



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO CLASSICO STATALE "GIULIO CESARE"

CAMBRIDGE INTERNATIONAL SCHOOL

00198 ROMA - CORSO TRIESTE, 48 - Tel. 06/121124445

X DISTRETTO - RMPC12000C - sito: www.liceogiuliocesare.it - email: rmpc12000c@istruzione.it

Prot. n. 3972/C3h

Roma 7 dicembre 2016

OGGETTO: determinazione a contrattare, per l'affidamento della fornitura dei servizi di catalogazione della Biblioteca "Beatrice Costanzo" del Liceo classico Giulio Cesare di Roma, di importo inferiore alla soglia di 40.000 euro, col sistema dell'affidamento diretto

CIG n. Z861C67A2F

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO:

Il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999 n° 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche, ai sensi della Legge 15 marzo 1997, n° 59;

Il D.L. 30 marzo 2001, n° 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche e ss.mm.ii.;

La Legge 7 agosto 1990, n° 241, "norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii;

Il D.Lgs. 50/2016 - Codice degli contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;

L'art. 36 c. 2 lett. a) del citato D.lgs. n. 50/2016, che prevede che l'affidamento di servizi di importo inferiore a Euro 40.000,00 possa avvenire mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato;

L'art. 32, comma 2, del D.lgs. citato, il quale dispone che "*Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte*";

Le Linee Guida n.4 approvate dal Consiglio dell'ANAC, con delibera n.1097 del 26 ottobre 2016, recanti "*Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria*", che stabiliscono le indicazioni operative circa le modalità di svolgimento dell'affidamento diretto precisando che questo prende l'avvio con la delibera a contrarre, previa l'esecuzione di una preliminare indagine, semplicemente esplorativa del mercato, volta ad identificare la platea dei potenziali affidatari;

Che, ai sensi di quanto stabilito dall'ANAC, si è provveduto a generare tramite il sistema ACVPASS il Codice Identificativo Gara (Smart CIG) n. Z861C67A2F;

Il D.I. 1 febbraio 2001, n° 44, Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

Il Regolamento interno di Istituto per le attività negoziali finalizzate all'acquisizione di beni e forniture approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera del 30 novembre 2016;

Il Programma Annuale 2016 e la delibera del Consiglio di Istituto di approvazione del programma annuale per l'esercizio finanziario in corso;

La necessità di provvedere alla catalogazione dell'intero patrimonio librario della Biblioteca "Beatrice Costanzo", come previsto nell'"Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico per la predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta formativa", prot. n. 3349/D4d del 7 ottobre 2015, punto 7 (catalogazione del patrimonio librario della scuola in formato digitale SNB compatibile), recepito dal PTOF 2016-19 e dal Programma annuale 2016;

Che il fine pubblico da perseguire è di assicurare un servizio professionalmente accurato e alle migliori condizioni di mercato per la valorizzazione del patrimonio librario del liceo Giulio Cesare, sito in Corso Trieste 48, 00198 Roma;

La disponibilità di bilancio di € 11.500,00 IVA esclusa sul P09 del Programma annuale 2016 e di ulteriori € 13,100,00 IVA esclusa nel Programma annuale 2017, in via di approvazione;

DETERMINA

di procedere mediante affidamento diretto all'acquisto dei seguenti servizi: inventariazione e catalogazione in SBN di 15.000 unità bibliografiche possedute dalla Biblioteca "Beatrice Costanzo" del Liceo Classico "Giulio Cesare" aderente al Polo delle Biblioteche di Roma, mediante l'utilizzo del software SEBINA OPEN LIBRARY (SOL).

In particolare la catalogazione riguarderà le seguenti tipologie di materiale documentario (stime di massima, che potrebbero comportare modeste variazioni all'atto della catalogazione):

- libri moderni: 15.000 documenti ca.;
- libri antichi (editi prima del 1850): 100 documenti ca.
- CD e DVD: 100 documenti ca.

L'intervento sarà realizzato con modalità cosiddetta "libro in mano" e si articolerà nelle seguenti tipologie di attività per ciascuna delle quali è richiesta offerta per cifra unitaria:

1. inventariazione di tutti i documenti;
2. seconda inventariazione dei libri e delle pubblicazioni facenti parte dei beni mobili assunti nel patrimonio del Liceo (1.000 documenti ca.), tramite software Axios o software compatibile con Axios, e relativa attribuzione del valore inventariale;
3. redazione ex novo della notizia bibliografica, con inserimento di tutte le qualificazioni e dei legami previsti per i titoli non presenti in SBN, inserimento dei relativi dati gestionali (collocazione, numero di inventario e note di esemplare), stampa e apposizione delle etichette;
4. cattura e controllo della qualità dei record con eventuali interventi di correzione/completamento per i titoli già presenti in SBN, inserimento dei relativi dati gestionali (collocazione, numero di inventario e note di esemplare), stampa e apposizione delle etichette.

La procedura che si adotta è l'ordine di affidamento diretto, previa comparazione di 3 preventivi; la scelta del contraente avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per un valore approssimativo dell'appalto di € 24.600,00, IVA esclusa.

Le modalità di proposta dell'offerta sono le seguenti:

1. proposta di un prezzo per ciascuna delle tipologie d'intervento indicate, previa compilazione dell'allegata tabella;
2. presentazione di un diagramma di Gandtt del lavoro, articolato in tre periodi, in ciascuno dei quali si preveda la catalogazione di almeno 4.000 (quattromila) documenti, per la durata massima di 9 (nove) mesi.

Il prezzo offerto dovrà essere comprensivo di tutti gli oneri relativi ai mezzi, al personale impiegato nel servizio e alla sua formazione e di ogni altro onere dovuto alla ditta sulla base delle norme in vigore in connessione con l'esecuzione del contratto.

L'attività catalografica sarà eseguita nei locali del Liceo "Giulio Cesare", indicati alla Ditta dal Direttore della Biblioteca in intesa con il DSGA, negli orari di apertura della scuola; la Ditta aggiudicataria deve concordare con il direttore della Biblioteca e con il DSGA, o con loro delegati, tutte le modalità di lavoro.

I criteri per la comparazione fra le tre offerte sono:

1. prezzo del servizio di catalogazione (max p.50)
2. efficienza del servizio offerto: numero di catalogatori addetti, articolazione del servizio; organizzazione e programmazione del lavoro; (max p.25)
3. esperienza pregressa dei concorrenti, sulla base del curriculum da inviare (max. p.15);
4. riduzione dei tempi di consegna: 1 punto per ogni settimana in anticipo sulla scadenza dei 9 mesi (max. p.10)

Sono invitate a presentare offerta le seguenti ditte, previo sopralluogo con appuntamento con il Direttore della Biblioteca prof. Massimiliano Biscuso:

1. "Biblionova" – Largo P.Vassalletto, 6 – 00196 Roma; mail: segreteria@biblionova.it
2. "Arca di Noè onlus" Via Beltrami Scalia, 23 – 00156 Roma; mail librarca@arcadinoe.it
3. "Copat", via Ravenna 34, Roma mail: copat@registerpec.it

L'offerta deve rispettare le condizioni espresse nell'allegato Capitolato di appalto e deve pervenire all'indirizzo PEC dell'Istituto

rmpc12000c@pec.istruzione.it

entro e non oltre le ore 12.00 del 20 dicembre 2016, firmata digitalmente. Verranno escluse dalla gara le offerte difformi dal capitolato allegato.

Al termine della procedura, come indicato nel Decreto Legislativo 50/2016 e nelle Linee Guida emanate dall'ANAC, attraverso Determina di affidamento sarà individuato il fornitore selezionato, con la quale sarà stipulato contratto.

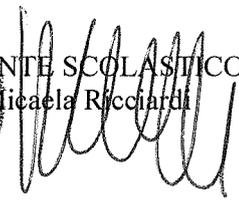
La forma del contratto sarà quella dell'art. 32 co. 14 del D.lgs. n. 50/2016 e, pertanto, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in apposito scambio di lettere, come anche indicato nelle citate Linee Guida dell'ANAC al paragrafo 4 lett. D); per il termine di stipulazione dello stesso vale quanto previsto dalla lettera b) del co. 10 del citato art. 32 del D.lgs. n. 50/2016; in ogni caso, la stipula del suddetto contratto avverrà a seguito dell'accertamento, in capo al soggetto prescelto, dei requisiti di ordine generale e dell'assenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016, nonché dell'assunzione di tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010.

Il pagamento del servizio verrà effettuato previa verifica dell'esatto adempimento della prestazione esclusivamente con le modalità di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010, e precisamente con emissione di fatturazione digitale ai fini di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi a rapporti contrattuali in ambito pubblico.

Tutti gli atti sono pubblicati sul sito della scuola nella sezione "Amministrazione trasparente".
La spesa verrà imputata nel Programma annuale al progetto P09 "Biblioteca".

Titolare del procedimento: MICAELA RICCIARDI (Dirigente scolastico)
Responsabile del procedimento: IDA CASAGRANDE (DSGA)
RUP: MICAELA RICCIARDI (Dirigente scolastico)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Micaela Ricciardi



CAPITOLATO D'APPALTO

ART.1 Oggetto dell'appalto

1. Oggetto dell'appalto è l'effettuazione di vari interventi di trattamento catalografico del materiale documentario (monografie a stampa, CD audio e DVD) appartenente alla Biblioteca "Beatrice Costanzo" del Liceo Classico "Giulio Cesare" di Roma.

ART.2 Luogo del servizio

1. Il servizio dovrà essere svolto in locali della Biblioteca "Beatrice Costanzo" del Liceo Classico "Giulio Cesare", sito in corso Trieste 48, 00198, Roma.

ART.3 Durata del servizio e sua validità

1. Il servizio avrà durata massima di 9 (nove) mesi, decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto di appalto. Alla fine di tale periodo, il contratto decadrà di diritto, senza bisogno di disdetta, preavviso, diffida o costituzione in mora e non sarà tacitamente rinnovabile.

ART.4 Descrizione del servizio e standard

1. La fornitura del servizio prevede l'inventariazione e la catalogazione in SBN di 15.000 unità bibliografiche possedute dalla Biblioteca "Beatrice Costanzo" del Liceo Classico "Giulio Cesare" aderente al Polo delle Biblioteche di Roma, mediante l'utilizzo del software SEBINA OPEN LIBRARY (SOL).
2. In particolare la catalogazione riguarderà le seguenti tipologie di materiale documentario:
 - libri moderni: 15.000 documenti ca.;
 - libri antichi (editi prima del 1850): 100 documenti ca.
 - CD e DVD: 100 documenti ca.
3. L'intervento sarà realizzato con modalità cosiddetta "libro in mano" e si articolerà nelle seguenti operazioni:
 - prelievo e ricollocazione dei volumi dagli scaffali della Biblioteca;
 - inventariazione di tutti i documenti;
 - seconda inventariazione dei libri e delle pubblicazioni facenti parte dei beni mobili assunti nel patrimonio del Liceo (1.000 documenti ca.), tramite software Axios o software compatibile con Axios, e relativa attribuzione del valore inventariale;
 - etichettatura (ove assente o da sostituire); si prevedono due tipi di etichettatura: gialla per i libri disponibili per il prestito, azzurra per i libri esclusi dal prestito;
 - redazione ex novo della notizia bibliografica con inserimento di tutte le qualificazioni e dei legami previsti per i titoli non presenti in SBN;
 - cattura e controllo della qualità dei record con eventuali interventi di correzione/ completamento per i titoli già presenti in SBN;
 - completamento della notizia bibliografica con inserimento dei dati gestionali (collocazione, numero di inventario, disponibilità, valore, e note di esemplare);
 - stampa e apposizione delle etichette.
4. Le quantità dei documenti sopra menzionate sono da intendersi come stime di massima, che potrebbero comportare modeste variazioni all'atto della catalogazione.
5. La catalogazione dovrà avvenire nel pieno rispetto delle norme e degli standard previsti nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale e precisamente: guide alla catalogazione in SBN dell'ICCU per le varie tipologie documentarie e aggiornamenti pubblicati sul sito, REICAT, ISBD edizione consolidata, Nuovo Soggettario della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze, Classificazione Decimale Dewey nella 22° edizione italiana e successivi aggiornamenti, tutte le norme e circolari ICCU.

ART.5 Sopralluogo

1. Al fine di permettere alle ditte che concorreranno alla gara d'appalto di proporre le migliori offerte, sarà consentito alle ditte di prendere un appuntamento con il Direttore della Biblioteca per poter prendere visione dei locali e del materiale da catalogare nei dieci giorni successivi alla pubblicazione del Bando.
2. Il direttore rilascerà attestato di sopralluogo che la Ditta deve allegare all'offerta economica

ART.6 Modalità di erogazione del servizio

1. Il Liceo "Giulio Cesare" metterà a disposizione i propri locali, dotati soltanto di mobilio, prese di corrente e di rete, al fine di ospitare le postazioni di lavoro, e si assumerà l'onere esclusivamente delle spese di consumo di energia elettrica e della connessione internet; con ciò significando che tutte le altre spese saranno a esclusivo carico dell'aggiudicatario che vi provvederà con mezzi propri.
2. In fase operativa saranno analizzati i singoli fondi bibliografici da catalogare e saranno concordate con il Direttore della Biblioteca eventuali ulteriori specifiche tecniche, in relazione alle caratteristiche ed alle peculiarità del materiale da trattare.
3. L'attività catalografica sarà eseguita nei locali del Liceo "Giulio Cesare", indicati alla Ditta dal Direttore della Biblioteca in intesa con il DSGA, negli orari di apertura della scuola.
4. I catalogatori dovranno attenersi alle disposizioni e indicazioni del DSGA e del Direttore della Biblioteca, con riferimento sia ai dati da inserire (condizioni di disponibilità dei documenti, precisazioni di varia natura), sia alle modalità di esecuzione di ciascuna delle operazioni indicate all'art.4 del presente Capitolato.
5. La Biblioteca, durante le operazioni di catalogazione, deve continuare a svolgere il proprio servizio ordinario.

ART.7 Obblighi a carico della Ditta aggiudicataria

1. La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere a fornire al personale che opererà nelle attività oggetto dell'appalto gli strumenti tecnici (personal computer) e scientifici (manualistica di riferimento: es. Dewey 22, Nuovo soggettoario, guide ICCU alla catalogazione SBN, repertori per la catalogazione del libro antico).
2. La Ditta aggiudicataria deve inoltre provvedere ad assicurare i propri dipendenti contro infortuni e danni.
3. La responsabilità della cura e dell'attenta gestione del patrimonio librario è a carico della Ditta aggiudicataria.

ART.8 Programmazione del servizio

1. Entro 20 giorni dalla stipula del contratto la Ditta dovrà predisporre un Piano dettagliato di esecuzione dei lavori, indicante l'ordine cronologico degli interventi, tenendo conto delle priorità indicate dal Direttore della Biblioteca e delle reali condizioni (disponibilità e agibilità dei locali) della Biblioteca. Tale piano dovrà essere approvato dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore della Biblioteca e dal DSGA, e potrà, nel corso dei lavori, essere modificato previa approvazione delle modifiche da parte dello stesso referente.

ART.9 Divieto di cessione e subappalto

1. Non è consentita, sotto pena di rescissione del contratto, la cessione e qualsiasi altra forma di subappalto totale o parziale del servizio.

ART.10 Stipulazione del Contratto

1. L'Istituzione Scolastica notificherà alla ditta l'avvenuta aggiudicazione del servizio, chiedendo, altresì, la trasmissione dei documenti necessari per la stipula del contratto, entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione.
2. Nella data che verrà fissata dalla scuola si provvederà alla stipula del contratto: qualora l'aggiudicatario non dovesse presentarsi per la stipulazione del contratto e/o non avesse provveduto alla consegna dei documenti contrattuali, sarà considerato decaduto dall'aggiudicazione e la scuola in tal caso potrà affidare la gara al secondo classificato e così di seguito o ripetere la gara.
3. La forma del contratto sarà quella dell'art. 32 co. 14 del D.lgs. n. 50/2016 e, pertanto, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in apposito scambio di lettere, come anche indicato nelle Linee Guida dell'ANAC al paragrafo 4 lett. D); per il termine di stipulazione dello stesso vale quanto previsto dalla lettera b) del comma 10 dell'art. 32 del D.lgs. n. 50/2016 (contratto non soggetto a termine dilatorio); in ogni caso, la stipula del suddetto contratto avverrà a seguito dell'accertamento, in capo al soggetto prescelto, dei requisiti di ordine generale e dell'assenza delle cause di esclusione di cui all'art.80 del D.lgs. n. 50/2016, nonché dell'assunzione di tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010.
4. Il pagamento del servizio verrà effettuato previa verifica dell'esatto adempimento della prestazione esclusivamente con le modalità di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010, e precisamente con emissione di

fatturazione digitale ai fini di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi a rapporti contrattuali in ambito pubblico.

ART.11 Risoluzione del contratto

1. In tutti i casi di inadempimento da parte dell'aggiudicatario, anche di uno solo degli obblighi derivanti dal contratto, questo potrà essere risolto dall'Amministrazione ai sensi delle disposizioni del Codice Civile. E' prevista la risoluzione contrattuale, inoltre, anche nei seguenti casi:
 - a. nel caso di riscontrata non veridicità in tutto o in parte delle dichiarazioni e dei contenuti della documentazione d'offerta, anche se riscontrata successivamente alla stipula del contratto ed a servizi eseguiti;
 - b. quando l'aggiudicatario venga sottoposto ad una procedura di fallimento;
 - c. nel caso di gravi e ripetute inadempienze dell'aggiudicatario;
 - d. nel caso di sospensione o arbitrario abbandono del servizio;
 - e. nel caso di cessione ad altri in tutto od in parte del servizio.
2. Nelle ipotesi sopra descritte il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione appaltante, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva. Nel caso di risoluzione del contratto l'aggiudicatario è obbligato alla immediata sospensione della fornitura e al risarcimento dei danni consequenziali.

ART.12 Trattamento dei dati personali - Informativa

1. I dati forniti dai concorrenti e quelli acquisiti dall'amministrazione, in occasione della partecipazione al presente procedimento ed al successivo rapporto contrattuale sono trattati esclusivamente ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale dell'amministrazione, così come espressamente disposto dal D.Lgs. n. 196/2003, e nel caso per la finalità di svolgimento della gara e del successivo contratto. Essi sono trattati anche con strumenti informatici.
2. Tali dati sono raccolti in virtù di espresse disposizioni di legge e regolamento (D.Lgs. n. 50/2016; D.P.R. n. 207/2010; DI n. 44/2001; D.M. n. 305/2006; Autorizzazione del Garante per la Protezione dei dati personali n 7/2009). Ai fini del trattamento dei dati personali, i titolari potranno esercitare i diritti di cui all'art. 7 del predetto decreto legislativo. Titolare del trattamento è il liceo classico "Giulio Cesare" di Roma. Il responsabile del trattamento dei dati personali è individuato nella persona della sig.ra Ida Casagrande, DSGA del Liceo.
3. Si rammenta che le dichiarazioni non veritiere e false comportano le responsabilità penali e gli effetti amministrativi previsti dagli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000.

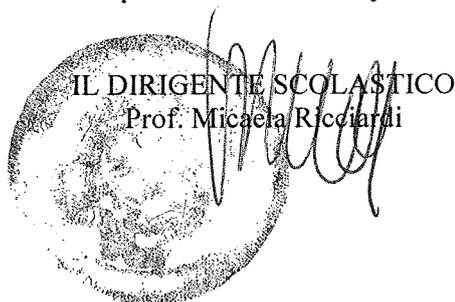
ART.13 Pubblicità

1. Tutti i provvedimenti inerenti all'attività oggetto di affidamento di servizi sono soggetti al principio di trasparenza, come da ultimo nell'art.29 del D.Lgs.50/2016: saranno pertanto pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti" del sito dell'istituto, all'indirizzo www.liceogiuliocesare.it

ART.14 Clausole Finali

1. Nel presentare l'offerta l'agenzia proponente dovrà dichiarare di impegnarsi all'osservanza del presente capitolato.
2. Tutte le offerte difformi dal presente capitolato non saranno prese in considerazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Micaela Ricciardi



ALLEGATO N.2 ALLA DETERMINA

TABELLA OFFERTA ECONOMICA

| ATTIVITÀ | COSTO UNITARIO | COSTO A CORPO |
|---|-----------------------|---|
| 1. inventariazione di tutti i documenti; | | 500 unità: 1000 unità: 3000 unità: Altro |
| 2. seconda inventariazione dei libri e delle pubblicazioni facenti parte dei beni mobili assunti nel patrimonio del Liceo (1.000 documenti ca.), tramite software Axios o software compatibile con Axios, e relativa attribuzione del valore inventariale; | | 500 unità: 1000 unità: 3000 unità: Altro |
| 3. redazione ex novo della notizia bibliografica, con inserimento di tutte le qualificazioni e dei legami previsti per i titoli non presenti in SBN, inserimento dei relativi dati gestionali (collocazione, numero di inventario e note di esemplare), stampa e apposizione delle etichette; | | 500 unità: 1000 unità: 3000 unità: Altro |
| 4. cattura e controllo della qualità dei record con eventuali interventi di correzione/ completamento per i titoli già presenti in SBN, inserimento dei relativi dati gestionali (collocazione, numero di inventario e note di esemplare), stampa e apposizione delle etichette. | | 500 unità: 1000 unità: 3000 unità: Altro |
| TOTALE | | |