



PROVINCIA DI BRINDISI

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

BANDO DI GARA PER PUBBLICO INCANTO

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

Per il giorno 25/05/2006 alle ore **13,00** 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 della fornitura è pari ad € 80.833,33= (euro ottantamilaottocentotrentatre/33) I.V.A. esclusa.

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 DELLA FORNITURA:

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° 476 del 26/04/2006** è a disposizione delle ditte partecipanti sul 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, ai sensi dell'art. 73 del R.D. 827/24, da aggiudicarsi secondo i criteri previsti dall'art.23, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 17.3.1995 n. 157, 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 aggiudicante dalla mancata sottoscrizione del contratto e può essere costituito mediante:

- a) **Fidejussione bancaria resa da idonea azienda di credito;**
- b) **Polizza feidejussoria 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 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, 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 formatisi 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. 10 del D. Lgs 358/92, così come modificato dal D. Lgs. 402/98, le imprese oltre che singolarmente, anche in raggruppamento temporaneo, che abbiano acquisito esperienza nell'ambito delle biblioteche. 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 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 **25/05/06 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 25/05/2006 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 essere idoneamente sigillato con ceralacca e controfirmato sui lembi di chiusura dal titolare o legale rappresentante.

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

Nel plico dovrà essere inclusa la documentazione di seguito indicata:

- ◇ 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 1 “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.**
- ◇ Dichiarazione contenente il Merito Tecnico come da allegato “B” sub 1 e sub 2, 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.**

Le due buste sigillate, busta 1 “Valore economico” e busta 2 “Merito Tecnico”, dovranno essere chiuse in un'altra busta più grande, anch'essa sigillata e controfirmata come la precedente, con l'indicazione del mittente e l'oggetto della gara, nella quale dovranno essere inseriti:

- ◇ 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;

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 miglioria, né è consentita in sede di gara la presentazione di altra offerta;
- l'aggiudicazione avverrà anche in presenza di una sola offerta, purché valida;
- in caso di offerte uguali si procederà a norma del secondo comma dell'art. 77 del R.D. 23 maggio 1924 n. 827.
- 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;

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti alla Biblioteca Provinciale – tel. 0831/565616 (Sig. CAVALLO) – 0831/565646 (Sig. SEMERARO).

8 – FINANZIAMENTO:

Al finanziamento della fornitura di complessivi € 80.833,33= (euro ottantamilaottocentotrentatre/33) I.V.A. esclusa, si farà fronte con fondi propri di bilancio.

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

ALLEGATI

- **Allegato “B” – Capitolato Speciale d'appalto**
- **Allegato “B Sub 1” – Fac simile dichiarazione merito direttore tecnico**
- **Allegato “B Sub 2” – Fac simile dichiarazione merito ditta**
- **Allegato “C” – Fac simile presentazione documentazione tecnico-amministrativa**
- **Allegato “D” – Fac simile Offerta Economica.**

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

BRINDISI, li _____



PROVINCIA DI BRINDISI

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

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,
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) 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;
- 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 SPORTELLO 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 SPORTEllo 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.

I predetti servizi, così come sopra disciplinati, potranno subire, sulla base di specifiche esigenze, modifiche e/o integrazioni, previo atto di concordamento tra le parti contraenti.

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.

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.** – L’impresa per mantenere inalterati i livelli occupazionali locali dovrà assumere il personale (n.6 unità) già alle dipendenze della impresa che assicurava il medesimo servizio in precedenza (di cui n.3 unità per il Servizio Mediateca e n.3 unità per lo Sportello Decentrato di Segreteria dell’Università degli Studi di Lecce).

ART. 6 – AFFIDAMENTO DEI SERVIZI

L’affidamento dei servizi verrà effettuato secondo i criteri previsti dall’art.23, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 17.3.1995 n. 157 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:

pm (prezzo minimo)

----- X pmax (punteggio massimo)

po (prezzo offerto)

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 – VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

Una Commissione costituita appositamente dall'Amministrazione valuterà in seduta segreta, sulla base dei criteri di valutazione di cui al precedente art. 6, gli elementi la cui documentazione è contenuta nella BUSTA 2) "Merito Tecnico" per i servizi di Mediateca e di Sportello Decentrato di Segreteria.

In seguito, in seduta pubblica, data lettura del verbale contenente i punteggi attribuiti, la Commissione procederà all'apertura della BUSTA 1) "Valore Economico" per i servizi di Mediateca e di Sportello Decentrato di Segreteria, dandone lettura ed attribuendo a ciascuna il punteggio in base ai criteri indicati. In base alla graduatoria che risulterà dalla sommatoria degli elementi di valutazione, la Commissione pronuncerà la proposta di aggiudicazione.

ART. 8 - VALIDITA' DEL CONTRATTO

Il contratto avrà la durata di anni uno ed è escluso il tacito rinnovo.

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.

ART. 10 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La fatturazione sarà fatta a 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.

Nel caso però di provata negligenza nell'esecuzione del servizio, la Ditta dovrà rispondere mediante penale fissa di **1/5 di mensilità** di quota, escluso ogni responsabilità dei propri dirigenti e dipendenti.

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 €_____ I.V.A. inclusa (1/12 dell'importo pattuito) per i servizi offerti dalle n°2 unità utilizzate a tempo pieno presso la Mediateca e 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 Mediateca;
- 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

Per ogni e qualsiasi controversia è competente il Foro di Brindisi.

ART. 15 - 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, li _____.

FIRMA PER ACCETTAZIONE DEI PUNTI DA 1 A 15.

DICHIARAZIONE

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

Il sottoscritto _____, nato in _____ il _____ e residente in _____ in via _____, 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 di 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

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. ____ - 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 di _____ 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. di possedere le conoscenze e di avvalersi del personale necessario per la corretta

esecuzione dei servizi nei tempi e nei modi previsti dal Capitolato;

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.

_____ li _____

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;
4. di avere disponibili le conoscenze ed il personale adeguato per far fronte alle esigenze dei servizi da espletare.

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

Il Dirigente del Servizio Culturale

**Il Rappresentante legale
dell'impresa**

Importo complessivo offerto (IVA esclusa)

(in cifre) € _____

(in lettere) € _____

corrispondente al ribasso percentuale del _____