



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

DIPARTIMENTO PER I BENI ARCHIVISTICI E LIBRARI
DIREZIONE GENERALE PER I BENI LIBRARI E GLI ISTITUTI CULTURALI

PUBBLICO INCANTO

TRASLOCO della BIBLIOTECA NAZIONALE

“Sagarriga Visconti Volpi” di BARI

Capitolato d’oneri

1) Oggetto dell’appalto è il trasloco della Biblioteca Nazionale di Bari.

- ~ Il servizio prevalente riguarda circa 12.000 ml di beni librari e documentari della Biblioteca Nazionale di Bari, di seguito denominata Biblioteca.
- ~ Sono da considerare accessori i servizi riguardanti i beni patrimoniali d’uso, quali attrezzature, arredi, armadi, armadi blindati, casseforti, schedari e tutti i beni mobili in uso alla biblioteca e ai suoi uffici
- ~ Sono da considerare altresì accessori i servizi riguardanti i beni artistici (n. 66 quadri e n. 2 sculture).

2) Descrizione del servizio

Il servizio di trasloco dei beni librari e documentari si articola nelle attività di

- prelievo ordinato dei materiali
- posizionamento in contenitori adeguati alle varie tipologie di materiali da traslocare
- trasporto con automezzi furgonati
- spolveratura, secondo le modalità indicate nelle specifiche tecniche
- collocazione ordinata nelle scaffalature di destinazione che saranno indicate dal Direttore dei lavori
- riordinamento, spolveratura e collocazione di circa 1.000 ml di materiali attualmente stoccati in un deposito esterno che saranno trasportati alla nuova sede a cura della Ditta che li ha in deposito.

Tutte le operazioni connesse al trasloco dei beni librari e documentari ed alla loro spolveratura dovranno essere svolte secondo le prescrizioni del Disciplinare tecnico e adottando tutte le cautele previste da linee guida in materia di corretto trattamento dei materiali.

Il servizio di trasloco dei beni d’uso si articola nelle attività di

- prelievo
- posizionamento adeguato negli appositi contenitori
- trasporto con automezzi furgonati

- posizionamento negli spazi di destinazione che saranno indicati dal Direttore dei lavori
- parte dei beni d'uso dovrà essere trasferita dalla sede amministrativa alla sede storica del Palazzo Ateneo, fino al completo svuotamento dei locali della sede amministrativa.

Il servizio di trasloco di quadri e sculture si articola nelle attività di

- prelievo da parete o da deposito
- documentazione fotografica in formato digitale da consegnare in DVD.
- condizionamento eseguito secondo le modalità di corretto trattamento dei materiali
- trasporto con automezzi furgonati
- stoccaggio negli spazi di destinazione che saranno indicati dal Direttore dei lavori.

Tutte le operazioni connesse al trasloco dei quadri e delle sculture dovranno essere svolte adottando tutte le cautele previste da linee guida in materia di corretto trattamento dei materiali.

Al termine del servizio dovrà essere stato traslocato integralmente alla nuova sede il patrimonio librario, documentario e storico-artistico e dovrà inoltre essere stata svuotata completamente la sede amministrativa.

È obbligatorio prendere visione dei luoghi e dei materiali interessati al servizio.

A tale scopo i sopralluoghi possono essere effettuati entro il giorno 21 aprile 2006, previo appuntamento da fissare telefonando al numero 080-5212534, nei giorni feriali - sabato escluso - dalle ore 9,30 alle ore 12,30, ai referenti della Biblioteca Nazionale di Bari, dott. Luciano Carcereri e dott. Rosa Martucci, o tramite e-mail agli indirizzi luciano.carcereri@beniculturali.it .

e

mauro.giancaspro@bnnonline.it

Alle Ditte che effettueranno il sopralluogo verrà rilasciato un **attestato di avvenuto sopralluogo da inserire nei documenti di gara: la mancanza dell'attestato sarà motivo di esclusione dalla gara.** Sarà inoltre consegnata, al momento del sopralluogo, copia dei prospetti delle sezioni di collocazione della Biblioteca, elenchi dei beni d'uso e dei quadri e sculture da traslocare.

3) Importo dell'appalto

L'importo a base d'asta è di **€ 220.000,00** (duecentoventimila/00 euro) **oltre IVA.** L'importo contrattuale sarà quello risultante dal verbale di aggiudicazione, comunque non superiore a quello a base d'asta.

4) Luogo di esecuzione del servizio

Il servizio si svolgerà a Bari e interesserà:

1. la sede storica della Biblioteca ubicata nel Palazzo Ateneo, piazza Umberto I n. 1 (luogo di prelievo dei materiali),
2. la sede amministrativa della Biblioteca ubicata a piazza Aldo Moro n. 8, II piano (luogo di prelievo dei materiali),

3. la nuova sede della Biblioteca ubicata in Via Pietro Oreste n. 45 (ex Centro Annonario), costituita da due edifici denominati “Frigorifero” e “Mercato Ittico” (luoghi di ricollocazione dei materiali).

La distanza automobilistica tra le sedi di prelievo e la sede di destinazione è di circa tre km. La distanza automobilistica tra la sede amministrativa e quella di Palazzo Ateneo è di circa 700 m.

5) Tempi di esecuzione del servizio

Considerati gli orari di apertura della Biblioteca :Lunedì-venerdì ore 8.00-19.00;sabato 8.00-14.00 il servizio dovrà essere completato nei tempi indicati dal cronoprogramma contenuto nell’offerta dell’Impresa che risulterà aggiudicataria, comunque non oltre il termine massimo di 120 (centoventi) giorni naturali e consecutivi dall’inizio dei lavori.

L’offerta dovrà contenere un piano di esecuzione del servizio. al fine di garantire il completamento del servizio stesso, oggetto dell’appalto nei tempi obbligatori previsti dal contratto. Il piano di esecuzione potrà prevedere l’organizzazione di gruppi di lavoro che opereranno contemporaneamente in diverse attività previste dal servizio appaltato.

Dovrà prevedere l’articolazione in sette fasi esecutive:

1. Trasporto di schedari di ogni forma e dimensione di pertinenza della Biblioteca. Gli schedari saranno trasportati opportunamente sigillati cassetto per cassetto, imballati e protetti con tutto il loro contenuto di schede
2. trasporto, spolveratura e collocazione dei libri e materiali collocati nella sala di consultazione, nella sala di lettura, nella sala schedatura e nella sala multimediale (circa ml 1.150).
3. trasporto, spolveratura e collocazione dei libri e documenti collocati nei depositi dei manoscritti e del materiale raro e di pregio (circa ml 250).
4. trasporto, spolveratura e collocazione dei libri e materiali collocati nei depositi della sede di Palazzo Ateneo e nella sede amministrativa appartenenti a sezioni di monografie (circa ml 7300) da collocare nei magazzini del plesso denominato “frigorifero”;
5. trasporto, spolveratura e collocazione dei libri e materiali collocati nei depositi della sede di Palazzo Ateneo e nella sede amministrativa appartenenti a sezioni di pubblicazioni periodiche (circa ml 2500) da collocare nei magazzini del plesso denominato “mercato ittico”;
6. trasporto e sistemazione di arredi e attrezzature dalla sede amministrativa e dalla sede storica alla nuova sede, trasporto e collocazione di quadri e sculture;
7. trasporto di arredi e attrezzature dalla sede amministrativa alla sede storica e operazioni conclusive del servizio.

La fasi potranno essere svolte anche in momenti coincidenti temporalmente, ma dovrà comunque essere garantito lo svolgimento delle prime due nel termine di **trenta giorni lavorativi** dall’inizio dei lavori. Le fasi che prevedono la collocazione nei due plessi dovranno comunque svolgersi nel rispetto dell’ordine di collocazione previsto .

L’impresa si impegna a provvedere direttamente , alla movimentazione dei palchetti degli scaffali sia delle sale che dei depositi della Nuova Sede in funzione del formato dei volumi che dovranno essere collocati.

L’impresa aggiudicataria si impegna ad iniziare i lavori non oltre i 10 (dieci) giorni dalla data di stipula del contratto. Per ogni giorno di ritardo sull’inizio dei lavori verrà

applicata una penale giornaliera pari al 50% della penale prevista all'art. 20 del presente capitolato.

6) Requisiti generali e strutturali dell'Impresa

- 1) competenza nel settore specifico oggetto dell'affidamento, attestata dal certificato di iscrizione alla CCIAA, con attivazione specifica per almeno tre tra le attività fra quelle di seguito elencate:
 - traslochi civili e industriali
 - trasporto di opere d'arte
 - organizzazione di mostre
 - deposito e gestione di archivi e/o biblioteche
 - conservazione di beni culturali
 - spolveratura, disinfezione e disinfestazione di beni librari e documentari.
- 2) possesso di certificazione ISO 9001
- 3) struttura organizzativa in grado di eseguire il servizio oggetto di gara, attestata da presenza in organico di un Direttore tecnico con diploma di scuola media superiore.

I requisiti dovranno essere dimostrati dalla ditta provvisoriamente aggiudicataria ai fini della aggiudicazione definitiva e prima della stipula del contratto, con la consegna alla stazione appaltante delle certificazioni in originale o in copia conforme. Le attestazioni di esperienze lavorative dovranno essere rilasciate dai direttori degli istituti presso i quali l'attività è stata svolta. Le attestazioni dovranno essere esibite in originale o copia conforme all'originale.

7) Obblighi dell'Impresa aggiudicataria

L'Impresa aggiudicataria è tenuta ad organizzare direttamente il personale addetto all'esecuzione del servizio appaltato; è altresì obbligata ad osservare scrupolosamente nei rapporti di lavoro tutti gli obblighi derivanti dalle leggi vigenti in materia di obblighi assicurativi, di assistenza e previdenza.

L'Impresa aggiudicataria è tenuta, in particolare, ad osservare, nei confronti dei propri collaboratori, nell'esecuzione del presente appalto, le condizioni normative, retributive e contributive fissate dalle disposizioni legislative o dai contratti e accordi collettivi di lavoro applicabili alla categoria.

L'Impresa aggiudicataria avrà l'obbligo di comunicare alla Biblioteca i nomi degli addetti al servizio e degli eventuali subentranti.

È a carico dell'Impresa aggiudicataria l'osservanza delle norme in materia di sicurezza, prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro per quanto di spettanza; a tal fine dovrà dimostrare di essere in regola con tutti gli adempimenti stabiliti dal D. lgs. 626/94, adottare le procedure e misure di tutela dei lavoratori previste a carico del datore di lavoro e indicare il nominativo del proprio responsabile per la sicurezza per le attività che verranno svolte presso tutte le sedi della Biblioteca e nel percorso fra le stesse.

In particolare, ai sensi dell'art. 7 del D. lgs. 626/94, l'Impresa aggiudicataria si impegna a presentare il piano di sicurezza relativo alla durata del servizio. Tale piano dovrà

essere compilato tenendo conto che la sede di Palazzo Ateneo nella quale attualmente si espleta il servizio al pubblico della Biblioteca sarà chiusa al pubblico a partire dal primo giorno di avvio delle attività di prelievo dei materiali in essa collocati; dovrà inoltre tenere conto che gli spazi destinati al pubblico (atrio per l'accesso e l'accoglienza, sala cataloghi e sale di lettura) nei due plessi della nuova sede dovranno essere resi agibili e aperti al pubblico entro trenta giorni lavorativi dall'avvio delle attività.

Il prelevamento dei volumi e degli arredi dalla Vecchia Sede della Biblioteca (P.Ateneo) avverrà pertanto in regime di assenza di pubblico, ma in presenza del personale della Biblioteca. La sistemazione dei volumi nella nuova sede (Via P.Oreste) avverrà in regime di presenza di personale della biblioteca e di assenza di pubblico solo nel corso dei primi trenta giorni di lavoro. A decorrere dal 31° giorno la sistemazione dei volumi avverrà in regime di apertura al pubblico di alcune aree della Nuova Sede e in presenza di personale.

La Biblioteca si uniformerà alle disposizioni dell'art. 7 del D. lgs. 626/94 fornendo all'Impresa aggiudicataria dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui gli addetti al servizio dovranno operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza da adottare in relazione alle attività normalmente esercitate nell'ambiente di lavoro.

La Biblioteca e l'Impresa aggiudicataria si impegnano a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi sul lavoro che possono incidere sulle attività lavorative oggetto dell'appalto. In particolare:

la Biblioteca e l'Impresa aggiudicataria coordinano gli interventi di prevenzione e protezione dei rischi cui sono esposti i lavoratori, cooperando e informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori coinvolti nell'esecuzione delle attività lavorative oggetto dell'appalto;

l'Impresa aggiudicataria dovrà garantire il pieno rispetto da parte del personale addetto all'appalto delle disposizioni vigenti nella Biblioteca volte a garantire la sicurezza dei luoghi e del patrimonio ivi contenuto;

l'Impresa aggiudicataria dovrà comunque mettere in atto tutte le cautele e gli accorgimenti necessari per il trasporto e la movimentazione di beni culturali.

l'appaltatore dovrà esigere dai propri addetti il rispetto di norme quali il divieto di accesso in aree determinate, se non accompagnati da personale dipendente dalla Biblioteca, e comunque garantire l'osservanza da parte del proprio personale delle regole di comportamento che di volta in volta saranno impartite. Tali norme, comunque, non dovranno comportare ulteriori oneri per l'appaltatore rispetto a quelli previsti nel presente capitolato; è riservata al Direttore dei lavori, la facoltà di chiedere, motivatamente, l'immediata sostituzione del personale che non fosse ritenuto idoneo a svolgere l'incarico.

Il Direttore tecnico, che sarà considerato responsabile dell'organizzazione e della conduzione del servizio, rappresenterà a tutti gli effetti l'Impresa nell'esecuzione del servizio; pertanto tutte le comunicazioni a lui rivolte dal Direttore dei lavori, con riferimento ai tempi e alle modalità di esecuzione dei lavori, si intenderanno rivolte all'Impresa. Dovrà essere garantita la sua presenza in una delle sedi di svolgimento del

servizio per almeno tre giorni lavorativi a settimana e, comunque, dovrà essere sempre reperibile nell'arco della giornata lavorativa.

8) Assicurazione dei beni

L'Impresa aggiudicataria dovrà sottoscrivere una polizza assicurativa per responsabilità civile nei confronti dei terzi, indicando come beneficiario la Biblioteca, per un massimale unico di **€ 4.000.000,00**, per cose e persone, coprendo i danni a personale della biblioteca, cose della biblioteca e sollevando la biblioteca stessa da ogni responsabilità per danni che dovessero essere arrecati a terzi (persone e cose) dall'esecuzione dei lavori di trasloco: prelievo, carico e scarico, trasporto e ricollocazione; l'Impresa aggiudicataria è comunque tenuta a rispondere di qualsiasi danno materiale che possa verificarsi anche durante le operazioni di esecuzione del servizio e del trasporto dei beni.

La Biblioteca si riserva il diritto di rivalsa nei confronti dell'Impresa aggiudicataria anche per danni che, per qualunque motivo, non fossero coperti dalla polizza assicurativa.

9) Vigilanza sull'esecuzione dell'appalto

La piena e corretta esecuzione dell'appalto in ogni suo aspetto sarà vigilata dalla Biblioteca, senza esclusione di obbligo alcuno dell'Impresa, a mezzo del Direttore dei lavori, nominato dal Direttore della Biblioteca. Il Direttore dei lavori si potrà avvalere della collaborazione di altri dipendenti della Biblioteca.

10) Raggruppamenti di imprese e Consorzi

Possono concorrere anche i Raggruppamenti Temporanei di Imprese, con le modalità di cui all'art. 11 del D. lgs. n. 157/95, come sostituito dall'art. 9 del D. lgs. 65/2000, nonché i Consorzi, che sono tenuti ad indicare i consorziati per conto dei quali partecipano e a specificare le parti del servizio che saranno da questi ultimi - in caso di aggiudicazione - realizzate.

Per quanto concerne i requisiti minimi di ammissibilità, in termini di capacità economico-finanziaria e tecnica del proponente, valgono per i Consorzi - in quanto applicabili - le disposizioni poste per i Raggruppamenti Temporanei di Imprese.

11) Subappalto

Il subappalto è consentito limitatamente al trasporto di materiale non librario o, comunque, non storico-artistico. A titolo esemplificativo il subappalto è ammesso per il trasporto dei beni di cui al comma 2 dell'art. 1 di questo capitolato: arredi, suppellettili, attrezzature e macchinari. Non è ammesso il subappalto di mera manodopera.

12) Termini per la presentazione delle offerte

Le offerte, redatte in lingua italiana, dovranno pervenire entro il termine perentorio delle ore 12,00 del giorno 08/05/2006 al Ministero per i Beni e le Attività Culturali - Direzione Generale per i Beni Librari e gli Istituti Culturali – Servizio I – Via Michele Mercati 4 – 00197 ROMA. Non si terrà conto delle offerte pervenute oltre il termine, anche se spedite prima della scadenza sopra indicata. A tale scopo farà fede unicamente il timbro di ricezione dell'Ente appaltante.

13) Presentazione e criteri di ammissibilità delle offerte

Pena l'esclusione dalla gara, i plichi contenenti l'offerta dovranno pervenire a mezzo raccomandata del Servizio postale, ovvero mediante Agenzia di recapito autorizzata, all'indirizzo ed entro il termine perentorio indicati al punto 12 del presente Capitolato. È altresì facoltà dei concorrenti la consegna a mano - dalle ore 9,00 alle ore 12,00 - presso l'Ufficio di Protocollo del Ministero per i Beni e le Attività Culturali - Direzione Generale per i Beni Librari e gli Istituti Culturali - che ne rilascerà apposita ricevuta.

I plichi devono essere sigillati con ceralacca, controfirmati sui lembi di chiusura dal titolare o dal legale rappresentante dell'Impresa, e devono recare all'esterno - oltre all'intestazione e all'indirizzo del mittente, numero di fax, e-mail - la dicitura **“Gara per il Trasloco della Biblioteca Nazionale di Bari - NON APRIRE”**.

Il plico dovrà contenere tre buste, a loro volta sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura dal titolare o dal legale rappresentante dell'Impresa, che all'esterno dovranno recare - oltre all'intestazione e all'indirizzo del mittente - ciascuna la seguente dicitura:

“Busta A - Documentazione amministrativa”,

“Busta B - Capacità tecnica”,

“Busta C - Offerta economica”.

In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese, sul plico e sulle buste dovranno essere indicati, a pena di esclusione, i nominativi di tutte le ditte componenti il raggruppamento.

1. La busta con la dicitura “Busta A - Documentazione amministrativa” dovrà contenere:

1.a. dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'Impresa - per i non residenti in Italia, dichiarazione giurata resa davanti all'autorità giudiziaria o amministrativa del paese di appartenenza, sottoscritta dal legale rappresentante o da persona autorizzata - di non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione dalla partecipazione alle gare previste dall'art. 12 del D. lgs. 157/95.

In caso di raggruppamento di imprese, la dichiarazione deve essere presentata da ogni Impresa del raggruppamento;

1.b. dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'Impresa - per i non residenti in Italia, dichiarazione giurata resa davanti all'autorità giudiziaria o amministrativa del paese di appartenenza, sottoscritta dal legale rappresentante o da persona autorizzata - di non trovarsi in alcuna delle cause di decadenza, divieto o sospensione di cui all'art. 10 della L. 575/65 e s.m.i.

In caso di raggruppamento di imprese, la dichiarazione deve essere presentata da ogni Impresa del raggruppamento;

1.c. dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'Impresa - per i non residenti in Italia, dichiarazione giurata resa davanti all'autorità giudiziaria o amministrativa del paese di appartenenza, sottoscritta dal legale rappresentante o da persona autorizzata - attestante l'inesistenza di rapporti di controllo, sia come controllante sia come control-

lata, e/o di collegamento con altre imprese che partecipino alla gara singolarmente e in raggruppamento.

In caso di raggruppamento di imprese, la dichiarazione deve essere presentata da ogni Impresa del raggruppamento;

1.d. il presente Capitolato e il disciplinare tecnico devono essere siglati su ciascuna pagina, timbrati e firmati per accettazione dal legale rappresentante dell'Impresa.

In caso di raggruppamento di imprese, il Capitolato e il disciplinare devono essere siglati, timbrati e firmati da ogni Impresa del raggruppamento;

1.e. dichiarazione su carta libera sottoscritta dal legale rappresentante dell'Impresa - per i non residenti in Italia, dichiarazione giurata resa davanti all'autorità giudiziaria o amministrativa del paese di appartenenza, sottoscritta dal legale rappresentante o da persona autorizzata - da cui risulti che il fatturato complessivo del triennio 2003-2004-2005, derivante da servizi corrispondenti o analoghi a quelli oggetto del presente capitolato per un importo non inferiore a €660.000,00 IVA esclusa.

In caso di raggruppamento di imprese, tale importo si intende cumulabile, ma l'Impresa mandataria deve possederne almeno il 50%, mentre le imprese mandanti ne devono possedere non meno del 10% ciascuna, in misura tale da coprire complessivamente il 100% del requisito richiesto;

1.f. dichiarazione su carta libera sottoscritta dal legale rappresentante dell'Impresa - per i non residenti in Italia, dichiarazione giurata resa davanti all'autorità giudiziaria o amministrativa del paese di appartenenza, sottoscritta dal legale rappresentante o da persona autorizzata:

- *(per le imprese che occupano più di 35 dipendenti e per le imprese che occupano da 15 a 35 dipendenti che abbiano effettuato una nuova assunzione dopo il 18 gennaio 2000)* di aver ottemperato alle norme di cui alla legge n. 68/99;
- di trovarsi nella condizione di non assoggettabilità agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla legge 68/99 *(per le imprese che occupano non più di 15 dipendenti e da 15 fino a 35 dipendenti che non abbiano effettuato nuove assunzioni dopo il 18 gennaio 2000)* ovvero di aver ottemperato agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla Legge 68/99.

Nel caso di imprese straniere, di essere in regola con la normativa in vigore in materia nello Stato di appartenenza.

In caso di raggruppamento di imprese, le autocertificazioni devono essere presentate da ogni Impresa del raggruppamento;

1.g. dichiarazione su carta libera sottoscritta dal legale rappresentante dell'Impresa - per i non residenti in Italia, dichiarazione giurata resa davanti all'autorità giudiziaria o amministrativa del paese di appartenenza, sottoscritta dal legale rappresentante o da persona autorizzata - con cui l'Impresa si obbliga ad ottemperare a tutti gli adempimenti verso i propri dipendenti, in base alle vigenti disposizioni legislative in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi e le connesse responsabilità derivanti dai contratti collettivi di lavoro in atto.

In caso di raggruppamento di imprese, la dichiarazione deve essere presentata da ogni Impresa del raggruppamento;

1.h. dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 dell'iscrizione alla CCIAA (Registro delle Imprese o nell'Albo delle Imprese Artigiane) o del certificato equipollente per le imprese non residenti in Italia, riportante i medesimi dati inseriti nel certificato; in alternativa copia conforme del certificato di iscrizione alla CCIAA; in entrambi i casi si dovrà evincere che la ditta è attivata per almeno tre delle attività previste al punto 6.1 del presente capitolato, tra quelle inerenti all'oggetto sociale, o documento corrispondente per le imprese di altri Stati della U.E.

In caso di raggruppamento di imprese, l'autocertificazione deve essere presentata da ogni Impresa del raggruppamento;

1.i. dichiarazione bancaria, rilasciata in busta chiusa, attestante la solidità economica e finanziaria dell'Impresa.

In caso di raggruppamento di imprese, la dichiarazione deve essere presentata da ogni Impresa del raggruppamento.

1.j. dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Impresa, che si impegna ad impiegare, per l'esecuzione delle attività un Direttore tecnico come specificato al punto 6.2 del presente capitolato.

In caso di raggruppamento di imprese, la dichiarazione deve essere sottoscritta da ogni Impresa del raggruppamento.

1.k. in caso di RTI, le associazioni temporanee di imprese già costituite sono tenute a presentare, pena l'esclusione dalla gara, il mandato collettivo irrevocabile in originale o in fotocopia, con firma autenticata da un notaio, conferito dalle imprese mandanti a favore dell'Impresa mandataria;

1.l. sempre in caso di RTI, le associazioni temporanee di imprese non costituite dovranno presentare la dichiarazione di volersi raggruppare in caso di aggiudicazione della gara, indicando l'Impresa mandataria. Nella dichiarazione vanno specificate le parti del servizio che saranno eseguite dalle singole imprese con l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, esse si conformeranno alla disciplina prevista dall'art. 11 del D. Lgs. 157/95, come sostituito dall'art. 9 del D. Lgs. 65/2000.

La dichiarazione dovrà essere sottoscritta, pena esclusione, da tutte le imprese del raggruppamento.

1.m. Cauzione provvisoria pari al 2% (due per cento) dell'importo a disposizione (€4.400,00). Tale cauzione potrà essere resa in forma di fidejussione bancaria rilasciata da azienda di credito o polizza assicurativa rilasciata da impresa di assicurazione debitamente autorizzata all'esercizio nel ramo cauzioni, di validità pari ad almeno 180 giorni, contenente la specifica esclusione del beneficio della preventiva escussione del debitore principale, a prima richiesta ed operativa nel termine di 15 giorni. In caso di raggruppamento di imprese, la polizza dovrà essere intestata a tutte le imprese che ne fanno parte. La cauzione provvisoria della Ditta aggiudicataria verrà escussa dall'amministrazione in caso di mancata sottoscrizione del contratto di appalto per volontà della ditta aggiudicataria o a causa di sue insufficienze, salvo il risarcimento di maggiori danni subiti. La cauzione provvisoria della ditta aggiudicataria sarà svincolata automaticamente al momento della stipula del contratto.

Al fine della stipula del contratto la Ditta aggiudicataria dovrà consegnare all'Amministrazione il documento originale comprovante l'avvenuto deposito cauzionale definitivo.

Il predetto deposito è fissato nella misura del 10% del prezzo di aggiudicazione, al netto di IVA. Il deposito cauzionale definitivo dovrà presentarsi ai sensi della lett. a) dell'art. 1 delle L. 10/06/1982, n. 348; il versamento dovrà avvenire sotto forma di fideiussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa rilasciata da Enti e/o Istituti autorizzati dalle vigenti disposizioni.

Le fideiussioni dovranno essere preventivamente sottoposte all'approvazione dell'Amministrazione.

1.n dichiarazione su carta libera sottoscritta dal legale rappresentante dell'Impresa - per i non residenti in Italia, dichiarazione giurata resa davanti all'autorità giudiziaria o amministrativa del paese di appartenenza, sottoscritta dal legale rappresentante o da persona autorizzata - con cui l'Impresa si impegna per la validità dell'offerta economica di 240 (duecentoquaranta) giorni.

In caso di raggruppamento di imprese, la dichiarazione deve essere presentata da ogni Impresa del raggruppamento.

Tutte le dichiarazioni richieste dovranno essere redatte secondo le disposizioni del DPR. 445/2000 e potranno essere rese in un unico documento ed accompagnate da un'unica fotocopia non autenticata di un documento d'identità valido per ciascuno dei sottoscrittori.

Lo attestato di avvenuto sopralluogo;

Il possesso di tutti i requisiti dichiarati dovrà essere dimostrato in caso di aggiudicazione, pena la decadenza dell'aggiudicazione. Prima della stipula del contratto, pena la decadenza dall'aggiudicazione, l'aggiudicataria dovrà dimostrare di non trovarsi nelle cause di esclusione introdotte dal DL 25.09.2002, n. 210, convertito dalla legge 22.11.2002 n. 266 (emersione dal nero)

In caso di consorzio, tutti i requisiti e gli obblighi sopra esposti saranno riferiti al consorzio nella sua globalità e non alle singole ditte costituenti.

2. la busta con la dicitura "Busta B - Capacità tecnica" dovrà contenere:

2.a. Dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Impresa, dei lavori di riordino e trasporto di fondi librari e documentari iniziati e conclusi dall'Impresa, dal consorzio o dal raggruppamento di imprese negli ultimi 5 (cinque) anni precedenti la data di pubblicazione del presente bando di gara sulla G.U.C.E. ed eseguiti positivamente, con l'indicazione dell'importo, dei committenti e del periodo di realizzazione.

Tale dichiarazione va redatta utilizzando il **modello "punto 2a"** allegato al presente capitolato.

In caso di raggruppamento di imprese, ogni Impresa aderente dovrà redigere il modello "punto 2a" ad essa relativo;

2.b. Dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Impresa, con la descrizione analitica di lavori di spolveratura iniziati e conclusi negli ultimi 5 (cinque) anni precedenti la data di pubblicazione del presente bando di gara sulla

G.U.C.E. ed eseguiti positivamente, con l'indicazione dei committenti, del periodo di realizzazione e relativo importo.

Tale dichiarazione va redatta utilizzando il “**modello punto 2b**” allegato al presente capitolato.

In caso di raggruppamento di due imprese i lavori devono essere stati eseguiti da almeno una delle imprese; in caso di raggruppamento di più imprese i lavori devono essere eseguiti da almeno due delle imprese raggruppate e la relativa dichiarazione deve essere presentata dall'Impresa che li ha eseguiti, ciascuna utilizzando il proprio **modello “punto 2b”**.

- a) **2.c.** Eventuale dichiarazione, sottoscritta dal Direttore tecnico designato, contenente l'indicazione del titolo di laurea.

Tale dichiarazione va redatta utilizzando il **modello “punto 2c”** allegato al presente capitolato.

2.d. Dettagliato piano di esecuzione del servizio oggetto del bando che specifichi, in particolare:

modalità di coordinamento delle varie fasi di realizzazione e cronoprogramma, indicando - ai fini dell'attribuzione del punteggio - i tempi di esecuzione del servizio.

La capacità tecnica verrà valutata sulla base dei criteri appresso indicati e i dati dichiarati dovranno essere dimostrati in caso di aggiudicazione, pena l'annullamento dell'aggiudicazione.

3. La busta con la dicitura “Busta C - Offerta economica” dovrà contenere:

3.a. Offerta economica **in bollo** regolarmente sottoscritta dal legale rappresentante dell'Impresa - per i non residenti in Italia, sotto forma di dichiarazione giurata resa davanti all'autorità giudiziaria o amministrativa del paese di appartenenza, sottoscritta dal legale rappresentante o da persona autorizzata - **per il costo complessivo del servizio oggetto dell'appalto**. L'offerta dovrà essere specificata in cifre e in lettere, e in caso di discordanza varrà il prezzo più vantaggioso per l'Amministrazione (**mod.3a**).

In caso di raggruppamento di imprese l'offerta economica in bollo dovrà essere sottoscritta da tutte le imprese del raggruppamento.

L'offerta economica sarà valutata in base ai criteri indicati nel presente Capitolato.

14) Procedura di aggiudicazione dell'appalto e criteri di aggiudicazione

Nel giorno, nel luogo e nell'ora fissati il Presidente della Commissione di gara, accertata la regolare composizione della Commissione, dichiara aperti i lavori.

Si procede in primo luogo, in seduta pubblica, a verificare i documenti della Busta A, per accertare la sussistenza dei requisiti amministrativi per l'ammissione alla fase successiva. Segue, in seduta riservata, l'apertura della Busta B e la valutazione della documentazione relativa alla capacità tecnica. In seduta pubblica, all'ora e nel giorno che verranno comunicati successivamente ai non esclusi via fax o e-mail, si procede all'apertura della Busta C con l'offerta economica. In tale seduta verranno comunicati

gli esiti della valutazione della capacità tecnica e verrà compilata la graduatoria per l'aggiudicazione provvisoria.

L'appalto del servizio viene aggiudicato con il criterio dell'**offerta economicamente più vantaggiosa** ai sensi dell'art. 23 c. 1 lett. b) del D. lgs. 157/95 secondo i seguenti parametri con l'attribuzione di un punteggio fino ad un massimo di 100 punti:

- 1.** Capacità tecnica – fino ad un massimo di **punti 55**
- 2.** Prezzo più basso - fino ad un massimo di **punti 45**

1.CAPACITÀ TECNICA

- a) valutazione dell'importo dei lavori di riordino e trasporto di fondi librari e documentari, fondi storico artistici (modello “punto 2a”) iniziati e conclusi dall'Impresa o dal raggruppamento di imprese negli ultimi 5 (cinque) anni precedenti la data di pubblicazione del bando sulla G.U.C.E. ed eseguiti positivamente, con l'indicazione dei committenti, del periodo di realizzazione e dell'importo - fino ad un massimo di **punti 15** – assegnati in base agli importi indicati nella tabella seguente

Importo	Punteggio
Fino a 100.000 €	4
Fino a 500.000 €	6
Fino a 1.000.000 €	10
Oltre 1.000.000 €	15

- b) Valutazione dell'esperienza professionale nei lavori di spolveratura di materiale librario (modello “punto 2b”) iniziati e conclusi dall'Impresa o dal raggruppamento di imprese negli ultimi 5 (cinque) anni precedenti la data di pubblicazione del bando sulla G.U.C.E. ed eseguiti positivamente, con l'indicazione dei committenti, del periodo di realizzazione e dell'importo fino a un massimo di **punti 5**

Importo	Punteggio
Fino a 100.000 €	2
Fino a 500.000 €	3
Fino a 1.000.000 €	4
Oltre 1.000.000 €	5

- c) Valutazione del titolo accademico del Direttore tecnico – laurea: **2 punti**.

- d) soluzioni organizzative indicate nel cronoprogramma, in riferimento ai tempi di esecuzione inferiori al massimo previsto di 120 giorni - fino ad un massimo di **33 punti**, assegnati in base alle seguente formula:

Tempi esecuzione minimi offerti

----- x 33
Tempi esecuzione offerti dalla ditta in esame

2. PREZZO PIÙ BASSO

- a) Alla Ditta che avrà offerto il prezzo più basso (modello offerta economica) per l'intero servizio, verranno assegnati **45 punti**. Alle rimanenti Ditte verrà assegnato un punteggio limitato ai decimi, ottenuto applicando la seguente formula:

$$\frac{\text{Prezzo minimo offerto}}{\text{Prezzo offerto dalla ditta in esame}} \times 45$$

15) ONERI E OBBLIGHI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

Costituiscono oneri e obblighi dell'Impresa aggiudicataria:

- le spese per la stipulazione e la registrazione del contratto di appalto e per la predisposizione di tutte le copie in bollo del contratto stesso e dei documenti che ne fanno parte integrante, nel numero necessario e secondo l'occorrenza della Stazione appaltante;
- l'assunzione delle responsabilità per eventuali danni causati dai propri addetti al patrimonio, ai materiali e alle attrezzature dell'Amministrazione, e a terze persone o a cose di proprietà di terzi, nonché l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia assicurativa e previdenziale, in particolare per quanto riguarda il personale impiegato;
- le spese relative a tutto quanto necessario per la esecuzione dei lavori.

Il corrispettivo di tutti gli oneri e obblighi sopra richiamati e specificati deve intendersi compreso nel prezzo offerto.

16) ORDINE ED ESECUZIONE DEI LAVORI

Entro 10 giorni dalla stipula del contratto, l'Impresa dovrà predisporre l'avvio dei lavori comunicandone la data alla Biblioteca Nazionale di Bari.

Il cronoprogramma, precedentemente presentato dalla ditta aggiudicataria in sede di offerta, sarà parte integrante del contratto.

L'Impresa, senza diritto a indennizzi e/o compensi di sorta, avrà l'obbligo di eseguire i lavori secondo l'ordine e il piano di esecuzione presentato.

17) QUALITÀ DEI LAVORI

I lavori dovranno essere eseguiti a regola d'arte e dovranno corrispondere alle prescrizioni del presente Capitolato, del disciplinare tecnico e dei relativi allegati ed alle indicazioni del Direttore dei lavori.

18) REGOLARE ESECUZIONE

Ogni 30 giorni l'Impresa aggiudicataria predisporrà uno stato di avanzamento dei lavori, avendo riguardo al piano di esecuzione. Nei 10 giorni successivi la Biblioteca Nazionale di Bari provvederà alla relativa verifica di regolare esecuzione. Conseguentemente al risultato favorevole della verifica del servizio e della documentazione della correttezza contributiva (DURC), sarà disposto a favore dell'Impresa aggiudicataria il pagamento del lavoro eseguito, fatte salve le disponibilità di cassa ed in conformità di

quanto previsto dall'art. 4 del D. lgs. 231/02 e dalla Ministeriale 375 del 15 gennaio 2003 e, quindi, entro un termine che potrebbe risultare superiore a quello legale di 60 giorni, secondo le norme di Contabilità Generale dello Stato e mediante accreditamento sul conto corrente bancario intestato all'Impresa aggiudicataria.

Qualora, nel corso delle suddette verifiche, i lavori eseguiti risultassero non conformi a quanto previsto nel presente Capitolato, anche se solo parzialmente, il corrispettivo di detti lavori non sarà liquidato e l'Impresa dovrà provvedere alla conformità del lavoro entro tempi precisi concordati con il Direttore dei lavori.

Successivamente si procederà a una nuova verifica di regolare esecuzione e, in caso di esito positivo, al pagamento di quanto dovuto. La regolare esecuzione potrà essere definita solo quando verrà constatato e verificato che l'Impresa abbia ottemperato a tutte le disposizioni previste dal presente capitolato d'oneri e dall'allegato disciplinare e impartite dalla Biblioteca Nazionale di Bari.

19) COLLAUDO FINALE

Il collaudo finale sarà effettuato entro 30 giorni dall'ultimazione dei lavori.

Entro 30 giorni dalla data del verbale di collaudo finale positivo e dalla verifica positiva della correttezza e correntezza contributiva (DURC) verrà eseguito il pagamento del saldo di quanto dovuto, fatte salve le disponibilità di cassa, lo svincolo della cauzione precedentemente prestata ed in conformità di quanto previsto dall'art. 4 del D. Lgs 231/02 e dalla Ministeriale 375 del 15 gennaio 2003 e, quindi, entro un termine che potrebbe risultare superiore a quello legale di 60 giorni, secondo le norme di Contabilità Generale dello Stato e mediante accreditamento sul conto corrente bancario intestato alla ditta.

In caso di collaudo negativo, anche parziale, i lavori non saranno liquidati e l'Impresa dovrà provvedere alla nuova esecuzione dei lavori entro tempi precisi concordati con il Direttore dei Lavori.

Successivamente si procederà a una nuova verifica di collaudo e, in caso di esito positivo, al pagamento di quanto dovuto fermo restando le penalità previste dal successivo articolo 20 del presente capitolato.

20) TERMINI PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI

Il termine massimo previsto per la consegna dei lavori è quello risultante dall'offerta tecnica dell'Impresa aggiudicataria. In ogni caso, non superiore ai centoventi giorni naturali e consecutivi.

Verrà applicata la penale dell'5,00% (CINQUE) per cento dell'importo contrattuale al netto di IVA per ogni giorno lavorativo di ritardo dalla data di ultimazione dei lavori contrattualmente stabilita. Il relativo importo complessivo sarà detratto, senza alcuna particolare formalità, da quello della liquidazione del saldo finale e/o dalla cauzione.

Qualora il ritardo si protragga oltre un mese dalla data di ultimazione prevista dal contratto, la Stazione appaltante si riserva di intraprendere l'azione di risarcimento del maggior danno causato, ai sensi dell'art. 1382 del Codice civile, nonché di risolvere il contratto per palese inadempienza dell'Impresa.

L'Impresa aggiudicataria, qualora per cause di forza maggiore dettagliatamente documentate e ad essa non imputabili non fosse in grado di completare le attività entro i termini stabiliti nel piano dei lavori, avrà la possibilità di chiedere con domanda motivata, prima della scadenza dei termini contrattuali, un periodo di proroga.

Qualora la richiesta venisse riconosciuta giustificata, la Stazione appaltante provvederà ad accordare la proroga e a redigere il relativo verbale.

21) PAGAMENTI

I pagamenti avverranno, fatte salve le disponibilità di cassa a stati di avanzamento dei lavori, previo accertamento della regolare esecuzione degli stessi, ai sensi del precedente punto 19 e previa esibizione della relativa fattura ed in conformità di quanto previsto dall'art. 4 del D. lgs 231/02 e dalla Ministeriale 375 del 15 gennaio 2003 e, quindi, entro un termine che potrebbe risultare superiore a quello legale di 60 giorni, secondo le norme di Contabilità Generale dello Stato e mediante accreditamento sul conto corrente bancario intestato alla ditta.

Fatte salve le disponibilità di cassa, il saldo avverrà dopo il collaudo finale positivo ai sensi del punto 19 del presente Capitolato.

22) RISERVE E CONTROVERSIE

È facoltà insindacabile dell'Amministrazione di non far luogo alla gara senza che i concorrenti possano accampare pretese al riguardo, altresì i concorrenti non potranno avanzare alcuna pretesa, anche a solo titolo di rimborso spese, per gli oneri sostenuti in dipendenza della partecipazione alla presente gara o nel caso in cui non possa farsi luogo all'aggiudicazione definitiva.

Si potrà procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

In caso di controversie in merito all'applicazione o interpretazione delle clausole del presente Capitolato l'Impresa potrà formulare riserva entro dieci giorni da quando i fatti che le motivano si siano verificati o siano venuti a sua conoscenza.

La formulazione delle riserve dovrà essere effettuata con comunicazione alla Stazione appaltante a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Le riserve dovranno essere specificate in ogni loro elemento tecnico ed economico; nessuna riserva sarà ritenuta valida in sede di liquidazione dei pagamenti se non tempestivamente dichiarata come sopra indicato.

Eventuali riserve dell'Impresa e le relative controdeduzioni della Stazione appaltante, o divergenze o controversie che potessero verificarsi in sede di esecuzione dei lavori, non potranno avere mai alcun effetto interruttivo o sospensivo dei lavori stessi, con riferimento a tutte le altre condizioni contrattuali.

Per le eventuali controversie che dovessero insorgere sarà competente il Foro di Roma.

23) QUESITI SUL CAPITOLATO

Le risposte ai quesiti sul presente Capitolato, se posti in tempo utile, saranno comunicate entro otto giorni prima del termine stabilito per la ricezione delle offerte a mezzo fax o e-mail a coloro che hanno posto il quesito e comunque pubblicate sul sito www.librari.beniculturali.it.

I quesiti vanno inviati al seguente indirizzo: Ministero per i Beni e le Attività Culturali - Direzione Generale per i Beni Librari e gli Istituti Culturali – Servizio I – Via Michele Mercati 4 – 00197 ROMA fax 06/36216214 e-mail traslocobari@beniculturali.it .

28) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In relazione al d.lgs 196/2003, si precisa che il trattamento dei dati personali è finalizzato esclusivamente all'espletamento delle procedure di gara.

29) NORMA CONCLUSIVA

Il presente Capitolato, scaricabile dal sito www.librari.beniculturali.it costituirà parte integrante del contratto.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Luciano Scala)