivazione;
 - vigilanza sullo svolgimento delle attività di consultazione del materiale bibliografico, al fine di evitare manomissioni, danneggiamenti e usi impropri;
 - controllo delle attività di fotocopiatura e riproduzione self-service (tramite fotocopiatrici, scanner oppure mezzi propri degli utenti, quali macchine fotografiche e telefoni), con

particolare attenzione per il rispetto delle norme relative al diritto d'autore;

- distribuzione e ricollocazione del materiale librario, secondo le indicazioni della Biblioteca;
- riordino periodico del patrimonio bibliografico, con controllo delle unità mancanti o usurate e compilazione delle apposite liste;
- operazioni di prestito, effettuate attualmente tramite il software di gestione delle biblioteche "ALMA", secondo le modalità stabilite da ogni Biblioteca;
- assistenza al prestito self-service e risoluzione delle problematiche riscontrate riguardo al funzionamento degli apparecchi e all'anagrafica degli utenti;
- tempestiva segnalazione al responsabile della Biblioteca di qualsiasi anomalia o incongruenza venga riscontrata;
- raccolta di dati per statistiche, secondo le modalità stabilite dalla Biblioteca.

c) Servizio di Reference

- informazioni generali al pubblico sulla Biblioteca, le sue collezioni e le modalità di accesso ai servizi;
- informazioni generali al pubblico sul Sistema Bibliotecario del Politecnico, le collezioni delle Biblioteche e le modalità di accesso ai servizi che esse offrono;
- assistenza agli utenti sulle modalità di utilizzo delle postazioni informatiche dedicate al catalogo e alla consultazione delle risorse elettroniche a disposizione in Biblioteca;
- gestione, secondo le modalità stabilite dalla Biblioteca, delle richieste pervenute dagli utenti tramite telefono o via mail o tramite altri canali, relativamente a servizi, orari e materiale posseduto;
- assistenza e informazioni sulle modalità d'uso del catalogo e del Discovery tool. Gli addetti al front office devono essere in grado di indirizzare le ricerche degli utenti, interpretarne i risultati e suggerire gli strumenti bibliografici più adatti, su carta e online;
- assistenza all'utilizzo delle risorse elettroniche in abbonamento e a libero accesso e delle risorse digitalizzate, accessibili dalla pagina web delle Biblioteche del Politecnico, con particolare attenzione per gli accessi da remoto;
- assistenza agli utenti nel recupero di informazioni attraverso le principali risorse bibliografiche su carta e online.

d) Collaborazione con progetti particolari

Ai bibliotecari addetti al front-office può essere richiesto di partecipare a lavori collettivi di controllo e revisione del catalogo, finalizzati al miglioramento della qualità dei dati. Essi possono essere inoltre coinvolti in lavori preparatori allo scarto ed eventuali ricollocazioni e/o traslochi del materiale bibliografico e nel controllo delle bibliografie per i corsi, indispensabile per l'acquisizione dei testi aggiornati per la didattica. Può inoltre essere richiesta la partecipazione ad eventuali altri progetti migliorativi del servizio.

e) Gestione delle emergenze

Attività di gestione delle emergenze e nell'evacuazione delle persone che a vario titolo si trovano all'interno dell'Ateneo, in coerenza con il Piano di emergenza della sede. Gli operatori devono avere competenze rispondenti ai contenuti minimi di cui al D.M. 02/09/2021, art. 5 comma 1 e All. III: a tal fine, tutte le risorse deputate all'espletamento del servizio devono aver sostenuto un corso per

addetti antincendio della durata di 16 ore (Livello 3) e con accertamento dell'idoneità tecnica da parte dei Vigili del Fuoco, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 e Allegato IV del D.M. di cui sopra.

f) Gestione degli interventi di primo soccorso

Attività di gestione degli interventi di primo soccorso relativi alle persone che a vario titolo si trovano all'interno dell'Ateneo, in coerenza con il Piano di emergenza della sede. Gli operatori devono avere competenze rispondenti ai contenuti minimi di cui al D.M. 15/7/03 n. 388: a tal fine, tutte le risorse deputate all'espletamento del servizio devono aver sostenuto il corso per addetti al primo soccorso (attività di gruppo B) della durata di 12 ore.

SERVIZI OPZIONALI

- a) Catalogazione e gestione fisica delle raccolte: La catalogazione deve essere effettuata secondo le norme e le consuetudini utilizzate dal Politecnico. Il software attualmente in uso è ALMA. I sistemi di classificazione possono variare a seconda delle biblioteche.
- b) Gestione del back office del prestito: controllo ritardi, iscrizione utenti.
- c) Document delivery e prestito interbibliotecario.
- d) Partecipazione a progetti innovativi.

Art. 32 - Programma di effettuazione del servizio

I servizi bibliotecari oggetto di affidamento devono svolgersi di norma secondo le modalità di seguito indicate.

Il periodo massimo di apertura al pubblico delle sedi delle Biblioteche è indicativamente quantificato in 48 settimane annue. In considerazione del diverso grado di affluenza e/o delle chiusure anticipate degli edifici, nel corso dell'anno potranno essere comunicate variazioni d'orario da parte dei Referenti di servizio, con un preavviso di 15 giorni naturali e consecutivi; l'orario di apertura delle biblioteche potrà subire variazioni sulla base delle esigenze del Politecnico di Torino. Tali variazioni saranno comunicate all'Affidatario dal Direttore dell'esecuzione del contratto.

Nelle seguenti tabelle, si fornisce per ogni Biblioteca l'indicazione dei servizi richiesti, l'orario giornaliero, le ore settimanali e il numero minimo di addetti richiesto per lo svolgimento delle prestazioni oggetto di affidamento.

Per l'effettuazione dei servizi di base, legati al front-office, **l'Affidatario deve garantire nelle Biblioteche la presenza, in totale, di non meno di 6 operatori qualificati ed un monte ore complessivo annuo non inferiore a 8.208 (ore effettive di apertura delle Biblioteche), cui vanno ad aggiungersi le ore del coordinatore**, stimate in 200 ore.

Nelle tabelle successive sono indicate le esigenze delle biblioteche.

Biblioteca Centrale di Ingegneria

Apertura	h. 8 – 14	h. 14 -20
Dal lunedì al venerdì	1 addetto	1 addetto
Sabato	2 addetti	/

Totale ore settimanali: 72

Biblioteca Centrale di Architettura

Apertura	h. 8 – 14	h. 14 -20
Dal lunedì al venerdì	1 addetto	1 addetto
Sabato	2 addetti	/

Totale ore settimanali: 72

Biblioteca DISEG

Apertura	h. 8.30 -12.30
Dal lunedì al giovedì	1 addetto

Totale ore settimanali: 16

Biblioteca Centro Linguistico di Ateneo

Apertura	Lunedì 9.30 -13.00	Mercoledì h. 11.00 -15.00	Venerdì h. 9.30 – 13.00
	1 addetto	1 addetto	1 addetto

Totale ore settimanali: 11

L'ammontare annuo delle ore di servizio previste, pari a 8.208 (ore effettive annue), è così suddiviso:

- Biblioteca Centrale di Ingegneria: 3.456 h/annue
- Biblioteca Centrale di Architettura: 3.456 h/annue
- Biblioteca DISEG: 768 h/annue
- Biblioteca del Centro Linguistico di Ateneo: 528 h/annue

Fermo restando il monte ore complessivo indicato, la Stazione Appaltante ha la facoltà di richiedere, in caso di particolari contingenze, che parte delle ore di servizio da erogare presso una biblioteca siano effettuate presso altra biblioteca tra quelle sopra indicate, modificando anche per brevi periodi il programma di effettuazione del servizio di cui al presente punto.

L'effettuazione delle pause previste per il personale non deve avere alcuna ripercussione sul servizio. Eventuali mutamenti nell'orario di apertura, che non comportino modifiche nel numero di ore effettuate dall'impresa, saranno comunicati in anticipo dalle Biblioteche; tali cambiamenti non comporteranno alcun aggravio di spesa per il Politecnico.

Art. 33 - Personale dedicato all'esecuzione

Le risorse professionali destinate dall'Affidatario all'espletamento del servizio devono possedere i seguenti **requisiti minimi**:

Centrale Ingegneria/ Biblioteca Centrale Architettura/Biblioteca DISEG/Biblioteca CLA

Titolo di studio

- diploma di scuola media superiore

Esperienza professionale

- qualifica professionale certificata a seguito di partecipazione a corsi riconosciuti a livello regionale (o equipollenti) nel campo della biblioteconomia;
- almeno tre anni di esperienza professionale documentata in Biblioteca, anche non continuativi.

Conoscenze linguistiche

- conoscenza certificata della lingua inglese almeno livello B1
- in caso di personale straniero, conoscenza certificata della lingua italiana di livello C2.

Conoscenze informatiche

- conoscenze informatiche di base (Word, Excel, posta elettronica, navigazione in Internet)

Qualora la risorsa proposta risulti carente anche di uno solo dei requisiti minimi non verrà valutata, con la conseguenza che l'offerta del concorrente che non rispetti il numero minimo di addetti richiesti per l'espletamento dei servizi verrà esclusa.

Al personale dedicato all'esecuzione delle prestazioni è richiesta l'attitudine nei rapporti con il pubblico e al lavoro in team. In particolare, il personale è tenuto a:

- mantenere con gli utenti ed il personale della Stazione Appaltante rapporti improntati alla massima cortesia e collaborazione;
- provvedere all'erogazione tempestiva dei servizi riducendo al minimo i tempi di attesa;
- rispettare le regole di riservatezza.

Tutto il personale dedicato all'esecuzione deve essere in grado di utilizzare efficacemente gli strumenti, tecnologici e non, di supporto al corretto svolgimento dei servizi. La formazione iniziale e il continuo aggiornamento del personale all'uso degli strumenti tecnologici, nonché la conoscenza della struttura organizzativa dell'Ateneo, sono a carico dell'Affidatario.

L'Affidatario ha inoltre l'obbligo di garantire il costante aggiornamento del proprio personale rispetto alle novità adottate dalle Biblioteche.

Ogni lamentela o controversia relativa al rapporto tra personale dell'Affidatario, utenza e personale interno di Ateneo sarà discussa in contraddittorio tra il Referente della Biblioteca, il Direttore dell'esecuzione del contratto e il Coordinatore del servizio dell'Affidatario.

Art. 34 - Verifiche sulle competenze ed esperienze delle risorse

Ai fini della dimostrazione in capo alle stesse del possesso dei requisiti minimi e premiali dichiarati in fase di offerta, il concorrente I classificato, prima dell'aggiudicazione, dovrà, entro il termine previsto nella richiesta della Stazione Appaltante, indicare il nominativo delle risorse che impiegherà nell'esecuzione del contratto (compreso il coordinatore generale del servizio) e fornire il relativo CV, allegando altresì le certificazioni attestanti la qualifica professionale e le conoscenze linguistiche, oltre che la documentazione a comprova dell'esperienza professionale maturata in biblioteca.

La mancata comprova anche di uno soltanto dei requisiti dichiarati comporterà l'esclusione del concorrente e lo scorrimento della graduatoria.

Art. 35 - Sostituzione delle risorse in fase di esecuzione

Su richiesta del Committente

Per il personale ritenuto inadeguato, anche per comportamenti non consoni all'ambiente di lavoro, non idoneo alle relazioni con il pubblico e/o scarsamente disponibile con gli utenti o comunque non in grado di svolgere le mansioni assegnate, l'Amministrazione contraente procederà alla richiesta formale di sostituzione.

La Stazione appaltante si riserva altresì la facoltà di richiedere all'Affidatario la sostituzione di una o più risorse impiegate nell'esecuzione, qualora venissero riscontrate nell'attività gravi carenze o gravi ritardi nell'esecuzione tali da arrecare pregiudizio all'attività del Politecnico.

Entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, l'Affidatario dovrà proporre una nuova risorsa, mantenendo coerente il livello di qualità complessivo delle risorse coinvolte nell'erogazione dei servizi con quanto fornito in fase di gara. Il Politecnico approverà, quindi, la sostituzione della risorsa solo se questa sarà in possesso delle caratteristiche professionali minime e premiali offerte per lo specifico profilo richiesto.

In tal caso, l'Affidatario dovrà procedere alla sostituzione con sollecitudine e, comunque, non oltre 20 giorni dalla richiesta del Committente, garantendo continuità del servizio ed un adeguato passaggio di consegne, i cui oneri saranno totalmente a carico dell'Aggiudicatario stesso.

Su richiesta dell'Affidatario

Le risorse professionali proposte dall'Affidatario per l'espletamento del servizio dovranno rimanere immutate per l'intero periodo contrattuale.

Per esigenze debitamente motivate, l'Affidatario potrà richiedere la sostituzione del personale già operativo presso il Committente o facente parte del Team presentato in fase di gara, purché tale esigenza sia comunicata al Politecnico con un anticipo di almeno 30 gg solari rispetto alla decorrenza desiderata.

La risorsa proposta in sostituzione dovrà essere in possesso delle caratteristiche professionali minime e premiali offerte per lo specifico profilo richiesto. Il Politecnico autorizzerà, quindi, la sostituzione della risorsa solo se questa sarà in possesso delle predette caratteristiche.

Entrambe le sostituzioni sopra menzionate dovranno avvenire nel rispetto della tempistica concordata, garantendo continuità di servizio ed un adeguato passaggio di consegne, i cui oneri saranno totalmente a carico dell'Affidatario stesso.

Nel caso in cui il personale dichiarato in sede di offerta dovesse risultare insufficiente per un corretto espletamento delle attività, l'Affidatario, su richiesta della stazione appaltante, è obbligato ad integrare il proprio personale.

L'inosservanza dei termini previsti nel presente articolo comporterà l'applicazione delle penali previste all'Art. 15. Nel caso in cui l'Affidatario non sia in grado di procedere alla sostituzione delle risorse, il contratto sarà risolto di diritto.

Art. 36 - Clausola sociale

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'esecutore del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 57 del Codice, cui si rinvia, garantendo l'applicazione del CCNL territoriale di settore indicato dalla stazione

appaltante, o suo equivalente in conformità con l'articolo 11 del Codice.

A tal fine, si fornisce in allegato al presente atto (All. A) l'elenco del personale attualmente impiegato, con indicazione dei lavoratori svantaggiati ex L. 381/91, qualifica, livelli anzianità, sede di lavoro, monte ore, CCLN di inquadramento del personale oggetto della presente clausola sociale etc.

L'operatore allega alla documentazione tecnica un progetto di assorbimento atto ad illustrare le concrete modalità di applicazione della presente clausola sociale, con particolare riguardo al numero dei lavoratori che beneficeranno della stessa e alla relativa proposta contrattuale di inquadramento e trattamento economico. La mancata presentazione del progetto equivale alla mancata accettazione della presente clausola sociale e costituisce motivo di esclusione dalla gara.

TITOLO IV – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto di cui al presente Capitolato sarà aggiudicato secondo il criterio **dell'offerta economicamente più vantaggiosa** individuata ai sensi dell'art. 108 del Codice sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, nonché dei punteggi e dei parametri sotto riportati.

PUNTEGGIO MAX	
Valutazione Tecnica	80
Valutazione Economica	20

Art. 37 - Criteri di valutazione

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

Nella colonna identificata con la lettera D vengono indicati i "Punteggi discrezionali", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla commissione giudicatrice.

Nella colonna identificata dalla lettera T vengono indicati i "Punteggi tabellari", vale a dire i punteggi fissi e predefiniti che saranno attribuiti o non attribuiti in ragione dell'offerta o mancata offerta di quanto specificamente richiesto.

Tabella 1 – Dettaglio valutazione funzionalità aggiuntive

PARAMETRO 1	Criterio Premiale	Punti max parametro	Tipologia criterio
1. Modalità di organizzazione del servizio	Verranno valutate le modalità organizzative e operative proposte per la gestione del servizio, anche nell'ottica dell'ottimizzazione e del miglioramento dello stesso	40	D
Elementi valutati		PUNTI MAX	
1.1 Chiarezza ed efficacia del piano organizzativo e gestionale proposto; soluzioni adottate per rispettare i vincoli indicati nel Capitolato speciale d'oneri.		5	
1.2 Composizione e organizzazione del Team di risorse proposte, con particolare attenzione al numero, alla tipologia, al monte ore complessivo (comprensivo delle ore svolte dal coordinatore) e al loro impiego per assicurare la copertura dei servizi.		15	
1.3 Modalità di gestione delle eventuali sostituzioni del personale (compreso il Coordinatore del servizio)		15	
1.4 Strumenti di comunicazione con il committente attivati per la segnalazione di problemi e disservizi e per la segnalazione delle emergenze, strumenti di reporting e contenuto dei report		5	
PARAMETRO 2	Criterio Premiale	Punti max parametro	Tipologia criterio

Monitoraggio e verifica dell'andamento dell'appalto (rif. art. 29 del c.s.o.)	Verranno valutate le modalità per il monitoraggio e la verifica dell'andamento dell'appalto, in particolare la messa a disposizione e le funzionalità di un sistema informativo on-line di supporto alla gestione dell'appalto.	5	D
PARAMETRO 3	Criterio Premiale	Punti max parametro	Tipologia criterio
Formazione e aggiornamento del personale	<p>Verrà valutato il piano di formazione ed aggiornamento del personale impiegato nell'esecuzione (sia la formazione specifica per l'espletamento dei servizi oggetto di affidamento, sia gli aggiornamenti periodici riguardo a norme, regolamenti ed evoluzione dei servizi e dei programmi d'automazione dei servizi bibliotecari, corsi ed aggiornamenti periodici riguardo alle misure antincendio e di Pronto Soccorso, etc.).</p> <p>In particolare, verranno valutati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la coerenza dei temi proposti con i diversi servizi svolti dagli operatori; - l'ampiezza degli argomenti oggetto di formazione; - la capacità del piano formativo proposto di garantire una adeguata valorizzazione delle risorse e una continua crescita della qualità del servizio prestato. <p>Sarà valutato il piano formativo, purché accuratamente descritto e quantificato; in particolare, la frequenza dei corsi, la loro periodicità e il numero delle persone coinvolte.</p>	10	D
PARAMETRO 4	Criterio Premiale	Punti max	Tipologia criterio
Coordinatore generale del servizio (rif. Art. 28 c.s.o)	Verranno valutate l'esperienza pregressa e il titolo di studio del Coordinatore, quali risultanti dal CV allegato alla relazione tecnica	5	T
ELEMENTI VALUTATI		PUNTI MAX	
4.1 Esperienza pregressa nel ruolo in biblioteche universitarie o specialistiche - 1 punto per esperienza da 1 a 3 anni - 2 punti per esperienza superiore a 3 anni		2	
4.2 Titolo di studio - 0,5 punti per possesso di diploma di laurea vecchio ordinamento, laurea triennale o laurea magistrale; - 1 punto per possesso di diploma di laurea triennale in Biblioteconomia o Conservazione dei Beni Culturali (o equipollenti); - 2 punti per possesso di laurea magistrale in Biblioteconomia o		3	

<p>Conservazione dei Beni Culturali (o equipollenti)</p> <p>- 3 punti per possesso di Master o Dottorato di Ricerca in Biblioteconomia o Conservazione dei Beni Culturali, oppure diploma di Scuola di Specializzazione in Beni Archivistici e Librari, oppure titoli conferiti all'estero di valore equipollente (es. Scuola di Biblioteconomia della Biblioteca Apostolica Vaticana).</p> <p>In caso di possesso di più titoli in questa categoria verrà valutato solo il più elevato.</p>			
PARAMETRO 5	Criterio Premiale	Punti max	Tipologia criterio
Personale dedicato all'esecuzione (escluso il coordinatore)	Esperienza professionale specifica e competenze linguistiche del Team dedicato all'esecuzione	15	T
<p>5.1 Esperienza professionale pregressa in Biblioteche universitarie o specialistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 punti se esperienza complessiva del team è superiore a 5 anni - 6 punti se esperienza complessiva del team è superiore a 10 anni. <p>N.B. Non saranno valutate le esperienze maturate presso biblioteche civiche e scolastiche oppure in ruoli non bibliotecari.</p> <p>In caso di possesso di più titoli in questa categoria verrà valutato solo il più elevato</p>		7	
<p>5.2 Competenze linguistiche - Conoscenza certificata della lingua inglese.</p> <p>Per risorse in possesso di certificazione di conoscenza della lingua inglese di livello superiore a B2</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 punti qualora la certificazione sia posseduta da un numero di risorse pari o superiore a 3 		4	
<p>5.3 Competenze linguistiche - Conoscenza certificata di altre lingue straniere</p> <p>Per risorse in possesso di certificazione di conoscenza di altre lingue straniere di livello almeno B2</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 punti qualora la certificazione sia posseduta da un numero di risorse pari o superiore a 3 		4	
PARAMETRO 6	Criterio Premiale	Punti max	Tipologia criterio
Certificazione Parità di Genere UNI/PdR 125:2022	Possesso di una Certificazione del sistema di gestione per la parità di genere UNI/PdR 125:2022	5	T

Art. 38 - Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta tecnica

A ciascuno degli elementi qualitativi cui è assegnato un punteggio discrezionale (D) nella colonna "Tipologia criterio" (parametri 1, 2 e 3) il punteggio massimo sarà assegnato da ciascun commissario mediante l'attribuzione discrezionale di un coefficiente (da moltiplicare per il punteggio massimo attribuibile in relazione al criterio), variabile tra 0 e 1. In particolare, in questo caso il punteggio sarà attribuito attraverso la media dei voti espressi discrezionalmente dai commissari e variabili tra 0 e 1 secondo la tabella di seguito riportata, moltiplicata per il peso ponderale previsto per ciascuno di essi.

GIUDIZIO VOTO	
Non sviluppato	0
Insufficiente	0,2
Scarso	0,4
Sufficiente	0,6
Buono	0,8
Ottimo	1

Al set di criteri quantitativi cui è assegnato un punteggio di tipo tabellare (T) nella colonna "Tipologia criterio" (parametri 4, 5 e 6) il punteggio sarà assegnato automaticamente, in valore assoluto, sulla base della presenza nell'offerta dell'elemento richiesto e della formula indicata.

I punteggi conseguiti dalle offerte tecniche, ottenuti sommando i punteggi discrezionali e tabellari, saranno riparametrati secondo le modalità di seguito indicate avvalendosi di un foglio di calcolo Microsoft Excel. I calcoli saranno eseguiti senza arrotondamenti, se non quelli tecnici dovuti al supporto informatico; nel risultato verranno prese in considerazione le prime 2 cifre decimali troncando le successive

- all'offerta tecnica che ha conseguito il punteggio più alto verranno assegnati 80 punti;
- alle altre offerte tecniche, saranno assegnati punteggi direttamente proporzionali decrescenti mediante la seguente formula:

$$P_{def} = 80 * P_{tec} / P_{max}.$$

dove:

P_{def} - rappresenta il punteggio definitivo conseguito dal singolo concorrente;

P_{tec} - è il punteggio tecnico conseguito dal singolo concorrente;

P_{max} - è il punteggio tecnico più alto assegnato dalla Commissione giudicatrice.

Pertanto, al concorrente che avrà ottenuto il punteggio massimo sarà attribuito un punteggio definitivo P_{def} di 80 punti, e gli altri concorrenti sarà attribuito il punteggio tecnico in proporzione.

Non sarà effettuata la riparametrazione dei singoli elementi qualitativi.

I calcoli saranno eseguiti senza arrotondamenti, se non quelli tecnici dovuti al supporto informatico; nel risultato verranno prese in considerazione le prime 2 cifre decimali troncando le successive.

Art. 39 - Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta economica

Il coefficiente di valutazione dell'offerta economica del concorrente -iesimo, variabile tra 0 e 1, sarà calcolato sulla base della seguente formula:

$$Ci \text{ (per } Ai \leq Asoglia) = X * Ai / Asoglia$$

$$Ci \text{ (per } Ai > Asoglia) = X + (1-X) * [(Ai - Asoglia) / (Amax - Asoglia)]$$

C_i = coefficiente attribuito al concorrente i-esimo

A_i = ribasso percentuale del concorrente i-esimo

A_{soglia} = media percentuale dei valori del ribasso percentuale offerto dai concorrenti

A_{max} = valore del ribasso più conveniente

$X = 0,90$

Il punteggio economico attribuito dalla piattaforma all'offerta del concorrente i-esimo verrà determinato moltiplicando il coefficiente di valutazione dell'offerta economica per il punteggio massimo attribuibile all'elemento economico.

Non saranno prese in considerazione, ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio, le offerte economiche di importo superiore alla base d'asta.

Art. 40 - Metodo di formazione della graduatoria

La graduatoria finale della gara sarà stilata sommando il punteggio tecnico e il punteggio economico conseguito dal concorrente.

L'aggiudicazione avrà luogo a favore dell'operatore economico che avrà conseguito il maggior punteggio complessivo risultante dalla combinazione prezzo-qualità.