



## PROVINCIA DI BRINDISI

Via De Leo, 3 72100 Brindisi  
Biblioteca Provinciale tel. 0831/565616-646

# BANDO DI GARA

**(procedura aperta, criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)**

AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI DI  
MEDIATECA E DI SPORTELLO DECENTRATO DI SEGRETERIA  
DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI LECCE, ALLOCATI PRESSO LA  
BIBLIOTECA PROVINCIALE.

**STAZIONE APPALTANTE** : PROVINCIA DI BRINDISI – Via De Leo, 3 – 72100 BRINDISI  
Partita I.V.A. 00184540748 – Cod. Fisc. 80001390741 - Tel.0831/565646 – fax  
0831/565632 – e-mail [mario.semeraro@provincia.brindisi.it](mailto:mario.semeraro@provincia.brindisi.it) - sito Internet  
[www.provincia.brindisi.it](http://www.provincia.brindisi.it)

**PROCEDURA**: procedura aperta, in esecuzione della Determinazione a contrattare  
n.1376 adottata dal Dirigente del Servizio Culturale del 22.10.2007.

Per il giorno **22.11.2007** alle ore **09,00** presso la sede di questo Ente, è indetto  
pubblico incanto per l'affidamento della gestione dei servizi di Mediateca e di Sportello

Decentrato di Segreteria dell'Università degli Studi di Lecce, allocati presso la Biblioteca Provinciale.

L'importo del servizio è pari ad €80.833,34 (ottantamilaottocentotrentatreeuro/34) I.V.A. esclusa (di cui €41.666,67 per il Servizio Mediateca ed €39.166,67 per il Servizio di Sportello Decentrato di Segreteria dell'Università degli Studi di Lecce).

Alla predetta data si procederà all'esame della completezza ed idoneità della documentazione presentata ai fini dell'ammissione alla gara dei concorrenti, per la successiva valutazione delle offerte presentate.

**1. OGGETTO DEL SERVIZIO:**

L'affidamento ha per oggetto la gestione dei servizi di Mediateca e di Sportello Decentrato di Segreteria dell'Università degli Studi di Lecce, allocati presso la Biblioteca Provinciale.

**2. TERMINI DI ESECUZIONE:**

Il termine di esecuzione della prestazione è previsto a partire dalla data di sottoscrizione del relativo contratto e per la durata di un anno.

**3. DOCUMENTAZIONE:**

Il Capitolato Speciale d'Appalto regolante l'affidamento approvato con **Determinazione a contrattare N°1376 del 22.10.2007** è scaricabile dalle ditte partecipanti dal sito web di questo Ente e, debitamente controfirmato dalla Ditta, dovrà essere presentato unitamente all'offerta opportunamente firmato su ogni foglio, dal legale rappresentante della ditta partecipante per accettazione. Esso avrà valore di contratto a tutti gli effetti di legge.

**4. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE:**

La gara si terrà mediante pubblico incanto, da aggiudicarsi secondo i criteri previsti dall'art. 83 del D.Lgs. 12.4.2006 n. 163, mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Non sono ammesse offerte in aumento. La gara sarà aggiudicata anche in presenza di una sola offerta valida, se ritenuta congrua dall'Amministrazione. L'aggiudicazione sarà subordinata alla effettiva copertura finanziaria della spesa.

**5. CAUZIONE:**

Il deposito cauzionale provvisorio valido per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta, è stabilito in €1.616,67 pari al 2% dell'importo netto

dell'affidamento posto a base di gara, destinato a risarcire l'eventuale danno derivante all'Amministrazione aggiudicatrice dalla mancata sottoscrizione del contratto e può essere costituito mediante:

- a) **Fidejussione bancaria resa da idonea azienda di credito;**
- b) **Polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da impresa di assicurazione debitamente autorizzata all'esercizio del ramo delle cauzioni ed avente i requisiti previsti dalla legge 1.6.1982, n. 348;**
- c) **Quietanza del titolare mediante versamento presso il Tesoriere Provinciale.**

**Ai non aggiudicatari la cauzione sarà restituita ad avvenuta aggiudicazione definitiva.**

La quietanza del versamento del deposito cauzionale provvisorio oppure fidejussione bancaria ovvero polizza assicurativa rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art 75 del D. Lgs. 163/2006, dovrà essere presentata in originale nella busta contenente la documentazione tecnico-amministrativa e dovrà contenere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

#### **6. SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA:**

- Le Cooperative di giovani formati nell'ambito del Piano d'Azione "Mediateca 2000" promosso dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali;
- Possono partecipare alla gara, ai sensi dell'art. 34 del D. Lgs 163/2006, le imprese oltre che singolarmente, anche in raggruppamento temporaneo, che abbiano acquisito esperienza nell'ambito delle mediateche. In tal caso l'A.T.I. dovrà produrre mandato collettivo, irrevocabile e con rappresentanza all'impresa mandataria, conferito con atto pubblico o scrittura privata autenticata.

#### **7. DATA DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE E RELATIVA DOCUMENTAZIONE:**

Il plico, idoneamente sigillato con ceralacca e controfirmato sui lembi di chiusura dal titolare o legale rappresentante, contenente l'offerta e la documentazione richiesta, **pena l'esclusione dalla gara**, dovrà pervenire, presso la Segreteria Generale di questo Ente - Via De Leo, 3 – 72100 Brindisi, entro il termine perentorio del giorno **21.11.2007**

**alle ore 12,00** in busta chiusa, recante all'esterno oltre all'intestazione del mittente, l'indicazione della gara al quale si riferisce: **“GARA PER IL GIORNO 22.11.2007 RELATIVA ALL’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI DI MEDIATECA E DI SPORTELLO DECENTRATO DI SEGRETERIA DELL’UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI LECCE, ALLOCATI PRESSO LA BIBLIOTECA PROVINCIALE”**.

Il plico, **pena l'esclusione dalla gara**, dovrà contenere al suo interno tre buste, a loro volta sigillate e controfirmate su tutti i lembi di chiusura, recanti l'intestazione del mittente e la dicitura rispettivamente “1 – Documentazione amministrativa”, “2 – Merito Tecnico”, “3 – Valore Economico” .

Il recapito tempestivo dello stesso rimane ad esclusivo rischio del mittente.

La busta **“1 – Documentazione amministrativa”** dovrà contenere i seguenti documenti:

- ◇ Capitolato firmato su ogni foglio per accettazione;
- ◇ Dichiarazione redatta sul modello di autocertificazione allegato “C”, debitamente datata e firmata, resa ai sensi del D.P.R. 445 DEL 28.12.00;
- ◇ Attestazione di costituzione cauzione provvisoria;
- ◇ Certificato d'iscrizione alla competente Camera di Commercio per la categoria oggetto del servizio, di data non anteriore a mesi sei a quella fissata per la gara, da cui si evinca:
  - ❖ che a carico della ditta concorrente, negli ultimi cinque anni non risulti pervenuta nessuna dichiarazione di fallimento, liquidazione coatta amministrativa, ammissione in concordato o amministrazione controllata;
  - ❖ che la ditta non si trovi nelle condizioni in cui siano state applicate a suo carico misure di prevenzione con provvedimento definitivo, previste dalla legislazione antimafia di cui all'art. 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modifiche e integrazioni;

La busta **“2 – Merito Tecnico”** dovrà contenere i seguenti documenti:

- ◇ Dichiarazione contenente il Merito Tecnico come da allegato “B” sub1 e sub2, sottoscritta con firma leggibile e per esteso dal titolare dell'impresa o dal legale rappresentante. **La dichiarazione, in uno con l'eventuale proposta migliorativa dei servizi previsti dal capitolato d'appalto e con i documenti e le attestazioni valutabili secondo i criteri di cui all'art. 6 del capitolato di servizio, pena l'esclusione dalla gara, dovrà essere inserita in apposita busta, avendo cura di indicare la seguente dicitura: Busta “2 - Merito Tecnico”, debitamente sigillata**

**e controfirmata sui lembi di chiusura, con l'indicazione del mittente e l'oggetto della gara.**

La busta “**3 – Valore Economico**” dovrà contenere i seguenti documenti:

- ◇ Dichiarazione contenente l'offerta economica come da allegato “D” sottoscritta con firma leggibile e per esteso dal titolare dell'impresa o dal legale rappresentante. Il prezzo complessivo offerto, dovrà essere indicato in calce al modulo. In caso di discordanza tra il prezzo indicato in cifre e quello indicato in lettere, è ritenuto valido quello indicato in lettere. **L'offerta complessiva ed in percentuale, pena l'esclusione dalla gara, dovrà essere inserita in apposita busta, avendo cura di indicare oltre al nome della Ditta cui far riferimento anche la seguente dicitura: Busta “3 - Valore economico”, debitamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, con l'indicazione del mittente e l'oggetto della gara e non dovrà contenere altri documenti.**

**Resta inteso che:**

- non sono ammesse offerte in aumento;
- il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio dell'impresa mittente ove, per qualsiasi motivo, lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile;
- non si darà corso all'apertura del plico che non risulti pervenuto entro le ore 12,00 del giorno stabilito per la gara o che non sia sigillato con ceralacca o che non sia controfirmato sui lembi di chiusura;
- trascorso il tempo fissato, non verrà riconosciuta valida altra offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva di altre offerte precedenti;
- non sono ammesse le offerte condizionate o quelle espresse in modo indeterminato o con riferimento ad offerta relativa ad altro appalto;
- non si farà luogo a gara di migliororia, né è consentita in sede di gara la presentazione di altra offerta;
- l'aggiudicazione avverrà anche in presenza di una sola offerta, purchè valida;
- il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione alla prosecuzione della procedura o alla stipulazione del contratto. L'Amministrazione si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva pertinenza, il procedimento avviato con il presente bando.

**Verranno escluse dalla gara le Ditte che presenteranno la documentazione e/o l'offerta incompleta o irregolare.**

Responsabile del Procedimento: eventuali chiarimenti potranno essere richiesti alla Biblioteca Provinciale – (SEMERARO Mario) - tel. 0831/565646 – e-mail mario.semeraro@provincia.brindisi.it.

#### **8 – FINANZIAMENTO:**

Al finanziamento del servizio per complessivi €80.833,34 (ottantamilaottocentotrentatreeuro/34) I.V.A. esclusa (di cui €41.666,67 per il Servizio Mediateca ed €39.166,67 per il Servizio di Sportello Decentrato di Segreteria dell'Università degli Studi di Lecce), si farà fronte con fondi propri di bilancio.

#### **9 – INFORMAZIONI SULLE COMUNICAZIONI:**

Ai sensi dell'art.77, comma 1, del D.Lgs. 163/06, si informa che i mezzi di comunicazione prescelti per la gara in oggetto sono costituiti da: fax e posta.

Il presente bando, affisso all'Albo Pretorio dell'Ente e pubblicato sul sito Web provinciale [www.provincia.brindisi.it](http://www.provincia.brindisi.it), unitamente ai seguenti allegati, è scaricabile dal sito indicato.

#### **ALLEGATI**

- **Allegato "B" – Capitolato Speciale d'appalto**
- **Allegato "B Sub1" – Fac simile dichiarazione merito direttore tecnico**
- **Allegato "B Sub2" – Fac simile dichiarazione merito ditta**
- **Allegato "C" – Fac simile presentazione documentazione tecnico-amministrativa**
- **Allegato "D" – Fac simile Offerta Economica**
- **Allegato "E" – Bozza Contratto**
- **Allegato "001"**
- **Allegato "002".**

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO CULTURALE  
(Dr.ssa Angela MARINAZZO)**

---

**BRINDISI, li 24.10.2007**



## **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI DI  
MEDIATECA E DI SPORTELLO DECENTRATO DI  
SEGRETERIA DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI LECCE,  
ALLOCATI PRESSO LA BIBLIOTECA PROVINCIALE.**

### ***ART. 1 - OGGETTO DEI SERVIZI***

L'appalto ha per oggetto, alle condizioni appresso specificate, l'affidamento della gestione dei servizi di Mediateca e di Sportello Decentrato di Segreteria dell'Università degli Studi di Lecce, allocati presso la Biblioteca Provinciale di Brindisi, Viale Commenda n°1, di pertinenza di quest'Ente.

## **ART. 2 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI**

Oggetto dell'appalto è l'affidamento della gestione dei servizi di Mediateca e di Sportello Decentrato di Segreteria dell'Università degli Studi di Lecce, allocati presso la Biblioteca Provinciale di Brindisi. In tali attività la Ditta si impegna ad erogare le seguenti tipologie di servizi:

### **SERVIZIO MEDIATECA**

- ❖ gestire i servizi di Mediateca mediante l'impiego di n°3 Operatori Qualificati (di cui n°2 per 7 ore giornaliere e n°1 con orario ridotto di 17 ore e 30 minuti settimanali per le esigenze dello Sportello di Orientamento al Lavoro) formatisi nell'ambito del Piano d'Azione Mediateca 2000 promosso dal Ministero, per i Beni e le Attività Culturali;
- ❖ avvicinare l'utenza al mondo dell'informatica mediante corsi teorico-pratici. Articolati per differenti livelli di preparazione dei discenti, di alfabetizzazione informatica;
- ❖ realizzazione di corsi di lingue straniere (inglese, francese, spagnola) mediante le tecnologie multimediali supporti magnetici o collegamenti on-line messi a disposizione dalla Provincia;
- ❖ realizzazione di corsi rivolti a utenti delle scuole elementari, mediante ipertesti didattici e attrezzature ludiche messe a disposizione dalla Provincia;
- ❖ promozione di iniziative di carattere culturale, di dibattiti, incontri, manifestazioni d'arte e musica in collaborazione con Associazioni ed Enti;
- ❖ consulenza ed assistenza all'utenza relativamente a ricerche tematiche, su banche dati bibliografiche, giuridiche, statistiche e varie;
- ❖ collaborazione per l'esecuzione di operazioni di prestito interbibliotecario attraverso il Servizio Bibliotecario Nazionale per l'accesso alle banche dati bibliografiche on-line e agli OPAC;
- ❖ consulenza ed assistenza all'utenza nei collegamenti Internet e di posta elettronica;
- ❖ curare uno Sportello di Orientamento al Lavoro;
- ❖ gestione di un Centro Informagiovani che dia informazioni su scuola, lavoro, tempo libero;

inoltre la Ditta si impegna a:

- a) coadiuvare ed assistere l'utenza nella visione di filmati, documentari in videocassetta e programmi trasmessi attraverso canali satellitari;
- b) curare l'allestimento della Sezione Mediateca coadiuvando i tecnici messi a disposizione dalla Provincia nell'installazione di nuove apparecchiature e supporti informatici e multimediali forniti dalla stessa Provincia;
- c) disciplinare le modalità di accesso ai servizi di Mediateca secondo quanto stabilito dal Regolamento Generale che fa parte integrante del progetto, previa intesa con il Direttore o Responsabile della Biblioteca Provinciale, sentito il Dirigente del Servizio Culturale;
- d) attenersi alle disposizioni di servizio di carattere organizzativo che saranno impartite dal Direttore o Responsabile della Biblioteca Provinciale, sentito il Dirigente del Servizio Culturale;
- e) curare la riscossione dei contributi dell'utenza mediante emissione di regolare ricevuta provvedendo, giornalmente, al versamento delle somme nella cassa della Biblioteca e tenendo cura di annotare qualsiasi operazione su apposito registro contabile;

### ***SERVIZIO SPORTELLLO DECENTRATO DI SEGRETERIA***

- ❖ Immatricolazioni;
- ❖ Iscrizioni;
- ❖ Cambi corso;
- ❖ Trasferimenti in entrata ed uscita;
- ❖ Consegna richieste e ritiro certificazioni varie;
- ❖ Orientamento ed assistenza agli studenti;
- ❖ Attivazione di n.2 sportelli di cui uno per le facoltà umanistiche e l'altro per le facoltà giuridico-scientifiche.

Tali servizi verranno svolti con l'impiego di numero tre unità preposte allo sportello, in modo da assicurare - nel corso della giornata – l'effettiva erogazione del servizio.

Oltre a tale servizio la stessa Ditta curerà la materiale consegna, alle Segreterie di Facoltà dell'Università degli Studi di Lecce, di tutta la documentazione acquisita allo Sportello per almeno due giorni settimanali.

Le unità lavorative impiegate allo "Sportello Universitario" dalla Ditta, rispondono del proprio operato alla stessa Società e sono responsabili nei confronti dell'Università. La Ditta, inoltre, avrà l'obbligo di relazionare - al termine di ogni trimestre – al Dirigente del Responsabile del Servizio sull'operato della Segreteria Decentrata, esprimendo pareri

consuntivi e suggerimenti.

### ***ART. 3 - ORARIO DI SERVIZIO***

#### **SERVIZIO MEDIATECA**

Dal lunedì al venerdì: nelle ore antimeridiane dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e nei turni pomeridiano-serali dalle ore 15.00 alle ore 18.30.

#### **SERVIZIO SPORTELLLO DECENTRATO DI SEGRETERIA**

Nelle ore antimeridiane (dal lunedì al venerdì) dalle ore 09.30 alle ore 12.00 e nelle ore pomeridiano-serali (nei giorni di martedì e giovedì) dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

### ***ART. 4 - OFFERTE***

Le offerte non dovranno contenere riserve o condizioni, pena l'annullamento delle stesse. Dovranno, inoltre, essere formulate IVA esclusa, seguendo il fac simile allegato "D", con l'indicazione dell'importo in cifre ed in lettere. Verranno escluse le offerte espresse solo in cifre. Non sono ammesse offerte in aumento.

La gara sarà aggiudicata anche in presenza di una sola offerta valida, se ritenuta congrua dall'Amministrazione.

Attesa l'eventualità di rilevazione del servizio di Sportello Decentrato di Segreteria da parte dell'Università degli Studi di Lecce in qualsiasi momento della procedura di gara, si precisa che, in tal caso, detto servizio sarà estrapolato dall'affidamento (ivi incluso l'importo a base d'asta previsto), permanendo invariato tutto quanto riguarda il Servizio di Mediateca. Il ribasso in percentuale formulato dalla Ditta per l'importo complessivo verrà ritenuto valido in caso di affidamento del singolo servizio sull'importo parziale a base d'asta.

Nel caso in cui la rilevazione del Servizio di Sportello Decentrato da parte dell'Università degli Studi di Lecce intervenga ad affidamento avvenuto e comunque durante il periodo previsto di un anno, il rapporto con la Ditta affidataria cesserà con la medesima decorrenza per quanto riguarda il Servizio di Sportello Decentrato, permanendo tale rapporto solo per il servizio Mediateca. Alla Ditta verrà corrisposto un importo in rapporto ai servizi prestati ed al numero dei giorni di effettivo espletamento degli stessi.

## **ART. 5 – OBBLIGHI ED ONERI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA**

- **Nomina di un direttore tecnico** per le attività di che trattasi con le caratteristiche indicate:
  - ✓ Scuola Media di Secondo Grado;
  - ✓ Competenze informatiche con particolare riferimento alla gestione delle mediateche;
  - ✓ attività di formazione nell'ambito delle lingue straniere per un periodo non inferiore a un anno;
  - ✓ Precedenti esperienze di coordinamento e gestione del personale;
- **Paghe ed oneri inerenti.** – La ditta aggiudicataria deve osservare nei confronti dei propri dipendenti tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e negli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolgono gli stessi;
- **Spese e tasse.** – Sono a carico della ditta aggiudicatrice, senza diritto a rivalsa, tutte le spese di contratto, di registro ed accessorie;
- **Assicurazioni obbligatorie.** – Tutti gli oneri d'obbligo per assicurazioni infortuni, assicurazioni malattia, assicurazioni sociali, sono a carico della ditta aggiudicatrice. L'Ente Provincia si riserva il diritto di controllare se tali oneri sono assolti regolarmente, richiedendo documentazione dell'avvenuto pagamento, senza di che non si addiverrà al pagamento della rata di saldo. In ogni caso, la ditta aggiudicatrice è responsabile in pieno delle irregolarità che fossero commesse in proposito, sollevando l'Amministrazione appaltante da tutte le conseguenze civili, penali e pecuniarie derivanti da inadempienza;
- **Divieto di subappalto.** – E' fatto divieto all'Impresa convenzionata di procedere a qualsiasi subappalto relativo al servizio conferito. L'inottemperanza a tale norma comporta risoluzione del Contratto, senza pregiudizio dell'azione penale;
- **Organismi.** – L'Impresa è tenuta a comunicare tempestivamente all'Amministrazione concedente ogni modificazione intervenuta negli assetti proprietari e nella struttura dell'Impresa nonché negli organismi tecnici ed amministrativi;
- **Sicurezza sul Lavoro.** – L'Impresa dichiara di conoscere e di voler rispettare i principi generali di prevenzione in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, sanciti dal D.Lgs.

19.09.1994 n°626 e successive modificazioni e/o integrazioni e di essere edotta, in proposito, della struttura e dell'ambiente in cui è chiamata ad operare;

- **Assicurazione.** – L'impresa è tenuta a documentare, mediante apposita polizza assicurativa, la copertura delle responsabilità per eventuali danni causati dai propri addetti ai materiali e alle attrezzature dell'Amministrazione, e a terze persone o a cose di proprietà di terzi, nonché di sottrazioni imputabili al personale utilizzato durante il servizio.
- **Rispetto livelli occupazionali.** – Nel caso di aggiudicazione dell'appalto di che trattasi la Ditta eventualmente subentrante a quella titolare del contratto in scadenza, si impegna a garantire l'assunzione senza periodo di prova degli addetti esistenti in organico per l'appalto di che trattasi risultanti da documentazione probante che lo determini almeno quattro mesi prima della cessazione stessa salvo casi particolari quali dimissioni, pensionamenti, decessi.

#### **ART. 6 – AFFIDAMENTO DEI SERVIZI**

L'affidamento dei servizi verrà effettuato secondo i criteri previsti dall'art. 83 del D.Lgs. 12.4.2006 n. 163 e sarà subordinato alla effettiva copertura finanziaria della spesa. Pertanto si precisano di seguito i punteggi massimi assegnabili al fine di individuare l'offerta economicamente più vantaggiosa:

1. Affidabilità e qualificazione dell'impresa concorrente identificata con i seguenti elementi: (fino a 40 punti);
  - 1.1 Esperienza del soggetto partecipante desumibili dalle competenze maturate nel settore e dal curriculum del direttore tecnico:
    - ) qualificazione e precedenti esperienze del direttore tecnico fino a 20 punti.I titoli del direttore tecnico saranno valutati con i seguenti criteri:
    - Diploma di Laurea in Discipline informatiche o Lingue straniere: fino a 2 punti;
    - Specializzazione universitaria post-laurea: fino a 2 punti;
    - Precedenti esperienze di coordinamento e gestione del personale: fino a 4 punti
    - Esperienza nel settore della gestione delle mediateche, degli Sportelli Decentrati di Segreteria Universitaria, dell'Orientamento al Lavoro e della formazione in Lingue Straniere: fino a 8 punti;
    - Corsi formazione nell'ambito del settore delle mediateche (indicare la durata di ciascuno): fino a 2 punti;

- Titoli scientifici (pubblicazioni e/o docenza) inerenti i settori interessati: fino a 2 punti.

1.2 Anni di operatività dell'azienda (fino a 10 punti), così suddivisi:

- da 1 a 5 = 3 punti
- da 6 a 10 = 5 punti
- oltre 10 = 10 punti

1.3 Idonee referenze (fino a 10 punti), così suddivisi:

- aziende private locali = fino a 1 punto
- aziende private di rilevanza nazionale = fino a 3 punti
- aziende multinazionali e/o pubblica amministrazione = fino a 6 punti

2. Eventuale proposta migliorativa rispetto ai servizi sin qui offerti e previsti dal presente capitolato (fino a 10 punti)

3. Offerta economica (fino a 50 punti).

3.1 All'impresa o al raggruppamento di imprese che avrà fornito il minor costo totale sarà attribuito il punteggio di 50 punti.

3.2 Le altre offerte saranno valutate in modo proporzionale secondo la formula seguente:

$$\frac{pm \text{ (prezzo minimo)}}{\text{-----} X pmax \text{ (punteggio massimo)}}$$
$$po \text{ (prezzo offerto)}$$

L' appalto sarà aggiudicato al concorrente la cui offerta avrà totalizzato il maggior punteggio determinato dalla somma dei punteggi conseguiti con riferimento ai punti 1) – 3) che precedono.

In caso di parità di punteggio complessivo (Merito Tecnico + Valore Economico) l' appalto sarà aggiudicato al concorrente che avrà presentato l' offerta economica più bassa.

Si darà luogo all' aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

N.B.: Tutti i risultati dei calcoli specificati al presente articolo saranno arrotondati al decimo di punto, per eccesso in presenza di cifra decimale compresa tra 5 e 9 e per difetto negli altri casi.

## **ART. 7 – PROCEDURE DI GARA**

Le operazioni di gara avranno inizio nella data e nel luogo che verrà comunicato ai partecipanti dalla stazione appaltante, e si svolgeranno come di seguito illustrato.

Il Presidente della Commissione di valutazione dispone l'apertura pubblica delle sole offerte pervenute in tempo utile.

All' apertura potrà presenziare un rappresentante per ogni offerente, munito di delega.

Alle successive fasi di gara saranno ammessi solo i concorrenti che dall' esame dei documenti contenuti nella busta "1 – Documentazione amministrativa" risulteranno in regola con tutte le relative prescrizioni del presente disciplinare.

La mancanza, la difformità o l' incompletezza dei documenti presentati o il non possesso delle condizioni richieste, comporterà l' esclusione del concorrente. La parte pubblica della gara verrà chiusa con la redazione del relativo verbale.

La Commissione di valutazione quindi aprirà la busta "2 – Merito Tecnico" e, nella stessa o in altra o più sedute riservate, procederà all' analisi delle offerte tecniche assegnando i relativi punteggi e verbalizzando il risultato.

Infine, in seduta pubblica, tempestivamente comunicata a mezzo telegramma, a tutte le Ditte partecipanti la Commissione, aprirà la busta "3 – Valore Economico" contenente la documentazione relativa all'offerta economica, assegnerà il relativo punteggio, procederà alla redazione della graduatoria sulla base del punteggio complessivo (Merito Tecnico + Valore Economico). In caso di parità l' appalto sarà aggiudicato al concorrente che avrà presentato l' offerta economica più bassa. La Commissione trasmetterà quindi le proprie valutazioni all'Amministrazione che, sulla base dei verbali di aggiudicazione provvisoria, procederà all' affidamento del servizio.

Dopo l'approvazione dell'aggiudicazione, l'Amministrazione inviterà, a mezzo raccomandata R.R. l'aggiudicatario a produrre la seguente documentazione:

- certificato dell'INPS o INPG (INPDAI nel caso di dirigenti) in data non anteriore a tre mesi a quella fissata per la presentazione delle offerte da cui risulti che la società è in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi assistenziali e previdenziali;
- certificato generale del Casellario Giudiziario in data non anteriore a tre mesi a quella fissata per la presentazione delle offerte, rilasciato dalla competente autorità.

Tale ultimo certificato dovrà essere prodotto:

a) Imprese individuali:

per il titolare e per il direttore tecnico se questi è una persona diversa dal titolare.

b) Società commerciali e cooperative:

per il direttore tecnico della società di qualsiasi tipo, cooperative e loro consorzi, nonché:  
o per tutti i soci accomandatari, nel caso di società in accomandita semplice;  
o per tutti i componenti la società, nel caso di società in nome collettivo;  
o per tutti gli amministratori muniti dei poteri di rappresentanza, nel caso di società di qualunque altro tipo.

- le notizie e la documentazione necessaria per il rilascio del certificato antimafia ai sensi del decreto 8 agosto 1994, n. 490 e successive modificazioni e integrazioni;  
- cauzione definitiva, nella misura del 10% dell'importo di aggiudicazione, costituita nelle forme di legge. La cauzione sarà svincolata al termine dell'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali e comunque entro tre mesi dal termine del servizio.

Ove l'aggiudicatario, nel termine di 30 giorni dalla data indicata nel suddetto invito non abbia perfettamente e completamente ottemperato a quanto sopra richiesto, o non si sia presentato alla stipulazione del contratto nel giorno all'uopo stabilito, l'Amministrazione potrà disporre la risoluzione per inadempimento, riservandosi di chiedere il risarcimento danni e di attuare le procedure previste dalla normativa in vigore.

La stipulazione del contratto è, comunque, subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia.

#### **ART. 8 - VALIDITA' DEL CONTRATTO**

Il contratto avrà la durata di anni uno ed è escluso il tacito rinnovo, fatto salvo che:

- nell'eventualità di rilevazione del servizio di Sportello Decentrato di Segreteria da parte dell'Università degli Studi di Lecce in qualsiasi momento della procedura di gara, detto servizio sarà estrapolato dall'affidamento (ivi incluso l'importo a base d'asta), permanendo invariato tutto quanto riguarda il Servizio di Mediateca;
- nel caso in cui la rilevazione del Servizio di Sportello Decentrato da parte dell'Università degli Studi di Lecce intervenga ad affidamento avvenuto e comunque durante il periodo previsto di un anno, il rapporto con la Ditta affidataria cesserà con la medesima decorrenza per quanto riguarda il Servizio di Sportello Decentrato, permanendo tale rapporto solo per il servizio Mediateca. Alla Ditta verrà corrisposto un importo in rapporto ai servizi prestati ed al numero dei giorni di effettivo espletamento degli stessi.

## **ART. 9 - DOCUMENTI FACENTI PARTE IL CONTRATTO**

Fanno parte integrante del contratto i seguenti documenti:

- ❖ il presente Capitolato;
- ❖ offerta ditta appaltatrice;
- ❖ polizza assicurativa per eventuali danni o sottrazioni imputabili al personale utilizzato durante il servizio;
- ❖ D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva INPS – INAIL).

## **ART. 10 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

La fatturazione sarà fatta mensilmente.

Il pagamento sarà effettuato mediante versamento in c/c postale o bancario previa comunicazione delle relative coordinate, entro 30 gg. dalla data di emissione della fattura da parte della Ditta.

La fattura, vistata dal Direttore o Responsabile della Biblioteca Provinciale per la regolare esecuzione della prestazione e liquidata dal Dirigente Responsabile del Servizio, verrà trasmessa alla Provincia.

## **ART. 11 – CAUZIONE DEFINITIVA**

La Ditta aggiudicataria dovrà presentare, a semplice richiesta della stazione appaltante, cauzione definitiva pari al 10% (dieci per cento) dell'importo netto dell'appalto. Detta cauzione sarà prestata all'atto della stipula del contratto.

La cauzione potrà essere costituita, oltre che in contanti, anche mediante polizza fideiussoria assicurativa o fideiussoria bancaria, rilasciata da compagnia a ciò autorizzata ai sensi di legge.

La ditta aggiudicataria, sarà altresì invitata ad addivenire alla stipulazione del contratto nei modi e termini stabiliti dalle disposizioni vigenti, solo dopo l'avvenuto accertamento dei requisiti richiesti dalla legge n°55/90 e successive integrazioni e modificazioni.

Qualora la ditta aggiudicataria, senza giustificati motivi, da valutarsi dall'Amministrazione appaltante, non si presenti alla stipulazione del contratto entro i detti termini, l'Ente Provincia può dichiararla decaduta dall'aggiudicazione.

## **ART. 12 - PENALE**

Nel caso di irregolarità o deficienze del servizio, il Direttore o Responsabile della Biblioteca Provinciale, ne dovrà avvertire la Ditta entro le 48 ore successive con lettera raccomandata, riconoscendo come non valido qualunque reclamo fatto a terzi. Tali irregolarità o interruzione del servizio, a meno che la Ditta non provi che si sia trattato di caso fortuito e/o accidentale, comporteranno l'applicazione di una penale di € 100,00= (euro cento/00)= giornalieri sino ad un massimo di dieci giorni, decorsi i quali il contratto si riterrà rescisso.

## **ART. 13 - ONERI A CARICO DEL COMMITTENTE**

Il committente si impegna a:

1. incamerare i contributi degli utenti/frequentatori della Sezione Mediateca che saranno mensilmente versati alla Tesoreria Provinciale dell'Ente a cura del Direttore o Responsabile della Biblioteca;
2. versare mensilmente alla Ditta mediante accredito sul c/c postale e/o bancario, previa comunicazione delle relative coordinate:
  - la somma incamerata per il servizio Mediateca nel mese di competenza (fino alla concorrenza di €36.000,00 annui), quale compenso per n°1 Operatore a tempo parziale per lo Sportello di Orientamento al Lavoro, al netto della detrazione del 5% spettante alla Provincia quale rimborso forfettario per le spese di assistenza attrezzature in dotazione alla Sezione Mediateca di proprietà dell'Ente. Gli introiti superiori ad €36.000,00 annui resteranno alla Provincia di Brindisi che li utilizzerà per il miglioramento delle attrezzature del servizio;
  - la somma di €.\_\_\_\_\_ IVA inclusa (1/12 dell'importo pattuito) per i servizi offerti dalle n°2 unità utilizzate a tempo pieno presso la Mediateca;
  - la somma di €.\_\_\_\_\_ IVA inclusa (1/12 dell'importo pattuito) per i servizi offerti dalle n°3 unità utilizzate a tempo pieno presso lo Sportello Decentrato di Segreteria;
3. mettere a disposizione i locali della Biblioteca Provinciale per la gestione dei servizi di che trattasi;
4. favorire una proficua collaborazione tra i propri dipendenti in servizio presso la Biblioteca Provinciale e gli Operatori Ditta aggiudicataria per determinare idonee condizioni operative;

5. proporre l'acquisizione di eventuali strumentazioni e programmi al fine di ottimizzare il servizio.

#### **ART. 14 - FORO COMPETENTE**

Non è ammesso dalle parti il ricorso all' arbitrato. Eventuali controversie che dovessero insorgere durante lo svolgimento del servizio tra il soggetto aggiudicatario e la Provincia di Brindisi, saranno demandate al giudice ordinario. Il Foro competente è quello di Brindisi.

#### **ART. 15 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

E' facoltà dell'Amministrazione sospendere, interrompere o annullare in qualsiasi momento la gara o di non procedere ad alcun affidamento senza che i concorrenti possano vantare diritti o aspettative di sorta.

#### **ART. 16 - CORRISPONDENZA E NOTIFICAZIONE DI ATTI**

Tutte le comunicazioni postali e le notificazioni di atti dovranno essere indirizzate presso **PROVINCIA DI BRINDISI – Via De Leo, 3 – 72100 BRINDISI.**

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO CULTURALE  
(Dr.ssa Angela MARINAZZO)**

---

**BRINDISI, lì 24.10.2007**

**FIRMA PER ACCETTAZIONE DEI PUNTI DA 1 A 16.**

La Ditta dichiara, inoltre, di approvare espressamente l'articolato delle clausole di seguito esplicitate e facenti parte del Capitolato:

CLAUSOLA N°1 - Il contratto avrà la durata di anni **uno** ed è escluso il tacito rinnovo, fatto salvo che:

- nell'eventualità di rilevazione del servizio di Sportello Decentrato di Segreteria da parte dell'Università degli Studi di Lecce in qualsiasi momento della procedura di gara, detto servizio sarà estrapolato dall'affidamento (ivi incluso l'importo a base d'asta), permanendo invariato tutto quanto riguarda il Servizio di Mediateca;
  - nel caso in cui la rilevazione del Servizio di Sportello Decentrato da parte dell'Università degli Studi di Lecce intervenga ad affidamento avvenuto e comunque durante il periodo previsto di un anno, il rapporto con la Ditta affidataria cesserà con la medesima decorrenza per quanto riguarda il Servizio di Sportello Decentrato, permanendo tale rapporto solo per il servizio Mediateca, alla Ditta verrà corrisposto un importo in rapporto ai servizi prestati ed al numero dei giorni di effettivo espletamento degli stessi.
- CLAUSOLA N°2 - Nel caso di aggiudicazione dell'appalto di che trattasi la Ditta eventualmente subentrante a quella titolare del contratto in scadenza, si impegna a garantire l'assunzione senza periodo di prova degli addetti esistenti in organico per l'appalto di che trattasi risultanti da documentazione probante che lo determini almeno quattro mesi prima della cessazione stessa salvo casi particolari quali dimissioni, pensionamenti, decessi.

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO CULTURALE  
(Dr.ssa Angela MARINAZZO)**

---

**BRINDISI, lì 24.10.2007**

**FIRMA PER ACCETTAZIONE DELLE CLAUSOLE N.1 e N.2 DI CUI IN PRECEDENZA.**

**ALLEGATO "B Sub1"**

**DICHIARAZIONE**

(Resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_, nella sua qualità di \_\_\_\_\_ della Ditta \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

dichiara sotto la propria responsabilità di potersi avvalere di un direttore tecnico, responsabile delle attività di Mediateca e di Sportello Decentrato di Segreteria Universitaria, di provata capacità, con i seguenti requisiti:

Titolo di Studio: \_\_\_\_\_ voto: \_\_\_\_\_

Altri Titoli: \_\_\_\_\_

Attività di gestione di Mediateche, Sportelli Decentrati Segreterie Universitarie e di Orientamento al Lavoro, formazione in Lingue Straniere, svolta presso:

(indicare i periodi)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Precedenti esperienze di coordinamento e gestione del personale svolte presso: (indicare i periodi)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Frequenza a corsi nell'ambito delle mediateche: (indicare la durata di ciascuno)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Titoli scientifici: (pubblicazioni e/o docenze inerenti i settori interessati)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dichiara inoltre che lo stesso presterà la propria opera presso la sede di esecuzione del servizio per la durata del contratto.

Si allega al presente modulo dettagliato curriculum del direttore tecnico.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle leggi vigenti in materia di dichiarazioni false e mendaci.

FIRMA DEL DICHIARANTE

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO "B sub2"**

**DICHIARAZIONE**

(Resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_, nella sua qualità di \_\_\_\_\_ della Ditta \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ dichiara sotto la propria responsabilità che:

- ✓ l'Azienda \_\_\_\_\_ opera dal \_\_\_\_\_ per un totale di anni \_\_\_\_\_
- ✓ la stessa ha espletato servizi analoghi a quelli oggetto della presente offerta presso:

- aziende private locali (specificare aziende e periodo)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- aziende private di rilevanza nazionale (specificare aziende e periodo)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- aziende multinazionali e/o pubblica amministrazione (specificare aziende e/o Ente e periodo)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle leggi vigenti in materia di dichiarazioni false e mendaci.

FIRMA DEL DICHIARANTE

\_\_\_\_\_



PROVINCIA DI  
BRINDISI

Allegato "C"

(fac simile di dichiarazione da rendere dal legale rappresentante della Ditta).

## DICHIARAZIONE

IL SOTTOSCRITTO

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
nella sua qualità di Legale Rappresentante della Ditta  
con sede a \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
con sede a \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Partita IVA \_\_\_\_\_

Dovendo partecipare alla gara di pubblico incanto per l'affidamento della gestione dei servizi di Mediateca e di Sportello Decentrato di Segreteria dell'Università degli Studi di Lecce, allocati presso la Biblioteca Provinciale.

Consapevole della responsabilità penale nella quale incorre chi renda dichiarazioni mendaci a norma del D.P.R. 445/2000:

## DICHIARA

1. che non è a conoscenza dell'esistenza, a proprio carico, di cause o fatti a cui le vigenti norme ricollegano l'impossibilità a contrattare con le Pubbliche Amministrazioni;
2. che non è sottoposto a misura di prevenzione e che non conosce l'esistenza, a proprio carico di procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione di cui alla normativa contro la criminalità mafiosa;

3. che la Ditta non si trova in stato di liquidazione o fallimento e non ha presentato domanda di concordato e che procedure del genere non si sono verificate nel quinquennio anteriore alla data della presente dichiarazione;
4. che la ditta è iscritta alla Camera di Commercio al n. \_\_\_\_\_ per la categoria della fornitura oggetto della presente gara;
5. di aver preso visione e di accettare tutto quanto previsto nel Bando di gara e nel Capitolato Speciale d'Appalto, nonché della tipologia dei servizi da fornire;
6. di espletare il servizio a mezzo di dipendenti regolarmente assunti a norma di legge e di essere in regola con gli adempimenti contributivi e previdenziali;
7. che in caso di aggiudicazione dell'appalto di che trattasi la Ditta eventualmente subentrante a quella titolare del contratto in scadenza, si impegna a garantire l'assunzione senza periodo di prova degli addetti esistenti in organico per l'appalto di che trattasi risultanti da documentazione probante che lo determini almeno quattro mesi prima della cessazione stessa salvo casi particolari quali dimissioni, pensionamenti, decessi;
8. di aver tenuto conto delle particolari condizioni, dei tempi e dei luoghi di lavoro; di riconoscere sufficienti per lo svolgimento della fornitura i tempi e le modalità previsti dal Capitolato;
9. di aver formulato l'offerta tenendo conto degli obblighi derivanti dall'applicazione dei contratti collettivi di lavoro, circa il trattamento economico dei lavoratori, in modo che la stessa offerta determini una remuneratività dell'appalto.

\_\_\_\_\_ lì \_\_\_\_\_

IL DICHIARANTE

\_\_\_\_\_

**AVVERTENZA:** alla presente dichiarazione dovrà essere allegata copia fotostatica del documento di identità del soggetto che rilascia la dichiarazione, pena l'esclusione.

**Si allega copia del Capitolato Speciale d'Appalto debitamente firmato per accettazione e quietanza del versamento oppure fideiussione bancaria ovvero polizza assicurativa rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art 107 del D. Lgs. 385/93, in originale relativa alla cauzione provvisoria.**



PROVINCIA DI  
BRINDISI

Allegato "D"  
MODELLO DI REDAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA

IL SOTTOSCRITTO

nato a

il

nella sua qualità di Legale Rappresentante della Ditta

Codice Fiscale

Partita IVA

Domiciliata a

Via n.

Tel.

Visto il Bando relativo alla Gara di Pubblico Incanto per l'affidamento della gestione dei servizi di Mediateca e di Sportello Decentrato di Segreteria dell'Università degli Studi di Lecce, allocati presso la Biblioteca Provinciale.

**D I C H I A R A**

1. di aver preso visione del Capitolato Speciale d'Appalto relativo all'affidamento dei servizi di cui sopra e degli atti relativi, con particolare riguardo al bando di gara ed alla descrizione della tipologia e delle modalità di esecuzione dei servizi;
2. di aver preso conoscenza delle condizioni e delle circostanze generali e particolari che possano aver influito sulla determinazione del prezzo e delle condizioni contrattuali che possano influire sulla corretta esecuzione dei servizi;

3. di obbligarsi come si obbliga ad assumere l'affidamento dei servizi di che trattasi, impegnandosi alla piena osservanza di quanto stabilito nel Capitolato Speciale d'Appalto.

**IL SOTTOSCRITTO PERTANTO, PER CONTO DELLA DITTA SUDETTA, DICHIARANDOSI BENE DOTTO E CONSAPEVOLE DEGLI EFFETTIVI ONERI CHE IL SERVIZIO COMPORTA, SOTTOSCRIVE LA SEGUENTE OFFERTA ECONOMICA:**



**PROVINCIA DI BRINDISI**

Il Dirigente del Servizio Culturale

---

Il Rappresentante legale  
dell'impresa

---

*(firma leggibile)*

**Importo complessivo offerto (IVA esclusa)**

(in cifre) € \_\_\_\_\_

(in lettere) € \_\_\_\_\_

**corrispondente al ribasso percentuale del** \_\_\_\_\_

REPUBBLICA ITALIANA

PROVINCIA DI BRINDISI

CONTRATTO

APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI DI  
MEDIATECA E DI SPORTELLO DECENTRATO DI SEGRETERIA  
DELL’UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI LECCE, PRESSO LA BIBLIOTECA  
PROVINCIALE DI BRINDISI=====

REP. N. =====

L’anno duemilasette il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ ,

in Brindisi, nella Residenza Provinciale in via De Leo, 3. =====

Avanti a me, Dr. Antonio GABALLO, Segretario Generale della Provincia di Brindisi,  
autorizzato per disposizione di legge al rogito dei contratti, nell’interesse dello stesso  
Ente, si sono costituiti: =====

1) ) Dr.ssa Angela MARINAZZO, nata in BRINDISI il 24/11/1947, nella qualità di  
Dirigente del Servizio Culturale di questo Ente, il quale dichiara di agire esclusivamente  
in nome, per conto e nell’interesse della Provincia che legalmente rappresenta, a ciò  
autorizzato ai sensi dell’art. 107, comma 3°, del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267.

2) \_\_\_\_\_, nat\_\_ in \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_, nella qualità di \_\_\_\_\_ con sede in  
\_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_ , giusta certificazione agli  
atti di questa Provincia. =====

I sunnominati componenti legalmente idonei e della cui identità e rappresentanza io,  
Segretario rogante, sono certo, concordemente rinunciano all’assistenza dei testimoni, da  
me consentito, sussistendovi le condizioni previste dalla legge. =====

PREMESSO CHE

- con determinazione dirigenziale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva ai sensi di  
legge, veniva autorizzato l’affidamento, a mezzo gara ufficiosa con aggiudicazione ai

sensi dell'art.83 del D. L.gs. 163 del 12/04/2006, in base all'offerta economicamente più vantaggiosa valutabile secondo gli elementi enumerati nel bando di gara, della gestione dei servizi di Mediateca e di Sportello Decentrato di Segreteria dell'Università degli Studi di Lecce, presso la Biblioteca Provinciale di Brindisi, per l'importo annuo a base d'asta di €80.833,34= (euro ottantamilaottocentottantatre/34), I.V.A. esclusa, di cui €41.666,67 (euro quarantunomilaseicentosessantasei/67) per il Servizio Mediateca ed €39.166,67 (euro trentanovemilacentosessantasei/67) per il Servizio di Sportello Decentrato di Segreteria dell'Università degli Studi di Lecce .=====

- con determinazione Dirigenziale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva ai sensi di legge, si approvavano, fra l'altro, gli atti occorrenti per l'espletamento della nuova gara ufficiosa (bando di gara, capitolato speciale d'appalto, schema di contratto) relativamente allo svolgimento della gestione dei servizi di Mediateca e di Sportello Decentrato di Segreteria dell'Università degli Studi di Lecce, presso la Biblioteca Provinciale di Brindisi.=====

- gli atti di gara prevedevano che:

- nell'eventualità di rilevazione del servizio di Sportello Decentrato di Segreteria da parte dell'Università degli Studi di Lecce in qualsiasi momento della procedura di gara, detto servizio sarà estrapolato dall'affidamento (ivi incluso l'importo a base d'asta), permanendo invariato tutto quanto riguarda il Servizio di Mediateca;
- nel caso in cui la rilevazione del Servizio di Sportello Decentrato da parte dell'Università degli Studi di Lecce intervenga ad affidamento avvenuto e comunque durante il periodo previsto di un anno, il rapporto con la Ditta affidataria cesserà con la medesima decorrenza per quanto riguarda il Servizio di Sportello Decentrato, permanendo tale rapporto solo per il servizio Mediateca. Alla Ditta verrà corrisposto un importo in rapporto ai servizi prestati ed al numero dei giorni di effettivo espletamento degli stessi.=====

- a seguito di gara ufficiosa, con determinazione Dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (All. "A"), esecutiva ai sensi di legge, i servizi di \_\_\_\_\_ veniv\_\_\_\_\_ affidat\_ a \_\_\_\_\_ corrente in \_\_\_\_\_, per il

prezzo annuo offerto di €. \_\_\_\_\_ = (euro  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_), oltre IVA, di cui  
€. \_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_), oltre IVA per il  
Servizio Mediateca ed €. \_\_\_\_\_ (euro  
\_\_\_\_\_), oltre IVA per il Servizio di Sportello Decentrato di  
Segreteria dell'Università degli Studi di Lecce, giusta offerta allegata al presente atto (**All.**  
**"B"**). =====

### **TUTTO CIO' PREMESSO**

Le parti contraenti, di seguito denominate rispettivamente "PROVINCIA" e "Ditta",  
previa ratifica e conferma della narrativa che precede e che dichiarano di accettare quale  
parte integrante e sostanziale del presente contratto, convengono e stipulano quanto  
appresso: =====

**ART. 1** La Provincia affida alla "Ditta", che accetta, la gestione dei servizi di Mediateca  
e di Sportello Decentrato di Segreteria dell'Università degli Studi di Lecce, allocati  
presso la Biblioteca Provinciale, per l'importo annuo offerto di €. \_\_\_\_\_ =  
(euro \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_) oltre I.V.A., di cui  
€. \_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_), oltre IVA per  
il Servizio Mediateca ed €. \_\_\_\_\_ (euro  
\_\_\_\_\_), oltre IVA per il Servizio di Sportello Decentrato di  
Segreteria dell'Università degli Studi di Lecce, alle condizioni tutte di cui all'offerta  
presentata ed allegata al presente contratto (**All. "B"**). =====

**ART. 2** Il servizio ha per oggetto, alle condizioni specificate nel Capitolato Speciale  
d'Appalto, l'affidamento della gestione dei servizi di Mediateca e di Sportello Decentrato  
di Segreteria dell'Università degli Studi di Lecce, al fine di erogare le tipologie di servizi  
di seguito indicate:

### **SERVIZIO MEDIATECA**

- ❖ gestire i servizi di Mediateca mediante l'impiego di n°3 Operatori Qualificati (di cui n°2 per 7 ore giornaliere e n°1 con orario ridotto di 17 ore e 30 minuti settimanali per le esigenze dello Sportello di Orientamento al Lavoro) formati

nell'ambito del Piano d'Azione Mediateca 2000 promosso dal Ministero, per i Beni e le Attività Culturali;

- ❖ avvicinare l'utenza al mondo dell'informatica mediante corsi teorico-pratici. Articolati per differenti livelli di preparazione dei discenti, di alfabetizzazione informatica;
- ❖ realizzazione di corsi di lingue straniere (inglese, francese, spagnola) mediante le tecnologie multimediali supporti magnetici o collegamenti on-line messi a disposizione dalla Provincia;
- ❖ realizzazione di corsi rivolti a utenti delle scuole elementari, mediante ipertesti didattici e attrezzature ludiche messe a disposizione dalla Provincia;
- ❖ promozione di iniziative di carattere culturale, di dibattiti, incontri, manifestazioni d'arte e musica in collaborazione con Associazioni ed Enti;
- ❖ consulenza ed assistenza all'utenza relativamente a ricerche tematiche, su banche dati bibliografiche, giuridiche, statistiche e varie;
- ❖ collaborazione per l'esecuzione di operazioni di prestito interbibliotecario attraverso il Servizio Bibliotecario Nazionale per l'accesso alle banche dati bibliografiche on-line e agli OPAC;
- ❖ consulenza ed assistenza all'utenza nei collegamenti Internet e di posta elettronica;
- ❖ curare uno Sportello di Orientamento al Lavoro;
- ❖ gestione di un Centro Informagiovani che dia informazioni su scuola, lavoro, tempo libero;

inoltre la Ditta si impegna a:

- a) coadiuvare ed assistere l'utenza nella visione di filmati, documentari in videocassetta e programmi trasmessi attraverso canali satellitari;
- b) curare l'allestimento della Sezione Mediateca coadiuvando i tecnici messi a disposizione dalla Provincia nell'installazione di nuove apparecchiature e supporti informatici e multimediali forniti dalla stessa Provincia;
- c) disciplinare le modalità di accesso ai servizi di Mediateca secondo quanto stabilito dal Regolamento Generale che fa parte integrante del progetto, previa intesa con il

Direttore o Responsabile della Biblioteca Provinciale, sentito il Dirigente del Servizio Culturale;

- f) attenersi alle disposizioni di servizio di carattere organizzativo che saranno impartite dal Direttore o Responsabile della Biblioteca Provinciale, sentito il Dirigente del Servizio Culturale;
- g) curare la riscossione dei contributi dell'utenza mediante emissione di regolare ricevuta provvedendo, giornalmente, al versamento delle somme nella cassa della Biblioteca e tenendo cura di annotare qualsiasi operazione su apposito registro contabile;

### ***SERVIZIO SPORTELLLO DECENTRATO DI SEGRETERIA***

- ❖ Immatricolazioni;
- ❖ Iscrizioni;
- ❖ Cambi corso;
- ❖ Trasferimenti in entrata ed uscita;
- ❖ Consegna richieste e ritiro certificazioni varie;
- ❖ Orientamento ed assistenza agli studenti;
- ❖ Attivazione di n.2 sportelli di cui uno per le facoltà umanistiche e l'altro per le facoltà giuridico-scientifiche.

Tali servizi verranno svolti con l'impiego di numero tre unità preposte allo sportello, in modo da assicurare - nel corso della giornata - l'effettiva erogazione del servizio.

Oltre a tale servizio la stessa Ditta curerà la materiale consegna, alle Segreterie di Facoltà dell'Università degli Studi di Lecce, di tutta la documentazione acquisita allo Sportello per almeno due giorni settimanali.

Le unità lavorative impiegate allo "Sportello Universitario" dalla Ditta, rispondono del proprio operato alla stessa Società e sono responsabili nei confronti dell'Università. La Ditta, inoltre, avrà l'obbligo di relazionare - al termine di ogni trimestre - al Dirigente del Responsabile del Servizio sull'operato della Segreteria Decentrata, esprimendo pareri consuntivi e suggerimenti.

**ART. 3** Il corrispettivo per il servizio sopra descritto, come da offerta proposta dall'affidatario, è fissato in €.\_\_\_\_\_ = (euro \_\_\_\_\_/\_\_\_ ) oltre I.V.A. all'anno, di cui €.\_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_), oltre IVA/anno per il Servizio Mediateca, con una rata mensile di €.\_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_) IVA inclusa ed €.\_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_), oltre IVA/anno per il Servizio di Sportello Decentrato di Segreteria dell'Università degli Studi di Lecce, con una rata mensile di €.\_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_) IVA inclusa, comprensivo di ogni onere e spesa prevista dal presente contratto, nessuna esclusa ed eccettuata, e senza che la Ditta esecutrice del servizio, per alcuna ragione, possa pretendere somme aggiuntive. =====

Al pagamento del corrispettivo la Provincia provvederà a seguito di presentazione di regolare fattura mensile posticipata corrispondente al prezzo di aggiudicazione dell'appalto. =====

Le fatture devono essere regolarmente vistate, per la liquidazione tecnica, dal Direttore o Responsabile della Biblioteca Provinciale o suo delegato, ai fini dell'attestazione di regolarità del servizio prestato. =====

Sono vietate le cessioni di credito e le procure se non interviene apposito atto deliberativo di accettazione e riconoscimento da parte della Provincia. =====

**ART. 4** Nel caso di irregolarità o deficienze del servizio, il Direttore o Responsabile della Biblioteca Provinciale, ne dovrà avvertire la Ditta entro le 48 ore successive con lettera raccomandata, riconoscendo come non valido qualunque reclamo fatto a terzi. Tali irregolarità o interruzione del servizio, a meno che la Ditta non provi che si sia trattato di caso fortuito e/o accidentale, comporteranno l'applicazione di una penale di € 100,00= (euro cento/00)= giornalieri sino ad un massimo di dieci giorni, decorsi i quali il contratto si riterrà rescisso. =====

**ART. 5** La Ditta si accolla gli oneri derivanti da danni all'immobile e beni mobili interessati dal servizio e/o sottrazioni per fatti o condizioni addebitabili al personale utilizzato. =====

**ART. 6** L'appalto avrà durata di anni uno (1) e decorrerà dalla data di effettivo inizio come attestato dal verbale di consegna agli atti dell'Ente.=====

Resta salvo che:

- nel caso in cui la rilevazione del Servizio di Sportello Decentrato da parte dell'Università degli Studi di Lecce intervenga durante il periodo di affidamento previsto di un anno, il rapporto con la Ditta affidataria cesserà con la medesima decorrenza per quanto riguarda il Servizio di Sportello Decentrato, permanendo tale rapporto solo per il servizio Mediateca. Alla Ditta verrà corrisposto un importo in rapporto ai servizi prestati ed al numero dei giorni di effettivo espletamento degli stessi.=====

Il presente contratto non potrà intendersi in alcun modo tacitamente rinnovato se non a seguito di formale provvedimento dell'Amministrazione Provinciale, in relazione e con l'applicazione delle norme e disposizioni vigenti al momento della scadenza. =====

**ART. 7** La Ditta si impegna a garantire l'assunzione, senza periodo di prova, degli addetti esistenti in organico presso la Ditta affidataria dell'affidamento scaduto per l'appalto di che trattasi risultanti da documentazione probante che lo determini almeno quattro mesi prima della cessazione stessa salvo casi particolari quali dimissioni, pensionamenti, decessi.=====

**ART. 8** La Ditta dichiara, a tutti gli effetti del presente contratto, di eleggere domicilio in Brindisi, presso la Casa Comunale, impegnandosi a mantenerlo per tutta la durata del contratto. Ai sensi dell'art. 20 del D.P.R. 02/11/76 n. 784, esso dichiara di conservare il domicilio fiscale in \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_.

**ART. 9** Il presente contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, e vincola sin d'ora la Ditta. =====

**ART. 10** Si chiedono per il presente atto le agevolazioni tributarie e fiscali, eventualmente previste dalla legge, tenendo presente che lo stesso è soggetto ad I.V.A. =

**ART. 11** Ai fini tributari e fiscali le parti dichiarano le seguenti posizioni:=====

PROVINCIA: Codice Fiscale n. 80001390741; =====

Ditta \_\_\_\_\_ : Partita I.V.A. \_\_\_\_\_ . =====

**ART. 12** Si dà atto che, trattandosi di contratto di importo inferiore a €154.397,07=, lo stesso non è abbisognevole di atti o certificazioni prefettizie in materia di antimafia. ===

**ART. 13** Le spese di registrazione del presente contratto, bolli, diritti di segreteria ed ogni altra spesa inerente al servizio di che trattasi, saranno a carico della Ditta. =====

**ART. 14** In caso di eventuale controversia la Ditta riconosce competente il Foro di Brindisi. =====

**ART. 15** Ai sensi dell'art. 1341 del C.C., i sottoscritti contraenti dichiarano di conoscere ed approvare specificatamente gli artt.6,7,8,9,10,13 e 14 del presente contratto. =====

Le parti danno atto che il servizio risulta finanziato con fondi del bilancio provinciale.=====

Le parti mi dispensano dal dare lettura degli allegati e di tutti gli altri atti menzionati nel presente contratto, dei quali dichiarano di avere perfetta conoscenza.=====

Dopo di che il contratto viene firmato dai contraenti e da me Segretario rogante. =====

Il presente atto, scritto a macchina da persona di mia fiducia, consta di n. \_\_ pagine, di cui sono occupate numero \_\_\_\_\_ facciate per intero e la \_\_\_\_\_ fin qui incluse le firme. =====

PER LA PROVINCIA

LA DITTA

IL SEGRETARIO GENERALE

**DICHIARAZIONE**  
**AI SENSI DEL PROTOCOLLO DI LEGALITÀ SOTTOSCRITTO TRA**  
**IL PREFETTO E IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI BRINDISI**

Il/la sottoscritto/a ..... , nato a .....  
e residente a ..... in via ..... in  
qualità di.....dell'impresa.....Iscritto/a  
al nr..... del Registro delle Imprese tenuto presso la Camera di  
Commercio di....., beneficiaria di finanziamento/  
affidataria di lavori o forniture nell'ambito  
.....

**DICHIARA**

“che la stessa impresa non si trova in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altre partecipanti alla gara”.

**SI IMPEGNA**

1. a denunciare alla Magistratura o agli organi di Polizia ed in ogni caso all'Amministrazione aggiudicatrice ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità, ad essa formulata prima della gara o nel corso dell'esecuzione dei lavori, anche attraverso suoi agenti, rappresentanti o dipendenti, e comunque ogni illecita interferenza nelle procedure di aggiudicazione o nella fase di esecuzione dei lavori”.
2. a presentare, in caso di aggiudicazione, prima della stipula del contratto, un apposito documento con il quale elencherà le imprese a cui saranno affidati subappalti e noli, nonché dei titolari di contratti derivati e subcontratti, comunque denominati, ed i relativi metodi di affidamento, e contestualmente dichiarerà che i beneficiari di tali affidamenti non sono in alcun modo collegati direttamente o indirettamente alle imprese partecipanti alla gara – in forma singola o associata – ed è consapevole che, in caso contrario, tali subappalti o subaffidamenti non saranno consentiti”.
3. a denunciare immediatamente alle forze di Polizia, dandone comunicazione alla stazione appaltante, ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale, in qualunque forma essa si manifesti, nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sodale, o dei loro familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture, servizi o simili a determinate imprese, danneggiamenti, furti di beni personali o in cantiere, ecc.) come da modello 002.

Li.....

IN FEDE

\_\_\_\_\_

DICHIARAZIONE  
AI SENSI DEL PROTOCOLLO DI LEGALITÀ SOTTOSCRITTO TRA  
IL PREFETTO E IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI BRINDISI

Il/la sottoscritto/a ....., nato a .....

il ..... e residente a ..... in. Via .....  
in qualità di..... dell'impresa.....Iscritto/a  
al nr.... .. del Registro delle Imprese tenuto presso la Camera di  
Commercio di ....., beneficiaria di finanziamento/ affidataria  
di lavori o forniture nell'ambito .....

SI IMPEGNA

Secondo quanto previsto dall'art. 3 del Protocollo di Legalità sottoscritto presso l'Ufficio Territoriale del Governo di Brindisi il 18.01.2007, pena la sanzione prevista dall'ultimo comma del citato art. 3, a denunciare immediatamente alle Forze di polizia, dandone contestuale comunicazione alla Stazione appaltante, ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale in qualunque forma esso si manifesti nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei loro familiari, (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture, servizi o simili a determinate imprese, danneggiamenti, furti di beni personali o in cantiere, ecc.).

DICHIARA

Di essere stato informato che la mancata osservanza dell'obbligo di denunciare ogni interferenza o illecita situazione comporterà l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 3 u.c. del "Protocollo di Legalità" .

Lì.....

IN FEDE

-----