



**COMUNE DI MONTEVARCHI**  
(Provincia di Arezzo)

---

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO (PROCEDURA APERTA) PER LA FORNITURA  
DI SERVIZI DI SUPPORTO BIBLIOTECARI E ARCHIVISTICI**

**1. OGGETTO**

Il presente Capitolato ha per oggetto la fornitura di Servizi di supporto bibliotecari e archivistici di pertinenza del Servizio Cultura del Comune di Montevarchi per un monte orario minimo di 70 ore settimanali per 48 settimane annue, onde garantire l'apertura della Biblioteca comunale dalle ore 9 alle ore 19 dal lunedì al venerdì e dalle ore 9 alle ore 18 il sabato, oltre a 4 ore settimanali per 48 settimane annue come supporto alle iniziative culturali programmate dall'Amministrazione Comunale.

**2. DESTINATARI**

Il presente avviso è rivolto ai soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs n.50/16 che non si trovino in alcuna delle cause di esclusione dalle procedure di gara previste dalla vigente normativa. Saranno esclusi dall'elenco i soggetti responsabili di dichiarazioni non veritiere.

Con il soggetto assegnatario sarà stipulata apposita convenzione e lo stesso dovrà essere disponibile ad effettuare il servizio secondo le modalità indicate nel presente atto.

**3. DURATA DEI SERVIZI**

L'appalto avrà durata di **due anni** dalla data del conferimento dell'incarico a seguito dell'espletamento della procedura ad evidenza pubblica.

**4. SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO**

**4.1 SERVIZI BIBLIOTECARI**

- **Servizi di front office**
  - a. assistenza, accoglienza, prima informazione anche da remoto (telefono, posta elettronica, etc...), attività di reference, gestione delle iscrizioni (incluse cancellazioni, sospensioni, modifiche e bonifiche dei data base) alla biblioteca e ai servizi, anche via web, consultazione dei cataloghi on-line, delle banche dati ed ogni attività che si renda necessaria per garantire la corretta risposta alle istanze degli utenti e relativi feedback, inclusa la gestione dei *desiderata*;
  - b. promozione dei servizi bibliotecari anche via web e prima formazione agli utenti sugli strumenti di accesso disponibili;
  - c. Gestione delle informazioni agli utenti e delle iscrizioni ad attività di promozione della lettura, laboratori, etc.
  - d. prestito locale e interbibliotecario, restituzione, riproduzione e inoltro dei documenti (document delivery), solleciti agli utenti;
  - e. attività di alfabetizzazione informatica, assistenza per l'uso delle attrezzature in dotazione (postazioni internet, postazioni per ipovedenti, supporti multimediali, fotocopiatrici, stampanti, stazioni di auto prestito, etc...);
  - f. riscossione dei corrispettivi dovuti, a qualsiasi titolo, dagli utenti;

- g. cura, sorveglianza e controllo dei beni e dell'edificio anche attraverso l'utilizzo della strumentazione di sicurezza disponibile;
- h. movimentazione dei documenti;
- i. ricerca e prelievo dai depositi dei documenti richiesti;
- j. gestione dei quotidiani e dei periodici;
- k. assistenza al pubblico durante le manifestazioni culturali: informazioni sulla biblioteca, promozione dei servizi bibliotecari, etc...;
- l. servizi al pubblico presso la bibliocoop o su eventuali mezzi a disposizione per l'erogazione dei servizi bibliotecari.

- **Servizi di back office**

- a. trattamento di tutti i documenti, sia cartacei che digitali (ingressatura, etichettatura, immissione di codici a barre e RFID, eventuale duplicazione dei documenti digitali etc.);
- b. trattamento catalografico delle acquisizioni;
- c. controllo e manutenzione dei cataloghi;
- d. collaborazione nelle procedure di acquisto e controllo dei documenti contabili;
- e. collaborazione nella cura e aggiornamento delle collezioni, verifica inventariale e riordino periodico del patrimonio, interventi conservativi e di piccolo restauro sui volumi deteriorati (incollatura pagine, rifacimento copertine etc...) e collaborazione alle procedure di scarto;
- f. riordino e ricollocazione dei documenti;
- g. gestione del prestito interbibliotecario (ricerca online e prenotazione dei documenti, gestione del corriere e gestione postale, preparazione pacchi per spedizione, ricevimento, restituzione, riproduzione e inoltro dei documenti (document delivery), contatti con gli utenti);
- h. gestione dei desiderata (controllo dei libri in arrivo e trattamento catalografico prioritario, attribuzione all'utente richiedente, gestione degli appositi file)
- i. gestione, elaborazione e controllo dei file dei documenti digitalizzati, supporto tecnico per le riproduzioni digitali;
- j. effettuazione di periodiche copie di sicurezza (backup) dei dati su supporti mobili e/o fissi e di prove di ripristino;
- k. supporto alle attività di comunicazione attraverso l'aggiornamento degli strumenti informativi (web, bacheche, televisori e monitor, newsletter, sito internet, social, etc.) inclusa la realizzazione grafica, in collaborazione e secondo le linee guida dei competenti uffici dell'Appaltante;
- l. gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- m. collaborazione all'organizzazione, produzione e diffusione di informazioni bibliografiche e scaffali tematici;
- n. collaborazione alla realizzazione di attività culturali e di promozione della lettura;
- o. supporto alla organizzazione degli eventi;
- p. proposta di progetti per la valorizzazione della biblioteca, del suo patrimonio documentario e dei servizi, anche nei confronti dell'utenza potenziale;
- q. supporto nel monitoraggio, analisi e proposta di risoluzione dei problemi organizzativi connessi con il flusso del pubblico e il generale funzionamento della biblioteca;
- r. predisposizione, raccolta ed elaborazione di dati statistici relativi al pubblico e ai servizi;
- s. collaborazione alla gestione del patrimonio storico;

- t. collaborazione all'organizzazione e realizzazione di visite guidate all'interno della struttura.
- **Servizi generali**
  - a. cura dei beni tramite costante monitoraggio dei livelli di funzionalità dei beni mobili e immobili, redazione e gestione delle richieste di intervento per manutenzione e ripristino;
  - b. attività tesa a garantire l'ordinata fruizione degli spazi da parte degli utenti, ivi inclusa apertura e chiusura della biblioteca e degli altri spazi dedicati alle attività culturali e di promozione della lettura, con attivazione/disattivazione dei sistemi di allarme in coordinamento con i servizi professionali di sicurezza e guardiania ove presenti;
  - c. controllo degli accessi, dei flussi e degli indici di capienza; informazioni di base al pubblico e sorveglianza degli spazi interni ed esterni in orario di apertura;
  - d. rilevazione e segnalazione di comportamenti che contravvengono alla vigente normativa legislativa e regolamentare;
  - e. movimentazione, anche tra sedi diverse, di arredi e materiali vari;
  - f. allestimento sale in occasione di iniziative e loro successivo ripristino; assistenza alle iniziative culturali e al pubblico partecipante;
  - g. supporto alla riproduzione di documenti cartacei e digitali;
  - h. conduzione e gestione dei mezzi a disposizione della biblioteca o del Comune;
  - i. collaborazione a tutte le attività dei punti prestito esterni.
  - j. collaborazione alla stesura e all'aggiornamento della manualistica interna ed altra eventuale documentazione tecnica;

## 4.2 SERVIZI ARCHIVISTICI

- **Servizi di front office**
  - a. attività di reference generale;
  - b. supporto alla gestione della sala di consultazione (iscrizione, registrazioni, sorveglianza e controllo dei documenti in consultazione, modulistica, etc....);
  - c. supporto alla gestione della documentazione bibliografica a supporto della ricerca;
  - d. supporto alla gestione dei rapporti con gli utenti che pubblicano documenti conservati dagli Archivi Storici (autorizzazione a pubblicare, acquisizione opere etc....);
  - e. informazioni al pubblico anche da remoto (telefono, posta, fax, mail, web), riproduzione e inoltro dei documenti (document delivery);
  - f. ricerca e prelievo dai depositi dei documenti richiesti e relativo riordino;
  - g. riscossione dei corrispettivi dovuti, a qualsiasi titolo, dagli utenti;
  - h. predisposizione, raccolta ed elaborazione di dati statistici relativi al pubblico e ai servizi;
  - i. collaborazione alla organizzazione di attività culturali di valorizzazione della documentazione conservata, dell'archivio e delle mostre documentarie;
  - j. proposta di nuovi progetti per la valorizzazione e promozione del patrimonio e dei servizi degli Archivi Storici, anche presso l'utenza potenziale.
- **Servizi di back office**
  - a. verifica e riordino periodico del patrimonio;
  - b. riproduzioni e consegne agli utenti di documenti digitalizzati con scanner, stampe e/o acquisizioni su file, stampe di microfilm, fotocopie, etc;

- c. cura, sorveglianza e controllo dei beni e degli immobili dell'archivio storico tramite costante monitoraggio dei livelli di funzionalità dei beni mobili e immobili, redazione e gestione delle richieste di intervento per manutenzione e ripristino;
  - d. collaborazione all'organizzazione e realizzazione di visite guidate all'interno dell'archivio storico;
  - e. supporto all'espletamento di attività di conservazione preventiva dei beni archivistici ivi inclusi: monitoraggio dei sistemi di deumidificazione dei depositi, individuazione delle eventuali infestazioni;
  - f. supporto alla gestione, elaborazione e controllo dei file dei documenti digitalizzati, digitalizzazione e supporto tecnico per le riproduzioni digitali anche in caso di specifico affidamento a ditte esterne;
  - g. supporto alle attività di comunicazione attraverso l'aggiornamento degli strumenti informativi (web, bacheche, televisori, monitor newsletter, social, sito, etc....) inclusa la realizzazione grafica;
  - h. supporto alla gestione, controllo, aggiornamento e prima manutenzione e ripristino di tutte le attrezzature informatiche, multimediali ed elettroniche in dotazione all'archivio storico.
- **Servizi generali**
    - a. attività tesa a garantire l'ordinata fruizione degli spazi da parte degli utenti;
    - b. movimentazione, anche tra sedi diverse, di materiale documentario, arredi e materiali vari;
    - c. allestimento sale in occasione di iniziative e loro successivo ripristino, assistenza alle iniziative culturali;
    - d. conduzione e gestione dei mezzi a disposizione.

#### **4.3 SERVIZI CULTURALI**

Proposta e organizzazione di attività formative, educative, laboratoriali e di promozione della lettura rivolte alla cittadinanza per un numero minimo di 8 proposte progettuali per gli adulti e 8 proposte progettuali per i bambini per ogni anno di vigenza contrattuale, da realizzarsi sotto la direzione del Centro Culturale e in accordo con la programmazione già attiva alla Ginestra.

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

#### **5. IMPORTO DELL'APPALTO**

Il prezzo base della gara è fissato in € **118.000,00 (IVA esente ai sensi dell'art. 10, c. 22 del D.P.R. 26.10.72, n. 633 "Istituzione e disciplina dell'Imposta sul Valore Aggiunto)**, comprensivi degli oneri di sicurezza non soggetti a ribasso pari ad € **4.380,00**.

#### **6. REQUISITI DEL PERSONALE assegnato allo svolgimento dei servizi**

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

Il personale addetto ai servizi di supporto bibliotecari e archivistici dovrà possedere i seguenti requisiti:

- a) maggiore età;

- b) diploma di scuola media superiore;
- c) conoscenza della lingua inglese;
- d) predisposizione al rapporto con il pubblico;
- e) buona conoscenza applicativi Microsoft Office e Open Office, sistemi operativi Microsoft Windows, utilizzo internet e posta elettronica, programmi in uso nelle biblioteche;
- f) capacità di operare sulla strumentazione specializzata in dotazione (antifurto, auto, prestito, videocontrollo, videoproiettori, macchina fotografica, schermi, tv, libro parlato etc...);
- g) per il personale impiegato nei servizi di front office e back office nei servizi bibliotecari, formazione tecnico-biblioteconomica e/o curriculare comprovante l'attività svolta, capacità di operare su materiale cartaceo e multimediale moderno, capacità di operare sui sistemi applicativi gestionali in uso nella biblioteca (cataloghi Opac, Openweb, EOS-WEB, prestito automatizzato moduli ricerca e circolazione, gestione accessi Internet, MLOL, antitaccheggio, RFID etc...);
- h) per il personale impiegato nei servizi bibliotecari di back office addetto alla catalogazione, formazione tecnico-biblioteconomica e/o curriculare comprovante l'attività svolta; capacità di operare su materiale cartaceo e multimediale, sia moderno che antico; conoscenza delle regole standard di catalogazione nazionale ed internazionale (ISBD, RICA, REICAT, CDD, Soggettario e Nuovo Soggettario BNCF), della catalogazione SBN e del programma EOS-WEB modulo catalogazione, con le modalità di catalogazione partecipata, derivata e nativa, conoscenza dei programmi attualmente in uso;
- i) per il personale impiegato nei servizi di front office, specifica formazione per le attività di promozione della lettura in tutte le sezioni in cui si articola la struttura nonché per le diverse tipologie di utenti (animazioni alla lettura per bambini e ragazzi di qualsiasi fascia d'età; progetti didattici e laboratori per adulti, stranieri, disabili, etc.);

Il personale addetto ai servizi di cui sopra dovrà dichiarare se è in possesso, oltre ai requisiti sopra indicati, dei seguenti, ulteriori requisiti che, se posseduti, saranno valutati quali requisiti preferenziali di professionalità:

- a) conoscenza di un'altra lingua straniera oltre all'inglese;
- b) laurea di primo livello o specialistica nel campo in oggetto.

Il personale dovrà tenere nell'espletamento della prestazione un contegno serio e corretto.

L'aggiudicatario dovrà garantire e comprovare di aver effettuato una formazione minima annuale agli addetti ai servizi tecnico-professionali bibliotecari ed archivistici pari ad almeno 24 ore; agli addetti ai servizi generali pari ad almeno 16 ore. La formazione è obbligatoria e ad esclusivo carico dell'aggiudicatario.

L'aggiudicatario potrà richiedere la possibilità di inserire, con oneri a proprio carico, il personale dipendente utilizzato per l'erogazione dei servizi oggetto del presente appalto, nei programmi di aggiornamento e formazione previsti dall'appaltante e nell'ambito dei servizi della Rete Documentaria aretina per il proprio personale, al fine di garantire la necessaria integrazione e coerenza del servizio nel funzionamento complessivo della biblioteca e dell'archivio.

Nella ipotesi di adozione di nuovi software o di mutamento delle modalità di erogazione dei servizi, l'aggiudicatario si impegna altresì a far partecipare, senza oneri a carico dell'Appaltante e al di fuori dell'orario di lavoro, il proprio personale ad appositi corsi di aggiornamento e formazione predisposti dall'appaltante e/o da soggetti terzi.

Nell'offerta dovranno esser inclusi i curricula del personale addetto ai servizi tecnico-professionali bibliotecari ed archivistici e del personale addetto ai servizi generali.

Il personale dovrà tenere nell'espletamento della prestazione un contegno serio e corretto.

Il soggetto aggiudicatario si impegna ad osservare, nei confronti del proprio personale, le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi di lavoro e ad essere in regola con le prescrizioni vigenti in materia previdenziale, assicurativa, fiscale, antinfortunistica e di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. N. 81/2008.

## **7. MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO**

Il pagamento in favore dell'aggiudicatario sarà effettuato secondo le norme di legge in vigore. Il corrispettivo relativo ai servizi erogati sarà determinato sulla base dei costi orari offerti per l'espletamento dei servizi e delle ore effettivamente ordinate e svolte. Il corrispettivo per i servizi svolti verrà liquidato dietro presentazione di regolari fatture mensili, nelle quali dovranno essere riportate esattamente le ore effettivamente svolte.

I pagamenti saranno effettuati mediante bonifico bancario sul conto corrente preventivamente comunicato dall'aggiudicatario.

## **8. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Al momento dell'avvio dei servizi, l'aggiudicatario dovrà comunicare per iscritto al Comune i nominativi del personale impiegato, le rispettive qualifiche, l'inquadramento normativo e il numero giornaliero totale delle ore che ciascun dipendente dovrà espletare.

L'aggiudicatario è obbligato ad assumere il personale indicato nei curricula presentati in sede di gara; nel caso di prolungata assenza o impedimento dovrà sostituire il personale con altro di uguale professionalità ed esperienza il cui nominativo dovrà essere sottoposto alla verifica dei requisiti da parte del Responsabile del servizio.

È data facoltà all'Amministrazione Comunale, in caso di gravi o ripetute inosservanze, regolarmente contestate, degli obblighi derivanti dal presente avviso, di applicare una sanzione economica nella misura tra € 50,00 ed € 500,00, come sarà valutato dal Dirigente del 3° Settore, fatte salve le vigenti disposizioni di legge in materia.

La stazione appaltante ha provveduto all'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) per i servizi oggetto dell'appalto, allegato e pubblicato contestualmente alla procedura ad evidenza pubblica.

## **9. SICUREZZA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

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

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

## **10. RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO I TERZI**

L'aggiudicatario si impegna ed esonera il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità per danni alle persone e alle cose o infortuni a terzi che dovessero derivare in relazione all'attività praticata all'interno degli impianti; risponde direttamente dei danni alle persone e cose comunque verificatisi nel corso della gestione derivanti da cause ad esso imputabili di qualunque natura o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o compensi da parte dell'Amministrazione.

## **11. RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

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

## **12. CONTROLLI SULLA GESTIONE DEL SERVIZIO. RESPONSABILITÀ**

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

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

## **13. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

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

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

## **14. SOPRALLUOGO**

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

A tale scopo fare riferimento alla Dott.ssa Rossella Valentini, Responsabile della Biblioteca Comunale: Tel. 055.9108312 email: [valentinir@comune.montevarchi.ar.it](mailto:valentinir@comune.montevarchi.ar.it) in orario d'ufficio.

## **15. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE**

L'aggiudicazione sarà effettuata a favore del soggetto che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa e valutata congrua, tenuto conto della qualità del servizio offerto e del prezzo in base ai seguenti punteggi:

- offerta tecnico – organizzativa: punteggio massimo di 70/100
- offerta economica: punteggio massimo di 30/100

### **A) offerta tecnico - organizzativa (punti 70/100)**

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

CRITERIO	SUB CRITERI	PUNTEGGIO
A.1 Modalità di organizzazione e gestione dei servizi	- descrizione dettagliata del piano operativo che verrà adottato per attuare quanto previsto dal presente disciplinare (0-12 punti) - specificazione delle modalità di utilizzo del	20

	<p>monte ore indicato (0-5 punti)</p> <p>- analisi dei bisogni (0-3 punti)</p>	
A.2 Organizzazione e gestione del personale	<p>- competenze ed esperienze del personale, con la specificazione del numero delle persone che verranno impiegate e del loro inquadramento (0-7 punti)</p> <p>- titoli professionali ed esperienza acquisita (0-8 punti)</p> <p>- formazione e aggiornamento del personale, con la descrizione dei criteri e delle modalità di formazione e aggiornamento del personale, i programmi inerenti lo specifico oggetto del presente appalto, la formazione e l'aggiornamento in materia di sicurezza, anche nell'ottica della omogeneizzazione dei servizi resi dal personale comunale e dall'aggiudicatario (0-7 punti)</p> <p>- inserimento lavoratori svantaggiati, con la specificazione del numero di soggetti svantaggiati, del monte orario, della metodologia di selezione e dei percorsi formativi (0-5 punti)</p>	27
A.3 Attività culturali	<p>- 8 proposte progettuali per ogni anno di vigenza contrattuale rivolte ai bambini, che possono abbracciare diversi ambiti disciplinari e culturali, con la descrizione dettagliata delle attività proposte, degli obiettivi perseguiti e crono programma degli interventi previsti (0-6 punti)</p> <p>- 8 proposte progettuali per ogni anno di vigenza contrattuale rivolte agli adulti, che possono abbracciare diversi ambiti disciplinari e culturali, con la descrizione dettagliata delle attività proposte, degli obiettivi perseguiti e crono programma degli interventi previsti (0-6 punti)</p> <p>- numero di proposte per i bambini o per gli adulti superiore a 8 per ogni anno (0-4 punti)</p>	16
A.4 Controllo di qualità	<p>- descrizione delle tecniche che saranno adottate per il controllo e il monitoraggio dell'attività ed il livello qualitativo dei servizi svolti nonché le modalità di reportistica per monitorare l'andamento dell'appalto</p>	3
A.5 Proposte migliorative e servizi aggiuntivi	<p>- descrizione dettagliata delle soluzioni innovative e migliorative che l'impresa concorrente riterrà di proporre rispetto ai servizi di cui al presente capitolato. Le proposte migliorative e servizi aggiuntivi dovranno essere ricompresi nel prezzo offerto e, ancorché valutati positivamente ai fini dell'attribuzione del punteggio tecnico, in caso di aggiudicazione, sono soggetti, in corso di esecuzione del contratto, alle preventive intese e autorizzazioni dell'appaltante.</p>	4



La Commissione procederà alla valutazione delle offerte tecniche avendo riguardo al grado di capacità del concorrente di garantire, attraverso le risorse umane e materiali messe a disposizione e le modalità operative ed organizzative descritte, l'efficiente rilevazione e soddisfacimento delle specifiche esigenze dell'Ente. L'esame di ogni relazione tecnica avverrà sia singolarmente sia in una prospettiva di comparazione e raffronto con tutte le altre soluzioni progettuali.

Il punteggio verrà attribuito come segue:

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

dove:

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

$n$  = numero totale dei sub criteri;

$\sum_n$  = sommatoria;

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

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

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

Non saranno ritenute idonee le offerte che sotto il profilo tecnico-organizzativo non abbiano raggiunto un MINIMO DI 40 PUNTI, ritenuto tale punteggio un limite per la sufficienza qualitativa dell'offerta in quanto la stessa dovrà fornire una rispondenza a criteri di buona qualità dell'intervento in funzione del tipo di servizio richiesto e dell'utenza a cui è rivolto.

I soggetti che non hanno raggiunto tale soglia saranno esclusi.

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

## **B) offerta economica (punti 30/100)**

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

La formula applicata è la seguente:

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

Dove:

**Pi** è il punteggio economico del singolo partecipante

**Omin** è l'offerta migliore tra quelle pervenute

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

**Pmax** è il punteggio economico massimo

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

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

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

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

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

L'Amministrazione si riserva, motivatamente:

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

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

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

## **16. DISPOSIZIONI FINALI**

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