

**CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO
DI CATALOGAZIONE DEI FONDI MUSICALI
APPARTENENTI ALLA RETE REDOP**

Art. 1 – GENERALITA'

La rete REDOP mette a disposizione la somma complessiva di 11.200 euro, IVA e ogni altro onere incluso, a fronte della fornitura del servizio di catalogazione di unità documentarie a carattere musicale, sia a stampa che manoscritte, appartenenti ad alcune biblioteche aderenti alla rete di cooperazione provinciale, a valere per euro 10.200 sulle risorse assegnate dalla Regione Toscana per gli interventi di recupero catalografico e per euro 1.000 a valere sulle risorse proprie della Rete.

Art. 2 – MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

A tale scopo, il Comune di Pistoia, nella sua qualità di capofila della rete REDOP, invita tramite la piattaforma START tutte le ditte appartenenti alla categoria merceologica "92500000-6 Servizi di biblioteche, archivi, musei e altri servizi culturali" a manifestare il proprio interesse a partecipare alla procedura comparativa che sarà svolta successivamente alla raccolta delle adesioni provenienti dalle ditte interessate.

L'invio della manifestazione di interesse è necessario ai fini del ricevimento dell'invito alla procedura comparativa, ma non è vincolante per la ditta, che potrà anche non partecipare alla procedura comparativa.

ATTENZIONE: La manifestazione di interesse non comporta la presentazione di un'offerta economica, ma si intende solo come una disponibilità a ricevere l'invito per la procedura comparativa, durante la quale saranno confrontate le offerte economiche pervenute.

Art. 2 – BIBLIOTECHE SEDI DELL'INTERVENTO

I materiali documentari oggetto dell'intervento sono così di seguito identificati in ragione della loro appartenenza istituzionale, secondo il seguente ordine di priorità:

- Biblioteca comunale di Buggiano: 22 unità manoscritte e 178 unità a stampa;
- Biblioteca delle Suore Benedettine, Pistoia: 10 unità manoscritte e 40 unità a stampa;
- Biblioteca Forteguerriana, Pistoia: 220 unità manoscritte e 200 unità a stampa,

per un totale complessivo di 252 unità manoscritte e 418 a stampa.

Tali materiali – in ragione del loro pregio bibliografico – dovranno essere trattati presso la sede di ciascuna biblioteca proprietaria, con la quale dovranno essere presi accordi specifici in merito all'accesso agli spazi, all'utilizzo delle tecnologie e alle tempistiche di svolgimento delle operazioni di catalogazione.

Art. 3 – SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO

Per una quantificazione adeguata dei prezzi e delle tempistiche di svolgimento del servizio, ai fini di una congrua valutazione di tutti i fattori occorrenti per la presentazione di una offerta economica sostenibile, è fatto obbligo a tutti i candidati (già in fase di presentazione della manifestazione di interesse) di concordare con le biblioteche sotto indicate un sopralluogo, atto a permettere una verifica più di dettaglio sul patrimonio oggetto di recupero catalografico. In assenza di sopralluogo (che sarà attestato dai referenti di ciascuna delle biblioteche allo scopo individuati tramite una certificazione che sarà consegnata al termine del sopralluogo e dovrà essere allegata alla manifestazione d'interesse), la ditta che avrà manifestato il proprio interesse a partecipare alla procedura comparativa non sarà ammessa.

A tale scopo, si comunica che l'appuntamento per il sopralluogo dovrà essere concordato direttamente con i referenti delle tre biblioteche:

- Biblioteca di Buggiano: sig.ra Paola Barbaro, tel. 0572 33553, e-mail: p.barbaro@comune.buggiano.pt.it
- Biblioteca delle Suore Benedettine, Pistoia: Madre Ana Alvarellós, e-mail: biblio.archiv.benedettinept@gmail.com (attenzione: trattandosi di un convento di clausura, dovranno essere concordate tutte le precauzioni possibili per lo svolgimento del lavoro in spazi autorizzati all'interno del convento);
- Biblioteca Forteguerriana, Pistoia: dott.ssa Angela Bargellini/dott.ssa Sonia Bonechi, tel. 0573 371452, e-mail: a.bargellini@comune.pistoia.it; s.bonechi@comune.pistoia.it

Il sopralluogo sarà utile per acquisire tutte le informazioni necessarie allo svolgimento dell'intervento, come ad esempio la disponibilità in sede della connessione internet, la disponibilità di spazi di lavoro utilizzabili con proprie apparecchiature, la presenza di apparecchiature di proprietà della biblioteca da utilizzare per l'intervento, la possibilità da parte della ditta di portare proprie attrezzature all'interno dell'edificio, effettuare fotografie dei

documenti, l'orario di accesso alla sede da parte del personale incaricato e quant'altro possa risultare utile ad una corretta composizione dell'offerta economica.

Art. 4 – SUDDIVISIONE IN LOTTI FUNZIONALI E BASE D'ASTA

Ai fini del confronto comparativo, il servizio di catalogazione da effettuare è articolato in due lotti funzionali:

LOTTO 1 – DOCUMENTI MUSICALI MANOSCRITTI

- Biblioteca comunale di Buggiano: 22 unità;
- Biblioteca delle Suore Benedettine, Pistoia: 10 unità;
- Biblioteca Forteguerriana, Pistoia: 218 unità

per un totale di 250 unità.

Prezzo a base d'asta: 20 euro + IVA per ogni unità.

LOTTO 2 – DOCUMENTI MUSICALI A STAMPA:

- Biblioteca comunale di Buggiano: 178 unità;
- Biblioteca delle Suore Benedettine, Pistoia: 40 unità;
- Biblioteca Forteguerriana, Pistoia: 200 unità

per un totale di 418 unità.

Prezzo a base d'asta: 10 euro + IVA per ogni unità.

Il servizio sarà affidato per ogni lotto a chi avrà applicato il prezzo più basso, a partire dalla base d'asta indicata.

Le ditte che avranno manifestato il proprio interesse a partecipare alla procedura comparativa potranno partecipare inviando la propria proposta economica sia per un lotto soltanto sia per entrambi.

Art. 5 – POSSIBILI VARIAZIONI NELLA RIPARTIZIONE TRA BIBLIOTECHE

Poiché il conteggio dei pezzi da sottoporre a recupero catalogafico è stato condotto dalle biblioteche secondo una modalità "a vista", in sede di esecuzione del lavoro potrà verificarsi uno scarto tra le quantità qui indicate e il numero effettivo di documenti. In tal caso il centro rete, d'accordo con le biblioteche interessate, comunicherà alla ditta aggiudicataria una possibile nuova ripartizione dei pezzi da trattare nelle singole sedi, fino comunque all'occorrenza massima di 250 e 418 unità.

Art. 6 – APPLICAZIONE DELLE REGOLE DI CATALOGAZIONE

Per la catalogazione verrà utilizzando il software CLAVIS NG, adottato dal Polo PTA - Polo SBN REDOP, e alla notizia bibliografica dovrà essere assegnato il codice di autorità MIN, previsto dal Servizio Bibliotecario Nazionale.

Standard di catalogazione

In linea generale si richiede:

-la conoscenza di *REICAT - Regole italiane di catalogazione* (pubblicato a stampa nel giugno 2009 e disponibile anche in versione digitale) parte riguardante il trattamento del materiale musicale, con relative applicazioni in SBN

-la consultazione delle pagine web del CEDOMUS –Centro Documentazione Musicale della Toscana- parte inerente le "Norme di catalogazione italiane" <http://www.cedomus.toscana.it/strumenti-bibliografici/catalogazione/>

-la consultazione delle pagine web di ICCU –Istituto Centrale per il Catalogo Unico- parte inerente le "Normative e standard" <https://www.iccu.sbn.it/it/normative-standard/normative-catalografiche/>

-la consultazione delle pagine web di URFM- Ufficio Ricerca Fondi Musicali <http://www.urfm.braidense.it/index/index.php>

Nello specifico:

per il trattamento della musica manoscritta è richiesta l'applicazione di:

- *Norme di catalogazione delle risorse musicali non pubblicate*. Roma: ICCU, 2018
- *Risorse musicali non pubblicate: norme per la catalogazione*. cura del Gruppo di studio sul materiale musicale. Bozza preliminare. Roma: ICCU, luglio 2017

per il trattamento della musica a stampa:

- *Guida alla catalogazione in SBN. Musica: musica e libretti a stampa, registrazioni sonore, video e risorse elettroniche musicali*. Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche. Roma : ICCU, 2012

per i libretti:

- *Guida alla catalogazione in SBN. Musica: musica e libretti a stampa, registrazioni sonore, video e risorse elettroniche musicali.* Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche. Roma : ICCU, 2012

per la redazione del titolo uniforme musicale:

- *Titolo uniforme musicale: norme per la redazione.* Roma: Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, 2014

Gestione dati esemplare - Note d'esemplare

Si richiede di non sottovalutare la rilevanza dei dati d'esemplare: peculiarità come dediche, autografi, note manoscritte, di provenienza, di possesso, incipit nel caso dei manoscritti e altre segnalazioni importanti, dovranno essere registrate nelle apposite note relative all'esemplare.

Gestione copertina – Sarà concordata con le biblioteche l'immagine tratta dal documento oggetto di catalogazione, da utilizzare per lo spazio "copertina" di Clavis.

Art. 7 – SOFTWARE DA UTILIZZARE PER LA CATALOGAZIONE

Il gestionale da utilizzare per le operazioni di catalogazione è CLAVIS NG (OPAC raggiungibile all'indirizzo: <http://biblio.comune.pistoia.it>), sul quale saranno attivate a cura dell'amministratore del sistema password temporanee in grado di permettere alla ditta aggiudicataria di accedere al database con le credenziali attive per le diverse biblioteche coinvolte nel progetto. A tale scopo, la ditta aggiudicataria sarà chiamata a fornire alla biblioteca centro-rete i nominativi e i riferimenti degli operatori che intende destinare allo svolgimento di questo servizio.

Art. 8 – CONTROLLO DI QUALITA'

Per l'intera durata del contratto verranno effettuati controlli a campione sulla qualità delle registrazioni eseguite. Il controllo qualità sarà differenziato per tipologia di intervento (documenti manoscritti e a stampa):

a) record catturati da Indice SBN o già presenti sul Polo REDOP

I controlli avranno a oggetto:

1. la corretta corrispondenza tra record catturato e documento;
2. l'effettuazione delle correzioni rese necessarie in base alle prescrizioni tecniche definite nel presente affidamento;

b) record creati ex-novo

I controlli avranno a oggetto, oltre ai casi sopra elencati:

1. la conformità delle intestazioni formali alle normative previste dalle Regole Italiane di Catalogazione per Autori REICAT e da SBN;
2. la conformità delle descrizioni bibliografiche alle normative ISBD e a SBN.

Viene fissata una percentuale massima di errore pari al 3%. Nell'ambito di detta percentuale, la Ditta aggiudicataria deve, interamente a proprie spese e nel termine di 10 giorni dalla contestazione:

- correggere e/o
- completare la descrizione e/o
- integrare nei legami.

Nel caso di superamento del termine di 10 giorni per completare tali attività, come nel caso di superamento della predetta percentuale massima di errore, si applicheranno le penali previste.

Art. 9 – OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario si impegna a:

- espletare il servizio in base alle richieste del committente e aderire alla proposta progettuale contenuta nel presente capitolato;
- impiegare, per l'espletamento delle funzioni relative all'oggetto del servizio, operatori valutati idonei allo scopo;
- assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione, infortunio, di igiene e sicurezza del lavoro;

- rendicontare mensilmente la situazione dell'attività svolta al Comune capofila.

L'affidatario del servizio si assumerà, a suo esclusivo carico, la più completa ed assoluta responsabilità civile e penale per sinistri o danni di qualsiasi genere, direttamente o indirettamente causati o subiti dai propri dipendenti, sollevando espressamente il Comune di Pistoia e le altre amministrazioni a cui afferiscono le biblioteche aderenti al progetto da ogni e qualsiasi responsabilità, anche indiretta, nonché da ogni onere al riguardo; l'affidatario dovrà provvedere alle coperture assicurative del personale, per tutta la durata del servizio.

Sul fronte delle competenze biblioteconomiche richieste agli operatori incaricati, essi dovranno garantire la piena padronanza del software di gestione, la conoscenza approfondita degli standard di catalogazione e una esperienza specifica maturata in attività di catalogazione di materiale musicale.

Art. 10 – POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI

In sede di presentazione dell'offerta, e non in sede di manifestazione di interesse, i candidati dovranno presentare la seguente documentazione di corredo attestante il possesso dei requisiti generali e specifici:

REQUISITI GENERALI: auto-dichiarazione dell'insussistenza delle cause ostative a contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 80 del vigente Codice dei Contratti;

REQUISITI SPECIFICI:

- *Idoneità professionale*: da attestare tramite certificazione attestante l'iscrizione al Registro della Camera di Commercio;
- *Capacità economica e finanziaria*: da attestare tramite la presentazione di documentazione attestante un fatturato per interventi di catalogazione pari a almeno 20.000 euro negli ultimi 24 mesi;
- *Capacità tecniche e professionali*: da attestare tramite la certificazione dello svolgimento di interventi di recupero catalografico di materiale musicale presso biblioteche, archivi, centri di documentazione o affini, e tramite la certificazione delle competenze formalmente acquisite dagli operatori che saranno impiegati dall'impresa nello svolgimento dell'intervento, attraverso:
 - o la partecipazione ad almeno un Corso di formazione in catalogazione musicale in SBN (per musica manoscritta, a stampa e libretti per musica) documentato da idonea certificazione che specifichi la sede, il docente e il numero di ore.
 - o l'esperienza di catalogazione di materiale musicale a stampa e manoscritto ed esperienza di catalogazione con l'uso del software Clavis, documentate da idonee certificazioni che specifichino le raccolte oggetto di trattamento;

Ai fini dell'aggiudicazione definitiva, l'Amministrazione procederà all'acquisizione delle certificazioni attestanti l'insussistenza delle cause ostative a contrarre con la P.A., di cui all'art. 80 del vigente Codice dei Contratti e ad effettuare verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese per attestare la capacità economica finanziaria e le capacità tecniche e professionali.

In caso di esito negativo delle verifiche sulle attestazioni rese, si procederà ai sensi di legge.

Art. 11 – FATTURAZIONE E PAGAMENTO

I corrispettivi, indicati nell'offerta, si riferiscono a prestazioni rese nel pieno adempimento delle modalità e prescrizioni contrattuali.

Tutti gli obblighi ed oneri derivanti alla ditta affidataria, dall'esecuzione della prestazione e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità, sono compresi nel corrispettivo contrattuale per il quale dovrà essere emessa regolare fattura. Una prima fattura, pari al 50% dell'importo, viene emessa al raggiungimento del 50% dell'intervento. La fattura a saldo, pari al restante 50% dell'importo, viene messa a conclusione del servizio (che comunque dovrà essere completato entro il 31-10-2019).

Le fatture dovranno essere emesse in modalità elettronica, secondo la normativa vigente, contenere i seguenti riferimenti: Comune di Pistoia (P.I. 00108690470) Piazza Duomo 51100 Pistoia, Servizio Cultura e Tradizioni, Turismo e Informatica codice **CIG Z4B27CC943** (Lotto 1) **Z3327CC9A8** (Lotto 2); Codice Ufficio H6FXRC.

Il pagamento delle fatture verrà effettuato entro il termine di trenta giorni dalla data di arrivo al protocollo fatture del Comune di Pistoia. Prima della liquidazione di ogni fattura, questa Amministrazione richiederà il DURC (Documento Unico Regolarità Contributiva) dell'impresa aggiudicataria. Qualora esso risulti irregolare, l'Amministrazione procederà secondo quanto previsto dal DPR 207/2010 e dalle indicazioni operative dell'INPS e INAIL.

L'affidatario, sotto la propria esclusiva responsabilità, renderà tempestivamente note all'Amministrazione le variazioni che si dovessero verificare circa le modalità di accredito dell'importo delle fatture, compreso il codice IBAN; in difetto di tale comunicazione, non potranno essere sollevate eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

In caso di emissione di fattura irregolare, il termine di pagamento verrà sospeso dalla data della contestazione dell'irregolarità da parte dell'Amministrazione.

Art. 12 - PENALI

L'affidatario nell'esecuzione del servizio, avrà l'obbligo di seguire tutte le disposizioni contenute nel presente capitolato.

Ove l'Amministrazione Comunale riscontrasse inadempienze degli obblighi assunti ovvero violazioni delle disposizioni contenute nel presente capitolato, provvederà ad inviare formale contestazione a mezzo lettera raccomandata a/r o fax, indirizzata al legale rappresentante del soggetto gestore, invitandolo ad ovviare agli inadempimenti contestati e ad adottare le misure più idonee affinché il servizio sia svolto con i criteri e con il livello qualitativo previsto dal presente capitolato.

Alla contestazione dell'inadempienza l'affidatario ha la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito.

In caso di persistente inadempienza dell'affidatario sarà comminata una penale che potrà variare, a seconda della gravità dell'infrazione, da un minimo di € 10,00 ad un massimo di € 100,00.

In caso di recidiva per la medesima infrazione la penale potrà essere raddoppiata.

Il Comune di Pistoia potrà procedere al recupero delle penali mediante ritenuta sulle somme dovute per le prestazioni effettuate dall'affidatario.

Art. 13 – STIPULA DEL CONTRATTO

Il contratto sarà stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, corrispondente in un apposito scambio di lettere (nel rispetto del punto 5.3.1 della Linea Guida n. 4 predisposta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione).

Art. 14 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto dovrà considerarsi automaticamente risolto qualora risulti violata o non adempiuta affatto o comunque non eseguita nel rispetto delle modalità richieste all'esecutore secondo la normale diligenza, il servizio oggetto del capitolato. Il contratto dovrà considerarsi altresì risolto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal rispetto dei vigenti "Codici di comportamento dei dipendenti pubblici" che vengono trasmessi tramite posta elettronica.

Art. 15 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136 e ss. mm., il pagamento a favore dell'affidatario sarà effettuato esclusivamente mediante bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni su c/c dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche.

Lo strumento di pagamento riporterà, in relazione a ciascuna transazione, il codice identificativo di gara (CIG) attribuito dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici.