

**CAPITOLATO D'APPALTO RELATIVO A SERVIZI DI SUPPORTO PER LE  
BIBLIOTECHE DI RBC: MOVIMENTAZIONE DEI DOCUMENTI IN PRESTITO  
INTERBIBLIOTECARIO, CATALOGAZIONE BIBLIOGRAFICA, SUPPORTO AGLI  
UFFICI DI RBC. ANNI 2021-2022**

**ART. 1  
OGGETTO DEL CONTRATTO**

L'appalto ha per oggetto la gestione, dal 1. marzo 2021 e sino al 31 dicembre 2022 compreso, dei servizi di rete a supporto delle attività e del funzionamento delle biblioteche associate alla Rete Bibliotecaria Cremonese (d'ora in avanti, per brevità, RBC), di cui il Comune di Cremona è Ente capofila. I servizi in oggetto sono così individuati:

- a) servizio di movimentazione dei documenti in prestito interbibliotecario delle biblioteche associate a RBC (d'ora in avanti, per brevità, servizio PIB);
- b) servizio di catalogazione bibliografica del materiale documentario moderno delle biblioteche associate alla RBC (d'ora in avanti, per brevità, servizio di Catalogazione);
- c) attività di supporto al funzionamento dell'Ufficio comune della RBC e consulenza biblioteconomica a beneficio di tutte le biblioteche associate alla RBC medesima, nonché attività legate alla promozione e comunicazione dei servizi di rete (d'ora in avanti, per brevità, servizi di Supporto)

Conseguentemente, il presente capitolato è suddiviso in quattro parti: la prima riferita al servizio di cui al punto a), la seconda riferita ai servizi di cui al punto b), la terza riferita ai servizi di cui al punto c), e la quarta contenente specifiche riferite a tutti e tre i servizi a), b) e c) in oggetto.

**ART. 2**  
**OGGETTO E MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO**

L'Appaltatore, per l'espletamento del servizio, utilizza propri automezzi, e le spese relative al carburante e agli eventuali pedaggi autostradali sono a suo carico.

Per ciascuna biblioteca servita, l'Appaltatore svolge le seguenti attività e in base alle seguenti modalità:

1. con riferimento ai documenti in CATALOGAZIONE:
  - a) se ancora da catalogare, trasporto dalle biblioteche alla sede presso cui viene svolto il servizio di catalogazione a favore delle biblioteche di RBC;
  - b) se già catalogati, restituzione alle biblioteche;
2. con riferimento ai documenti in PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO:
  - a) ritiro dei documenti destinati al prestito interbibliotecario, e smistamento degli stessi in apposite casse a seconda della destinazione;
  - b) consegna e/o restituzione dei documenti del prestito interbibliotecario già smistati;
3. trasporto di ALTRO eventuale materiale necessario alla promozione e allestimento di attività degli aderenti alla RBC;
4. compilazione di un Documento di viaggio che riporti la data e la firma del bibliotecario (o chi per esso) a conferma dell'avvenuto passaggio dalle biblioteche previste dal calendario.

Il materiale circolante, ad esclusione di quello descritto al precedente punto 3, deve essere collocato in casse, che sono diverse a seconda che si tratti di prestito interbibliotecario o catalogazione, e che vengono fornite da RBC ma sono gestite e organizzate dall'Appaltatore secondo le specifiche degli uffici di RBC. Per l'organizzazione e lo smistamento in casse del materiale, l'Appaltatore si serve dei locali (parte dell'ex Aula magna, piano terra) allo scopo messi a disposizione dal Politecnico di Milano – Polo territoriale di Cremona (nel seguito, Politecnico), con sede in Via Sesto 39/41, 26100 Cremona. Per assicurare un efficace svolgimento del servizio, si prevedono in linea generale i passaggi descritti nel calendario riportato più sotto, che rispecchia la situazione attuale: in esso, sono evidenziati i giorni della settimana e le biblioteche con i relativi orari di passaggio indicativi e invernali: nei mesi estivi alcune biblioteche prevedono variazioni d'orario di cui l'Appaltatore dovrà tenere conto. Il calendario definitivo col dettaglio degli orari di passaggio presso ciascuna biblioteca sarà elaborato dallo stesso Appaltatore in accordo con gli uffici di RBC ad aggiudicazione avvenuta, e nel rispetto delle seguenti condizioni:

- il calendario dovrà rispettare, in linea di massima, la scansione dei giorni data dal calendario proposto;
- su richiesta di RBC, il calendario potrà includere anche la giornata del sabato per distribuire meglio i collegamenti fra le biblioteche, e per effettuare un giro supplementare presso il punto di scambio con la provincia di Brescia (attualmente, Manerbio);
- sempre su richiesta di RBC, durante lo svolgimento dell'appalto, al calendario definitivo potranno essere aggiunte non più di 5 (cinque) biblioteche da servire (ovviamente, sempre entro i confini del territorio provinciale) rispetto a quelle già

previste<sup>1</sup>, senza che la Ditta fornitrice possa accampare diritti a maggiori compensi.

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
SESTO 10.00	MANERBIO 8.30	PADERNO P. 10.30	MANERBIO 8.30	BIBLIOTECHE A CHIAMATA 10.00
GRUMELLO 10.10	LICEO MANIN 10.00	SAN BASSANO 10.45	CDA 9.45	CAPERGNANICA 10.30
PIZZIGHETTONE 10.30	CASALPUSTERLE NGO 10.15	CASTELLEONE 10.55	PIZZIGHETTONE 10.00	CHIEVE 10.45
MONTODINE 10.45	CENTRO FUMETTO 10.30	SPINO D'ADDA 11.00	LICEO ANGUISSOLA 10.10	MONTE CREMASCO 11.10
RIPALTA CREMASCA 11.00	CREMA 10.45	ROMANENGO 11.20	CENTRO FUMETTO 10.15	SPINO D'ADDA 11.35
CAPRALBA 11.20	BONEMERSE 10.50	PANDINO 11.25	BIBLIOTECA STATALE /PICCOLA BIBLIOTECA 10.25	PANDINO 11.45
CASALE CREMASCO 11.35	SOSPIRO 11.00	PALAZZO P. 11.40	CASALPUSTERLE NGO 10.30	CASALETTO V. 12.10
CAMISANO 11.45	VAILATE 11.10	RIVOLTA D'ADDA 12.00	GRONTARDO 10.45	BAGNOLO CREMASCO 12.35
TRIGOLO 12.10	SAN DANIELE PO 11.20	CREMA 12.30	PESCAROLO 10.55	CREMA 12.40
CASTELLEONE 13.30	PIANENGO 11.30	CREMONA M.I.T.O. E A.R.T.E. 12.30 - 14.00	VESCOVATO 11.05	VAIANO CREMASCO 13.45
SORESINA 14.10	VESCOVATO 11.40	MADIGNANO 13.30	CINGIA DE BOTTI 11.30	TRESCORE CREMASCO 14.15
RICENGO 14.40	OFFANENGO 11.50	SORESINA 14.15	IZANO 11.45	RIVOLTA D'ADDA 14.40
SERGNANO 15.05	PIADENA 11.55	ANNICCO 14.30	OFFANENGO 11.55	DOVERA 14.55
SONCINO 15.30	GUSSOLA 12.15	SONCINO 14.45	CREMA 12.15	AGNADELLO 15.10
	SOLAROLO 15.00	FIESCO 15.05	SOLAROLO 15.00	
	OSTIANO 15.00	CASALBUTTANO 15.30	OSTIANO 15.00	
	UNIONE M. 15.15	CASTELVERDE 15.55	MARTIGNANA 15.15	
	PERSICO DOSIMO 15.30		PERSICO DOSIMO 15.30	
	CASALMAGGIORE 15.30		CASALMAGGIORE 15.40	
	GADESCO P. D. 15.40		GADESCO P.D. 15.40	
	VIADANA 16.00		PIADENA 16.00	

<sup>1</sup> Nel conteggio di queste eventuali 5 biblioteche aggiuntive NON sono ricomprese le 8 sedi cittadine (numero massimo) di cui si tratta poco più avanti.

	PESCAROLO 16.00		ISOLA DOVARESE 16.20	
	RIVAROLO DEL RE 16.15		SAN GIOVANNI 16.45	
	SAN GIOVANNI 16.30			

Resta inteso che eventuali ferie, chiusure straordinarie o variazioni di orario da parte delle biblioteche potranno dar luogo a modifiche (temporanee o permanenti) del suddetto calendario, le quali dovranno essere concordate dall'Appaltatore con gli uffici di RBC.

Di seguito, le restanti biblioteche di RBC, che devono essere raggiunte solo SU RICHIESTA. (Tale elenco, nel corso dell'appalto, potrà essere aggiornato con l'aggiunta di nuove biblioteche nel caso di nuove adesioni a RBC.)

<b>Biblioteche "a chiamata"</b>			
1	Azzanello	20	Derovere
2	Ca' d'Andrea/Torre de' P.	21	Formigara
3	Calvatone	22	Genivolta
4	Cappella de' Picenardi	23	Malagnino
5	Casaletto Ceredano	24	Moscazzano
6	Casaletto di Sopra	24	Motta Baluffi
7	Casaletto Vaprio	26	Olmeneta
8	Casalmorano	27	Pessina Cremonese
9	Casteldidone	28	Pieranica
10	Castelgabbiano	29	Ripalta Arpina
11	Castelvisconti	30	Ripalta Guerina
12	Cella Dati	31	Salvirola
13	Cicognolo	32	San Martino del Lago
14	Corte de' Cortesi con C.	33	Spineda
15	Corte de' Frati	34	Ticengo
16	Credera Rubbiano	35	Tornata
17	Cremosano	36	Torricella del Pizzo
18	Crotta d'Adda	37	Volongo
19	Cumignano sul Naviglio	38	Voltido

Le biblioteche sopra elencate dovranno essere servite entro un massimo di n. 3 giorni lavorativi<sup>2</sup>, calcolati a decorrere dal giorno della richiesta inoltrata (telefonicamente o via email<sup>3</sup>) da parte del bibliotecario interessato, oppure dal giorno della consegna di

<sup>2</sup> Ai fini della presente richiesta, per "giorno lavorativo" si intende qualsiasi giorno eccetto la domenica e le festività.

<sup>3</sup> Pertanto, l'Appaltatore dovrà preventivamente comunicare agli uffici di RBC i recapiti telefonici, oltre all'indirizzo e-mail.

materiale destinato alla biblioteca di cui trattasi. Al riguardo, RBC, con la collaborazione delle biblioteche medesime, si riserva di effettuare dei controlli a campione atti a verificare, tramite opportuna documentazione, il rispetto del suddetto limite dei 3 giorni lavorativi da parte dell'Appaltatore.

Rispetto al calendario sopra riportato, si precisa che il MARTEDÌ e il GIOVEDÌ sono obbligatori i passaggi presso:

- a) punto di scambio con la Rete bibliotecaria bresciana (attualmente, la biblioteca del Comune di Manerbio) secondo le modalità e nella specifica fascia oraria concordata fra RBC e uffici della Rete bresciana, in modo che gli operatori addetti al trasporto possano scambiarsi direttamente i rispettivi documenti evitando giacenze presso i locali del punto di scambio in parola; si tenga presente che l'ubicazione del punto di scambio dipende da accordi che regolano il partenariato fra le due reti (bresciana e cremonese), ed eventuali variazioni relative a tale ubicazione (comunque entro i confini delle province bresciana e cremonese) potranno essere concordate fra le due reti senza che la Ditta fornitrice possa accampare diritti a maggiori compensi;
- b) biblioteche della città di Cremona, fino a un massimo di 8 sedi, che attualmente sono solo le seguenti tre:
  - sede 1: Via Ugolani Dati n.4 (ricomprende: Biblioteca Statale di Cremona e annessa sede del Centro di Catalogazione di RBC; Piccola Biblioteca; Centro Fumetto Andrea Pazienza);
  - sede 2: Via Palestro n. 30 (biblioteca del Liceo Anguissola);
  - sede 3: Via Felice Cavallotti n. 2 (biblioteca del Liceo Manin);

La Biblioteca del Centro di Documentazione Ambientale, in quanto ubicata nel medesimo stabile (Politecnico) in cui si trovano i locali messi a disposizione dell'Appaltatore (vedi più sopra), viene esclusa dal conteggio delle sedi da servire.

È previsto infine un giorno settimanale da concordarsi con gli uffici di RBC per il passaggio presso:

1. Viadana, punto di scambio con la provincia di Mantova (attualmente, il martedì);
2. comparti A.R.T.E. e M.I.T.O. della Casa Circondariale di Cremona, in Via Palosca n. 2 (attualmente, il mercoledì).

### ART. 3

#### PERSONALE INCARICATO E ATTREZZATURE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'Appaltatore è tenuto a:

1. assicurare il servizio con propri mezzi; si precisa che gli automezzi utilizzati dovranno essere:
  - a) utilizzati solo per le attività dell'interprestito; se utilizzati anche per altre attività, queste ultime dovranno essere compatibili con quelle dell'interprestito (ad es., non dovranno comportare, all'interno dei vani dell'automezzo, accumuli di polvere o terra che possa poi depositarsi sui documenti trasportati, con grave pregiudizio della loro conservazione);
  - b) "personalizzati" tramite scritte adesive resistenti (utilizzando le tecniche e i materiali ritenuti più adeguati: pvc, stampa digitale a colori, adesivi a tinta piatta, lucidi e opachi, etc.), che riportino almeno i seguenti elementi: a) logo della RBC; b) indirizzo dell'opac di RBC (<http://opac.provincia.cremona.it/>);
2. dotarsi di appositi carrelli per il trasporto delle casse dagli automezzi ai locali della sede del Politecnico adibiti al servizio oggetto dell'appalto;

3. compatibilmente con la necessità di contenere i tempi di svolgimento del servizio e di rispettare le tempistiche imposte dal calendario dei passaggi, adottare tutta la cura e le cautele necessarie per minimizzare i danni che possono derivare ai documenti durante le fasi di trasporto e smistamento degli stessi;
4. svolgere il servizio con proprio personale, in possesso di patente adeguata alla conduzione dei mezzi utilizzati;
5. indicare un minimo di tre nominativi incaricati del servizio, in modo da consentire lo svolgimento dello stesso in caso di assenza o indisponibilità di uno degli operatori.

<p style="text-align: center;"><b>Parte II</b> <b>SERVIZIO DI CATALOGAZIONE</b></p>
---

**ART. 4**  
**OGGETTO DEL SERVIZIO**

Oggetto della prestazione è la catalogazione e l'etichettatura coi codici a barre del materiale documentario moderno delle biblioteche associate alla RBC e che fruiscono del servizio di catalogazione, erogato dall'Ufficio di RBC in collaborazione col Servizio Biblioteche della Provincia di Brescia.

Per “materiale documentario” si intendono genericamente tutte le pubblicazioni (sia monografiche che seriali) acquisite dalle biblioteche che fruiscono del servizio: quindi soprattutto materiale tradizionale a stampa, ma anche DVD, CD audio, etc.

Gli operatori dedicati al servizio di Catalogazione, inoltre, perlopiù tramite opportuna consultazione della banca dati, dovranno essere di supporto al personale che gestisce il servizio PIB riguardo a quei documenti in inter prestito la cui destinazione dovesse risultare incerta o ignota per difficoltà di ordine tecnico (smarrimento del cavaliere, indicazioni incongruenti da parte del bibliotecario, etc.).

**ART. 5**  
**PRESTAZIONI RICHIESTE**

L'Appaltatore s'impegna a svolgere, sotto la direzione dell'Ufficio di RBC istituito presso il Comune, le seguenti prestazioni:

1. ricerca di ciascun documento nella banca dati interprovinciale bresciana e cremonese gestita tramite il sw ClavisNG;
2. esportazione (cioè, localizzazione, o cattura) della monografia già presente nella banca dati, con l'immissione dei dati gestionali secondo le indicazioni delle singole biblioteche;
3. catalogazione ex-novo della monografia o della testata non presente nella banca dati, e, nel caso di monografia, immissione dei dati gestionali secondo le indicazioni delle singole biblioteche;
4. riguardo ai seriali in particolare, inserimento della fascicolazione dell'anno sulla base del primo fascicolo reso disponibile dalle biblioteche servite (la collocazione è invece a carico delle biblioteche medesime);
5. stampa e applicazione delle etichette con codice a barre al materiale documentario catalogato;
6. correzione, d'intesa coll'Ufficio RBC, degli eventuali errori presenti nei record della banca dati;
7. gestione degli Authority file con relativa “pulizia” da eventuali errori;
8. su segnalazione del personale dedicato al servizio PIB e in collaborazione con quest'ultimo, consultazione della banca dati e/o contatti telefonici coi bibliotecari interessati al fine di effettuare controlli riguardo ai documenti in inter prestito la cui destinazione dovesse risultare incerta o ignota per difficoltà di ordine tecnico (smarrimento del cavaliere, indicazioni incongruenti da parte del bibliotecario, etc.).

Nel caso di integrazione del catalogo con l'Indice SBN, e quindi di costituzione di un Polo SBN gestito tramite ClavisNG e ricomprensivo le reti bresciane e cremonesi (rispetto a

ciò, sono ancora in corso accordi e trattative fra i partner interessati), i catalogatori saranno tenuti a svolgere le conseguenti operazioni aggiuntive nel rispetto delle specifiche SBN e delle indicazioni degli uffici. Si sottolinea che tali operazioni NON comportano differenze sostanziali rispetto alle attività sopra descritte, ma si tratta piuttosto di operazioni aggiuntive (e limitate al materiale condiviso con l'Indice) che riassumiamo subito di seguito:

1. per le edizioni non presenti nel catalogo del Polo, ma corrispondenti a uno dei record già presenti in Indice:
  - a) importazione del record Indice in Polo;
  - b) adeguamento del record alle specifiche di Polo;
2. per le edizioni non presenti nel catalogo del Polo nè in Indice:
  - a) inserimento in Polo di un record conforme alle specifiche SBN;
  - b) creazione della notizia in Indice (tasto "CREA in indice" della funzione "SBN" in ClavisNG) che crea il record SBN con relativo BID;
  - c) adeguamento del record alle specifiche di Polo.

Si precisa che, in caso di attivazione della procedura su descritta, l'appaltatore potrà eventualmente concordare con gli uffici di RBC la parziale revisione dei normali carichi di lavoro, onde garantirne la coerenza e congruità rispetto alle condizioni previste dal presente capitolato e dal contratto.

Si precisa inoltre che la catalogazione (descrizione e indicizzazione) dovrà essere svolta in conformità a:

- Regole Italiane di Catalogazione (REICAT), applicate sulla base delle semplificazioni e specifiche previste dall'Ufficio di RBC, contenute in particolare nel documento pubblicato all'indirizzo <https://opac.provincia.cremona.it/protocollo-scelte-catalografiche-2015/>;
- Guida alla catalogazione in SBN (solo in caso di integrazione con l'Indice SBN, e solo per il materiale condiviso con l'Indice);
- Soggettario (nonché relative Liste di aggiornamento) e Nuovo Soggettario della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze;
- Authority file del sistema centrale ClavisNG;
- la più recente edizione integrale della CDD (Classificazione Decimale Dewey);
- indicazioni delle singole biblioteche per quanto riguarda la collocazione delle monografie.

## ART. 6 MODALITÀ GESTIONALI E SEDE DI LAVORO

Le operazioni saranno svolte nei tempi e secondo le indicazioni dell'Ufficio di RBC. La catalogazione dovrà essere svolta utilizzando il sw ClavisNG e nel rispetto delle norme già citate all'art. 5.

Il catalogatore, una volta trattati, dovrà smistare i documenti secondo le rispettive destinazioni. Si precisa inoltre quanto segue:

- a) i documenti, oltre che – eventualmente – nelle sedi delle biblioteche ammesse al servizio, saranno consegnati dagli operatori del servizio PIB, almeno due volte alla settimana, presso i locali del centro di catalogazione messi a disposizione dal Comune di Cremona all'interno del territorio comunale, e che garantiscono ampi orari di accesso (attualmente, i locali si trovano presso la sede della Biblioteca Statale, via Ugolani Dati n. 4: eventuali variazioni rispetto a tale sede saranno tempestivamente comunicati alla Ditta appaltatrice con un anticipo di almeno 14



- giorni);
- b) errori ed imprecisioni rilevati dovranno essere tempestivamente corretti dal catalogatore, senza ulteriori oneri per la committenza;
  - c) sarà obbligo, per chi non l'avesse già frequentato, partecipare ad un corso di istruzione sull'applicazione delle specifiche scelte catalografiche adottate da RBC, e in ogni caso partecipare agli eventuali corsi di aggiornamento successivi, senza ulteriori oneri per la committenza.

RBC, infine, mette a disposizione dell'Appaltatore (presso i punti di lavoro di cui alla precedente lettera a):

- Postazioni informatiche di lavoro collegate alla Internet, tramite le quali è possibile raggiungere l'applicazione web ClavisNG attraverso la quale viene gestita la banca dati della rete bibliotecaria interprovinciale bresciana e cremonese;
- materiali (stampanti a modulo continuo, rotoli di etichette) per la stampa delle etichette coi codici a barre;
- repertori bibliografici, repertori catalografici, manuali operativi e documenti relativi alle specifiche scelte catalografiche adottate.

## ART. 7

### PERSONALE ADIBITO AL SERVIZIO E PRESTAZIONI RICHIESTE

Le prestazioni richieste comportano l'intervento di personale qualificato (non più di due operatori) per un tempo lavoro di **2660 ore complessive<sup>4</sup>, da svolgersi a partire dal 1. marzo 2021 e sino al 31 dicembre 2022 compreso. Il tempo lavoro indicato è equivalente a circa 29 ore settimanali.**

L'Appaltatore è tenuto a garantire il necessario livello di competenza dei catalogatori, che dovranno possedere le abilità richieste per la corretta esecuzione delle prestazioni di cui all'art. 5, ed essere già istruiti all'uso del software ClavisNG.

In generale, non sono ritenute ammissibili medie mensili di lavorazione che scendano al di sotto delle 3 catalogazioni ex-novo o delle 15 esportazioni all'ora.

L'Appaltatore dovrà inoltre garantire la massima continuità di presenza degli operatori e, quando necessario, provvedere all'immediata sostituzione degli stessi se assenti per qualsiasi motivo, nonché se, a insindacabile giudizio della committenza, dovessero risultare non idonei allo svolgimento dei compiti assegnati. Gli eventuali sostituti dovranno possedere le competenze previste dal già citato art. 5.

L'operatore dovrà infine essere in possesso di idonea patente di guida, almeno di categoria "B".

---

<sup>4</sup> Per effettuare il calcolo delle ore complessive, si è fatto riferimento alle statistiche ClavisNG relative agli inserimenti ex-novo e al numero delle esportazioni effettuate mediamente dai catalogatori in servizio fra il 2013 e il 2019; a tale monte ore medio (ca. 1.400 all'anno) sono state aggiunte le ore necessarie per i controlli relativi ai documenti in inter prestito la cui destinazione risulti essere incerta o ignota (cfr. articoli precedenti): per tale attività, si stima una media di un'ora alla settimana per 50 settimane lavorative complessive. Se, per ragioni logistiche, tale servizio fosse delegato a operatori della biblioteca del Centro di Documentazione Ambientale ubicata presso la sede del Politecnico, le corrispondenti ore lavorative saranno impiegate dai catalogatori per le consuete attività di catalogazione, correzione della banca dati, etc.

<p style="text-align: center;"><b>Parte III</b> <b>SERVIZI DI SUPPORTO PER GLI UFFICI DI RBC</b></p>
--

ART. 8  
OGGETTO DEL SERVIZIO

Oggetto dei servizi di questa sezione sono le attività di supporto al funzionamento dell'Ufficio comune della RBC, la consulenza biblioteconomica a beneficio di tutte le biblioteche associate alla RBC medesima, nonché le attività legate alla promozione e comunicazione dei servizi di rete.

ART. 9  
DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI DA ESEGUIRE

Gli interventi da eseguire riguardano:

1. attività di supporto agli uffici di RBC nella gestione delle attività organizzate dalla rete stessa, con particolare riguardo ai seguenti ambiti:
  - monitoraggio punti prestito
  - biblioteche scolastiche aderenti a RBC
  - biblioteche della città di Cremona che entrano in RBC
  - segreteria organizzativa in occasione delle Assemblee dei Sindaci della RBC;
2. iniziative di formazione di gruppo per i bibliotecari di RBC riguardo all'utilizzo di ClavisNG;
3. cura delle attività legate al monitoraggio e alla verifica mensile del rispetto delle indicazioni delle pratiche di armonizzazione gestionale delle biblioteche di RBC;
4. supervisione riguardante il servizio di prestito interbibliotecario;
5. partecipazione alla redazione dei canali social delle due reti bresciana e cremonese in raccordo con gli uffici di RBC;
6. consulenza e assistenza biblioteconomica, anche presso la sede delle biblioteche di RBC, in relazione a:
  - nuove tecnologie
  - promozione della lettura
  - revisione delle raccolte
  - altri aspetti relativi alla gestione ordinaria della biblioteca;
7. verifica modalità di utilizzo software ClavisNG e supporto nelle sedi delle biblioteche nei casi in cui è opportuna una verifica della buona gestione del servizio in relazione alle procedure informatizzate di gestione del patrimonio, dell'anagrafica utenti, del prestito interbibliotecario, delle esportazioni, per favorire l'armonizzazione delle procedure;
8. occasionali attività di catalogazione finalizzate soprattutto al recupero del patrimonio pregresso presso le biblioteche e unicamente riferite alle esportazioni locali;
9. partecipazione attiva ai gruppi di lavoro istituiti su specifiche tematiche;
10. organizzazione e gestione di attività di promozione dei servizi della rete bibliotecaria (compresa MLOL) comprese le attività di formazione agli operatori e il supporto alle attività esterne con presenza, se necessario, agli infopoint appositamente allestiti;
11. attività di comunicazione e predisposizione di materiale informativo.

Gli operatori sono inoltre tenuti a:

- a) aggiornare, con cadenza minima mensile, file condivisi e concordati con gli uffici di

- RBC nei quali vengono descritte natura e tempistica degli interventi effettuati in relazione alle attività sopra descritte, con quantificazione delle ore impiegate;
- b) redigere, alla scadenza del contratto, una mappatura sullo stato dei servizi sia a livello di rete sia per quanto riguarda le singole strutture, e i cui contenuti di dettaglio verranno concordati con gli uffici di RBC.

#### ART. 10 LUOGO DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI

I servizi indicati, a seconda dei casi, saranno svolti presso:

1. la sede del Comune di Cremona, in Via Ugolani Dati n. 4, per raccordo con gli uffici di RBC;
2. le sedi delle biblioteche associate a RBC;
3. alcune strutture del territorio comunale (scuole o altri spazi) dove potranno essere programmati progetti di promozione alla lettura o interventi di consulenza e attività specifiche.

#### ART. 11 PERSONALE RICHIESTO E SUOI PREREQUISITI

Le prestazioni richieste comportano l'intervento di personale qualificato (non più di cinque operatori).

Il personale individuato dovrà possedere i seguenti requisiti, indispensabili per la corretta ed efficace esecuzione dei servizi descritti all'art. 9:

- diploma di scuola media superiore;
- conoscenza dei fondamenti della biblioteconomia certificata da titoli di studio specifici o da esperienza professionale almeno triennale e documentabile svolta in strutture bibliotecarie assimilabili a quelle associate a RBC;
- ottima conoscenza del sw ClavisNG, utilizzato dalle biblioteche associate a RBC per la gestione delle attività di prestito, catalogazione, iscrizione utenti;
- possesso di patente B;
- buona conoscenza di Internet e delle relative tecniche di navigazione e di valutazione delle fonti in rete, in modo da garantire la necessaria assistenza ai bibliotecari;
- ottima conoscenza del portale RBC di MLOL;
- buona conoscenza degli applicativi ricompresi nei pacchetti Office e Open Office, con particolare riferimento agli editor di testo e ai fogli elettronici;
- buone capacità relazionali e organizzative in relazione al rapporto con il personale delle biblioteche di RBC e le amministrazioni dei Comuni aderenti a RBC.

**Parte IV**  
**CRITERI DI AGGIUDICAZIONE E ALTRE SPECIFICAZIONI**

ART. 12  
CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

L'appalto sarà aggiudicato mediante procedura aperta<sup>5</sup>. Per garantire il miglior rapporto tra qualità e prezzo, il criterio di valutazione sarà quello dell'**offerta economicamente più vantaggiosa**<sup>6</sup>, che sarà valutata in base ai "criteri di valutazione" riportati nella seguente tabella in termini sintetici (per i dettagli, cfr. Tabella successiva):

<b>OFFERTA TECNICA</b>		
<b>Id.</b>	<b>Criteri di valutazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
1.	Qualità della struttura organizzativa	
1.1	<i>Descrizione del gruppo di lavoro e della struttura organizzativa</i>	15
1.2	<i>Eventuale presenza di un supervisore/coordinatore</i>	10
1.3	<i>Fasce di reperibilità del responsabile del servizio</i>	10
1.4	<i>Caratteristiche e qualità dei mezzi utilizzati per il trasporto dei documenti in prestito interbibliotecario</i>	10
	Tot.	45
2	Qualità della formazione del personale	
2.1	<i>Programma formativo dedicato al personale</i>	5
2.2.	<i>Numero di ore dedicate alla formazione del personale</i>	5
	Tot.	10
3.	Esperienza nella gestione dei servizi messi a bando	15
	<b>TOTALE OFFERTA TECNICA</b>	<b>70</b>
<b>OFFERTA ECONOMICA</b>		
	<b>TOTALE OFFERTA ECONOMICA</b>	<b>30</b>
	<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>100</b>

L'aggiudicazione verrà disposta nei confronti del soggetto che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, e cioè che avrà ottenuto il punteggio complessivo più alto risultante dalla somma del punteggio attribuito all'offerta tecnica e del punteggio attribuito all'offerta economica, con le modalità sommariamente indicate qui di seguito:

$$C(a) = \sum_{i=1}^n [W_i * V_i(a)]$$

dove:

$C(a)$  = indice di valutazione dell'offerta (a)  
 $n$  = numero totale dei criteri

<sup>5</sup> D. Lgs. 50/2016, art. 60.

<sup>6</sup> D. Lgs. 50/2016, art. 95, comma 2.

$W_i$  = peso o punteggio massimo attribuibile al criterio i-esimo  
 $V_i(a)$  = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito i-esimo: tale coefficiente, variabile tra zero e uno, viene di volta in volta definito come dettagliato nel prosieguo.

Si precisa altresì che:

1. si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta (economica e tecnica) valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente, con riserva di non aggiudicare;
2. in caso di parità del punteggio finale, si aggiudicherà il servizio all'impresa che ha ottenuto il miglior punteggio per l'offerta tecnica;
3. in caso di parità assoluta (cioè in caso di parità sia sotto il profilo dell'offerta tecnica che di quella economica) si procederà mediante sorteggio.

### **OFFERTA TECNICA**

Nella tabella che segue, vengono dettagliati sia la documentazione che il concorrente deve presentare per permettere la valutazione degli elementi inerenti all'offerta tecnica (vedi schema precedente), sia i criteri di attribuzione dei punteggi.

N.	CRITERIO	DOCUMENTAZIONE ED ELEMENTI DI DETTAGLIO DA INSERIRE NELLA SCHEDA DELL'OFFERTA	CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI																								
1.	Qualità della struttura organizzativa	<p>a) Descrizione del gruppo di lavoro e della struttura organizzativa del personale (con esclusivo riferimento ai dipendenti impiegati nei servizi oggetto dell'appalto), mettendo in luce l'eventuale presenza di un piano di lavoro con obiettivi operativi e relative metodologie di verifica degli obiettivi stessi</p> <p>b) Indicazione dell'eventuale presenza di un supervisore/coordinatore, specificandone: i) formazione professionale; ii) fasce di reperibilità</p> <p>c) Indicazione delle fasce di reperibilità del responsabile del servizio</p> <p>d) Caratteristiche e qualità dei mezzi utilizzati per il trasporto dei documenti in prestito interbibliotecario, con particolare riferimento alle eventuali misure antinquinanti adottate nonché alle soluzioni finalizzate, in generale, a ridurre/contenere gli impatti ambientali</p>	<div><div><math>(Max) \times (Coeff.)</math></div><div>dove, "Max" è il punteggio massimo attribuibile (vedi schema a pag. 11), mentre "Coeff." è uno dei seguenti coefficienti:</div><table><thead><tr><th>GIUDIZIO</th><th>COEFFICIENTE</th></tr></thead><tbody><tr><td>Assente/Nessuna proposta</td><td>0</td></tr><tr><td>Non sviluppato/Non valutabile</td><td>0,10</td></tr><tr><td>Scarso</td><td>0,20</td></tr><tr><td>Gravemente insufficiente</td><td>0,30</td></tr><tr><td>Insufficiente</td><td>0,40</td></tr><tr><td>Appena sufficiente</td><td>0,50</td></tr><tr><td>Sufficiente/adequato</td><td>0,60</td></tr><tr><td>Più che sufficiente</td><td>0,70</td></tr><tr><td>Discreto</td><td>0,80</td></tr><tr><td>Buono</td><td>0,90</td></tr><tr><td>Alto valore aggiunto</td><td>1</td></tr></tbody></table></div>	GIUDIZIO	COEFFICIENTE	Assente/Nessuna proposta	0	Non sviluppato/Non valutabile	0,10	Scarso	0,20	Gravemente insufficiente	0,30	Insufficiente	0,40	Appena sufficiente	0,50	Sufficiente/adequato	0,60	Più che sufficiente	0,70	Discreto	0,80	Buono	0,90	Alto valore aggiunto	1
GIUDIZIO	COEFFICIENTE																										
Assente/Nessuna proposta	0																										
Non sviluppato/Non valutabile	0,10																										
Scarso	0,20																										
Gravemente insufficiente	0,30																										
Insufficiente	0,40																										
Appena sufficiente	0,50																										
Sufficiente/adequato	0,60																										
Più che sufficiente	0,70																										
Discreto	0,80																										
Buono	0,90																										
Alto valore aggiunto	1																										
2.	Qualità della formazione del personale	<p>a) Descrizione del programma formativo dedicato al personale per l'annualità 2019, con esclusivo riferimento ai dipendenti impiegati nei servizi oggetto dell'appalto, ed esclusione della formazione prevista per legge (contratti di formazione, apprendistato).</p> <p>b) Indicazione del numero di ore dedicate alla formazione del personale nel corso dell'ultimo anno (2019), sempre con riferimento ai dipendenti impiegati nei servizi oggetto dell'appalto</p>	Valgono le stesse indicazioni del criterio 1. sopra esposto																								
3.	Esperienza nella gestione dei servizi messi a bando	Per ciascuna delle strutture di rete presso la quale il concorrente ha svolto i servizi in oggetto nell'ultimo quinquennio (2015-2019), specificazione del numero di giorni (documentabili) di svolgimento dei servizi medesimi <sup>7</sup>	<p>Assegnazione al concorrente col maggior numero di giorni di esperienza il punteggio massimo attribuibile (10), mentre il punteggio degli altri concorrenti verrà calcolato secondo il seguente criterio della "proporzionalità diretta":</p> <div><math display="block">\left( \frac{Num. giorni}{Num. giorni del concorrente con esperienza più elevata} \right) \times 10</math></div>																								

## OFFERTA ECONOMICA

L'offerta economica dovrà indicare il ribasso percentuale rispetto al prezzo posto a base d'asta.

<sup>7</sup> I giorni sono cumulabili. Ad esempio, se il concorrente ha svolto nello stesso mese e per la stessa struttura sia il servizio di catalogazione che il servizio PIB, i giorni sono ca. 60, etc.

L'offerta economica viene valutata secondo il seguente criterio:

1. all'offerta economica più vantaggiosa verrà attribuito il punteggio massimo;
2. alle altre offerte verrà attribuito il relativo punteggio definitivo determinato mediante l'applicazione della seguente "formula con interpolazione lineare":

$$\left( \frac{R_i}{R_{max}} \right) \times P_{max}$$

dove:

- $R_i$  = Ribasso percentuale offerto dal concorrente i-esimo;  
 $R_{max}$  = Ribasso percentuale più conveniente;  
 $P_{max}$  = Punteggio massimo attribuibile.

#### ART. 13

#### BASE D'ASTA, INVARIABILITÀ DEI PREZZI, COSTI RELATIVI ALLA SICUREZZA, DURATA DEL CONTRATTO

Il valore a base d'asta ammonta a **complessivi € 200.350,00 (IVA al 22% esclusa)**, i cui importi specifici sono i seguenti:

1. **per il servizio PIB: € 135.666,67 (IVA al 22% esclusa)**, per un importo complessivo di € 165.513,33 (IVA al 22% inclusa)<sup>8</sup>;
2. **per il servizio di Catalogazione: € 53.500,00 (IVA al 22% esclusa)**, per un importo complessivo di € 65.270,00 (IVA al 22% inclusa)<sup>9</sup>;
3. **per i servizi di Supporto: € 11.183,33 (IVA al 22% esclusa)**, per un importo complessivo di € 13.643,67 (IVA al 22% inclusa)<sup>10</sup>.

In sede di gara saranno ammesse solo offerte al ribasso riferite al costo complessivo.

Il prezzo offerto dall'Appaltatore è comprensivo di ogni onere riflettente le diverse assicurazioni del personale, rimborso spese di trasferimento, garanzie o polizze richieste o comunque prescritte dalle leggi vigenti. Tale prezzo sarà formulato in base ai calcoli di convenienza propria dell'Appaltatore medesimo, a tutto suo carico e quindi esso è fisso ed invariabile, non soggetto ad aggiornamenti, modifiche, revisioni o ricalcoli.

Infine, ai sensi della Determinazione n. 3/2008 del 5/03/2008 della Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, i servizi oggetto dell'appalto rientrano tra quelli per i quali è possibile escludere preventivamente la predisposizione del DUVRI e la conseguente stima dei costi della sicurezza come previsto al punto "A-c" delle conclusioni, in quanto si configurano come servizi di natura intellettuale, anche se effettuati presso la

8 Nel caso del **servizio PIB**, l'importo a base d'asta è stato calcolato facendo riferimento al costo orario del lavoro di un operatore B1 delle cooperative del settore socio-sanitario-assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo che si evince dalle tabelle pubblicate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, reindicizzato ISTAT (euro 18,65 IVA esclusa), oltre a kilometraggi, costo del carburante, ammortamenti degli automezzi, etc.

9 Nel caso del **servizio di Catalogazione**, l'importo a base d'asta è stato calcolato facendo principalmente riferimento alle tabelle pubblicate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, e al tasso di inflazione: costo orario medio di un catalogatore, ca. € 20,00 (IVA esclusa); monte ore complessivo per i due anni: ca. 2.660.

10 Nel caso dei **servizi di Supporto**, l'importo a base d'asta è calcolato come segue: 1. costo orario del lavoro di un operatore C1 delle cooperative del settore socio-sanitario-assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo che si evince dalle tabelle pubblicate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, reindicizzato ISTAT: ca. € 20,00 (IVA esclusa) ; 2. monte ore complessivo per i due anni: ca. 550 ore.

stazione appaltante.

L'appalto decorrerà a partire dal 1. marzo 2021, fino al 31 dicembre 2022.

#### ART. 14 ONERI ED OBBLIGHI

Sono a carico dell'Appaltatore, senza diritto a rivalsa i seguenti oneri ed obblighi:

1. osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi all'assicurazione del personale contro gli infortuni sul lavoro; tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'Appaltatore;
2. ottemperanza alle norme del D. Lgs n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
3. applicazione ai lavoratori dipendenti delle condizioni normative non inferiori a quelle stabilite dai contratti di lavoro collettivo vigenti al momento dell'esecuzione dei lavori;
4. predisposizione all'inizio dell'incarico, dell'elenco degli automezzi utilizzati per lo svolgimento del servizio PIB, nonché del personale addetto ai singoli servizi con l'indicazione delle esatte generalità, segnalando tempestivamente le eventuali variazioni.

Per quanto non compreso nel presente disciplinare si fa riferimento alle disposizioni di legge ed ai regolamenti vigenti in materia.

L'Appaltatore inoltre si riterrà sin d'ora responsabile per eventuali atti o fatti di qualsiasi genere imputabili direttamente o indirettamente ai propri dipendenti dai quali abbiano a derivare danni al Comune di Cremona e/o agli stessi addetti e/o terzi in conseguenza del servizio o comunque in connessione al servizio stesso.

Il personale in servizio dovrà mantenere un contegno riguardoso e corretto. L'Appaltatore si impegna a richiamare e, se del caso, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta irreprensibile. Le segnalazioni e le richieste del Comune di Cremona in questo senso saranno impegnative per l'Appaltatore.

#### ART. 15 ORARI DI SERVIZIO

In generale, gli unici vincoli d'orario sono quelli determinati dal calendario dei passaggi settimanali concordato e/o dagli orari di apertura delle sedi messe a disposizione per lo svolgimento dei servizi oggetto della gara.

Per quanto riguarda specificatamente i servizi di Supporto, si precisa tuttavia che è prevista la presenza programmata all'interno di un monte ore complessivo di 550 ore, da distribuirsi d'intesa con gli uffici di RBC, e tenendo presente che le attività oggetto di appalto, oltre a comportare spostamenti su tutto il territorio provinciale, devono essere garantite eventualmente anche in fasce orarie serali o in giornate festive, in quanto determinate dalle richieste di consulenza e supporto organizzativo di volta in volta



avanzate dai Comuni associati a RBC.

Ricordiamo infine che tra il personale dedicato alla catalogazione e il personale dedicato al PIB dovrà essere garantita l'interazione necessaria al fine di un'ordinata e coordinata attività di verifica dei documenti in inter prestito la cui destinazione dovesse risultare incerta o ignota.

## ART. 16 CONTROLLI E VERIFICHE

Riguardo al servizio PIB, l'Amministrazione appaltante ha la facoltà, mediante il Responsabile del Servizio, di accertare le modalità di espletamento del servizio mediante la verifica mensile del Documento di viaggio di cui all'art. 2 (secondo comma, lettera a), e/o le verifiche a campione di cui sempre al medesimo articolo.

Riguardo al servizio di Catalogazione, L'Ufficio di RBC si riserva di controllare a campione che i dati immessi siano conformi alle indicazioni fornite e che le varie procedure operative siano rispettate. Laddove fossero individuati errori o incongruenze nelle registrazioni, L'Ufficio richiederà le opportune correzioni senza che l'Appaltatore accampi ulteriori pretese finanziarie. In generale, è ritenuta accettabile una percentuale d'errore che non superi il 10% delle catalogazioni inserite.

## ART. 17 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER INADEMPIMENTO

L'Amministrazione appaltante ha facoltà di risolvere il contratto nei casi previsti dal Codice Civile, nonché nei seguenti casi:

- a) ripetute e gravi inosservanze di norme legislative e regolamentari in materia di sicurezza, di inquinamento atmosferico o idrico e prevenzioni in materia di infortuni;
- b) grave negligenza nell'espletamento del servizio;
- c) grave e reiterato ritardo nell'esecuzione degli interventi tale da pregiudicare gli obiettivi che l'Amministrazione appaltante vuole ottenere con il presente appalto; in particolare l'Amministrazione ha facoltà di risolvere di diritto il contratto nel caso che siano stati rilevati e contestati n. 10 ritardi nei passaggi rispetto ai tempi previsti dal servizio PIB.
- d) riscontro di una percentuale d'errore superiore al 10% delle catalogazioni inserite

Nei casi di cui sopra l'Amministrazione appaltante comunicherà per iscritto gli inadempimenti rilevati e fisserà un termine non inferiore a 15 giorni entro il quale l'Appaltatore dovrà adempiere. Decorso inutilmente detto termine, il contratto sarà risolto per colpa dell'Appaltatore con salvezza del pregiudizio economico del danno subito.

## ART. 18 MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

L'Appaltatore del servizio dovrà emettere ogni mese regolare fattura che dovrà essere presentata al Comune di Cremona. Le fatture dovranno essere emesse distintamente a seconda dello specifico servizio a cui fanno riferimento: servizio PIB, servizio di Catalogazione, servizi di Supporto. Si precisa che, ai fini delle liquidazioni, l'appaltatore, ogni volta che sia richiesto dagli uffici, dovrà corredare le fatture con la documentazione e i

titoli atti a comprovare la regolarità della fornitura o della prestazione, e quindi il diritto del credito maturato.

Le fatture dovranno essere indirizzate **obbligatoriamente** verso il **sistema di Interscambio (Sdi)**. Le modalità di inoltro e i dati precisi da inserire obbligatoriamente nelle fatture saranno tempestivamente comunicati all'atto della stipula del contratto.

In conformità alla normativa vigente, l'IVA, calcolata dall'Appaltatore in sede di fatturazione nella misura dovuta, sarà direttamente versata dal Comune all'erario.

Il pagamento avverrà a 30 giorni dalla data di ricezione della fattura secondo le modalità previste dalla normativa vigente, previa verifica della congruità da parte del Responsabile del Servizio, oltre che dell'acquisizione del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) da parte del Comune – come da disposizioni contenute nella nota congiunta n. 573/2012, successiva a quella prodotta il 16 gennaio 2012 dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, l'INPS e l'INAIL.

L'eventuale ritardo nel pagamento delle fatture per causa di forza maggiore non potrà dare titolo all'Appaltatore per la richiesta di interessi di mora.

#### ART. 19 DIVIETO DI CESSIONE E DI SUBAPPALTO

È vietata la cessione, anche parziale, dell'incarico, sotto pena di revoca, fatta salva ogni azione per il risarcimento di eventuali danni patiti.

È vietato all'Appaltatore di subappaltare in tutto o in parte le prestazioni di cui al presente disciplinare. È vietato altresì variare per qualsiasi ragione il servizio affidato; eventuali modifiche alle modalità di espletamento del servizio vanno concordate col Responsabile del Servizio, che dovrà preventivamente approvarle.

#### ART. 20 SPESE CONTRATTUALI, GARANZIA FIDEIUSSORIA, COPERTURA ASSICURATIVA

Sono a carico dell'Appaltatore senza diritto di rivalsa:

- le spese contrattuali;
- le spese, le imposte, i diritti di segreteria e le tasse relativi al perfezionamento e alla registrazione del contratto.

L'aggiudicatario, a tutela del regolare adempimento degli obblighi contrattuali, prima della stipula del relativo contratto, sarà obbligato a costituire una garanzia fideiussoria nella misura e secondo le modalità di cui all'art.103 D.Lgs.50/2016.

L'Appaltatore si impegna a contrarre adeguata copertura assicurativa – per un massimale di almeno € 1.200.000,00 complessivi – per i danni che possono derivare agli operatori o che questi possono causare a terzi ed alle loro cose, alle strutture ed attrezzature di proprietà del Comune, durante il periodo contrattuale.

#### ART. 21 CONTROVERSIE

Le controversie che dovessero sorgere fra l'Appaltatore e il Comune di Cremona saranno demandate alla competenza del Foro di Cremona.