

**UNIVERSITÀ IUAV DI VENEZIA  
SANTA CROCE 191, 30135 VENEZIA  
C.F. 80009280274 P.IVA 00708670278**

**PROCEDURA APERTA COMUNITARIA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI INTEGRATI DI BIBLIOTECA PER IL PERIODO 1 OTTOBRE 2018 – 30 SETTEMBRE 2021 (CON POSSIBILITÀ DI RINNOVO PER IL PERIODO 1 OTTOBRE 2021 – 30 SETTEMBRE 2023). IMPORTO A BASE D’ASTA EURO 1.648,971,40 ESENTE IVA OLTRE ONERI DI ATTUAZIONE DEI PIANI DI SICUREZZA EURO 1.028,60. CPV 92511000-6. CIG 7543855A13**

**BANDO E DISCIPLINARE DI GARA**

1.	PREMESSE .....	3
1.1	Documenti di gara .....	3
1.2	Chiarimenti .....	3
1.3	Comunicazioni .....	3
2.	OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI.....	4
3.	DURATA DELL'APPALTO, OPZIONI E RINNOVI .....	5
3.1	Durata.....	5
3.2	Opzioni e rinnovi.....	5
4.	SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE.....	6
5.	REQUISITI GENERALI.....	7
6.	REQUISITI SPECIALI E MEZZI DI PROVA.....	7
6.1	Requisiti di idoneità.....	8
6.2	Requisiti di capacità tecnica e professionale .....	8
6.3	Indicazioni per i raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, aggregazioni di imprese di rete, GEIE.....	8
6.4	Indicazioni per i consorzi di cooperative e di imprese artigiane e i consorzi stabili.....	9
7.	AVVALIMENTO .....	9
8.	SUBAPPALTO. ....	10
9.	GARANZIA PROVVISORIA.....	11
10.	SOPRALLUOGO .....	13
11.	PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC. ....	14
12.	MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA	14
13.	SOCCORSO ISTRUTTORIO.....	16
14.	CONTENUTO DELLA BUSTA "A" – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.....	17
14.1	Domanda di partecipazione.....	17
14.2	Documento di gara unico europeo.....	18
14.3	Dichiarazioni integrative e documentazione a corredo.....	19
15.	CONTENUTO DELLA BUSTA B – OFFERTA TECNICA.....	23
16.	CONTENUTO DELLA BUSTA C – OFFERTA ECONOMICA .....	24
17.	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE.....	24
17.1	Criteri di valutazione dell'offerta tecnica.....	24
17.2	Metodo di attribuzione del punteggio dell'offerta tecnica.....	26
17.3	Metodo di attribuzione del punteggio dell'offerta economica.....	27
17.4	Metodo di attribuzione del punteggio COMPLESSIVO dell'offerta .....	27
18.	SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI GARA: APERTURA DELLA BUSTA A – VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.....	27
19.	COMMISSIONE GIUDICATRICE.....	28
20.	APERTURA DELLE BUSTE B E C – VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE.	28
21.	VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE.....	29
22.	AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO.....	30
23.	CLAUSOLA SOCIALE E ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI DI ESECUZIONE.....	32
24.	DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE.....	32
25.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	32

## 1. PREMESSE

Con deliberazione del CdA in data 18 aprile 2018, questa Amministrazione ha deliberato di affidare i servizi integrati di biblioteca nei termini del Capitolato Speciale approvato con determinazione dirigenziale del 22 giugno 2018.

L'affidamento avverrà mediante procedura aperta e con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli artt. 60 e 95 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 – Codice dei contratti pubblici (in seguito: Codice).

- Luogo di svolgimento del servizio/consegna della fornitura Venezia (Cod. ISTAT 027042)
- CIG: 7543855A13
- Codice Interno nell' Elenco Annuale 2018 di forniture e servizi: 18.20.20 (D.D. rep 480/2017)
- Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 31 del Codice, è la dott.ssa Laura Casagrande

## DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI.

### 1.1 DOCUMENTI DI GARA

La documentazione di gara comprende:

- 1) Capitolato speciale
- 2) Schema di Contratto
- 3) Bando/Disciplinare di gara (il presente documento)
- 4) DUVRI

La documentazione di gara è disponibile sul sito internet: [http://www.iuav.it/lavora-con/gare-e-app/bandi-di-g/gara\\_servizi\\_biblioteca\\_2018.pdf](http://www.iuav.it/lavora-con/gare-e-app/bandi-di-g/gara_servizi_biblioteca_2018.pdf)

### 1.2 CHIARIMENTI

È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare all'indirizzo PEC [ufficio.protocollo@pec.iuav.it](mailto:ufficio.protocollo@pec.iuav.it) almeno 15 (quindici) giorni solari e consecutivi prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

Le richieste di chiarimenti devono essere formulate esclusivamente in lingua italiana. Ai sensi dell'art. 74 comma 4 del Codice, le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite almeno 6 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, mediante pubblicazione in forma anonima all'indirizzo internet [http://www.iuav.it/lavora-con/gare-e-app/bandi-di-g/chiarimenti\\_gara\\_servizi\\_biblioteca\\_2018.pdf](http://www.iuav.it/lavora-con/gare-e-app/bandi-di-g/chiarimenti_gara_servizi_biblioteca_2018.pdf)

Non sono ammessi chiarimenti telefonici.

### 1.3 COMUNICAZIONI

Ai sensi dell'art. 76, comma 6 del Codice, i concorrenti sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, l'indirizzo PEC o, solo per i concorrenti aventi sede in altri Stati membri, l'indirizzo di posta elettronica, da utilizzare ai fini delle comunicazioni di cui all'art. 76, comma 5, del Codice.

Salvo quanto disposto nel paragrafo 2.2 del presente disciplinare, tutte le comunicazioni tra stazione appaltante e operatori economici si intendono validamente ed efficacemente effettuate qualora rese all'indirizzo PEC [ufficio.protocollo@pec.iuav.it](mailto:ufficio.protocollo@pec.iuav.it) e all'indirizzo indicato dai concorrenti nella documentazione di gara.

Eventuali modifiche dell'indirizzo PEC/posta elettronica o problemi temporanei nell'utilizzo di tali forme di comunicazione, dovranno essere tempestivamente segnalate alla stazione appaltante; diversamente la medesima declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di imprese di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione recapitata al mandatario si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati.

In caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b e c del Codice, la comunicazione recapitata al consorzio si intende validamente resa a tutte le consorziate.

In caso di avvalimento, la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari.

In caso di subappalto, la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti i subappaltatori indicati.

## **2. OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI**

L'appalto è costituito da un unico lotto per la motivazione prevista dell'art. 51, comma 1 del Codice di seguito espressa.

I servizi elementari oggetto dell'appalto sono fortemente integrati e per il loro svolgimento non richiedono differenziazione di qualifiche e competenze; il medesimo utente potrà simultaneamente accedere a servizi elementari in astratto distinti attraverso una singola prestazione del medesimo operatore, che nel tempo non richiesto dalla relazione diretta con l'utente si dedicherà alle altre attività previste. Non è possibile a priori una quantificazione netta ed esatta della prestazione richiesta da ciascuna articolazione del servizio, che anzi potrà variare; in particolare è esattamente in questo aspetto - cioè nell'ottimizzazione della prestazione dell'operatore in relazione allo svolgimento delle attività necessarie all'espletamento dell'appalto - che risiede la remuneratività dell'appalto stesso. Quanto sopra dimostra che l'articolazione adottata nella descrizione dell'oggetto dell'appalto è unicamente finalizzata ad una sua compiuta definizione e non può essere considerata ai fini di individuazione di lotti funzionali di servizio passibili di separato affidamento; anzi una eventuale partizione in lotti funzionali comporterebbe una minore remuneratività dell'appalto, a causa del venir meno dei margini di ottimizzazione sopra evidenziati; inoltre risulterebbe necessario prevedere in capo alla stazione appaltante maggiori oneri di coordinamento ai fini della necessaria integrazione di servizio; o - in alternativa - si verificherebbe un disservizio in capo all'utente che non potrebbe più beneficiare dell'interfaccia unica di servizio. Le stesse motivazioni sono evidentemente valide anche in relazione ad un eventuale partizionamento in lotti prestazionali (es. affidamento separato di sale di lettura e cartoteca), in particolare in questo caso anche con riguardo al venir meno dell'unicità di servizio e trattamento degli utenti.

**Tabella n. 1 – Oggetto dell'appalto**

n.	Descrizione servizi/beni	CPV	P (principale) S (secondaria)	Importo
1	Servizi integrati di biblioteca	92511000-6	P	1.648,971,40
<b>Importo totale a base di gara</b>				<b>1.648,971,40</b>

L'importo a base di gara è al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a € 1.028,60. Iva e/o altre imposte e contributi di legge esclusi e **non è soggetto a ribasso**.

L'appalto è finanziato con fondi di bilancio.

### **3. DURATA DELL'APPALTO, OPZIONI E RINNOVI**

#### **3.1 DURATA**

La durata dell'appalto (escluse le eventuali opzioni) è di anni 3 (tre), decorrenti dalla data di stipula del contratto, ovvero di anticipata esecuzione qualora ne ricorrano i termini e condizioni.

#### **3.2 OPZIONI E RINNOVI**

La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare per una sola volta il contratto, ai medesimi prezzi e condizioni, per una durata non superiore ad anni 2 (due). La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno 90 giorni prima della scadenza del contratto originario.

Il contratto di appalto potrà essere modificato, senza una nuova procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. a) del Codice, nei casi previsti dall'articolo 5 del Capitolato Speciale

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

Ai fini dell'art. 35, comma 4 del Codice, il valore massimo stimato dell'appalto, è pari ad € **1.648,971,40** al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

#### 4. SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Gli operatori economici, anche stabiliti in altri Stati membri, possono partecipare alla presente gara in forma singola o associata, secondo le disposizioni dell'art. 45 del Codice, purché in possesso dei requisiti prescritti dai successivi articoli.

Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli artt. 47 e 48 del Codice.

**È vietato** ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti o aggregazione di imprese aderenti al contratto di rete (nel prosieguo, aggregazione di imprese di rete).

**È vietato** al concorrente che partecipa alla gara in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti, di partecipare anche in forma individuale.

**È vietato** al concorrente che partecipa alla gara in aggregazione di imprese di rete, di partecipare anche in forma individuale. Le imprese retiste non partecipanti alla gara possono presentare offerta, per la medesima gara, in forma singola o associata.

I consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi **è vietato** partecipare, in qualsiasi altra forma, alla presente gara. In caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale.

Nel caso di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, le consorziate designate dal consorzio per l'esecuzione del contratto non possono, a loro volta, a cascata, indicare un altro soggetto per l'esecuzione.

Le aggregazioni tra imprese aderenti al contratto di rete di cui all'art. 45, comma 2 lett. f) del Codice, rispettano la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese in quanto compatibile. In particolare:

- a) **nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica (cd. rete-soggetto)**, l'aggregazione di imprese di rete partecipa a mezzo dell'organo comune, che assumerà il ruolo della mandataria, qualora in possesso dei relativi requisiti. L'organo comune potrà indicare anche solo alcune tra le imprese retiste per la partecipazione alla gara ma dovrà obbligatoriamente far parte di queste;
- b) **nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza ma priva di soggettività giuridica (cd. rete-contratto)**, l'aggregazione di imprese di rete partecipa a mezzo dell'organo comune, che assumerà il ruolo della mandataria, qualora in possesso dei requisiti previsti per la mandataria e qualora il contratto di rete rechi mandato allo stesso a presentare domanda di partecipazione o offerta per determinate tipologie di procedure di gara. L'organo comune potrà indicare anche solo alcune tra le imprese retiste per la partecipazione alla gara ma dovrà obbligatoriamente far parte di queste;
- c) **nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune privo di potere di rappresentanza ovvero sia sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione**, l'aggregazione di imprese di rete partecipa nella forma del raggruppamento costituito o costituendo, con applicazione integrale delle relative regole (cfr. Determinazione ANAC n. 3 del 23 aprile 2013).

**Per tutte le tipologie di rete**, la partecipazione congiunta alle gare deve risultare individuata nel contratto di rete come uno degli scopi strategici inclusi nel programma comune, mentre la durata dello

stesso dovrà essere commisurata ai tempi di realizzazione dell'appalto (cfr. Determinazione ANAC n. 3 del 23 aprile 2013).

Il ruolo di mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese può essere assunto anche da un consorzio di cui all'art. 45, comma 1, lett. b), c) ovvero da una sub-associazione, nelle forme di un RTI o consorzio ordinario costituito oppure di un'aggregazioni di imprese di rete.

A tal fine, se la rete è dotata di organo comune con potere di rappresentanza (con o senza soggettività giuridica), tale organo assumerà la veste di mandataria della sub-associazione; se, invece, la rete è dotata di organo comune privo del potere di rappresentanza o è sprovvista di organo comune, il ruolo di mandataria della sub-associazione è conferito dalle imprese retiste partecipanti alla gara, mediante mandato ai sensi dell'art. 48 comma 12 del Codice, dando evidenza della ripartizione delle quote di partecipazione.

Ai sensi dell'art. 186-bis, comma 6 del R.D. 16 marzo 1942, n. 267, l'impresa in concordato preventivo con continuità aziendale può concorrere anche riunita in RTI purché non rivesta la qualità di mandataria e sempre che le altre imprese aderenti al RTI non siano assoggettate ad una procedura concorsuale.

## 5. REQUISITI GENERALI

Sono **esclusi** dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice.

Sono comunque **esclusi** gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165.

Gli operatori economici aventi sede, residenza o domicilio nei paesi inseriti nelle c.d. **black list** di cui al decreto del Ministro delle finanze del 4 maggio 1999 e al decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 21 novembre 2001 devono, **pena l'esclusione dalla gara**, essere in possesso, dell'autorizzazione in corso di validità rilasciata ai sensi del d.m. 14 dicembre 2010 del Ministero dell'economia e delle finanze ai sensi (art. 37 del d.l. 3 maggio 2010 n. 78 conv. in l. 122/2010) oppure della domanda di autorizzazione presentata ai sensi dell'art. 1 comma 3 del DM 14 dicembre 2010.

La mancata accettazione delle clausole contenute nel protocollo di legalità/patto di integrità costituisce **causa di esclusione** dalla gara, ai sensi dell'art. 1, comma 17 della l. 190/2012.

## 6. REQUISITI SPECIALI E MEZZI DI PROVA

I concorrenti, a **pena di esclusione**, devono essere in possesso dei requisiti previsti nei commi seguenti. I documenti richiesti agli operatori economici ai fini della dimostrazione dei requisiti devono essere trasmessi mediante AVCPass in conformità alla delibera ANAC n. 157 del 17 febbraio 2016 ai sensi degli articoli 81, commi 1 e 2, nonché 216, comma 13 del Codice, le stazioni appaltanti e gli operatori economici utilizzano la banca dati AVCPass istituita presso ANAC per la comprova dei requisiti.

Ai sensi dell'art. 59, comma 4, lett. b) del Codice, sono inammissibili le offerte prive della qualificazione richiesta dal presente disciplinare.

## 6.1 REQUISITI DI IDONEITÀ

- a) Iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara.

Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'art. 83, co 3 del Codice, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.

**Per la comprova del requisito a)** la stazione appaltante acquisisce d'ufficio i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'operatore economico, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

## 6.2 REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE

- b) **Possesso della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001 riferita ai servizi oggetto dell'appalto.** La comprova del requisito è fornita mediante un certificato di conformità del sistema di gestione della qualità alla norma UNI EN ISO 9001:2015. Tale documento è rilasciato da un organismo di certificazione accreditato ai sensi della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1 per lo specifico settore e campo di applicazione/scopo del certificato richiesto, da un Ente nazionale unico di accreditamento firmatario degli accordi EA/MLA oppure autorizzato a norma dell'art. 5, par. 2 del Regolamento (CE), n. 765/2008. Al ricorrere delle condizioni di cui all'articolo 87, comma 1 del Codice, la stazione appaltante accetta anche altre prove relative all'impiego di misure equivalenti, valutando l'adeguatezza delle medesime agli standard sopra indicati.

- c) **Possesso della certificazione etica (SA 8000) aggiornata. La comprova del requisito** è fornita mediante documento rilasciato da un organismo di certificazione accreditato per lo specifico settore e campo di applicazione/scopo del certificato richiesto. Al ricorrere delle condizioni di cui all'articolo 87, comma 1 del Codice, la stazione appaltante accetta anche altre prove relative all'impiego di misure equivalenti, valutando l'adeguatezza delle medesime agli standard sopra indicati.

### d) **Esecuzione negli ultimi tre anni dei seguenti servizi/forniture analoghi**

Il concorrente deve aver eseguito nell'ultimo triennio almeno un servizio analogo per biblioteche di importo non inferiore a € 1.000.000,00 (unmilione/00) ovvero servizi analoghi di biblioteca per un importo complessivo non inferiore a 1.300.000,00 (unmiliontrecentomila/00)

La comprova del requisito, è fornita secondo le disposizioni di cui all'art. 86 e all'allegato XVII, parte II, del Codice.

In caso di servizi prestati a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici mediante una delle seguenti modalità: originale o copia conforme dei certificati di esecuzione servizio rilasciati dall'amministrazione/ente contraente, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;

In caso di servizi prestati a favore di committenti privati, mediante una delle seguenti modalità: originale o copia autentica dei certificati rilasciati dal committente privato, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione.

## 6.3 INDICAZIONI PER I RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI, CONSORZI ORDINARI, AGGREGAZIONI DI IMPRESE DI RETE, GEIE

I soggetti di cui all'art. 45 comma 2, lett. d), e), f) e g) del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.



Alle aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete, ai consorzi ordinari ed ai GEIE si applica la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese, in quanto compatibile. Nei consorzi ordinari la consorziata che assume la quota maggiore di attività esecutive riveste il ruolo di capofila che deve essere assimilata alla mandataria.

Nel caso in cui la mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese sia una sub-associazione, nelle forme di un RTI costituito oppure di un'aggregazioni di imprese di rete, i relativi requisiti di partecipazione sono soddisfatti secondo le medesime modalità indicate per i raggruppamenti.

Il **requisito relativo all'iscrizione** nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato di cui al **punto 6.1 lett.**

**a)** deve essere posseduto da:

- a. ciascuna delle imprese raggruppate/raggruppande, consorziate/consorziate o GEIE;
- b. ciascuna delle imprese aderenti al contratto di rete indicate come esecutrici e dalla rete medesima nel caso in cui questa abbia soggettività giuridica.

I requisiti di cui al punto **6.2 lett. b) e c)** devono essere posseduti sia dalla mandataria sia dalle mandanti.

Nell'ipotesi di raggruppamento temporaneo orizzontale il requisito di cui al precedente punto **6.2 lett. d)** deve essere posseduto sia dalla mandataria sia dalle mandanti. Detto requisito deve essere posseduto in misura maggioritaria dalla mandataria. Nell'ipotesi di raggruppamento temporaneo verticale il requisito deve essere posseduto dalla mandataria.

#### **6.4 INDICAZIONI PER I CONSORZI DI COOPERATIVE E DI IMPRESE ARTIGIANE E I CONSORZI STABILI**

I soggetti di cui all'art. art. 45 comma 2, lett. b) e c) del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.

Il **requisito relativo all'iscrizione nel registro** tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato di cui al **punto 6.1 lett. a)** deve essere posseduto dal consorzio e dalle imprese consorziate indicate come esecutrici.

I requisiti di cui al punto **6.2 lett. b) e c)**, ai sensi dell'art. 47 del Codice, devono essere posseduti:

- a. per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) del Codice, direttamente dal consorzio medesimo, salvo che quelli relativi alla disponibilità delle attrezzature e dei mezzi d'opera nonché all'organico medio annuo che sono computati in capo al consorzio ancorché posseduti dalle singole imprese consorziate;
- b. per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. c) del Codice, dal consorzio, che può spendere, oltre ai propri requisiti, anche quelli delle consorziate esecutrici e, mediante avvalimento, quelli delle consorziate non esecutrici, i quali vengono computati cumulativamente in capo al consorzio.

#### **7. AVVALIMENTO**

Ai sensi dell'art. 89 del Codice, l'operatore economico, singolo o associato ai sensi dell'art. 45 del Codice, può dimostrare il possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e professionale di cui all'art. 83, comma 1, lett. b) e c) del Codice avvalendosi dei requisiti di altri soggetti, anche partecipanti al raggruppamento.

Non è consentito l'avvalimento per la dimostrazione dei requisiti generali e di idoneità professionale. Ai sensi dell'art. 89, comma 1, del Codice, il contratto di avvalimento contiene, **a pena di nullità**, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'ausiliaria.

Il concorrente e l'ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

È ammesso l'avvalimento di più ausiliarie. L'ausiliaria non può avvalersi a sua volta di altro soggetto.

Ai sensi dell'art. 89, comma 7 del Codice, **a pena di esclusione**, non è consentito che l'ausiliaria presti avvalimento per più di un concorrente e che partecipino alla gara sia l'ausiliaria che l'impresa che si avvale dei requisiti.

L'ausiliaria può assumere il ruolo di subappaltatore nei limiti dei requisiti prestati.

L'ausiliaria di un concorrente può essere indicata, quale subappaltatore, nella terna di altro concorrente.

Nel caso di dichiarazioni mendaci si procede all'esclusione del concorrente e all'escussione della garanzia ai sensi dell'art. 89, comma 1, ferma restando l'applicazione dell'art. 80, comma 12 del Codice.

Ad eccezione dei casi in cui sussistano dichiarazioni mendaci, qualora per l'ausiliaria sussistano motivi obbligatori di esclusione o laddove essa non soddisfi i pertinenti criteri di selezione, la stazione appaltante impone, ai sensi dell'art. 89, comma 3 del Codice, al concorrente di sostituire l'ausiliaria.

In qualunque fase della gara sia necessaria la sostituzione dell'ausiliaria, la commissione comunica l'esigenza al RUP, il quale richiede per iscritto, secondo le modalità di cui al punto 1.3, al concorrente la sostituzione dell'ausiliaria, assegnando un termine congruo per l'adempimento, decorrente dal ricevimento della richiesta. Il concorrente, entro tale termine, deve produrre i documenti dell'ausiliaria subentrante (nuove dichiarazioni di avvalimento da parte del concorrente, il DGUE della nuova ausiliaria nonché il nuovo contratto di avvalimento). In caso di inutile decorso del termine, ovvero in caso di mancata richiesta di proroga del medesimo, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla procedura.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione della dichiarazione di avvalimento o del contratto di avvalimento, a condizione che i citati elementi siano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta.

La mancata indicazione dei requisiti e delle risorse messi a disposizione dall'impresa ausiliaria non è sanabile in quanto causa di nullità del contratto di avvalimento.

## **8. SUBAPPALTO.**

Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio/fornitura che intende subappaltare o concedere in cottimo nei limiti del 30% dell'importo complessivo del contratto, in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del Codice; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è **vietato**.

Il concorrente è tenuto ad indicare nell'offerta obbligatoriamente tre subappaltatori.

Non costituisce motivo di esclusione ma comporta, per il concorrente, **il divieto di subappalto**:

- l'omessa dichiarazione della terna;
- l'indicazione di un numero di subappaltatori inferiore a tre;
- l'indicazione di un subappaltatore che, contestualmente, concorra in proprio alla gara.

È consentita l'indicazione dello stesso subappaltatore in più terne di diversi concorrenti.

I subappaltatori devono possedere i requisiti previsti dall'art. 80 del Codice e dichiararli in gara mediante presentazione di un proprio DGUE, da compilare nelle parti pertinenti. Il mancato possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice, ad eccezione di quelli previsti nel comma 4 del medesimo articolo, in capo ad uno dei subappaltatori indicati nella terna comporta l'**esclusione** del concorrente dalla gara.

Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma 3 del Codice.

## 9. GARANZIA PROVVISORIA

L'offerta è corredata da:

- 1) **una garanzia provvisoria**, come definita dall'art. 93 del Codice, pari al 2% del prezzo base dell'appalto e precisamente di importo pari ad € 32.979,43 salvo quanto previsto all'art. 93, comma 7 del Codice.
- 2) **una dichiarazione di impegno**, da parte di un istituto bancario o assicurativo o altro soggetto di cui all'art. 93, comma 3 del Codice, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, **a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva** ai sensi dell'articolo 93, comma 8 del Codice, qualora il concorrente risulti affidatario. Tale dichiarazione di impegno non è richiesta alle microimprese, piccole e medie imprese e ai raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari esclusivamente dalle medesime costituiti.

Ai sensi dell'art. 93, comma 6 del Codice, la garanzia provvisoria copre la mancata sottoscrizione del contratto, dopo l'aggiudicazione, dovuta ad ogni fatto riconducibile all'affidatario o all'adozione di informazione antimafia interdittiva emessa ai sensi degli articoli 84 e 91 del d. lgs. 6 settembre 2011, n. 159. Sono fatti riconducibili all'affidatario, tra l'altro, la mancata prova del possesso dei requisiti generali e speciali; la mancata produzione della documentazione richiesta e necessaria per la stipula della contratto. L'eventuale esclusione dalla gara prima dell'aggiudicazione, al di fuori dei casi di cui all'art. 89 comma 1 del Codice, non comporterà l'escussione della garanzia provvisoria.

La garanzia provvisoria copre, ai sensi dell'art. 89, comma 1 del Codice, anche le dichiarazioni mendaci rese nell'ambito dell'avvalimento.

La **garanzia provvisoria è costituita**, a scelta del concorrente:

- a. in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato depositati presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno, a favore della stazione appaltante; il valore deve essere al corso del giorno del deposito;
- b. fermo restando il limite all'utilizzo del contante di cui all'articolo 49, comma 1 del decreto legislativo 21 novembre 2007 n. 231, in contanti, con bonifico, in assegni circolari, con versamento presso IBAN IT36D0503402071000000020500 BIC/SWIFT: BAPPTI21710
- c. fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di cui all'art. 93, comma 3 del Codice. In ogni caso, la garanzia fideiussoria è conforme allo schema tipo di cui all'art. 103, comma 9 del Codice.

Gli operatori economici, prima di procedere alla sottoscrizione, sono tenuti a verificare che il soggetto garante sia in possesso dell'autorizzazione al rilascio di garanzie mediante accesso ai seguenti siti internet:

- <http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/intermediari/index.html>
- <http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/garanzie-finanziarie/>

- [http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/soggetti-non-legittimati/Intermediari\\_non\\_abilitati.pdf](http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/soggetti-non-legittimati/Intermediari_non_abilitati.pdf)
- [http://www.ivass.it/ivass/imprese\\_jsp/HomePage.jsp](http://www.ivass.it/ivass/imprese_jsp/HomePage.jsp)

In caso di prestazione di **garanzia fideiussoria**, questa dovrà:

- 1) contenere espressa menzione dell'oggetto e del soggetto garantito;
- 2) essere intestata a tutti gli operatori economici del costituito/costituendo raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE, ovvero a tutte le imprese retiste che partecipano alla gara ovvero, in caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, al solo consorzio;
- 3) essere conforme allo schema tipo approvato con decreto del Ministro dello sviluppo economico di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti e previamente concordato con le banche e le assicurazioni o loro rappresentanze. essere conforme agli schemi di polizza tipo di cui al comma 4 dell'art. 127 del Regolamento (nelle more dell'approvazione dei nuovi schemi di polizza-tipo, la fideiussione redatta secondo lo schema tipo previsto dal Decreto del Ministero delle attività produttive del 23 marzo 2004, n. 123, dovrà essere integrata mediante la previsione espressa della rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, mentre ogni riferimento all'art. 30 della l. 11 febbraio 1994, n. 109 deve intendersi sostituito con l'art. 93 del Codice);
- 4) avere validità per 180 giorni dal termine ultimo per la presentazione dell'offerta;
- 5) prevedere espressamente:
  - a. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del codice civile, volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il debitore;
  - b. la rinuncia ad eccepire la decorrenza dei termini di cui all'art. 1957 del codice civile;
  - c. la loro operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;
- 6) contenere l'impegno a rilasciare la garanzia definitiva, ove rilasciata dal medesimo garante;

La garanzia fideiussoria e la dichiarazione di impegno devono essere **sottoscritte** da un soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante ed essere **prodotte** in una delle seguenti forme:

- in originale o in copia autentica ai sensi dell'art. 18 del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445;
- documento informatico, ai sensi dell'art. 1, lett. p) del d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 sottoscritto con firma digitale dal soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante;
- copia informatica di documento analogico (scansione di documento cartaceo) secondo le modalità previste dall'art. 22, commi 1 e 2, del d.lgs. 82/2005. In tali ultimi casi la conformità del documento all'originale dovrà esser attestata dal pubblico ufficiale mediante apposizione di firma digitale (art. 22, comma 1, del d.lgs. 82/2005) ovvero da apposita dichiarazione di autenticità sottoscritta con firma digitale dal notaio o dal pubblico ufficiale (art. 22, comma 2 del d.lgs. 82/2005).

In caso di richiesta di estensione della durata e validità dell'offerta e della garanzia fideiussoria, il concorrente potrà produrre una nuova garanzia provvisoria di altro garante, in sostituzione della precedente, a condizione che abbia espressa decorrenza dalla data di presentazione dell'offerta.

L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è **ridotto** secondo le misure e le modalità di cui all'art. 93, comma 7 del Codice.

Per fruire di dette riduzioni il concorrente segnala e documenta nell'offerta il possesso dei relativi requisiti fornendo copia dei certificati posseduti.

In caso di partecipazione in forma associata, la riduzione del 50% per il possesso della certificazione del sistema di qualità di cui all'articolo 93, comma 7, si ottiene:

- a. in caso di partecipazione dei soggetti di cui all'art. 45, comma 2, lett. d), e), f), g), del Codice solo se tutte le imprese che costituiscono il raggruppamento, consorzio ordinario o GEIE, o tutte le imprese retiste che partecipano alla gara siano in possesso della predetta certificazione;
- b. in caso di partecipazione in consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, solo se la predetta certificazione sia posseduta dal consorzio e/o dalle consorziate.

Le altre riduzioni previste dall'art. 93, comma 7, del Codice si ottengono nel caso di possesso da parte di una sola associata oppure, per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, da parte del consorzio e/o delle consorziate.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata presentazione della garanzia provvisoria e/o dell'impegno a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva solo a condizione che siano stati già costituiti prima della presentazione dell'offerta. È onere dell'operatore economico dimostrare che tali documenti siano costituiti in data non successiva al termine di scadenza della presentazione delle offerte. Ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 82/2005, la data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione (es.: marcatura temporale).

È sanabile, altresì, la presentazione di una garanzia di valore inferiore o priva di una o più caratteristiche tra quelle sopra indicate (intestazione solo ad alcuni partecipanti al RTI, carenza delle clausole obbligatorie, etc.).

Non è sanabile - e quindi è causa di esclusione - la sottoscrizione della garanzia provvisoria da parte di un soggetto non legittimato a rilasciare la garanzia o non autorizzato ad impegnare il garante.

## 10. SOPRALLUOGO

Il sopralluogo sui locali nei quali si svolgerà il servizio **è obbligatorio**, tenuto conto che è necessario che le offerte vengano formulate, ai sensi dell'art. 79, comma 2 del Codice, soltanto a seguito di una visita dei luoghi. La mancata effettuazione del sopralluogo è **causa di esclusione** dalla procedura di gara. Il sopralluogo può essere effettuato nei soli giorni 18 e 19 luglio 2018 dalle ore 09:00 alle ore 12:00. La richiesta di sopralluogo deve essere inoltrata a [ufficio.protocollo@pec.iuav.it](mailto:ufficio.protocollo@pec.iuav.it) e deve riportare i seguenti dati dell'operatore economico: nominativo del concorrente; recapito telefonico; recapito fax/indirizzo e-mail; nominativo e qualifica della persona incaricata di effettuare il sopralluogo.

La suddetta richiesta dovrà essere inviata entro le ore 12:00 del giorno 13 luglio 2018

Data, ora e luogo del sopralluogo sono comunicati ai concorrenti con almeno due giorni di anticipo.

Il sopralluogo può essere effettuato dal rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico in possesso del documento di identità, o da soggetto in possesso del documento di identità e apposita delega munita di copia del documento di identità del delegante. Il soggetto delegato ad effettuare il sopralluogo non può ricevere l'incarico da più concorrenti.

La stazione appaltante rilascia attestazione di avvenuto sopralluogo.

In caso di **raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario già costituiti, GEIE, aggregazione di imprese di rete di cui al punto 5 lett. a), b) e, se costituita in RTI, di cui alla lett. c)**, in relazione al regime della solidarietà di cui all'art. 48, comma 5, del Codice, tra i diversi operatori economici, il sopralluogo può essere effettuato da un rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico di uno degli operatori economici raggruppati, aggregati in rete o consorziati o da soggetto diverso, purché munito della delega del mandatario/capofila.

In caso di **raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti, aggregazione di imprese di rete di cui al punto 5 lett. c) non ancora costituita in RTI**, il sopralluogo è effettuato da un rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico di uno degli operatori economici raggruppati, aggregati in rete o consorziati o da soggetto diverso, purché munito della delega di tutti detti operatori. In alternativa l'operatore raggruppando/aggregando/consorziando può effettuare il sopralluogo singolarmente.

In caso di **consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c)** del Codice il sopralluogo deve essere effettuato da soggetto munito di delega conferita dal consorzio oppure dall'operatore economico consorziato indicato come esecutore.

La mancata allegazione della presa visione dei luoghi oppure del certificato rilasciato dalla stazione appaltante attestante la presa visione dello stato dei luoghi in cui deve essere eseguita la prestazione è sanabile mediante soccorso istruttorio ex art. 83, comma 9 del Codice.

## **11. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC.**

I concorrenti effettuano, **a pena di esclusione**, il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per un importo pari a € 140,00 secondo le modalità di cui alla delibera ANAC n. n. 1377 del 21 dicembre 2016 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 43 del 21 febbraio 2017 pubblicata sul sito dell'ANAC nella sezione "contributi in sede di gara" e allegano la ricevuta ai documenti di gara.

In caso di mancata presentazione della ricevuta la stazione appaltante accerta il pagamento mediante consultazione del sistema AVCpass.

Qualora il pagamento non risulti registrato nel sistema, la mancata presentazione della ricevuta potrà essere sanata ai sensi dell'art. 83, comma 9 del Codice, a condizione che il pagamento sia stato già effettuato prima della scadenza del termine di presentazione dell'offerta.

In caso di mancata dimostrazione dell'avvenuto pagamento, la stazione appaltante **esclude** il concorrente dalla procedura di gara, ai sensi dell'art. 1, comma 67 della l. 266/2005.

## **12. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA**

Il plico contenente l'offerta, **a pena di esclusione**, deve essere sigillato e trasmesso a mezzo raccomandata del servizio postale o tramite corriere o mediante consegna a mano tutti i giorni feriali, escluso il sabato, dalle ore 09:00. alle ore 13:00 presso l'ufficio protocollo della stazione appaltante, sito in Venezia, Santa Croce 191.

Il plico deve pervenire **entro le ore 13:00 del giorno 6 agosto 2018, esclusivamente all'indirizzo Università Iuav di Venezia, Ufficio Protocollo, Santa Croce 191, 30135 Venezia.**

Il personale addetto rilascerà ricevuta nella quale sarà indicata data e ora di ricezione del plico. Il recapito tempestivo dei plichi rimane ad esclusivo rischio dei mittenti. Si precisa che per "sigillatura" deve intendersi una chiusura ermetica recante un qualsiasi segno o impronta, apposto su materiale plastico come striscia incollata o ceralacca, tale da rendere chiusi il plico e le buste, attestare l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente, nonché garantire l'integrità e la non manomissione del plico e delle buste.

Il plico deve recare, all'esterno, le informazioni relative all'operatore economico concorrente (denominazione o ragione sociale, codice fiscale, indirizzo PEC per le comunicazioni) e riportare la dicitura:

**CIG 7543855A1 – PROCEDURA APERTA PER SERVIZI INTEGRATI DI BIBLIOTECA.**

**SCADENZA OFFERTE: ORE 13:00 DEL 6 AGOSTO 2018 – NON APRIRE**

Nel caso di concorrenti associati, già costituiti o da costituirsi, vanno riportati sul plico le informazioni di tutti i singoli partecipanti.

Il plico contiene al suo interno tre buste chiuse e sigillate, recanti l'intestazione del mittente, l'indicazione dell'oggetto dell'appalto e la dicitura, rispettivamente:

“A - Documentazione amministrativa”

“B - Offerta tecnica”

“C - Offerta economica”

La mancata sigillatura delle buste “A”, “B” e “C” inserite nel plico, nonché la non integrità delle medesime tale da compromettere la segretezza, sono **cause di esclusione** dalla gara.

Con le stesse modalità e formalità sopra descritte e purché entro il termine indicato per la presentazione delle offerte, pena l'irricevibilità, i concorrenti possono far pervenire eventuali sostituzioni al plico già presentato. Non saranno ammesse né integrazioni al plico recapitato, né integrazioni o sostituzioni delle singole buste presenti all'interno del plico medesimo, essendo possibile per il concorrente richiedere esclusivamente la sostituzione del plico già consegnato con altro plico.

Per i concorrenti aventi sede legale in Italia o in uno dei Paesi dell'Unione europea, le dichiarazioni sostitutive si redigono ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.p.r. 445/2000; per i concorrenti non aventi sede legale in uno dei Paesi dell'Unione europea, le dichiarazioni sostitutive sono rese mediante documentazione idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza.

Tutte le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000, ivi compreso il DGUE, la domanda di partecipazione, l'offerta tecnica e l'offerta economica devono essere sottoscritte dal rappresentante legale del concorrente o suo procuratore.

Il dichiarante allega copia fotostatica di un documento di riconoscimento, in corso di validità (per ciascun dichiarante è sufficiente una sola copia del documento di riconoscimento anche in presenza di più dichiarazioni su più fogli distinti).

La documentazione, ove non richiesta espressamente in originale, potrà essere prodotta in copia autentica o in copia conforme ai sensi, rispettivamente, degli artt. 18 e 19 del d.p.r. 445/2000. Ove non diversamente specificato è ammessa la copia semplice.

In caso di concorrenti non stabiliti in Italia, la documentazione dovrà essere prodotta in modalità idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza; si applicano gli articoli 83, comma 3, 86 e 90 del Codice.

Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana o, se redatta in lingua straniera, deve essere corredata da traduzione giurata in lingua italiana. In caso di contrasto tra testo in lingua straniera e testo in lingua italiana prevarrà la versione in lingua italiana, essendo a rischio del concorrente assicurare la fedeltà della traduzione.

In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità della traduzione dei documenti contenuti nella busta A, si applica l'art. 83, comma 9 del Codice.

Le offerte tardive **saranno escluse** in quanto irregolari ai sensi dell'art. 59, comma 3, lett. b) del Codice.

L'offerta vincolerà il concorrente ai sensi dell'art. 32, comma 4 del Codice per 180 giorni dalla scadenza del termine indicato per la presentazione dell'offerta.

Nel caso in cui alla data di scadenza della validità delle offerte le operazioni di gara siano ancora in corso, la stazione appaltante potrà richiedere agli offerenti, ai sensi dell'art. 32, comma 4 del Codice, di confermare la validità dell'offerta sino alla data che sarà indicata e di produrre un apposito documento attestante la validità della garanzia prestata in sede di gara fino alla medesima data.

Il mancato riscontro alla richiesta della stazione appaltante sarà considerato come rinuncia del concorrente alla partecipazione alla gara.

### **13. SOCCORSO ISTRUTTORIO**

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda, e in particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del DGUE, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica e all'offerta tecnica, possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9 del Codice.

L'irregolarità essenziale è sanabile laddove non si accompagni ad una carenza sostanziale del requisito alla cui dimostrazione la documentazione omessa o irregolarmente prodotta era finalizzata. La successiva correzione o integrazione documentale è ammessa laddove consenta di attestare l'esistenza di circostanze preesistenti, vale a dire requisiti previsti per la partecipazione e documenti/elementi a corredo dell'offerta. Nello specifico valgono le seguenti regole:

- il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio e determina l'esclusione dalla procedura di gara;
- l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità del DGUE e della domanda, ivi compreso il difetto di sottoscrizione, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;
- la mancata produzione della dichiarazione di avalimento o del contratto di avalimento, può essere oggetto di soccorso istruttorio solo se i citati elementi erano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- la mancata presentazione di elementi a corredo dell'offerta (es. garanzia provvisoria e impegno del fideiussore) ovvero di condizioni di partecipazione gara (es. mandato collettivo speciale o impegno a conferire mandato collettivo), entrambi aventi rilevanza in fase di gara, sono sanabili, solo se preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- la mancata presentazione di dichiarazioni e/o elementi a corredo dell'offerta, che hanno rilevanza in fase esecutiva (es. dichiarazione delle parti del servizio/fornitura ai sensi dell'art. 48, comma 4 del Codice) sono sanabili.

Ai fini della sanatoria la stazione appaltante assegna al concorrente un congruo termine - non superiore a dieci giorni - perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere.



Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la stazione appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, fissando un termine perentorio a pena di esclusione.

In caso di inutile decorso del termine, la stazione appaltante procede all'**esclusione** del concorrente dalla procedura.

Al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo 83, comma 9, del Codice è facoltà della stazione appaltante invitare, se necessario, i concorrenti a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

## 14. CONTENUTO DELLA BUSTA "A" – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

La busta A contiene la domanda di partecipazione e le dichiarazioni integrative, il DGUE nonché la documentazione a corredo, in relazione alle diverse forme di partecipazione.

### 14.1 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione è redatta, in bollo, in forma libera, e contiene tutte le seguenti informazioni e dichiarazioni.

Il concorrente indica la forma singola o associata con la quale l'impresa partecipa alla gara (impresa singola, consorzio, RTI, aggregazione di imprese di rete, GEIE).

In caso di partecipazione in RTI, consorzio ordinario, aggregazione di imprese di rete, GEIE, il concorrente fornisce i dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, sede) e il ruolo di ciascuna impresa (mandataria/mandante; capofila/consorziata).

Nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, il consorzio indica il consorziato per il quale concorre alla gara; qualora il consorzio non indichi per quale/i consorziato/i concorre, si intende che lo stesso partecipa in nome e per conto proprio.

La domanda è sottoscritta:

- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario costituiti, dalla mandataria/capofila.
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o consorzio;
- nel caso di aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete si fa riferimento alla disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese, in quanto compatibile. In particolare:
  - a. **se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e con soggettività giuridica**, ai sensi dell'art. 3, comma 4-*quater*, del d.l. 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal solo operatore economico che riveste la funzione di organo comune;
  - b. **se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica**, ai sensi dell'art. 3, comma 4-*quater*, del d.l. 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dall'impresa che riveste le funzioni di organo comune nonché da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipano alla gara;
  - c. **se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria**, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dall'impresa aderente alla rete che riveste la qualifica di mandataria,

ovvero, in caso di partecipazione nelle forme del raggruppamento da costituirsi, da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipa alla gara.

Nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, la domanda è sottoscritta dal consorzio medesimo.

Il concorrente allega:

- a) copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore;
- b) copia conforme all'originale della procura

#### **14.2 DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO**

Il concorrente compila ONLINE il DGUE di cui allo schema allegato al DM del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016 o successive modifiche messo a disposizione all'indirizzo <https://ec.europa.eu/tools/esp/esp/filter?lang=it> secondo quanto di seguito indicato.

#### **Parte I – Informazioni sulla procedura di appalto e sull'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore**

Il concorrente rende tutte le informazioni richieste relative alla procedura di appalto.

#### **Parte II – Informazioni sull'operatore economico**

Il concorrente rende tutte le informazioni richieste mediante la compilazione delle parti pertinenti.

#### **In caso di ricorso all'avvalimento si richiede la compilazione della sezione C**

Il concorrente indica la denominazione dell'operatore economico ausiliario e i requisiti oggetto di avvalimento.

Il concorrente, per ciascuna ausiliaria, allega:

- 1) DGUE, a firma dell'ausiliaria, contenente le informazioni di cui alla parte II, sezioni A e B, alla parte III, alla parte IV, in relazione ai requisiti oggetto di avvalimento, e alla parte VI;
- 2) dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 89, comma 1 del Codice, sottoscritta dall'ausiliaria, con la quale quest'ultima si obbliga, verso il concorrente e verso la stazione appaltante, a mettere a disposizione, per tutta la durata dell'appalto, le risorse necessarie di cui è carente il concorrente;
- 3) dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 89, comma 7 del Codice sottoscritta dall'ausiliaria con la quale quest'ultima attesta di non partecipare alla gara in proprio o come associata o consorziata;
- 4) originale o copia autentica del contratto di avvalimento, in virtù del quale l'ausiliaria si obbliga, nei confronti del concorrente, a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie, che devono essere dettagliatamente descritte, per tutta la durata dell'appalto. A tal fine il contratto di avvalimento contiene, **a pena di nullità**, ai sensi dell'art. 89 comma 1 del Codice, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'ausiliaria;
- 5) PASSOE dell'ausiliaria;

#### **In caso di operatori economici ausiliari aventi sede, residenza o domicilio nei paesi inseriti nelle c.d. "black list"**

- 6) dichiarazione dell'ausiliaria del possesso dell'autorizzazione in corso di validità rilasciata ai sensi del d.m. 14 dicembre 2010 del Ministero dell'economia e delle finanze ai sensi (art. 37 del d.l. 78/2010, conv. in l. 122/2010) **oppure** dichiarazione dell'ausiliaria di aver presentato domanda di autorizzazione ai sensi dell'art. 1 comma 3 del d.m. 14.12.2010 con allegata copia dell'istanza di autorizzazione inviata al Ministero.

#### **In caso di ricorso al subappalto si richiede la compilazione della sezione D**

Il concorrente, pena l'impossibilità di ricorrere al subappalto, indica l'elenco delle prestazioni che intende subappaltare con la relativa quota percentuale dell'importo complessivo del contratto nonché, ai sensi dell'art. 105, comma 6 del Codice, la denominazione dei tre subappaltatori proposti.

Il concorrente, per ciascun subappaltatore, allega:

- 1) DGUE, a firma del subappaltatore, contenente le informazioni di cui alla parte II, sezioni A e B, alla parte III, sezioni A, C e D, e alla parte VI;
- 2) PASSOE del subappaltatore.

### **Parte III – Motivi di esclusione**

Il concorrente dichiara di non trovarsi nelle condizioni previste dal punto 6 del presente disciplinare (Sez. A-B-C-D).

### **Parte IV – Criteri di selezione**

Il concorrente dichiara di possedere tutti i requisiti richiesti dai criteri di selezione

### **Parte VI – Dichiarazioni finali**

Il concorrente rende tutte le informazioni richieste mediante la compilazione delle parti pertinenti.

### **Il DGUE deve essere presentato:**

- nel caso di raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, GEIE, da tutti gli operatori economici che partecipano alla procedura in forma congiunta;
- nel caso di aggregazioni di imprese di rete da ognuna delle imprese retiste, se l'intera rete partecipa, ovvero dall'organo comune e dalle singole imprese retiste indicate;
- nel caso di consorzi cooperativi, di consorzi artigiani e di consorzi stabili, dal consorzio e dai consorziati per conto dei quali il consorzio concorre;

In caso di incorporazione, fusione societaria o cessione d'azienda, le dichiarazioni di cui all'art. 80, commi 1, 2 e 5, lett. l) del Codice, devono riferirsi anche ai soggetti di cui all'art. 80 comma 3 del Codice che hanno operato presso la società incorporata, fusasi o che ha ceduto l'azienda nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara.

## **14.3 DICHIARAZIONI INTEGRATIVE E DOCUMENTAZIONE A CORREDO**

### **14.3.1 Dichiarazioni integrative**

Ciascun concorrente rende le seguenti dichiarazioni, anche ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000, con le quali:

1. dichiara di non incorrere nelle cause di esclusione di cui all'art. 80, comma 5 lett. f-bis) e f-ter) del Codice;
2. dichiara i dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza etc.) dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del Codice, ovvero indica la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione dell'offerta;

3. dichiara remunerativa l'offerta economica presentata giacché per la sua formulazione ha preso atto e tenuto conto:
  - a) delle condizioni contrattuali e degli oneri compresi quelli eventuali relativi in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove devono essere svolti i servizi
  - b) di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione dei servizi, sia sulla determinazione della propria offerta;
4. accetta, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione gara;
5. dichiara di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante e si impegna, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto;

**Per gli operatori economici aventi sede, residenza o domicilio nei paesi inseriti nelle c.d. "black list"**

6. dichiara di essere in possesso dell'autorizzazione in corso di validità rilasciata ai sensi del d.m. 14 dicembre 2010 del Ministero dell'economia e delle finanze ai sensi (art. 37 del d.l. 78/2010, conv. in l. 122/2010) **oppure** dichiara di aver presentato domanda di autorizzazione ai sensi dell'art. 1 comma 3 del d.m. 14.12.2010 e allega copia conforme dell'istanza di autorizzazione inviata al Ministero;

**Per gli operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia**

7. si impegna ad uniformarsi, in caso di aggiudicazione, alla disciplina di cui agli articoli 17, comma 2, e 53, comma 3 del d.p.r. 633/1972 e a comunicare alla stazione appaltante la nomina del proprio rappresentante fiscale, nelle forme di legge;
8. dichiara di aver preso visione dei luoghi **oppure** allega il certificato rilasciato dalla stazione appaltante attestante la presa visione dello stato dei luoghi in cui deve essere eseguita la prestazione;
9. indica i seguenti dati: domicilio fiscale .....; codice fiscale ....., partita IVA .....; indica l'indirizzo PEC **oppure**, solo in caso di concorrenti aventi sede in altri Stati membri, l'indirizzo di posta elettronica ..... ai fini delle comunicazioni di cui all'art. 76, comma 5 del Codice;
10. autorizza qualora un partecipante alla gara eserciti la facoltà di "accesso agli atti", la stazione appaltante a rilasciare copia di tutta la documentazione presentata per la partecipazione alla gara **oppure** non autorizza, qualora un partecipante alla gara eserciti la facoltà di "accesso agli atti", la stazione appaltante a rilasciare copia dell'offerta tecnica e delle spiegazioni che saranno eventualmente richieste in sede di verifica delle offerte anomale, in quanto coperte da segreto tecnico/commerciale. Tale dichiarazione dovrà essere adeguatamente motivata e comprovata ai sensi dell'art. 53, comma 5, lett. a), del Codice;
11. attesta di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della presente gara, nonché dell'esistenza dei diritti di cui all'articolo 7 del medesimo decreto legislativo.

**Per gli operatori economici ammessi al concordato preventivo con continuità aziendale di cui all'art. 186 bis del R.D. 16 marzo 1942, n. 267**

12. indica, ad integrazione di quanto indicato nella parte III, sez. C, lett. d) del DGUE, i seguenti estremi del provvedimento di ammissione al concordato e del provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare ..... rilasciati dal Tribunale di ..... nonché dichiara di non partecipare alla gara quale mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese e che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale ai sensi dell'art. 186 *bis*, comma 6 del R.D. 16 marzo 1942, n. 267.

**14.3.2 Documentazione a corredo**

Il concorrente allega:

13. PASSOE di cui all'art. 2, comma 3 lett.b) della delibera ANAC n. 157/2016, relativo al concorrente; in aggiunta, nel caso in cui il concorrente ricorra all'avvalimento ai sensi dell'art. 49 del Codice, anche il PASSOE relativo all'ausiliaria; in caso di subappalto anche il PASSOE dell'impresa subappaltatrice;
14. documento attestante la garanzia provvisoria con allegata dichiarazione di impegno di un fideiussore di cui all'art. 93, comma 8 del Codice;

**Per gli operatori economici che presentano la cauzione provvisoria in misura ridotta, ai sensi dell'art. 93, comma 7 del Codice**

15. copia conforme della certificazione di cui all'art. 93, comma 7 del Codice che giustifica la riduzione dell'importo della cauzione;
16. ricevuta di pagamento del contributo a favore dell'ANAC;

**14.3.3 Documentazione e dichiarazioni ulteriori per i soggetti associati**

Le dichiarazioni di cui al presente paragrafo sono sottoscritte secondo le modalità di cui al punto 14.1.

**Per i raggruppamenti temporanei già costituiti**

- copia autentica del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata.
- dichiarazione in cui si indica, ai sensi dell'art. 48, co 4 del Codice, le parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

**Per i consorzi ordinari o GEIE già costituiti**

- atto costitutivo e statuto del consorzio o GEIE, in copia autentica, con indicazione del soggetto designato quale capofila.
- dichiarazione in cui si indica, ai sensi dell'art. 48, co 4 del Codice, le parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici consorziati.

**Per i raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari o GEIE non ancora costituiti**

- dichiarazione attestante:
  - a. l'operatore economico al quale, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;

- b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei o consorzi o GEIE ai sensi dell'art. 48 comma 8 del Codice conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa qualificata come mandataria che stipulerà il contratto in nome e per conto delle mandanti/consorziate;
- c. dichiarazione in cui si indica, ai sensi dell'art. 48, co 4 del Codice, le parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

**Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica**

- copia autentica o copia conforme del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005, con indicazione dell'organo comune che agisce in rappresentanza della rete;
- dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante dell'organo comune, che indichi per quali imprese la rete concorre;
- dichiarazione che indichi le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

**Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica**

- copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005, recante il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla impresa mandataria; qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005, il mandato nel contratto di rete non può ritenersi sufficiente e sarà obbligatorio conferire un nuovo mandato nella forma della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005;
- dichiarazione che indichi le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

**Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti, partecipa nelle forme del RTI costituito o costituendo:**

- **in caso di RTI costituito:** copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005 con allegato il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria, recante l'indicazione del soggetto designato quale mandatario e delle parti del servizio o della fornitura, ovvero della percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete; qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005, il mandato deve avere la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005;
- **in caso di RTI costituendo:** copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs.

82/2005, con allegate le dichiarazioni, rese da ciascun concorrente aderente al contratto di rete, attestanti:

- a. a quale concorrente, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
- b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei;
- c. le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

Il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza potrà essere conferito alla mandataria con scrittura privata.

Qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005, il mandato dovrà avere la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005.

Le dichiarazioni di cui al presente paragrafo 14.3.3 potranno essere rese o sotto forma di allegati alla domanda di partecipazione ovvero quali sezioni interne alla domanda medesima.

## 15. CONTENUTO DELLA BUSTA B – OFFERTA TECNICA

La busta "B – Offerta tecnica" contiene, **a pena di esclusione**, i seguenti documenti:

**Relazione tecnica dei servizi offerti** che sviluppi i seguenti aspetti: 1) modalità di organizzazione e gestione del servizio: descrizione del piano organizzativo e gestionale per l'espletamento delle attività richieste, con indicazione del modello di organizzazione del personale proposto e delle modalità di controllo delle prestazioni erogate, piano di formazione e aggiornamento del personale; 2) descrizione delle modalità di coordinamento del personale, ruolo e funzioni del referente; 3) descrizione del personale addetto al servizio: livello di formazione, profilo tecnico professionale, esperienze pregresse nei servizi oggetto dell'appalto; 4) (facoltativo) proposta di servizi migliorativi a parità di prezzo rispetto a quelli obbligatori descritti nel capitolato volti alla riduzione dei tempi di attesa dell'utenza, al mantenimento costante dell'ordine del patrimonio nelle sale e nei depositi, alla tempestività della messa a scaffale delle nuove acquisizioni, all'abbattimento dei rischi di disservizi nei confronti degli utenti (es.: mancata registrazione delle restituzioni dei documenti).

La relazione deve essere articolata in paragrafi (in ciascuno deve essere sviluppato un aspetto) e deve contenere una compiuta illustrazione, con riferimento ai criteri e sub-criteri di valutazione indicati nella tabella di cui al seguito punto 18.1, i seguenti elementi: 1.a) modello di organizzazione del personale addetto al servizio; 1.b) modello di gestione dei turni di lavoro; 1.c) modalità di sostituzione del personale per assenze impreviste; 1.d) modalità di controllo del personale e delle prestazioni erogate; 1.e) sistema di reporting: progetto di sistema di reporting sulla corretta applicazione delle procedure cui attenersi durante l'esecuzione del contratto; il progetto di sistema di reporting deve prevedere: - metodi di verifica sull'esatta applicazione delle procedure; - metodi di rilevazione scritta delle difformità riscontrate in corso d'opera; - rilevamenti qualitativi e quantitativi sull'uso dei servizi; - metodi di definizione di eventuali azioni correttive; 1.f) piano di formazione del personale necessario al fine della migliore esecuzione dei servizi richiesti, con particolare riferimento alla comunicazione ed alle modalità di rapporto con l'utenza, all'utilizzo della attrezzature hardware e del software in uso nelle biblioteche ed alle tutele previste per il personale derivanti dal D.Lgs. n. 81/2008. 2.a) esperienze nel ruolo di referente di commessa in servizi di biblioteca; 2.b) formazione curricolare del Responsabile del coordinamento; 2.c) presenza in sede del Responsabile del coordinamento durante il servizio; 3.a) titoli

di studio del personale; 3.b) esperienze del personale; 4.a) proposte di servizi migliorativi rispetto a quelli obbligatori descritti nel capitolato volti: - alla riduzione dei tempi di attesa dell'utenza; - al mantenimento costante dell'ordine del patrimonio nelle sale e nei depositi; - alla tempestività della messa a scaffale delle nuove acquisizioni; - all'abbattimento dei rischi di disservizi nei confronti degli utenti (es.: mancata registrazione delle restituzioni dei documenti)

L'offerta tecnica deve rispettare le caratteristiche minime stabilite nel Capitolato Speciale, **pena l'esclusione** dalla procedura di gara, nel rispetto del principio di equivalenza di cui all'art. 68 del Codice.

L'offerta tecnica deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore.

Nel caso di concorrenti associati, l'offerta dovrà essere sottoscritta con le modalità indicate per la sottoscrizione della domanda di cui al punto 14.1.

## 16. CONTENUTO DELLA BUSTA C – OFFERTA ECONOMICA

La busta "C – Offerta economica" contiene, **a pena di esclusione**, l'offerta economica e contenere i seguenti elementi:

- a) **Ribasso percentuale offerto sul prezzo complessivo annuo (pari ad 1/5 dell'importo a base di gara, al netto degli oneri di attuazione dei piani di sicurezza non soggetti a ribasso)**, al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze. Verranno prese in considerazione fino a tre cifre decimali.
- b) la stima dei costi della manodopera, ai sensi dell'art. 95, comma 10 del Codice;

L'offerta economica, **a pena di esclusione**, è sottoscritta con le modalità indicate per la sottoscrizione della domanda di cui ai paragrafi 14.1.

Sono inammissibili le offerte economiche che superino l'importo a base d'asta

## 17. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del Codice.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	70
Offerta economica	30
TOTALE	100

### 17.1 CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

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.

NUM.	CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI MAX	SOTTO-CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI D MAX	PUNTI T MAX
1	Modalità di organizzazione e gestione del servizio	30	Modello di organizzazione del personale addetto al servizio	10	
			Modello di gestione dei turni di lavoro	3	
			Modalità di sostituzione del personale per assenze impreviste	3	
			Modalità di controllo del personale e delle prestazioni erogate	4	
			Sistema di reporting: progetto di sistema di reporting sulla corretta applicazione delle procedure cui attenersi durante l’esecuzione del contratto. Il progetto di sistema di reporting deve prevedere: - metodi di verifica sull’esatta applicazione delle procedure; - metodi di rilevazione scritta delle difformità riscontrate in corso d’opera; - rilevamenti qualitativi e quantitativi sull’uso dei servizi; - metodi di definizione di eventuali azioni correttive.	5	
			piano di formazione del personale necessario al fine della migliore esecuzione dei servizi richiesti, con particolare riferimento alla comunicazione ed alle modalità di rapporto con l’utenza, all’utilizzo della attrezzature hardware e del software in uso nelle biblioteche ed alle tutele previste per il personale derivanti dal D.Lgs. n. 81/2008.	5	
2	Coordinamento del personale, ruolo e funzioni del Responsabile del coordinamento	15	Esperienza nel ruolo di referente di commessa in servizi di biblioteca: 1 punti per anno		4
			Formazione curricolare del Responsabile del coordinamento: - Laurea triennale (L01 o equivalente): 2 - Laurea magistrale (LM05; LM11 o equivalente): 3		4

			- Formazione III livello: 4		
			Presenza in sede del Responsabile del coordinamento durante il servizio 50% tempo lavoro: 0 50-70% tempo lavoro: 4 70-90% tempo lavoro: 6 100% tempo lavoro: 7		7
3	Personale addetto al servizio	15	Titolo di studio del personale <= 20% con laurea: 0 punti > 20% <=50% con laurea: 2 >50% con laurea: 5		5
			Esperienza del personale: > 20% <=50% del personale con almeno 3 anni di esperienza come operatore di biblioteca: 2 punti Se biblioteca accademica: 4 punti >50% del personale con almeno 3 anni di esperienza come operatore di biblioteca : 5 punti Se biblioteca accademica: 10 punti		10
4	Progetto di miglioramento	10	Proposte di servizi migliorativi rispetto a quelli obbligatori descritti nel capitolato volti : - alla riduzione dei tempi di attesa dell'utenza; - al mantenimento costante dell'ordine del patrimonio nelle sale e nei depositi; - alla tempestività della messa a scaffale delle nuove acquisizioni; - all'abbattimento dei rischi di disservizi nei confronti degli utenti (es.: mancata registrazione delle restituzioni dei documenti)	10	

Ai sensi dell'art. 95, comma 8, del Codice, è prevista una soglia minima di sbarramento pari a 30 per il punteggio tecnico complessivo. Il concorrente **sarà escluso** dalla gara nel caso in cui consegua un punteggio inferiore alla predetta soglia.

## 17.2 METODO DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA

A ciascuno dei sub-criteri cui è assegnato un punteggio discrezionale nella colonna "D" della tabella, i singoli commissari attribuiscono discrezionalmente di un coefficiente variabile da zero ad uno secondo la seguente scala: Ottimo =1; Buono = 0,8; Adeguato = 0,6; Accettabile = 0,4; Inaccettabile = 0. La Commissione calcola la media aritmetica dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari all'offerta in relazione al sub-criterio in esame, al fine di ottenere il coefficiente medio da applicare al medesimo, che verrà moltiplicato per il valore presente nella colonna "Punti D Max" di cui alla precedente tabella.

Quanto agli elementi cui è assegnato un punteggio tabellare identificato dalla colonna "T" della tabella, il relativo punteggio è assegnato, automaticamente e in valore assoluto, sulla base della presenza o assenza nell'offerta, dell'elemento richiesto.

**Il punteggio conseguito dall'offerta tecnica esaminata è ottenuto dalla somma dei punteggi attribuiti ai sub-criteri come sopra specificato.**

### 17.3 METODO DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA

Quanto all'offerta economica, è attribuito all'elemento economico "ribasso" un coefficiente, variabile da zero ad uno, calcolato tramite la **Formula "bilineare"**

$$C_i \text{ (per } A_i \leq A_{\text{soglia}}) = X (A_i / A_{\text{soglia}})$$
$$C_i \text{ (per } A_i > A_{\text{soglia}}) = X + (1,00 - X) [(A_i - A_{\text{soglia}}) / (A_{\text{max}} - A_{\text{soglia}})]$$

dove:

*C<sub>i</sub>* = *coefficiente attribuito al concorrente i-esimo*

*A<sub>i</sub>* = *ribasso percentuale del concorrente i-esimo*

*A soglia* = *media aritmetica dei valori del ribasso offerto dai concorrenti*

*X* = 0,85

*A max* = *valore del ribasso più conveniente*

**Il Punteggio conseguito dall'offerta economica esaminata è determinato da 30 \* C<sub>i</sub>**

### 17.4 METODO DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO COMPLESSIVO DELL'OFFERTA

**Il punteggio complessivo conseguito dall'offerta esaminata è ottenuto dalla somma del punteggio conseguito dell'offerta tecnica e del punteggio conseguito dall'offerta economica. Non è prevista riparametrazione.**

## 18. SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI GARA: APERTURA DELLA BUSTA A – VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

La prima seduta pubblica avrà luogo il giorno 7 agosto 2018, alle ore 10:30 presso la sede dei Tolentini dell'Università Iuav di Venezia, Santa Croce 191, 30135 Venezia, nei locali segnalati con apposito avviso esposto in portineria, e vi potranno partecipare i legali rappresentanti/procuratori delle imprese interessate oppure persone munite di specifica delega. In assenza di tali titoli, la partecipazione è ammessa come semplice uditor.

Tale seduta pubblica, se necessario, sarà aggiornata ad altra ora o a giorni successivi, nel luogo, nella data e negli orari che saranno comunicati ai concorrenti a mezzo pubblicazione sul sito informatico almeno 2 giorni prima della data fissata.

Parimenti le successive sedute pubbliche saranno comunicate ai concorrenti a mezzo pubblicazione sul sito informatico almeno 2 giorni prima della data fissata.

Il RUP procederà, nella prima seduta pubblica, a verificare il tempestivo deposito e l'integrità dei plichi inviati dai concorrenti e, una volta aperti, a controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata.

Successivamente il RUP procederà a:

- a) verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nel presente disciplinare;
- b) attivare la procedura di soccorso istruttorio di cui al precedente punto 14;
- c) redigere apposito verbale relativo alle attività svolte;
- d) adottare il provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni dalla procedura di gara, provvedendo altresì agli adempimenti di cui all'art. 29, comma 1, del Codice.

La stazione appaltante, al fine di tutelare il principio di segretezza delle offerte, adotta le seguenti modalità di conservazione dei plichi e di trasferimento degli stessi dal RUP alla commissione giudicatrice: supervisione continua delle operazioni di sigillatura, deposito in cassaforte, prelievo da parte del RUP alla presenza di almeno due testimoni

Ai sensi dell'art. 85, comma 5, primo periodo del Codice, la stazione appaltante si riserva di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.

Tale verifica avverrà, ai sensi degli artt. 81 e 216, comma 13 del Codice, attraverso l'utilizzo del sistema AVCpass, reso disponibile dall'ANAC, con le modalità di cui alla delibera n. 157/2016

## **19. COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La commissione giudicatrice è nominata, ai sensi dell'art. 216, comma 12 del Codice, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari pari a n. 3 membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 77, comma 9, del Codice. A tal fine i medesimi rilasciano apposita dichiarazione alla stazione appaltante.

La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e fornisce ausilio al RUP nella valutazione della congruità delle offerte tecniche (cfr. Linee guida n. 3 del 26 ottobre 2016).

La stazione appaltante pubblica, sul profilo di committente, nella sezione "amministrazione trasparente" la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti, ai sensi dell'art. 29, comma 1 del Codice.

## **20. APERTURA DELLE BUSTE B E C – VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE**

Una volta effettuato il controllo della documentazione amministrativa, il RUP procederà a consegnare gli atti alla commissione giudicatrice.

La commissione giudicatrice, in seduta pubblica, procederà all'apertura della busta concernente l'offerta tecnica ed alla verifica della presenza dei documenti richiesti dal presente disciplinare.

In una o più sedute riservate la commissione procederà all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel bando e nel presente disciplinare.

La commissione individua gli operatori che non hanno superato la soglia di sbarramento e li comunica al RUP che procederà ai sensi dell'art. 76, comma 5, lett. b) del Codice. La commissione non procederà alla apertura dell'offerta economica dei predetti operatori.

Successivamente, in seduta pubblica, la commissione darà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche, darà atto delle eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti.

Nella medesima seduta, o in una seduta pubblica successiva, la commissione procederà all'apertura della busta contenente l'offerta economica e quindi alla relativa valutazione, che potrà avvenire anche in successiva seduta riservata.

La stazione appaltante procederà dunque all'individuazione dell'unico parametro numerico finale per la formulazione della graduatoria, ai sensi dell'art. 95, comma 9 del Codice.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi differenti per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione, sarà collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'offerta tecnica.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, si procederà mediante sorteggio in seduta pubblica. All'esito delle operazioni di cui sopra, la commissione, in seduta pubblica, redige la graduatoria e procede ai sensi di quanto previsto al punto 22.

Qualora individui offerte che superano la soglia di anomalia di cui all'art. 97, comma 3 del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, la commissione, chiude la seduta pubblica dando comunicazione al RUP, che procederà secondo quanto indicato al successivo punto 21.

In qualsiasi fase delle operazioni di valutazione delle offerte tecniche ed economiche, la commissione provvede a comunicare, tempestivamente al RUP - che procederà, sempre, ai sensi dell'art. 76, comma 5, lett. b) del Codice - i casi di **esclusione** da disporre per:

- mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero l'inserimento di elementi concernenti il prezzo in documenti contenuti nelle buste A e B;
- presentazione di offerte parziali, plurime, condizionate, alternative nonché irregolari, ai sensi dell'art. 59, comma 3, lett. a) del Codice, in quanto non rispettano i documenti di gara, ivi comprese le specifiche tecniche;
- presentazione di offerte inammissibili, ai sensi dell'art. 59, comma 4 lett. a) e c) del Codice, in quanto la commissione giudicatrice ha ritenuto sussistenti gli estremi per informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi o ha verificato essere in aumento rispetto all'importo a base di gara.

## **21. VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE.**

Al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 97, comma 3, del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, il RUP, avvalendosi, se ritenuto necessario, della commissione, valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte che appaiono anormalmente basse.

Si procede a verificare la prima migliore offerta anormalmente bassa. Qualora tale offerta risulti anomala, si procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte, fino ad individuare la

migliore offerta ritenuta non anomala. È facoltà della stazione appaltante procedere contemporaneamente alla verifica di congruità di tutte le offerte anormalmente basse.

Il RUP richiede per iscritto al concorrente la presentazione, per iscritto, delle spiegazioni, se del caso indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenute anomale.

A tal fine, assegna un termine non inferiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta.

Il RUP, con il supporto della commissione, esamina in seduta riservata le spiegazioni fornite dall'offerente e, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine massimo per il riscontro.

Il RUP esclude, ai sensi degli articoli 59, comma 3 lett. c) e 97, commi 5 e 6 del Codice, le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili e procede ai sensi del seguente articolo 23.

## **22. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO**

All'esito delle operazioni di cui sopra la commissione – o il RUP, qualora vi sia stata verifica di congruità delle offerte anomale – formulerà la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta, chiudendo le operazioni di gara e trasmettendo al RUP tutti gli atti e documenti della gara ai fini dei successivi adempimenti.

Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, la stazione appaltante si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione ai sensi dell'art. 95, comma 12 del Codice.

La verifica dei requisiti generali e speciali avverrà, ai sensi dell'art. 85, comma 5 Codice, sull'offerente cui la stazione appaltante ha deciso di aggiudicare l'appalto.

Prima dell'aggiudicazione, la stazione appaltante, ai sensi dell'art. 85 comma 5 del Codice, richiede al concorrente cui ha deciso di aggiudicare l'appalto di presentare i documenti di cui all'art. 86 del Codice, ai fini della prova dell'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 (ad eccezione, con riferimento ai subappaltatori, del comma 4) e del rispetto dei criteri di selezione di cui all'art. 83 del medesimo Codice. Tale verifica avverrà attraverso l'utilizzo del sistema AVCpass.

Ai sensi dell'art. 95, comma 10, la stazione appaltante prima dell'aggiudicazione procede, laddove non effettuata in sede di verifica di congruità dell'offerta, alla valutazione di merito circa il rispetto di quanto previsto dall'art. 97, comma 5, lett. d) del Codice.

La stazione appaltante, previa verifica ed approvazione della proposta di aggiudicazione ai sensi degli artt. 32, comma 5 e 33, comma 1 del Codice, aggiudica l'appalto.

L'aggiudicazione diventa efficace, ai sensi dell'art. 32, comma 7 del Codice, all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti.

In caso di esito negativo delle verifiche, la stazione appaltante procederà alla revoca dell'aggiudicazione, alla segnalazione all'ANAC nonché all'incameramento della garanzia provvisoria. La stazione appaltante aggiudicherà, quindi, al secondo graduato procedendo altresì, alle verifiche nei termini sopra indicati.

Nell'ipotesi in cui l'appalto non possa essere aggiudicato neppure a favore del concorrente collocato al secondo posto nella graduatoria, l'appalto verrà aggiudicato, nei termini sopra detti, scorrendo la graduatoria.

La stipulazione del contratto è subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia, fatto salvo quanto previsto dall'art. 88 comma 4-*bis* e 89 e dall'art. 92 comma 3 del d.lgs. 159/2011.

Ai sensi dell'art. 93, commi 6 e 9 del Codice, la garanzia provvisoria verrà svincolata, all'aggiudicatario, automaticamente al momento della stipula del contratto; agli altri concorrenti, verrà svincolata tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione.

Trascorsi i termini previsti dall'art. 92, commi 2 e 3 d.lgs. 159/2011 dalla consultazione della Banca dati, la stazione appaltante procede alla stipula del contratto anche in assenza di dell'informativa antimafia, salvo il successivo recesso dal contratto laddove siano successivamente accertati elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 92, comma 4 del d.lgs. 159/2011.

Il contratto, ai sensi dell'art. 32, comma 9 del Codice, non potrà essere stipulato prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione.

La stipula avrà luogo entro 60 giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione ai sensi dell'art. 32, comma 8 del Codice, salvo il differimento espressamente concordato con l'aggiudicatario.

All'atto della stipulazione del contratto, l'aggiudicatario deve presentare la garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'art. 103 del Codice.

Il contratto sarà stipulato in modalità elettronica, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante.

Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla l. 13 agosto 2010, n. 136.

Nei casi di cui all'art. 110 comma 1 del Codice la stazione appaltante interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento dell'esecuzione o del completamento del servizio/fornitura.

**Le spese relative alla pubblicazione** del bando e dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 216, comma 11 del Codice e del d.m. 2 dicembre 2016 (GU 25.1.2017 n. 20), sono a carico dell'aggiudicatario e dovranno essere rimborsate alla stazione appaltante entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione. In caso di suddivisione dell'appalto in lotti, le spese relative alla pubblicazione saranno suddivise tra gli aggiudicatari dei lotti in proporzione al relativo valore.

L'importo presunto delle spese di pubblicazione è pari a € 1.800,00 La stazione appaltante comunicherà all'aggiudicatario l'importo effettivo delle suddette spese, nonché le relative modalità di pagamento.

**Sono a carico dell'aggiudicatario anche tutte le spese** contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto.

Ai sensi dell'art. 105, comma 2, del Codice l'affidatario comunica, per ogni sub-contratto che non costituisce subappalto, l'importo e l'oggetto del medesimo, nonché il nome del sub-contraente, prima dell'inizio della prestazione.

L'affidatario deposita, prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto di appalto, i contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura di cui all'art. 105, comma 3, lett. c bis) del Codice.

### **23. CLAUSOLA SOCIALE E ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI DI ESECUZIONE**

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'aggiudicatario 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 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81. A tal fine, l'elenco del personale attualmente impiegato è riportato nel Capitolato Speciale.

### **24. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE**

Per le controversie derivanti dal contratto è competente il Foro di Venezia, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

### **25. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto delle disposizioni vigenti, esclusivamente nell'ambito della gara regolata dal presente disciplinare di gara. Il Titolare del trattamento è l'Università Iuav di Venezia, Santa Croce 191, 30135 Venezia. Il contatto del responsabile della protezione dei dati è [dpo@iuav.it](mailto:dpo@iuav.it)



**UNIVERSITÀ IUAV DI VENEZIA**  
**SANTA CROCE 191, 30135 VENEZIA**  
**C.F. 80009280274 P.IVA 00708670278**

**PROCEDURA APERTA COMUNITARIA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI INTEGRATI DI BIBLIOTECA PER IL PERIODO 1 OTTOBRE 2018 – 30 SETTEMBRE 2021 (CON POSSIBILITA’ DI RINNOVO PER IL PERIODO 1 OTTOBRE 2021 – 30 SETTEMBRE 2023). IMPORTO A BASE D’ASTA EURO 1.648,971,40 ESENTE IVA OLTRE ONERI DI ATTUAZIONE DI PIANI DI SICUREZZA EURO 1.028,60. CPV 92511000-6. CIG 7543855A13.**

## **CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO**

### **DEFINIZIONI**

Nell’ambito del presente capitolato speciale e in tutti gli atti di gara si intende per:

- “Stazione appaltante”, “Committente”, “Amministrazione”, “Università”: l’Università luav di Venezia
- “Appaltatore”, “Affidatario”, “Ditta” o “Impresa”: la Ditta o Impresa aggiudicataria dell’appalto.
- Divisione Sistema Bibliotecario e Documentale dell’Università luav di Venezia, abbreviata in “SBD”: la divisione che comprende e coordina le attività della biblioteca di ateneo.
- “Biblioteca”: la Biblioteca di ateneo interessata dal presente Appalto e la Cartoteca del Laboratorio di cartografia e GIS Circe, ubicate ai Tolentini, Santa Croce 191 - 30135 Venezia

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GIURIDICO - AMMINISTRATIVE**

#### **Art. 1 – Oggetto dell’appalto**

L’appalto ha per oggetto la fornitura dei servizi integrati di biblioteca del Sistema Bibliotecario e Documentale dell’Università luav di Venezia, dettagliatamente descritti negli articoli del presente capitolato.

#### **Art. 2 – Durata del contratto**

L’appalto avrà inizio il 1° ottobre 2018 e avrà una durata di tre anni, con eventuale rinnovo per un periodo di ulteriori due anni. L’Università luav si riserva la facoltà di procedere alla proroga del contratto, qualora ne ricorrano i presupposti di legge e secondo le modalità e condizioni previste dalla legge stessa, previo interpello dell’Impresa.

Alla data di scadenza l’Amministrazione ha facoltà di prorogare il contratto limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l’individuazione del nuovo

contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni.

### **Art. 3 – Importo dell'appalto**

L'importo complessivo per l'intera durata del contratto, comprensiva di eventuali proroghe, posto a base d'asta, è pari a € 1.648.971,40, oneri per la sicurezza per rischi da interferenze esclusi, esente IVA, ai sensi dell'articolo 10, comma 22 del DPR 633/1972.

Il fabbisogno minimo presunto su base annuale è quantificato in 14.554 ore necessarie allo svolgimento dei servizi richiesti. Gli oneri per la sicurezza derivanti da rischi da interferenze - non soggetti a ribasso - sono pari a € 1.028,60 Iva esclusa.

Sono a carico dell'appaltatore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e i rischi relativi alle attività e agli adempimenti occorrenti all'ottimale espletamento del servizio. Con il prezzo offerto in sede di gara, l'appaltatore ritiene compensati tutti gli oneri derivanti dal presente capitolato e tutto quanto occorra per fornire il servizio completo in ogni sua parte.

La stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'Appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto. L'Appaltatore non può far valere alcun diritto alla risoluzione del contratto.

### **Art. 4 – Esecuzione anticipata del contratto**

L'esecuzione d'urgenza del contratto è ammessa esclusivamente nei casi previsti dall'art. 32 del d.lgs. 50/2016. Se si è dato avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza, l'Appaltatore ha diritto al rimborso delle spese sostenute per le prestazioni espletate su ordine del RUP/direttore dell'esecuzione.

### **Art. 5 – Variazione prestazioni contrattuali**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di:

- 1) estendere o ridurre il servizio, a seguito di comprovati mutamenti organizzativi interni, suscettibili di rendere superflua l'esecuzione di parte del servizio o tali da rendere necessario il potenziamento del servizio medesimo;
- 2) sospendere temporaneamente il servizio oggetto del presente appalto, in base a proprie esigenze funzionali, quali, a titolo esemplificativo, l'esecuzione di lavori di modifica o straordinaria manutenzione ai locali o agli impianti o altre motivate ragioni;
- 3) determinare, in relazione alle proprie esigenze di servizio, chiusure stagionali mediante comunicazione all'impresa erogatrice con preavviso di almeno 7 giorni e conseguente riduzione del corrispettivo dovuto;
- 4) determinare, per far fronte ad esigenze eccezionali ed inderogabili delle strutture, incrementi dell'orario di lavoro mediante comunicazione all'impresa erogatrice con preavviso di almeno 2 giorni.

L'Appaltatore ha l'obbligo di eseguire tutte le variazioni ritenute opportune dalla stazione appaltante per garantire il corretto svolgimento del servizio. Nessuna variazione può essere introdotta dall'Appaltatore se non è preventivamente approvata per iscritto dal direttore dell'esecuzione del contratto nominato dalla stazione appaltante.

## **TITOLO II – NORME PER L'ESECUZIONE DEI SERVIZI**

### **Art. 6 – Modalità di svolgimento dei servizi**

In generale, nello svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato, l'appaltatore agisce con piena autonomia riguardo all'organizzazione e al rischio di tali attività, secondo quanto dichiarato nella relazione allegata al progetto complessivo di svolgimento del servizio, che è parte integrante dell'offerta tecnica, salvo il rispetto delle indicazioni a carattere programmatico contenute nel presente capitolato o precisate successivamente dal Committente.

L'esecuzione dei servizi deve attenersi ai seguenti principi generali:

- massima cortesia e disponibilità nei confronti degli utenti all'atto dell'erogazione dei servizi;
- immediata erogazione del servizio all'utente e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
- conservazione e ordinata custodia delle attrezzature e dei materiali affidati;
- cura e trattamento dei documenti bibliografici e documentali nel rispetto dei principi internazionali IFLA e delle buone pratiche stabilite dal direttore dell'esecuzione del contratto per la tutela e la preservazione del patrimonio;
- puntuale conoscenza da parte di tutti gli addetti della Carta dei servizi della biblioteca e delle norme per l'accesso alla biblioteca e per la fruizione dei servizi da parte degli utenti, delle modalità di erogazione dei servizi e di svolgimento delle attività loro richieste, nonché dell'organizzazione della biblioteca in cui operano.

L'Impresa appaltatrice risponde di ogni forma di danneggiamento, furto, mancata restituzione dei documenti dovuta a negligenza nella sorveglianza degli utenti e nell'esecuzione delle procedure.

Modalità di consegna, di custodia e di restituzione a fine giornata delle chiavi saranno concordate e sottoscritte da entrambe le parti. E' fatto assoluto divieto di eseguire copia di tali chiavi.

Nell'eventualità di un trasferimento totale o parziale della sede della biblioteca per volontà dell'Università luav, fatta salva la natura delle attività oggetto del presente capitolato, l'esecuzione dei servizi dovrà essere effettuata nella nuova sede.

### **Art. 7 – Coordinamento dei servizi**

L'appaltatore si impegna a nominare, individuandolo fra il personale necessario per lo svolgimento delle attività previste dal presente appalto, un responsabile del coordinamento di tutti i servizi descritti nel successivo art. 27 e cioè:

- A. Accoglienza e sorveglianza
- B. Consultazione e prestito
- C. Informazioni e assistenza all'utenza
- D. Gestione fisica del patrimonio documentario
- E. Attività complementari e di supporto
- F. Cartoteca

Il responsabile del coordinamento di tutti i servizi deve:

- 1) garantire la propria presenza in sede per almeno la metà del suo tempo lavoro su base settimanale, nella fascia oraria 9.00-15.00;
- 2) garantire la propria disponibilità ad una interazione permanente con il direttore dell'esecuzione del contratto designato dall'Università, comunicando tempestivamente il nominativo di un sostituto in caso di sua temporanea indisponibilità o assenza;
- 3) garantire il funzionamento di tutto l'insieme dei servizi forniti, al fine di far fronte alle oscillazioni dei flussi di utenza nei vari settori e di armonizzarsi con le attività gestionali dell'Università;
- 4) coordinare il personale dell'appaltatore;
- 5) garantire l'interazione permanente tra il personale dell'appaltatore ed i responsabili dei servizi designati dall'Università;
- 6) coordinare lo svolgimento delle attività e garantire il buon funzionamento nei tempi e con le modalità concordate con il direttore dell'esecuzione del contratto designato dall'Università;
- 7) accertare che il personale utilizzato sia adeguatamente addestrato a svolgere le funzioni relative ai servizi oggetto del presente capitolato;
- 8) garantire il rispetto da parte del personale dell'appaltatore delle norme di comportamento consone alle esigenze dell'Università;
- 9) garantire, in tempo utile ad evitare qualsiasi interruzione del servizio, la pronta sostituzione del personale assente per qualsiasi ragione;
- 10) segnalare tempestivamente al direttore dell'esecuzione del contratto designato dall'Università eventuali cause di forza maggiore che impediscano il regolare svolgimento dei servizi;

- 11) assicurare prontamente le integrazioni che si rendessero necessarie a causa di eventi non prevedibili o eccezionali;
- 12) garantire che i locali, le attrezzature e il materiale di consumo siano utilizzati esclusivamente per esigenze di servizio.

### **Art. 8 – Personale dell'appaltatore**

Il personale dipendente dell'Appaltatore impiegato nello svolgimento dei servizi deve essere professionalmente qualificato ed in possesso dei requisiti necessari all'efficace esecuzione dei servizi. In particolare, il personale impiegato nell'espletamento dei servizi deve:

- conoscere la Carta dei servizi della biblioteca, le procedure di erogazione e di fruizione dei servizi e la struttura organizzativa del Sistema Bibliotecario e Documentale di ateneo;
- conoscere il sito web del Sistema bibliotecario e documentale di ateneo;
- assicurare l'erogazione dei servizi agli utenti nel minor tempo possibile, con massima disponibilità e cortesia;
- essere in possesso della conoscenza di elementi di base di biblioteconomia, dei sistemi di collocazione adottati nella biblioteca della Classificazione Decimale Dewey;
- possedere una conoscenza di base della vigente legislazione in materia di diritto d'autore e di protezione dei dati personali (privacy);
- saper accedere e consultare i cataloghi e i principali strumenti di ricerca bibliografica in uso presso la biblioteca (il Discovery Tool Primo – Cataloghi luav e Immagini –, il catalogo del Polo SBN di Venezia SebinaYOU, altri cataloghi luav dedicati a risorse specifiche);
- conoscere le modalità di accesso e di utilizzo dei servizi on-line: utilizzo Carta luav e tessere fornite dalla biblioteca, sistema di autenticazione degli utenti su Primo e sul catalogo del Polo SBN di Venezia, prestito automatizzato (richieste/prenotazioni/rinnovi), utilizzo postazioni di autoprestito, accesso Wi-Fi, modalità di autenticazione per le postazioni utente e per le stampanti multifunzione adibite al servizio di riproduzione;
- sapere utilizzare la procedura automatizzata di consultazione e prestito lato utente e lato operatore, di movimentazione delle varie tipologie di documenti e di inizializzazione e allarmatura delle tag RFID. Nello specifico, è richiesta la conoscenza dei seguenti moduli di SebinaNext: gestione circolazione documenti, gestione anagrafiche utenti, catalogo (RFID inventario e stampa etichetta), report;
- saper utilizzare il Digital Library Assistant - DLA per il controllo topografico dei documenti a scaffale;
- saper utilizzare tutti i software in uso per l'inizializzazione e l'allarmatura delle tag RFID e per la rilevazione del passaggio degli utenti attraverso i varchi antitaccheggio;
- saper utilizzare le attrezzature tecniche e informatiche per la riproduzione digitale e la stampa;
- saper usare le attrezzature tecniche e informatiche per ipovedenti, per scansione e OCR di documenti, i lettori-stampatori per microforme e le attrezzature multimediali;
- saper usare i programmi Word e Excel;
- avere un'ottima padronanza della lingua italiana;
- avere una buona conoscenza della lingua inglese, al fine di poter erogare i servizi bibliotecari ad utenti stranieri.

Tali conoscenze sono imprescindibili per il normale svolgimento del servizio.

Il personale dipendente dell'appaltatore impiegato nello svolgimento dei servizi deve, inoltre, uniformarsi a tutte le norme di educazione che definiscono i criteri di un comportamento civile e di correttezza nel lavoro, in particolare deve:

- essere di pieno soddisfacimento dell'Università la quale, motivando, avrà insindacabile facoltà di pretendere e diritto di ottenere, in ogni momento, l'allontanamento e la sostituzione degli operatori non rispondenti a tale requisito;
- svolgere il servizio negli orari prestabiliti; eventuali variazioni all'orario dovranno essere preventivamente concordate;
- rispettare gli ordini di servizio seguendo le operazioni affidate, secondo le metodiche e le frequenze stabilite;

- non prendere visione di documenti dell'Università, non divulgare notizie su fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'Università medesima;
- custodire con responsabilità e corretto uso le chiavi consegnate dall'Amministrazione per l'accesso alle sedi e ai locali.

Se richiesto dall'Amministrazione appaltante, l'Appaltatore dovrà essere in grado, in qualsiasi momento, di precisare in quale orario e a chi sia stato affidato ogni singolo servizio. Tutto il personale adibito al servizio appaltato dovrà essere alle dipendenze e sotto l'esclusiva responsabilità dell'Appaltatore, sia nei confronti dell'istituto appaltante che di terzi.

L'Appaltatore assume su di sé il rischio di malattia e infortunio degli addetti ai servizi appaltati, assicurando in ogni caso la continuità ed efficienza dei servizi stessi.

Il personale addetto ai servizi è tenuto ad un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza ed agire, in ogni occasione, con la diligenza professionale del caso. Il personale addetto ai servizi è strettamente tenuto alla riservatezza ed al rispetto della vigente normativa sulla privacy. Al personale addetto ai servizi si estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dall'art. 2, comma 3 del Codice di comportamento dell'Università luav di Venezia, emanato con decreto rettorale 5 dicembre 2014, n. 541.

Ogni lamentela o controversia relativa al rapporto tra il personale dell'Impresa, utenza e personale interno sarà discussa, in contraddittorio, tra il responsabile del servizio interessato, il direttore dell'esecuzione del contratto designato dall'Università ed il responsabile coordinatore dell'Impresa. Tutti gli addetti devono prestare la propria opera in modo tale da non impedire, interferire o ostacolare le attività didattiche, di ricerca e d'ufficio dell'Università.

L'Appaltatore sopporta integralmente le spese e cura l'eventuale organizzazione di appositi corsi di formazione e/o specializzazione professionale, necessari al fine di garantire la migliore esecuzione dei servizi, di cui al Titolo III del presente capitolato. L'Appaltatore ha inoltre l'obbligo di garantire il costante aggiornamento del personale rispetto alle innovazioni e ai cambiamenti introdotti dall'Università, anche per quanto concerne l'uso di nuove attrezzature o di nuovi applicativi per la gestione dei servizi o per l'accesso ai cataloghi e alle risorse informative.

L'Appaltatore deve, in relazione ai servizi svolti, predisporre un piano di formazione necessario al fine della migliore esecuzione dei servizi richiesti, con particolare riferimento alla comunicazione e alle modalità di rapporto con l'utenza, all'utilizzo delle attrezzature hardware e del software in uso nelle biblioteche e alle tutele previste per il personale derivanti dal d.lgs. 81/2008. Tale piano di formazione fa parte integrante dell'offerta tecnica.

Durante tutto l'orario di apertura, deve essere garantita presso la biblioteca e presso la cartoteca la presenza di una unità di personale munita di attestato di frequenza, con esito positivo all'esame finale, di un corso sulla prevenzione antincendio (rischio elevato) e di pronto soccorso sanitario, previsti dalla normativa in vigore. In alternativa l'Appaltatore deve programmare, per il personale, la frequenza a specifici corsi di formazione entro due mesi dall'inizio del presente appalto.

### **Art. 9 – Verifiche e ordini di servizio**

Nel formulare l'offerta tecnica, l'Appaltatore descriverà l'elenco del personale che intenderà abitualmente utilizzare nell'espletamento del servizio, con la descrizione del profilo professionale di ogni singola unità lavorativa. Eventuali successive variazioni dovranno essere comunicate all'Università e dovranno avvenire con persone di analogo livello professionale.

All'inizio della prestazione, o in caso di sostituzione, l'Appaltatore dovrà comunicare, per iscritto, ai responsabili della conduzione dell'appalto i nominativi delle persone addette all'esecuzione dei servizi.

L'Università si riserva la facoltà di procedere, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche sulla piena e corretta esecuzione delle attività oggetto del presente appalto. L'Impresa si impegna a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

Nell'esecuzione dei servizi e in conformità alle previsioni del contratto l'Appaltatore dovrà uniformarsi agli ordini di servizio, alle istruzioni e alle prescrizioni che gli saranno comunicate per iscritto dal direttore dell'esecuzione del contratto.

Il direttore dell'esecuzione, anche tramite propri delegati, controllerà tempi e modalità di esecuzione dei servizi e provvederà a valutare lo svolgimento dei servizi stessi.

#### **Art. 10 – Servizi migliorativi eventualmente offerti**

E' richiesto all'Appaltatore di presentare specifica offerta tecnica per eventuali servizi migliorativi rispetto a quelli obbligatori descritti dal presente Capitolato, individuati a sua totale discrezionalità, volti:

- alla riduzione dei tempi di attesa dell'utenza;
- al mantenimento costante dell'ordine del patrimonio nelle sale e nei depositi;
- alla tempestività della messa a scaffale delle nuove acquisizioni;
- all'abbattimento di disservizi nei confronti degli utenti (es.: mancata registrazione delle restituzioni dei documenti).

Detti servizi dovranno essere garantiti in fase di esecuzione del contratto senza che ciò comporti alcun aggravio di spesa per il Committente.

I servizi di cui al presente articolo saranno oggetto di valutazione conformemente a quanto descritto nel Disciplinare di Gara.

#### **Art. 11 – Sistema di reporting**

In sede di presentazione dell'offerta tecnica, le imprese partecipanti devono proporre un proprio progetto di reporting sulla corretta applicazione delle procedure cui attenersi durante l'esecuzione del contratto.

Il progetto di reporting deve prevedere:

- metodi di verifica sull'esatta applicazione delle procedure;
- metodi di rilevazione scritta delle difformità riscontrate in corso d'opera;
- rilevamenti qualitativi e quantitativi sull'uso dei servizi;
- metodi di definizione di eventuali azioni correttive.

I risultati del sistema di reporting devono poter essere visionabili in ogni momento dal direttore dell'esecuzione dell'appalto..

Il sistema di reporting, proposto in sede di gara dall'appaltatore, dovrà essere reso esecutivo dallo stesso a decorrere dal 30° giorno dalla stipulazione del contratto. I report dovranno essere presentati alla fine di ogni mese.

Il sistema di reporting potrà essere modificato su richiesta dell'Università.

#### **Art. 12 – Disposizioni in materia di sicurezza e condizioni di lavoro secondo quanto previsto dal d.lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni**

L'Affidatario è tenuto al rispetto del d.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e, dove necessario, dovrà intervenire con personale appositamente formato in materia.

L'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto, che si attuano fra l'altro mediante rapporto diretto con l'utenza della biblioteca, possono prevedere la contemporanea presenza negli stessi locali di personale del committente e dell'Appaltatore.

La stazione appaltante ha redatto il D.U.V.R.I. - Documento Unico di Valutazione del Rischio da Interferenze, ai sensi dell'art. 26, comma 3, del d.lgs. 81/2008, ALLEGATO 1 al presente Capitolato, dove sono evidenziate le possibili interferenze con l'operatività degli uffici dell'Università e le principali prescrizioni da osservare a garanzia della sicurezza di tutto il personale.

Tale documento potrà essere aggiornato anche su proposta dell'Appaltatore, in relazione ai diversi aspetti di carattere tecnico, logistico od organizzativo incidenti sulle modalità realizzative del servizio.

L'Appaltatore è comunque tenuto nei confronti dei propri dipendenti all'informazione e alla formazione sui rischi specifici propri, nonché sul corretto impiego delle attrezzature utilizzate, sulle misure di prevenzione e protezione da adottare per la tutela della sicurezza, della salute e dell'ambiente, ivi compreso l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali.

### **Art. 13 – Osservanza delle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali**

L'Impresa ha l'obbligo di agire in modo che il personale dipendente, incaricato di effettuare le prestazioni contrattuali, mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, non li divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento.

L'Impresa ha inoltre l'obbligo di trattare i dati personali di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione del contratto in qualità di "responsabile", assicurando il rispetto di tutte le prescrizioni di legge e con gli obblighi civili e penali conseguenti.

I soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:

- a) il personale interno dell'amministrazione universitaria implicato nel procedimento;
- b) ogni altro soggetto che vi abbia diritto, ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i., del Regolamento UE 2016/679 "General data protection regulation" e del d.lgs. 196/2003 per le parti applicabili.

L'Impresa è responsabile per l'esatta osservanza degli obblighi di segretezza anzidetti da parte dei propri dipendenti e collaboratori.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Università ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente contratto, fermo restando che l'Impresa sarà tenuta a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'Università.

L'Impresa potrà citare i termini essenziali del presente contratto esclusivamente nei casi in cui ciò fosse condizione necessaria per la partecipazione dell'Impresa stessa a gare e appalti.

Le parti comunicheranno, prima della sottoscrizione del contratto, le informazioni di cui all'articolo 13 del d.lgs. 196/2003, circa il trattamento dei dati personali conferiti per l'esecuzione del contratto stesso, nonché di essere a conoscenza dei diritti che spettano loro in virtù dell'art. 7 della citata normativa.

L'Università tratta i dati ad essa forniti esclusivamente per la gestione dell'appalto e la sua esecuzione, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, nonché per fini di studio, statistici e gestionali.

Le parti si impegnano a improntare il trattamento dei dati a principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel pieno rispetto di quanto definito dal citato d.lgs. 196/2003, con particolare attenzione a quanto prescritto riguardo alle misure minime di sicurezza da adottare.

### **Art. 14 – Osservanza dei contratti collettivi e disposizioni inerenti i lavoratori**

L'Appaltatore dovrà impiegare nell'esecuzione dell'appalto personale qualificato e idoneo a svolgere le relative funzioni.

L'Appaltatore dovrà applicare nei riguardi dei propri dipendenti le disposizioni di legge, i regolamenti e le disposizioni previsti dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, assolvere a tutti gli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e a ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso.

L'Appaltatore dovrà rispettare inoltre, se tenuto, le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

Tutto il personale adibito al servizio appaltato dovrà essere inteso quale facente capo all'Impresa, sotto l'esclusiva responsabilità di quest'ultima, sia nei confronti dell'Università appaltante che di terzi, e dovrà essere in regola con tutta la normativa vigente in materia di lavoro.

L'Impresa aggiudicataria dovrà rispettare tutta la normativa vigente in materia di protezione dell'impiego e della condizione di lavoro e applicabile in sede di esecuzione della fornitura di servizi oggetto di tale appalto e facendo riferimento all'Ispettorato del Lavoro per la Provincia di Venezia.

L'Impresa dovrà osservare, inoltre, tutta la normativa di legge relativa al personale dipendente, ivi compresi gli aspetti assicurativi, previdenziali e salariali che sono disciplinati sia in sede nazionale che locale, sollevando pertanto l'Amministrazione dell'Università Luav di Venezia anche da ogni responsabilità per eventuali malattie professionali o infortuni subiti dai propri addetti durante l'espletamento delle operazioni di cui al presente Capitolato speciale d'appalto, anche per effetto dell'uso degli attrezzi e del materiale.

Ai sensi del Decreto Legge 81/2008, art 18 comma 1 lettera u) e dei contenuti specificati nella Legge 136/2010, il personale occupato dell'impresa deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente i dati identificativi del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro; i lavoratori sono tenuti a indossare la tessera di riconoscimento.

### **Art. 15 – Clausola di salvaguardia sociale**

Fatti salvi i principi nazionali e comunitari in materia di libertà di iniziativa imprenditoriale e di concorrenza, l'Appaltatore, essendo i servizi oggetto del presente appalto sostanzialmente analoghi a quelli dell'appalto uscente, è tenuto ad assorbire e utilizzare prioritariamente i lavoratori del precedente aggiudicatario, nel rispetto di quanto stabilito all'art. 50 del d. lgs. 50/2016 ai fini della salvaguardia della stabilità occupazionale, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

A tal fine, l'elenco del personale attualmente impiegato è riportato nell'ALLEGATO 2.

### **Art. 16 – Responsabilità dell'Appaltatore**

L'Appaltatore si obbliga a eseguire le prestazioni del presente appalto a perfetta regola d'arte e nel rispetto di tutte le norme in vigore e di quelle che dovessero essere emanate nel corso della durata del presente appalto, nonché secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato.

L'Appaltatore è responsabile a tutti gli effetti degli adempimenti connessi alle clausole del contratto oggetto del presente appalto, restando implicitamente inteso che le norme contenute nel presente capitolato speciale d'appalto sono da esso riconosciute idonee al raggiungimento di tali scopi, la loro osservanza quindi non ne limita né riduce comunque la responsabilità.

L'Appaltatore sarà in ogni caso tenuto a rifondere gli eventuali danni che, in dipendenza dell'esecuzione dei servizi, fossero arrecati a proprietà pubbliche o private e a persone ed a sollevare da ogni corrispondente richiesta l'Università e il suo personale.

L'Appaltatore è responsabile del comportamento di tutto il personale da esso dipendente per l'esecuzione dei servizi.

### **Art. 17 – Polizza assicurativa responsabilità civile**

L'Appaltatore è responsabile di eventuali danni che, in relazione ai servizi svolti, potessero derivare ai beni immobili e mobili dell'Università luav, ai dipendenti dell'Università luav, agli studenti nonché a terze persone o a cose di terzi.

L'Appaltatore con effetto dalla data di decorrenza dell'appalto e per tutta la durata del contratto ed eventuali proroghe, si obbliga a stipulare con primario assicuratore una polizza assicurativa contro i rischi di:

A) Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per danni arrecati a terzi (tra cui l'Università) e al patrimonio culturale della biblioteca e della cartoteca, in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a Euro 3.000.000 per sinistro e per persona e per danni a cose, e prevedere tra le altre condizioni anche l'estensione a:

1. conduzione dei locali, strutture e beni loro consegnati;
2. danni a cose di terzi da incendio;
3. danni arrecati a terzi (inclusi i beneficiari) da dipendenti, da soci, da volontari e/o da altri collaboratori non dipendenti, di cui l'Appaltatore si avvalga, inclusa la loro responsabilità personale;
4. danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con l'Appaltatore, che partecipino all'attività oggetto della concessione a qualsiasi titolo;
5. danni a cose in consegna e/o custodia;
6. interruzioni o sospensioni di attività industriali, commerciali, artigianali o di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza.

B) Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO): per infortuni sofferti da prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (prestatori d'opera subordinati e parasubordinati, e comunque tutte le persone per le quali sussista l'obbligo di assicurazione obbligatoria INAIL, dipendenti e non, delle quali il concessionario si avvalga), in relazione a tutte le operazioni e attività connesse al presente appalto, comprese quelle accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura dovrà avere un massimale di garanzia non inferiore a Euro 2.000.000 per sinistro e Euro 1.000.000 per persona e prevedere, tra le altre condizioni, anche l'estensione al cosiddetto "Danno Biologico", l'estensione ai danni non rientranti nella disciplina INAIL, le malattie professionali e la "Clausola di Buona Fede INAIL".



I beni di proprietà dell'Università o da essa comunque messi a disposizione per il contratto sono assicurati a cura dell'Università stessa contro i rischi di incendio, fulmine, esplosione, scoppio, e altri rischi accessori e l'Università si impegna nell'ambito di tale polizza ad attivare una clausola di rinuncia (salvo il caso di dolo) al diritto di surroga dell'assicuratore (di cui all'art. 1916 C.C.) nei confronti dell'Appaltatore per quanto risarcito ai sensi della polizza stessa.

L'Appaltatore a sua volta rinuncia a qualsiasi azione di rivalsa nei confronti dell'Università per danni a beni di proprietà dell'Appaltatore stesso o da esso tenuti in uso, consegna o simili e si impegna nell'ambito delle polizze da essa eventualmente stipulate ad attivare una clausola di rinuncia (salvo il caso di dolo) al diritto di surroga dell'Assicuratore (di cui all'art. 1916 CC) nei confronti dell'Università per quanto risarcito ai sensi delle polizze stesse.

Copia di tutte le polizze e delle eventuali successive variazioni o appendici, dovranno essere consegnate al Servizio Acquisti e Contratti dell'Università prima della stipula del contratto.

L'operatività o meno delle coperture assicurative predette e/o l'eventuale approvazione espressa dall'Amministrazione sull'assicuratore prescelto dall'Appaltatore, non esonerano l'Appaltatore stesso dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte – dalle suddette coperture assicurative, avendo esse solo lo scopo di ulteriore garanzia.

Ad ogni scadenza anniversaria delle polizze sopra richiamate è fatto obbligo all'Appaltatore di produrre idonea documentazione atta a confermare il rinnovo della copertura assicurativa.

#### **Art. 18 – Garanzia definitiva**

L'Appaltatore per la sottoscrizione del contratto è obbligato a costituire una garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione secondo le modalità previste dall'art. 93, commi 2 e 3 del d. lgs. 50/2016. La garanzia deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del C.C. nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. L'importo della cauzione è pari al 10% dell'importo contrattuale, fatti salvi gli eventuali incrementi previsti dall'art. 103 del d.lgs. 50/2016 e le eventuali riduzioni previste dall'art. 93, comma 7 del d.lgs. 50/2016 per le garanzie provvisorie.

La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso di somme pagate in più all'Appaltatore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'Appaltatore. La stazione appaltante ha diritto inoltre di valersi della cauzione altresì nei casi espressamente previsti dal comma 2 dell'art. 103 del d.lgs. 50/2016.

#### **Art. 19 – Verifiche e controlli sull'esecuzione dell'appalto**

Per il presente contratto è nominato un direttore dell'esecuzione diverso dal RUP, che vigila sulla corretta esecuzione dell'appalto impartendo all'Appaltatore le disposizioni e le istruzioni necessarie e svolgendo le ulteriori funzioni assegnategli dal d.lgs. 50/2016. Il direttore dell'esecuzione o il RUP potranno avvalersi, per le proprie attività di controllo, di personale dell'Ateneo.

Il direttore dell'esecuzione darà avvio all'esecuzione redigendo apposito verbale firmato anche dall'Appaltatore nel quale saranno indicate le precise istruzioni e direttive necessarie.

Nel caso in cui, nel corso dell'esecuzione, insorgano contestazioni su aspetti tecnici che possono influire sull'esecuzione del contratto, il direttore dell'esecuzione redige in contraddittorio con l'Appaltatore (o in sua mancanza in presenza di due testimoni con successiva trasmissione all'Appaltatore per la formulazione delle sue osservazioni entro il termine assegnato), un verbale delle circostanze contestate.

A seguito delle suddette contestazioni e, in mancanza di adeguate giustificazioni da parte dell'Appaltatore, la stazione appaltante potrà applicare le penali previste all'art. 20 o, nei casi previsti, disporre la risoluzione del contratto.

Le prestazioni devono essere eseguite nei tempi fissati nel contratto. Nel caso in cui l'esecuzione sia temporaneamente impedita da circostanze particolari, il direttore dell'esecuzione, con apposito verbale sottoscritto anche dall'Appaltatore, ne ordina la sospensione. Qualora la sospensione perduri per un periodo di tempo superiore ad un quarto della durata complessiva prevista per

l'esecuzione o, comunque quando superi sei mesi complessivi, l'Appaltatore può richiedere la risoluzione del contratto senza indennità. Se la stazione appaltante si oppone, l'Appaltatore ha diritto alla rifusione dei maggiori oneri derivanti dal prolungamento della sospensione. Al cessare delle cause di sospensione, il RUP disporrà la ripresa dell'esecuzione con indicazione del nuovo termine di conclusione.

#### **Art. 20 – Inadempienze della ditta e penali**

L'Università eserciterà la vigilanza sull'andamento del servizio per accertarne l'esecuzione in conformità alle disposizioni contrattuali.

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata all'Affidatario dal direttore dell'esecuzione del contratto a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata via PEC, in cui faranno fede esclusivamente la data e l'ora di trasmissione dell'Amministrazione all'Affidatario. Entro 3 giorni dalla data della suddetta comunicazione, l'Affidatario può presentare eventuali osservazioni. Decorso il suddetto termine l'Amministrazione, qualora non riceva giustificazioni oppure, ricevute, non le ritenga valide, applicherà le penali o procederà alla risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 23 del presente capitolato.

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione di pretendere il risarcimento di ulteriori e/o maggiori spese e danni per le violazioni e le inadempienze che si risolvano in una non corretta gestione del servizio, l'Amministrazione si riserva di applicare penali nei casi e con le modalità di seguito descritte:

- ritardo nell'avvio del servizio da parte dell'Aggiudicatario del contratto di appalto: euro 1.500,00 per ogni giorno di ritardo e fino ad un massimo di giorni 10, decorsi i quali l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere automaticamente il contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C.;
- ritardo nell'apertura giornaliera dei servizi descritti nel capitolato: da euro 100,00 a euro 500,00 per ogni 10 minuti di ritardo a seconda della gravità della mancanza, commisurata al disservizio arrecato all'utenza;
- ritardo nella sostituzione del personale mancante nella intera giornata lavorativa, con disservizio verso l'utenza finale: da euro 50,00 a euro 250,00 per ogni ora di ritardo a seconda della gravità della mancanza;
- ritardo o mancata esecuzione delle prestazioni previste in offerta tecnica come miglioria o come metodologie specifiche di esecuzione del servizio: da euro 500,00 a euro 5.000,00 per ogni giorno di ritardo a seconda della gravità della mancanza;
- danni arrecati dal personale impiegato dalla Impresa aggiudicataria: l'Amministrazione applicherà una penale pari al 10% dell'ammontare del danno, oltre al relativo addebito delle spese sostenute per le riparazioni;
- mancato rispetto degli altri adempimenti previsti dal presente capitolato: l'Amministrazione potrà applicare una penale, commisurata alla gravità dell'inadempienza e quantificata a suo insindacabile giudizio da un minimo di euro 500,00 ad un massimo di euro 5.000,00;
- accertata assenza del personale addetto al presidio: l'Amministrazione potrà applicare una penale, commisurata alla gravità dell'assenza e quantificata a suo insindacabile giudizio, da un minimo di euro 500,00 ad un massimo di euro 5.000,00. Le ore di mancato servizio saranno inoltre detratte dalla fattura del mese successivo, arrotondando all'ora intera;
- mancato rispetto dei termini di reperibilità del responsabile del coordinamento dei servizi di cui all'articolo 7 con i relativi tempi di intervento: l'Amministrazione potrà applicare una penale, commisurata alla gravità della mancata reperibilità e quantificata a suo insindacabile giudizio, da un minimo di euro 500,00 ad un massimo di euro 5.000,00.

Costituiscono motivi di modifica del servizio non soggetti a penalità, quelli connessi a cause di forza maggiore, debitamente comprovati con valida documentazione ed accettati dall'Amministrazione, purché l'Impresa provveda, entro 24 ore dal verificarsi dell'evento, ad inoltrare specifica comunicazione.

L'ammontare delle penalità è addebitato sui crediti dell'Impresa dipendenti dal contratto cui essi si riferiscono, ovvero, non bastando, sui crediti dipendenti da altri contratti che l'Impresa ha in corso con l'Amministrazione.

Mancando crediti o essendo insufficienti, l'ammontare della penalità viene addebitato sulla cauzione prevista dal presente capitolato.

Le penalità sono notificate all'Impresa in via amministrativa, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora ed ogni atto o procedimento giudiziale.

Alla terza inadempienza riscontrata ed addebitata, l'Amministrazione universitaria si riserva di recedere unilateralmente dall'appalto in questione.

#### **Art. 21 – Scioperi ed eventi straordinari**

Qualora si dovessero verificare scioperi o interruzioni di servizio non imputabili all'Università, l'Impresa dovrà detrarre dalla fattura mensile le ore di lavoro non effettuate.

In caso di sciopero dei propri dipendenti l'Appaltatore sarà tenuto a darne comunicazione scritta in via preventiva e tempestiva al direttore dell'esecuzione del contratto.

Anche in occasione di eventi eccezionali che possano interrompere o influire in modo sostanziale sul normale espletamento del servizio, l'Appaltatore sarà tenuto ad informare tempestivamente il direttore dell'esecuzione del contratto.

#### **Art. 22 – Fatturazione, condizioni di pagamento e obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari**

L'Appaltatore dovrà presentare fatturazione per il servizio di cui al presente capitolato.

La fatturazione avrà cadenza mensile e il pagamento avverrà a 30 giorni dal ricevimento della relativa fattura, previa attestazione da parte del direttore dell'esecuzione di avvenuta regolare esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto. A tal fine, prima dell'emissione della fattura, l'Appaltatore è tenuto a presentare al direttore dell'esecuzione, relativamente al mese oggetto di fatturazione, il report mensile sulla corretta esecuzione dei servizi di cui all'art. 11 del presente capitolato, corredato da copia dei registri, compilati e tenuti a cura dell'Appaltatore, riportanti le presenze giornaliere del personale impiegato con indicazione dell'orario e del servizio svolto. Report e registri mensili di presenza dovranno essere preventivamente accettati ai fini della liquidazione della fattura. In ciascuna fattura dovranno essere indicate le ore-uomo totali, articolate per singoli servizi come descritti nell'art. 26 del presente capitolato, complessivamente ed effettivamente prestate nel mese e il relativo corrispettivo.

Le fatture dovranno essere emesse il mese successivo all'effettuazione delle prestazioni, compilate e inviate secondo le leggi vigenti, redatte in lingua italiana e intestate a:

Università Iuav di Venezia

Divisione Sistema Bibliotecario e Documentale

Santa Croce 191

I 30135 Venezia

C.F. 80009280274

P.IVA IT00708670278

L'Università può accettare solo ed esclusivamente fatture trasmesse in formato elettronico secondo il formato di cui all'Allegato A "Formato della fattura elettronica" del Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 che ha fissato, unitamente al successivo art. 25 del DL 66/2014, la decorrenza degli obblighi di fatturazione elettronica nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art. 1, commi da 209 a 214.

Per quanto sopra, le fatture elettroniche dovranno riportare i dati di seguito indicati:

CODICE UNIVOCO XS4DHI

CIG 7130497

Sono a carico dell'impresa le spese derivanti da specifiche richieste relative a particolari modalità di pagamento, come accrediti in c/c bancari o postali.

Ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010, l'Appaltatore si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari relativamente al presente appalto, per cui tutte le transazioni relative al presente appalto dovranno essere effettuate utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati anche non in via esclusiva, esclusivamente tramite bonifico bancario o postale ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. A tal fine, l'Appaltatore si impegna a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni

finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare su di essi.

L'Appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente, che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010, ne dà immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia in cui ha sede la stazione appaltante.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce di diritto causa di risoluzione del contratto.

La cessione dei crediti è regolata dall'art. 106 comma 13 del d.lgs. 50/2016.

### **Art. 23 – Risoluzione**

Oltre a quanto previsto in generale dal d.lgs. 50/2016 e dal Codice Civile in caso di inadempimento contrattuale, costituiscono motivo di risoluzione del contratto i seguenti casi:

1) modifica sostanziale del contratto o superamento di soglie che, ai sensi dell'art. 106 del d.lgs. 50/2016 avrebbero richiesto una nuova procedura di appalto;

2) l'Appaltatore si è trovato al momento dell'aggiudicazione dell'appalto in una delle situazioni di cui all'art. 80 comma 1;

3) grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea o di una sentenza passata in giudicato per violazione del d.lgs. 50/2016;

4) provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e relative misure di prevenzione, o sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016;

5) grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali tale da compromettere la buona riuscita delle prestazioni;

6) impiego di personale non qualificato e/o non sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio;

7) applicazione di n. 5 penali in un trimestre per inadempienze riguardo gli obblighi contrattuali.

Nei casi di cui ai nn. 5), 6) e 7), il direttore dell'esecuzione formula la contestazione degli addebiti all'Appaltatore assegnandogli un termine non inferiore a 15 giorni, per la presentazione al RUP delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le controdeduzioni, o scaduto il termine senza che l'Appaltatore abbia risposto, la stazione appaltante, su proposta del RUP, dichiara risolto il contratto.

In ogni caso di risoluzione anticipata del contratto per responsabilità dell'Appaltatore, per qualsiasi motivo, l'Amministrazione, oltre a procedere all'immediata escussione della cauzione prestata dall'Appaltatore, si riserva di chiedere il risarcimento dei danni subiti.

Il recesso è disciplinato dall'art. 109 del d.lgs. 50/2016.

### **Art. 24 – Foro competente**

Per tutte le controversie e vertenze connesse con l'esecuzione e l'interpretazione del presente capitolato speciale d'appalto il foro competente sarà quello di Venezia.

### **Art. 25 – Normativa di riferimento**

Per ogni eventuale condizione generale e speciale non contemplata dal capitolato speciale d'appalto, nei documenti di gara e nel contratto, si farà riferimento alle disposizioni di cui al regolamento di amministrazione e contabilità generale dell'Università luav ed alle leggi e regolamenti in vigore.

## **TITOLO III – SPECIFICHE TECNICHE**

### **Art. 26 – Descrizione del servizio**

Il servizio di seguito descritto riguarda la biblioteca e la cartoteca nella sede dei Tolentini, Santa Croce 191, i cui depositi, sale di consultazione, spazi al pubblico e uffici sono situati al piano terreno, 1°, 1° e mezzo, 2°, 2° e mezzo, 3°, 3° e mezzo.

In particolare i depositi non accessibili al pubblico sono situati al piano terra (magazzino compatto, deposito cartoteca e compatto giardino) e al 2° piano (compatto 2° piano).

I locali sono parzialmente dotati di accesso tramite ascensore. L'effettuazione dei servizi non è subordinata alla disponibilità dell'ascensore, ma deve essere garantita indipendentemente, secondo quanto descritto negli articoli seguenti.

Eventuali traslochi e/o accorpamenti di collezioni potranno essere disposti dal direttore dell'esecuzione del contratto senza che questo comporti modifiche nel rapporto di lavoro, servizi e numero di ore previste.

Il calendario di apertura coincide con quello adottato dall'Università luav.

La biblioteca, di norma, è chiusa all'utenza:

- nel periodo compreso tra il 25 dicembre e il 6 gennaio
- nel periodo estivo, nelle prime due settimane di agosto

La cartoteca, di norma, è chiusa all'utenza:

- nel periodo compreso tra il 25 dicembre e il 6 gennaio
- nel periodo estivo, tutto il mese di agosto

L'Appaltatore dovrà garantire il presidio costante nei seguenti punti di servizio:

- **Accoglienza e prima informazione:** presidio costante all'ingresso della biblioteca;
- **Consultazione e prestito:** punto di distribuzione dei documenti da reperire nei depositi o a scaffale aperto;
- **Sala di consultazione riservata:** sala riservata alla consultazione delle opere antiche, rare, di pregio e in precario stato di conservazione, delle tesi e alla consultazione e al prestito delle monografie della sezione moda e dei video della videoteca;
- **Sala periodici:** sala dedicata alla consultazione delle riviste selezionate per lo scaffale aperto e delle riviste a consultazione riservata;
- **Sala collezioni speciali:** sala di libri a scaffale aperto disponibili per la consultazione e prestito e di opere e fondi speciali a consultazione riservata;
- **Rinforzo per attività di riordino:** turno serale di rinforzo per la ricollocazione dei documenti movimentati;
- **Cartoteca:** sala specializzata per la consultazione e il prestito di documenti cartografici, facente parte del Laboratorio di cartografia e GIS Circe

Tale presidio dovrà svolgersi, secondo diverse tipologie di orario, differenziate nei periodi indicati, come da tabella sotto riportata:

Tipologie orarie dei servizi di biblioteca e orario standard cartoteca									
TIPOLOGIA 1 - 1° ottobre - 30 giugno					TIPOLOGIA 4 - 23 - 31 luglio				
	Orario	Unità di personale	Numero ore	Totale ore		Orario	Unità di personale	Numero ore	Totale ore
Accoglienza e prima informazione	9.00 - 24.00	1	15	15	Accoglienza e prima informazione	9.00 - 20.00	1	11	11
Consultazione e prestito	9.00 - 10.00	1	1	1	Consultazione e prestito	9.00 - 10.00	1	1	1
Consultazione e prestito	10.00 - 20.00	2	10	20	Consultazione e prestito	10.00 - 20.00	1	10	10
Sala Consultazione Riservata	9.00 - 18.00	1	9	9	Sala Consultazione Riservata	9.00 - 18.00	1	9	9
Sala periodici	13.00 - 22.00	1	9	9	Sala periodici	13.00 - 20.00	1	7	7
Sala collezioni speciali	13.00 - 20.00	1	7	7	Sala collezioni speciali	13.00 - 20.00	1	7	7
Rinforzo per attività di riordino	22.00 - 24.00	1	2	2	Rinforzo per attività di riordino	no	0	0	0
<b>Totale giornaliero</b>				<b>63</b>	<b>Totale giornaliero</b>				<b>45</b>
TIPOLOGIA 2 - 10 - 30 settembre					TIPOLOGIA 5 - agosto				
	Orario	Unità di personale	Numero ore	Totale ore		Orario	Unità di personale	Numero ore	Totale ore
Accoglienza e prima informazione	9.00 - 20.00	1	11	11	Accoglienza e prima informazione	9.00 - 18.00	1	9	9
Consultazione e prestito	9.00 - 10.00	1	1	1	Consultazione e prestito	9.00 - 18.00	1	9	9
Consultazione e prestito	10.00 - 20.00	2	10	20	Consultazione e prestito	9.00 - 18.00	1	9	9
Sala Consultazione Riservata	9.00 - 18.00	1	9	9	Sala Consultazione Riservata	13.00 - 18.00	1	5	5
Sala periodici	13.00 - 20.00	1	7	7	Sala periodici	13.00 - 18.00	0	5	0
Sala collezioni speciali	13.00 - 20.00	1	7	7	Sala collezioni speciali	no	0	0	0
Rinforzo per attività di riordino	no	0	0	0					
<b>Totale giornaliero</b>				<b>55</b>	<b>Totale giornaliero</b>				<b>32</b>
TIPOLOGIA 3 - 1 - 22 luglio; 1 - 9 settembre					ORARIO CARTOTECA - escluso agosto				
	Orario	Unità di personale	Numero ore	Totale ore		Orario	Unità di personale	Numero ore	Totale ore
Accoglienza e prima informazione	9.00 - 24.00	1	15	15	lun, mer, ven	10.00 - 12.30	1	2,5	7,5
Consultazione e prestito	09.00 - 20.00	1	11	11	mar, gio	14.00 - 16.00	1	2	4
Sala Consultazione Riservata	9.00 - 18.00	1	9	9	attività di riordino settimanale			1,5	1,5
Sala periodici	13.00 - 22.00	1	9	9	<b>totale settimanale</b>				<b>13</b>
Sala collezioni speciali	13.00 - 20.00	1	7	7					
Rinforzo per attività di riordino	22.00 - 24.00	1	2	2					
<b>Totale giornaliero</b>				<b>53</b>					

Per l'apertura dei servizi negli orari e nei periodi sopra indicati la Ditta deve garantire la presenza continuativa e ininterrotta di operatori per un totale complessivo di ore giornaliere comprese tra un minimo di 32 e un massimo di 63 ore, come da tabella sopra riportata.

In aggiunta si prevedono 185 ore annue per far fronte a eventuali esigenze straordinarie non prevedibili relative alle attività oggetto del presente appalto, da utilizzare secondo le indicazioni del direttore dell'esecuzione del contratto.

L'Università si riserva la facoltà di apportare varianti agli orari e ai periodi di chiusura, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 5 del presente capitolato "Variazioni delle prestazioni contrattuali".

#### **Art. 27 – Descrizione delle attività presso la biblioteca e la cartoteca luav**

Le macro-attività oggetto dell'appalto sono le seguenti:

A	ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA
B	CONSULTAZIONE E PRESTITO
C	INFORMAZIONI E ASSISTENZA ALL'UTENZA
D	GESTIONE FISICA DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE
E	ATTIVITA' COMPLEMENTARI E DI SUPPORTO
F	CARTOTECA

Ciascuna macro-attività comprende le attività, opportunamente distribuite in tutti i punti di presidio, di seguito descritte:

##### **A. ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA**

- 1) Apertura e chiusura delle porte di accesso esterno all'inizio e alla fine degli orari di apertura al pubblico;
- 2) controllo dell'accesso ai servizi della biblioteca sulla base delle diverse tipologie di utenti aventi diritto, secondo quanto stabilito dalla Carta dei servizi della biblioteca;
- 3) verifica iscrizione e abilitazione ai servizi degli utenti istituzionali e iscrizione e abilitazione ai servizi di utenti esterni aventi diritto, secondo quanto stabilito dalla Carta dei servizi della biblioteca, o autorizzati dal direttore dell'esecuzione del contratto, nel rispetto della vigente legislazione sulla privacy, con rilascio, se necessario, della tessera della biblioteca;
- 4) assistenza all'accesso ai vari servizi da parte di utenti diversamente abili, con apertura e chiusura degli accessi riservati;
- 5) funzioni di centralino telefonico per i servizi della biblioteca;
- 6) vigilanza dell'impianto antitaccheggio anche tramite lo specifico software per la rilevazione degli accessi, delle uscite protette da allarme acustico, con intervento per scatto allarme, controllo dell'utente, controllo e resettaggio degli impianti o delle barriere;
- 7) sorveglianza di tutti i locali della biblioteca, al fine di evitare usi impropri ed eventuali tentativi di asportazione o di manomissione dei documenti, delle attrezzature, dei mobili, arredi, infissi, suppellettili o altro;
- 8) mantenimento delle migliori condizioni ambientali e dell'ordine necessario al regolare svolgimento delle attività di studio e di consultazione (controllo per impedire l'introduzione nelle sale di cibi e bevande, trolley, zaini e borse ingombranti, ripresa di schiamazzi e disturbi, allontanamento dei disturbatori, verifica dei posti occupati con oggetti personali ed eventuale ritiro degli stessi secondo le indicazioni fornite dal direttore dell'esecuzione del contratto, impedimento di usi impropri di tavoli e spazi, ecc.), con controlli diretti nelle sale non presidiate da effettuarsi periodicamente nell'arco della giornata e, con maggior frequenza, nei periodi di più alto affollamento;
- 9) presa in consegna delle chiavi presso la portineria, conservazione delle medesime in un luogo concordato con il direttore dell'esecuzione del contratto, e restituzione delle stesse alla portineria a fine servizio; apertura e chiusura delle porte di accesso esterno di tutte le sale di lettura all'inizio e alla fine degli orari di apertura all'utenza; verifica che l'accesso ai diversi settori non avvenga oltre gli orari consentiti; all'apertura della biblioteca, predisposizione di tutti i locali (accensione luci e di tutte le attrezzature, ecc.) e, alla

- chiusura, controllo accurato dell'uscita di tutti gli utenti dalle sale, spegnimento delle luci e di tutte le attrezzature, chiusura delle tende e delle finestre;
- 10) controllo sull'uscita e movimentazione dei documenti dalle sale di lettura a scaffale aperto, registrazione delle uscite di documenti per la prosecuzione della consultazione in altre sale oltre l'orario di chiusura;
  - 11) controllo dell'utilizzo degli armadietti porta-oggetti e verifica giornaliera dell'avvenuto svuotamento; apertura di quelli ancora occupati; recupero, custodia e consegna al direttore dell'esecuzione del contratto degli oggetti lasciati dagli utenti;
  - 12) controllo generale dei locali al termine della giornata, segnalazione al direttore dell'esecuzione del contratto delle necessità di manutenzione di attrezzature, arredi, infissi e di eventuali danneggiamenti ai locali, agli arredi e alle attrezzature, specificando, ove possibile, le modalità dei fatti causativi nonché l'identità degli autori dei medesimi.

## B. CONSULTAZIONE E PRESTITO

- 1) Gestione in SebinaNext delle richieste di consultazione e di prestito inoltrate dagli utenti mediante procedura on-line o cartacea, secondo istruzioni fornite dal direttore dell'esecuzione del contratto;
- 2) consegna dei documenti nel più breve tempo possibile, evitando il formarsi di code di attesa, comunque, entro massimo 30 minuti dalla richiesta, per quanto riguarda i documenti conservati nei depositi a piano terra;
- 3) consegna all'utente dei documenti: identificazione dell'utente tramite lettore RFID della Carta luav (utenti interni), del tesserino multiservizi dell'Università Ca' Foscari di Venezia o della tessera fornita dalla biblioteca (utenti esterni) o identificazione dell'utente tramite valido documento di identità; presa a scaffale dei documenti richiesti nelle sale (periodici, collezioni speciali, sala riservata, cartoteca) o nei depositi e loro trasporto verso i punti di distribuzione; registrazione dell'avvenuta consegna all'utente tramite la funzione "banco prestiti" di SebinaNext, previo accertamento dello stato di conservazione dei documenti e dell'avvenuta disallarmatura della tag RFID; in caso di mancanza della tag, apposizione e inizializzazione della stessa prima della consegna dei documenti all'utente;
- 4) ritiro dei documenti resi dall'utente: accertamento dello stato di conservazione, registrazione della restituzione tramite la funzione "banco prestiti" di SebinaNext e verifica dell'avvenuta restituzione tramite la funzione "situazione utente"; accertamento dell'avvenuta riallarmatura della tag RFID e, in caso di mancanza della tag, apposizione e inizializzazione della stessa prima della rimessa a scaffale dei documenti;
- 5) in caso di malfunzionamento o di temporanea indisponibilità della procedura automatizzata, registrazione di emergenza su apposito file dei documenti consegnati o restituiti dagli utenti e tempestivo aggiornamento dei movimenti in SebinaNext, alla ripresa della procedura automatizzata;
- 6) in caso di malfunzionamento o di temporanea indisponibilità delle procedure on-line lato utente, inserimento delle richieste di prestito e di consultazione e delle prenotazioni per conto dell'utente;
- 7) gestione dei rinnovi per conto dell'utente in caso di malfunzionamenti;
- 8) gestione dei solleciti agli utenti con prestiti scaduti da oltre un mese, secondo le istruzioni fornite dal direttore dell'esecuzione del contratto;
- 9) presa a scaffale dei documenti richiesti in prestito interbibliotecario da parte di altre biblioteche e consegna ai bibliotecari;
- 10) consegna agli utenti dei documenti ricevuti in prestito interbibliotecario da altre biblioteche; riscossione dei pagamenti e rilascio delle ricevute e versamento settimanale dell'incasso al direttore dell'esecuzione del contratto;
- 11) registrazione in SebinaNext della restituzione da parte degli utenti dei documenti ricevuti in prestito interbibliotecario.

## C. INFORMAZIONI E ASSISTENZA ALL'UTENZA



- 1) Informazioni sulle modalità di accesso e di utilizzo dei servizi on-line (iscrizione alla biblioteca, accesso Wi-Fi, modalità di autenticazione, ecc.);
- 2) rilascio di informazioni generali che indirizzino correttamente l'utenza al servizio richiesto, sul patrimonio bibliografico e documentale posseduto e sui servizi erogati da SBD;
- 3) informazioni all'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi di prestito interbibliotecario e fornitura documenti e sulle tariffe in vigore per il rimborso dei costi;
- 4) istruzioni all'utenza sui sistemi di collocazione adottati nelle diverse sale per un utilizzo in autonomia dello scaffale aperto;
- 5) assistenza all'utenza nell'utilizzo dell'autoprestito, sia per la registrazione dei prestiti che per la restituzione dei documenti;
- 6) istruzioni all'utenza per l'utilizzo dei servizi on-line disponibili nello "spazio personale" del catalogo del Polo SBN di Venezia e, in particolare, istruzioni sulle procedure on-line per la gestione in autonomia dei rinnovi;
- 7) fornitura di informazioni telefoniche e via e-mail su orari di apertura, modalità di erogazione dei servizi, disponibilità di documenti e informazioni bibliografiche semplici. Eventuali richieste di ricerche bibliografiche sono da reindirizzare al personale bibliotecario;
- 8) distribuzione di materiale divulgativo, modulistica varia, depliant informativi, secondo quanto stabilito dal direttore dell'esecuzione del contratto;
- 9) gestione ed esposizione dei materiali informativi e della cartellonistica, da mantenere in ordine negli appositi spazi, curando che non vi siano avvisi scaduti, non pertinenti o obsoleti, da effettuarsi secondo le indicazioni del direttore dell'esecuzione del contratto;
- 10) assistenza e informazione all'utenza sulle modalità di accesso e di consultazione dei cataloghi e degli strumenti informativi in uso presso la biblioteca: il Discovery Tool Primo - Cataloghi luav e Immagini - , il catalogo del Polo SBN di Venezia SebinaYOU, altri cataloghi luav dedicati a risorse specifiche; eventuali richieste di ricerche bibliografiche sono da reindirizzare al personale bibliotecario;
- 11) rilascio di informazioni sulle modalità di consultazione del patrimonio conservato in sala consultazione riservata (raro e di pregio, tesi, video) e sui servizi correlati;
- 12) fornitura di informazioni e di assistenza per il servizio reprografico, con rilascio di tessera e di credenziali per l'accesso al servizio; controllo che l'attività di riproduzione self-service avvenga nel rispetto dei dispositivi legislativi e della Carta dei servizi della biblioteca;
- 13) assistenza all'utenza nell'uso di videorelettori per audiovisivi e di lettori-stampatori per microformati;
- 14) controllo sull'attività di ripresa fotografica self-service e assistenza all'utilizzo dello scanner planetario; manutenzione corrente dello stativo e dello scanner planetario, con tempestiva segnalazione al direttore dell'esecuzione del contratto di eventuali malfunzionamenti o danni;
- 15) assistenza agli utenti ipovedenti e non vedenti nell'utilizzo delle apposite attrezzature (video-ingranditore, pc con accessori hardware e software specifici, ecc.).

#### D. GESTIONE FISICA DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE

- 1) rimessa a scaffale in ordinata sequenza di collocazione, da effettuarsi periodicamente nell'arco della giornata secondo le indicazioni del direttore dell'esecuzione del contratto, dei documenti richiesti per il servizio di prestito (locale e interbibliotecario) collocati nelle sale (periodici, collezioni speciali, sala riservata, cartoteca) o nei depositi della biblioteca;
- 2) rimessa a scaffale dei documenti delle sale e dei depositi comunque movimentati e riordino generale delle sale prima della chiusura della biblioteca;
- 3) compattamento e controllo a vista dei volumi a scaffale per la ricollocazione di quelli fuori posto da effettuarsi con regolarità nel periodo di apertura del servizio;
- 4) messa a scaffale delle nuove acquisizioni, dei documenti resi dal Laboratorio di legatoria e conservazione e dei libri ricollocati in SebinaNEXT, previa registrazione dell'avvenuta restituzione in SebinaNext, etichettatura ed eventuale applicazione di sovraccoperte protettive; etichettatura RFID e inizializzazione;

- 5) magnetizzazione o etichettatura e inizializzazione RFID del patrimonio documentale disposto a scaffale aperto (monografie e periodici);
- 6) sostituzione delle etichette usurate;
- 7) ritiro dei documenti usurati e loro immediata registrazione in SebinaNext per il successivo inoltro al Laboratorio di legatoria e conservazione;
- 8) misurazioni e riordino periodico, secondo istruzioni specifiche impartite dal direttore dell'esecuzione del contratto, di tutto il patrimonio bibliografico e documentale, a scaffale aperto e conservato nei depositi, anche mediante l'utilizzo di Digital Library Assistant - DLA o di altri software specifici.

#### E. ATTIVITA' COMPLEMENTARI E DI SUPPORTO

- 1) Controllo del buon funzionamento, pulizia e spolveratura periodiche delle attrezzature in dotazione (es. impianto antitaccheggio, postazioni informatiche e multimediali per operatori e utenza, tavolette e lettori RFID, postazioni di autoprestito, stampanti, ecc);
- 2) gestione e monitoraggio dei materiali di consumo per il trattamento fisico dei documenti, della modulistica, delle scorte di carta e toner per le stampanti multifunzione;
- 3) spostamenti di elementi di arredo o attrezzature nell'ambito dei locali in cui si svolge il servizio e limitatamente a interventi che non si configurino come traslochi;
- 4) raccolta di dati statistici giornalieri (es. numero utenti, numero documenti movimentati e trattati, numero richieste di informazioni, ecc.) e loro elaborazione in prospetti mensili e annui, anche tramite l'utilizzo di specifici software;
- 5) supporto logistico per lo svolgimento degli eventi culturali della biblioteca;
- 6) spolveratura periodica degli scaffali, nonché piccoli interventi di pulizia (raccolta carte, spazzatura, ecc.) nei luoghi interni e/o esterni limitrofi al locale di espletamento del servizio, secondo quanto stabilito dal direttore dell'esecuzione del contratto;
- 7) accensione e spegnimento delle postazioni informatiche e multimediali per l'utenza all'inizio e alla fine dell'orario di apertura; periodico controllo del loro corretto funzionamento, da effettuarsi più volte durante la giornata, con resettaggio in caso di necessità; tempestiva segnalazione dei malfunzionamenti al direttore dell'esecuzione del contratto e/o al servizio di assistenza informatica dell'ateneo; pulizia e spolveratura periodica delle attrezzature in dotazione e delle postazioni informatiche e multimediali per l'utenza;
- 8) accensione e spegnimento delle stampanti multifunzione; assistenza routinaria delle macchine (caricamento carta e toner, disinceppamento, chiamata del tecnico in caso di guasti, ordini carta e toner), sulla base di istruzioni specifiche fornite dal direttore dell'esecuzione del contratto.

#### F. CARTOTECA

- 1) Sorveglianza e regolamentazione dell'accesso alla Cartoteca, secondo quanto stabilito dal referente della Cartoteca;
- 2) controllo sullo svolgimento di tutte le attività espletate nei locali aperti al pubblico, al fine di evitare usi impropri, eventuali tentativi di asportazione o manomissione dei documenti, delle apparecchiature, dei mobili, arredi, infissi, suppellettili o altro;
- 3) mantenimento delle migliori condizioni ambientali, necessarie al regolare svolgimento delle attività di studio e di ricerca;
- 4) apertura e chiusura delle porte di accesso esterno all'inizio e alla fine dei periodi di apertura al pubblico;
- 5) controllo, se necessario, dell'avvenuto spegnimento di apparecchiature al pubblico nell'ambito dell'obbligatorio controllo generale dei locali al termine della giornata. Segnalazione al referente della Cartoteca di eventuali danneggiamenti ai locali, agli arredi e alle apparecchiature, specificando, ove possibile, le modalità dei fatti causativi nonché l'identità degli autori dei medesimi;

- 6) rilascio di informazioni a carattere generale sul patrimonio documentale posseduto, sui servizi erogati dalla Cartoteca e sulle modalità di accesso all'informazione, in ambiente automatizzato e non;
- 7) distribuzione di materiale divulgativo, modulistica varia, depliant informativi, secondo quanto stabilito dal referente della Cartoteca;
- 8) prestazioni inerenti spostamenti di elementi di arredo o attrezzature nell'ambito dei locali in cui si svolge il servizio e limitatamente a spostamenti che non si configurino come traslochi, con lo scopo di mantenere il decoro dell'ingresso della Cartoteca;
- 9) piccoli interventi di pulizia (raccolta carte, spazzatura, ecc.) nei luoghi interni e/o esterni limitrofi al locale di espletamento del servizio, secondo quanto stabilito dall'Università;
- 10) ai sensi del Regolamento vigente e della modulistica adottata, operazioni di consultazione e prestito, anche mediante procedure automatizzate: accettazione delle richieste; recupero negli archivi orizzontali e a scaffale dei documenti richiesti e consegna all'utente, previo riscontro sulle liste (cartacee e/o in linea) degli utenti disabili; segnalazione delle motivazioni dell'eventuale indisponibilità dei documenti richiesti;
- 11) ritiro dei documenti resi, previo accertamento dello stato di conservazione; loro risistemazione in ordinata sequenza di collocazione;
- 12) ritiro dei documenti usurati e consegna al referente della Cartoteca;
- 13) coordinamento operativo con il referente della Cartoteca, al fine di garantire pronta risposta a situazioni di emergenza e/o di ineludibile necessità;
- 14) gestione dei solleciti e dei reclami per mancata restituzione;
- 15) aggiornamento giornaliero banca dati presenze utenti e numero prestiti, per fini statistici;
- 16) sistemazione in archivi orizzontali e a scaffale dei documenti di nuova acquisizione;
- 17) riordino e controllo dei documenti negli archivi orizzontali e a scaffale e ricollocazione di quelli fuori posto;
- 18) riordino periodico di tutto il patrimonio documentale, con conseguente spolveratura del medesimo;
- 19) pulizia periodica delle attrezzature in dotazione per l'espletamento del servizio e/o a disposizione dell'utenza (es. PC, terminali, ecc.).

UNIVERSITA' IUAV DI VENEZIA  
**CONTRATTO DI APPALTO DEI SERVIZI INTEGRATI DI BIBLIOTECA**  
CIG: \_\_\_\_\_

L'anno 2018 il mese di \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_ presso la Direzione Generale dell'Università luav di Venezia in Venezia, Santa Croce 191

**TRA**

Il dott. Alberto Domenicali, nato a \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_, che, nella sua qualità di Direttore Generale dell'Università luav di Venezia, codice fiscale 80009280274, partita IVA 00708670278, con sede legale in Venezia, Santa Croce 191, interviene nel presente atto in nome e per conto della stessa Università luav di Venezia, nel seguito indicata come Stazione Appaltante

**E**

il sig./dott. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, che, nella sua qualità di rappresentante legale della \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_ e partita IVA \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_, interviene nel presente atto in nome e per conto della stessa \_\_\_\_\_, nel seguito indicata come Appaltatore

**PREMESSO**

Che con deliberazione in data 18 aprile 2018 il Consiglio di Amministrazione dell'Università luav di Venezia ha autorizzato l'avvio delle procedure di gara per l'individuazione dell'affidatario dei servizi integrati di biblioteca;

Che, \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ determinazione rep. n. \_\_\_\_\_, protocollo \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, esperite le procedure di gara, si è proceduto all'aggiudicazione all'Appaltatore, [eventuale] autorizzando contestualmente l'esecuzione contrattuale in via d'urgenza;

Che l'Appaltatore ha prestato la garanzia definitiva a mezzo di \_\_\_\_\_;

Che l'Appaltatore ha provveduto alla stipula della polizza RCT \_\_\_\_\_;

Che l'Appaltatore ha versato in data \_\_\_\_\_ l'importo di Euro \_\_\_\_\_ a titolo di rimborso delle spese di pubblicazione degli avvisi di gara sulle testate giornalistiche;

Che è decorso il termine dilatorio di cui all'art. 32, comma 9 del Decreto Legislativo 50/2016;

## **SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE**

### **ARTICOLO 1 OGGETTO DELL'APPALTO**

La Stazione Appaltante affida all'Appaltatore l'esecuzione in proprio conto e interesse delle prestazioni di cui al Capitolato Speciale, al presente atto allegato e dello stesso formante parte integrante e sostanziale, avente per oggetto l'affidamento dei servizi integrati di biblioteca presso lo stabile di proprietà della Stazione Appaltante denominato "Sede dei Tolentini" in Venezia, Santa Croce 191-197 alle condizioni dettagliate in esso Capitolato Speciale.

### **ARTICOLO 2 CORRISPETTIVI CONTRATTUALI**

Durante il periodo di vigenza contrattuale, salvi i casi di risoluzione e recesso di cui all'articolo 23 del Capitolato Speciale, a fronte del corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali, a seguito di verifica da parte degli incaricati della Stazione Appaltante nei termini e modalità indicati nel Capitolato Speciale, all'Appaltatore verrà riconosciuto un compenso su base annua, pari ad 1/5 dell'importo a base d'asta depurato del ribasso offerto in sede di gara pari a \_\_\_\_\_ oltre ad 1/5 dell'importo degli oneri di attuazione dei piani di sicurezza e rapportato alla effettiva durata contrattuale in caso di periodi inferiori all'anno. I pagamenti avverranno normalmente con cadenza mensile posticipata su presentazione di fattura elettronica, salvo diversi accordi di dettaglio tra il RUP e l'Appaltatore. Gli importi potranno subire variazioni in diminuzione o in aumento per effetto delle previsioni di cui specificamente agli articoli 5 (variazioni), 19 (verifiche) e 20 (penali) del Capitolato Speciale.

### **ARTICOLO 3 DURATA DEL CONTRATTO**

La durata dell'appalto è stabilita in anni 3 (tre), rinnovabili per una sola volta fino ad ulteriori 2 (due) anni nei termini previsti dal Capitolato Speciale con decorrenza dal giorno \_\_\_\_\_. Il Capitolato Speciale all'articolo 23 disciplina i casi di risoluzione e recesso che costituiscono riduzioni della durata del contratto. Il Capitolato Speciale all'articolo 2 disciplina i casi di rinnovo e proroga.

### **ARTICOLO 4 RESPONSABILITA' E OBBLIGHI ASSICURATIVI**

Fermo restando quanto previsto dal Capitolato Speciale in ordine alle responsabilità e agli obblighi assicurativi dell'Appaltatore, lo stesso è responsabile dei danni di qualsiasi natura arrecati a persone o cose in dipendenza dall'esecuzione del presente contratto esonerando pertanto la Stazione Appaltante da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo.

### **ARTICOLO 5 RICHIAMO AD ALTRI ATTI E DOCUMENTI**

Per quanto nel presente atto non specificamente indicato, deve intendersi esplicito riferimento ai contenuti del Capitolato Speciale su richiamato nella sua interezza. L'appalto è definito e disciplinato, oltre che dal presente contratto e dalle disposizioni del Capitolato Speciale, anche dall'Offerta Economica, qui allegata, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente contratto, nonché dal Documento Unico di

valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) e dall'Offerta Tecnica che costituiscono allegati tecnici al presente contratto.

## **ART. 6 OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'Appaltatore assume espressamente in capo a sé tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2011, n. 136.

## **ART. 7 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Università Iuav di Venezia. I dati conferiti dall'Appaltatore sono trattati esclusivamente ai fini dell'operatività del presente contratto nel rispetto delle Leggi vigenti. Il responsabile per la protezione dei dati (RPD) è contattabile all'indirizzo email [dpo@iuav.it](mailto:dpo@iuav.it)

## **ART. 8 RIFERIMENTI E RECAPITI**

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è la dott. Laura Casagrande, direttamente contattabile all'indirizzo email [laura.casagrande@iuav.it](mailto:laura.casagrande@iuav.it); il Direttore per l'Esecuzione del Contratto (DEC) è la dott. Monica Martignon, direttamente contattabile all'indirizzo email [monica.martignon@iuav.it](mailto:monica.martignon@iuav.it). Il DEC potrà indicare ulteriori nominativi e riferimenti. L'Appaltatore indica quale referente per tutte le comunicazioni il sig./dott. \_\_\_\_\_ direttamente contattabile all'indirizzo email \_\_\_\_\_ che potrà indicare a sua volta ulteriori nominativi e riferimenti. I recapiti della Stazione Appaltante cui indirizzare le comunicazioni relative al presente contratto sono i seguenti: Università Iuav di Venezia, Santa Croce 191, 30135 Venezia, PEC [ufficio.protocollo@pec.iuav.it](mailto:ufficio.protocollo@pec.iuav.it). I recapiti dell'Appaltatore cui indirizzare le comunicazioni relative al presente contratto sono i seguenti: \_\_\_\_\_.

## **ART. 9 ONERI E SPESE CONTRATTUALI**

Sono a carico dell'Appaltatore tutti gli oneri fiscali e le spese inerenti e conseguenti al presente contratto, ivi comprese l'imposta di bollo e le spese di registrazione.

## **ART. 10 DOCUMENTI ALLEGATI**

Il presente atto contiene n.2 allegati, da considerarsi parte integrante dello stesso: Capitolato Speciale, Offerta Economica e n.2 allegati tecnici: Offerta Tecnica, DUVRI

Il presente atto è sottoscritto con firma digitale da:

**UNIVERSITÀ IUAV DI VENEZIA  
SANTA CROCE 191, 30135 VENEZIA  
C.F. 80009280274 P.IVA 00708670278**

**PROCEDURA APERTA COMUNITARIA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI INTEGRATI DI BIBLIOTECA PER IL PERIODO 1 OTTOBRE 2018 – 30 SETTEMBRE 2021 (CON POSSIBILITA’ DI RINNOVO PER IL PERIODO 1 OTTOBRE 2021 – 30 SETTEMBRE 2023). IMPORTO A BASE D’ASTA EURO 1.648,971,40 ESENTE IVA OLTRE ONERI DI ATTUAZIONE DEI PIANI DI SICUREZZA EURO 1.028,60. CPV 92511000-6. CIG 7543855A13**

**DOCUMENTO UNICO PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE  
(D.U.V.R.I. – ART. 26 COMMA 3 D.LGS. 81/2008 E S.M.I.)**

## 1. PREMESSA

Il presente documento contenente le informazioni sulle interferenze lavorative e i costi da queste derivanti per la prevenzione e protezione dai rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori, è redatto in ottemperanza all'art. 26 comma 3 del D. Lgs. 81/08, in relazione all'appalto di servizio per **“servizi integrati di biblioteca”**.

I servizi si svolgono presso la sede dell'Università luav di Venezia (di seguito denominato anche luav) sita a Tolentini, Santa Croce 191, Venezia.

Il documento non ha carattere limitativo delle norme di prevenzione e protezione che l'appaltatore dovrà mettere in atto per adempiere al proprio obbligo di prevenzione e protezione dai rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori.

In caso di inosservanza di norme in materia di salute e sicurezza o in caso di pericolo imminente per i lavoratori, sia il Committente che l'Appaltatore potranno ordinare la sospensione delle attività e disporre la loro ripresa solo quando sia assicurato il rispetto della normativa vigente e siano quindi ripristinate le condizioni di salute, sicurezza e igiene del lavoro.

luav affida all'Appaltatore il servizio che si svolge nel modo descritto nel capitolato speciale, al quale si fa esplicito rinvio.

Gli arredi e attrezzature sono proprietà luav; l'Appaltatore dovrà usarli con diligenza e rispettare la normativa in materia di sicurezza.

luav provvede alla manutenzione degli impianti attraverso appalto di servizio a ditte specializzate.



## 2. COMMITTENTE, FIGURE RESPONSABILI E VALIDITA' DELL'INTERVENTO

### COMMITTENTE:

Ragione sociale	<b>Università Iuav di Venezia</b>
Indirizzo Sede legale Sede operativa	Santa Croce 191, Tolentini - Venezia
Telefono	041 2571111
Sito internet Indirizzo e-mail	www.iuav.it sicurezzaesalute@iuav.it
Partita Iva	00708670278
Codice fiscale	80009280274
Datore di lavoro	Magnifico Rettore, prof. Alberto Ferlenga
Dirigente responsabile (RUP)	Dott.ssa Laura Casagrande Tel. 041.257 1100 laura.casagrande@iuav.it
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Arch. Gianni Nadalon Tel. 041 2571168 Cel. 335742864 gianni.nadalon@iuav.it
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	M. Perissinotto, L. Falena, R. Ronzitti rls@iuav.it
Medico Competente	Dr. Pasqualino Falcucci tel. 041633145 medlaw@tin.it
Oggetto dell'appalto	Servizi integrati di biblioteca
Descrizione dell'attività svolta oggetto dell'appalto	Informazioni utenza, sorveglianza, controllo accessi e comportamenti, movimentazione documenti.

### APPALTATORE:

Ragione sociale	
Indirizzo	
Telefono e Fax	
Sito internet Indirizzo e-mail	

N° Iscrizione CCIAA	
N° Iscrizione INAIL	
N° Iscrizione INPS	
Datore di lavoro	
Responsabile attività	
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	
Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza	
Medico competente	
Oggetto dell'appalto	Servizi integrati di biblioteca
Descrizione dell'attività svolta oggetto dell'appalto	Informazioni utenza, sorveglianza e controllo accessi e comportamenti, movimentazione documenti.
La ditta dichiara di aver attuato quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e succ. mod. ed integrazioni.	
La ditta dichiara di attuare correttamente la regolarità contributiva	
Nominativi lavoratori preposti per la salute e sicurezza	
Referente dei servizi (secondo turnazione di lavoro)	

**DATE E VALIDITA' DELL'APPALTO:**

Il contratto d'appalto ha durata massima di anni 5 decorrenti dalla data di stipula o anticipata esecuzione.

### **3. DESCRIZIONE DEI LUOGHI DI LAVORO OGGETTO DELL'APPALTO DI SERVIZIO**

Le attività oggetto di appalto si svolgono presso la Sede dei Tolentini, S. Croce 191, 30135 Venezia al piano terra, 1°, 1° ammezzato, 2°, 2° ammezzato, 3°, 3° ammezzato, biblioteca e cartoteca

Il sito è in regola con le certificazioni necessarie allo svolgimento dell'attività richiesta, le strutture e arredi sono adeguatamente mantenute e non presentano problemi di stabilità strutturale, sono pianificate attività di manutenzione straordinaria continua e messa a norma degli edifici.

L'attività è dotata di servizi per il pubblico (wc, deposito) e per il personale ha dedicati wc, spogliatoio, stanza intervallo.

#### 4. INFORMAZIONI SUI RISCHI NEI LUOGHI DI LAVORO E GESTIONE DELLE EMERGENZE

L'attività oggetto di appalto di servizio si svolge nella sede suddetta.

Il Datore di lavoro luav ha valutato i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori che operano nei luoghi di Ateneo, in base all'art.17 del D.Lgs. 81/08, si rinvia al Documento di valutazione dei rischi (DVR) la dettagliata analisi e il programma delle azioni per il miglioramento degli ambienti di lavoro, redatto in base all'art. 28 dello stesso decreto, disponibile in visione su richiesta.

I lavoratori della ditta appaltatrice sono informati e formati, sui rischi presenti nei luoghi di effettuazione dei servizi di cui al presente appalto, dal dirigente per la sicurezza, dai responsabili o dai preposti luav, prima dell'inizio delle attività, anche con apposite disposizioni operative che sono di volta in volta richiamate nel presente documento.

Le sale disposte nei vari piani del palazzo sono parzialmente raggiungibili con l'ascensore, le altre sale sono raggiungibili attraverso le scale.

L'armadio compatto posto al piano terra presso l'archivio deposito "giardino", è raggiungibile passando attraverso il giardino esterno; è stato chiuso l'uso di alcuni scaffali fino al termine della manutenzione straordinaria ed è prescritto l'obbligo dove segnalato di non utilizzo.

##### Principi gerarchici della prevenzione dei rischi:

I seguenti principi sono parte della metodologia e criteri adottati per la valutazione dei rischi presso le sedi dell'Università luav, tenendo conto dei principi generali di tutela previsti dall'art. 15 del D.Lgs. 81/08:

- eliminazione dei pericoli e dei relativi rischi;
- sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o lo è meno;
- intervento sui rischi alla fonte;
- applicazione di provvedimenti collettivi di protezione piuttosto che individuali;
- adeguamento al progresso tecnico ed ai cambiamenti nel campo dell'informazione;
- miglioramento del livello di prevenzione e protezione nel tempo.

Le misure di prevenzione e protezione adottate non devono assolutamente:

- introdurre nuovi pericoli
- compromettere le prestazioni del sistema adottato

##### Tabella del Rischio delle Azioni da intraprendere

RISCHIO	Azioni da intraprendere	Scala di Tempo
<b>M.BASSO</b>	Instaurare un sistema di verifica che consenta di mantenere nel tempo le condizioni di sicurezza preventivate	180 gg.
<b>BASSO</b>	Predisporre gli strumenti necessari a minimizzare il rischio ed a verificare l'efficacia delle azioni preventivate	60 gg.
<b>MEDIO</b>	Programmare con urgenza interventi correttivi tali da eliminare le anomalie che portano alla determinazione di livelli di rischio non accettabili	30 gg.
<b>ALTO</b>	Intervenire immediatamente sulla fonte di rischio provvedendo a sospendere le lavorazioni sino al raggiungimento di livelli di rischio accettabili	IMMEDIATAMENTE

## Valutazione dei Rischi presenti

Si descrivono di seguito i pericoli che possono ingenerare i rischi valutati secondo i parametri descritti nel Documento di Valutazione dei Rischi luav.

PERICOLO	RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE RISCHIO
Uso di attrezzature elettriche	Elettrocuzione	Controllare gli strumenti prima dell'uso e non strappare la spina nello stacco. Spegnerne a fine giornata.	BASSO, con le misure previste
Presenza di studenti distratti	Scontro – impedimento –caduta	Prestare attenzione alla presenza di studenti e cedere loro il passo	BASSO, con le misure previste
Polvere, allergeni, biologici, toner	Allergeni, Biologico, Cancerogeno	Usare i DPI durante tutte queste operazioni e seguire attentamente le procedure date.	Medio, con le misure previste
Incasso di denaro	Cassa, introito valori, aggressioni	Tenere a deposito solo piccole quantità di denaro e non operare allo scoperto	BASSO, con le misure previste
Disagi per contatto con il pubblico	Disagi e Stress lavoro-correlato	Operare pause di lavoro e consultarsi con i superiori	BASSO, con le misure previste
Allarme bomba	Aggressione, stress, scoppio e incendio	Non sottovalutare ogni segnale, avvisare i superiori e la Gestione delle emergenze	BASSO, con le misure previste
Movimentazione di documenti e carrelli portadocumenti	Movimentazione Manuale dei carichi e Movimenti ripetuti	Seguire le procedure di prevenzione in materia, sul sollevamento dei pesi, i movimenti ripetuti e traino dei carrelli. Eseguire pause di defaticamento	BASSO, con le misure previste
Gradini, fili volanti di computer, taglio da carta	Inciampo, caduta, taglio	Attenzione ai gradini e fogli dei documenti. Evitare i fili volanti.	BASSO, con le misure previste

E' fatto obbligo usare i DPI dove prescritti e seguire tutte le procedure impartite.

E' fatto obbligo a tutti i lavoratori di comunicare al Responsabile del servizio prevenzione e protezione e/o il Datore di lavoro luav, sull'insorgere di pericoli che possono generare rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori.

## Gestione delle emergenze

Gli edifici luav sono dotati di impianto di rilevazione fumi, segnaletica di emergenza, attrezzature antincendio, piano di emergenza così come previsto dal D.M. 10/03/98 e dall'art. 46 del D.Lgs 81/08.

La gestione delle emergenze è affidata ad una squadra di addetti luav, formati antincendio Rischio elevato e Primo soccorso, nominati dal Datore di lavoro sulla base delle esigenze di copertura organizzativa dei luoghi di lavoro luav.

I lavoratori della Ditta sono informati e formati sul Piano delle Emergenze che regola l'attività dell'edificio e a questo devono adeguarsi collaborando con la squadra di addetti per la buona riuscita dell'attività in caso di evento fortuito o attività preventiva.

I lavoratori della ditta concessionaria sono tenuti a collaborare con la squadra di addetti eseguendo quanto gli viene richiesto.

Il sito è dotato di Piano per la gestione delle Emergenze disponibile a tutti i lavoratori e affisso in forma ristretta nei punti strategici.

In considerazione della tipologia di attività è richiesto che i lavoratori della ditta appaltatrice devono essere formati come Addetto alla Gestione delle Emergenze Rischio Elevato e Primo Soccorso Gruppo B (D.M. 388/2003), per concorrere e collaborare attivamente alla gestione delle emergenze con la squadra organizzata di presidio della sede.

Ogni sala della biblioteca ha in dotazione la cassetta di Primo Soccorso e una radio trasmittente per mantenere il collegamento con il Centro Operativo per la gestione e coordinazione delle emergenze che è posto presso la Portineria della sede.

## 5. RISCHI DERIVANTI DALL'ATTIVITA' IN APPALTO

La ditta concessionaria è autonoma e responsabile dell'attività professionale che svolge e ne risponde in misura totale ed esclusiva.

L'attività richiesta è descritta nel capitolato dei "servizi integrati di biblioteca" oggetto di appalto e si svolge in maniera integrata con l'opera dei lavoratori luav, pertanto i pericoli rilevati e sopradescritti sono riportabili alla Ditta in appalto di servizio:

PERICOLO	RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE RISCHIO
Uso di attrezzature elettriche	Elettrocuzione	Controllare gli strumenti prima dell'uso e non strappare la spina nello stacco. Spegnerne a fine giornata.	BASSO, con le misure previste
Presenza di studenti distratti	Scontro – impedimento – caduta	Prestare attenzione alla presenza di studenti e cedere loro il passo	BASSO, con le misure previste
Polvere, allergeni, biologici, toner	Allergeni, Biologico, Cancerogeno	Usare i DPI durante tutte queste operazioni e seguire attentamente le procedure date.	Medio, con le misure previste
Incasso di denaro	Cassa, introito valori, aggressioni	Tenere a deposito solo piccole quantità di denaro e non operare allo scoperto	BASSO, con le misure previste
Disagi per contatto con il pubblico	Disagi e Stress lavoro-correlato	Operare pause di lavoro e consultarsi con i superiori	BASSO, con le misure previste
Allarme bomba	Aggressione, stress, scoppio e incendio	Non sottovalutare ogni segnale, avvisare i superiori e la Gestione delle emergenze.	BASSO, con le misure previste
Mancanza di colleghi in postazione	Lavoro in solitudine	Tenere sempre un contatto con i colleghi, dotarsi di sistema preventivo DPI "Lavoro in solitudine"	BASSO, con le misure previste
Movimentazione di documenti e carrelli portadocumenti	Movimentazione Manuale dei carichi e Movimenti ripetuti	Seguire le procedure di prevenzione in materia, sul sollevamento dei pesi, i movimenti ripetuti e traino dei carrelli. Eseguire pause di defaticamento	BASSO, con le misure previste
Gradini, fili volanti di computer, taglio da carta	Inciampo, caduta, taglio	Attenzione ai gradini e fogli dei documenti. Evitare i fili volanti.	BASSO, con le misure previste
Uso di scale e degli scaffali	Caduta dall'alto, taglio, schiacciamento	Seguire le procedure in materia	BASSO, con le misure previste

L'attività oggetto di appalto si svolge in maniera integrata con l'opera dei lavoratori luav.

### Attività oggetto dell'appalto di servizio

Le principali attività derivanti dal capitolato dei servizi, descritte in modo indicativo e non esaustivo, sono:

- Accoglienza e sorveglianza
- Consultazione e prestito
- Informazioni e servizio al pubblico
- Gestione fisica del patrimonio documentario

- Attività complementari e di supporto
- Gestione cartoteca

Si rimanda al capitolato speciale di appalto allegato al contratto per la puntuale indicazione delle attività.

### **Obblighi e disposizioni per la sicurezza**

L'Appaltatore è tenuto ad effettuare tutte quelle operazioni, verifiche e controlli che l'esperienza e la buona tecnica suggeriscono, anche se non espressamente richiamate, al fine di assicurare la perfetta funzionalità ed efficienza in sicurezza di tutte le attrezzature e l'efficienza del servizio.

Nell'ambito dello svolgimento dell'attività il personale occupato dall'Appaltatore deve esporre il tesserino o altro riconoscimento completo delle informazioni previste dalla norma e deve avere ricevuta informazione e formazione adeguata, come previsto dal Testo Unico in materia di salute e sicurezza e dall'Accordo Stato Regioni del 12/01/2012.

La formazione dei lavoratori dovrà essere documentata al momento dell'avvio del servizio o, se programmata, dovrà essere comunicata mediante apposita dichiarazione in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e successivamente comunicati gli attestati a formazione avvenuta.

L'Appaltatore deve dotarsi e utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale previsti e prescritti in materia dall'attività.

#### **E' fatto divieto di:**

- ostruire le vie di fuga, i passaggi, i corridoi e le uscite di emergenza;
- ostruire l'accesso ai vani tecnici (quadri elettrici, centrali antincendio, UTA etc.);
- rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- manomettere le attrezzature e gli impianti dell'edificio, il meccanismo di auto chiusura delle porte REI e utilizzare sistemi di bloccaggio delle stesse (es.: cunei in legno etc.);
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- fumare (anche sigarette elettroniche) in tutti i locali dell'edificio e si deve vigilare che il divieto sia rispettato anche dall'utenza, in caso di trasgressione avvisare l'incaricato alla sanzione, cioè il dirigente dell'area ricerca, sistema bibliotecario;
- introdurre apparecchi di riscaldamento portatili e/o altri apparecchi non autorizzati, fiamme libere;
- l'uso di auricolari, cuffie per l'ascolto di musica, radio, etc. e di qualsiasi sistema che riduce le prestazioni uditive.



## 6. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA TRA LE ATTIVITA' E COSTI PER LA SICUREZZA

L'attività oggetto del servizio si svolge seguendo le regole impartite, in collaborazione con i preposti della Biblioteca, con l'intento di eliminare o riduzione al minimo i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori.

In base all'analisi suddetta delle attività, la valutazione dei rischi e le misure preventive e protettive previste e prescritte, non si rilevano ulteriori rischi da interferenze lavorative per i quali siano prevedibili costi economici, in attuazione dell'art 26 c. 3 del D.Lgs. 81/08.

### Valutazione dei rischi di interferenza:

PERICOLO	RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE RISCHIO
Attività degli operatori	Caduta dall'alto Urti/schiacciamenti Inciampo Taglio Elettrocuzione	Seguire le prescrizioni operative	BASSO, con le misure previste
Pericoli derivanti dal mancato coordinamento tra operatori luav e della Ditta	Stress lavoro-correlato	Seguire le prescrizioni operative derivanti dal coordinamento	BASSO, con le misure previste
Presenza di studenti sbadati	Scontro, inciampo, Stress lavoro-correlato	Prestare molta attenzione	BASSO, con le misure previste

La formazione dei lavoratori richiesta nel presente documento è prevista nella figura professionale per lo svolgimento dell'attività.

La formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro è somministrata a carico dell'Appaltatore

L'attività oggetto di appalto si svolge in maniera integrata con l'opera dei lavoratori luav, pertanto si ritiene non siano rilevabili interferenze lavorative tra luav e l'Appaltatore; tuttavia saranno necessari incontri di controllo, verifica e di coordinamento delle attività, sull'osservanza delle procedure di corretto comportamento o di adeguamento delle stesse.

La seguente stima dei costi della sicurezza è analitica per singole voci e si basa su prezzi derivanti dal Prezzario 2014 del Comune di Venezia e da indagine di mercato

Descrizione	Quantità e U. di misura	Prezzo unitario	Totale
D.P.I. per attività estemporanee di pulizia: Guanti monouso, Mascherina antipolvere	n.3 Pacchetto guanti n.10 Pacchetto maschere	Guanti: €27.00 Mascherine: €90.00	€ 117,00
Attività di coordinamento: Riunioni richieste dal Committente o dalla Ditta, di cui all'art. 26 c.2 D.Lgs. 81/08, alla presenza dei responsabili della Ditta o loro delegati	Ore 10 di coordinamento	€ 55.00 X 10 ore =	€ 550,00
Costo formazione di lavoratori per attività di formazione di aggiornamento per specifici motivi di sicurezza (es. uso di	Formazione/addestramento per presunti 8 lavoratori	€ 22,60 X 16 ore	€ 361,60

nuovi impianti antincendio, nuove procedure di emergenza, ecc.)			
Totale			€ 1.028,60

COSTI RELATIVI AI RISCHI DA INTERFERENZE = € 1.028,60 (milleventotto,60)

Con tale evidenziazione le parti si danno atto di aver correttamente adempiuto a quanto disposto dal comma 5, dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81 del 2008 in tema di indicazione dei costi per la sicurezza incidenti sui costi della concessione.

## 7. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente documento verrà discusso e verbalizzato in una riunione, in data da concordare, prima dell'inizio delle attività.

Il presente documento sarà revisionato in occasione di modifica della valutazione dei rischi, su richiesta delle parti o prima di cambiamenti organizzativi aziendali significativi ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori.

Il presente documento è comunicato ai preposti per la sicurezza aziendali ad opera del Dirigente descritto al precedente Punto 2., sia dal responsabile dell'Appaltatore per le opportune verifiche e controlli sull'esecuzione e l'efficacia di questo documento, come previsto dal D.Lgs. 81/08.

Venezia,

Datore di Lavoro Iuav (prof. Alberto Ferlenga)

RSPP Iuav (arch. Gianni Nadalon)

RUP (dott. Laura Casagrande)

Dirigente Infrastrutture (art. 21 Regolamento D.R. 528/2014) (ing. Ciro Palermo)

Datore di lavoro Appaltatore