



**COMUNE DI PISTOIA**  
**SERVIZIO CULTURA E TRADIZIONI, TURISMO E INFORMATICA**

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CATALOGAZIONE CENTRALIZZATA**  
**NELLE BIBLIOTECHE DELLA RETE REDOP DI PISTOIA**  
**CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

**Art. 1**

**Oggetto**

Oggetto del presente capitolato è il servizio di catalogazione centralizzata su fondi bibliografici moderni di proprietà delle biblioteche aderenti alla rete REDOP (Rete documentaria della provincia di Pistoia), non ancora sottoposti a catalogazione.

**Art. 2**

**Importo del servizio**

L'importo del servizio è di 19.000 euro IVA e ogni altro onere compreso, a valere sulle risorse di rete di provenienza regionale iscritte nel Bilancio di previsione 2019 del Comune di Pistoia come comune capofila della rete di cooperazione.

**Art. 3**

**Gestionale di 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. 4**

**Compiti del bibliotecario responsabile**

In ogni biblioteca interessata dal progetto di recupero catalografico il bibliotecario responsabile ha il compito di selezionare e rendere facilmente accessibili i documenti da sottoporre a trattamento, liberando la ditta dall'onere della selezione. Nel caso in cui il trattamento avvenga nella sede della

biblioteca, saranno presi accordi specifici sulla localizzazione dei documenti candidati all'intervento e sulla loro dislocazione al termine dell'intervento.

Il bibliotecario responsabile sovrintende allo svolgimento delle operazioni e relaziona al coordinatore di rete sul corretto andamento del lavoro, presentando al termine del lavoro una dichiarazione di corretta esecuzione, necessaria ai fini della liquidazione delle spettanze a favore della ditta.

#### **Art. 5**

##### **Sedi di intervento**

Di norma le biblioteche predisporranno scatole contenenti i libri oggetto di recupero catalografico, affidandole alla ditta aggiudicataria, che potrà disporne il ritiro anche a tranches, accordandosi con la singola biblioteca, allo scopo di provvedere al trattamento dei pezzi presso la propria sede aziendale o presso altra sede concordata con la Biblioteca Capofila. Le scatole con i libri dovranno essere restituite alla biblioteca di appartenenza al termine dell'intervento di recupero catalografico.

L'intervento dovrà essere condotto presso la sede della biblioteca proprietaria del fondo oggetto di recupero, nel caso di materiale prezioso: Archivio di Stato di Pistoia, San Giorgio di Pistoia, Biblioteca Leoniana, Biblioteca dei Domenicani.

La quotazione del servizio dovrà tenere conto, ai fini del raggiungimento del congruo profitto d'impresa nel quadro del corretto compenso degli operatori, della localizzazione dei fondi e/o della opportunità di disporne presso la sede aziendale (o altra sede idonea), prevedendo quindi di assorbire attraverso il prezzo anche gli oneri di viaggio da e per le diverse sedi interessate.

#### **Art. 6**

##### **Termine di conclusione**

L'intervento si riterrà concluso al raggiungimento dell'impiego della somma di euro 19.000 IVA e ogni altro onere inclusi, in ragione dell'entità dei record catalografici nel complesso prodotti, indipendentemente dalla conclusione dell'intervento sul singolo fondo oggetto dell'ultimo intervento.

Le attività dovranno concludersi ed essere fatturate entro il 25 novembre 2019.

#### **Art. 7**

##### **Standard di catalogazione**

La catalogazione deve essere effettuata, documento alla mano, al livello MIN previsto dal Servizio Bibliotecario Nazionale utilizzando il software CLAVIS NG adottato dal Polo REDOP.

Viene richiesta la cattura dei record bibliografici già presenti sulla base dati del Servizio Bibliotecario Nazionale e la catalogazione ex novo delle restanti opere; in entrambi i casi con attribuzione di soggetto e classificazione Dewey.

Per il trattamento dei materiali si richiede:

- descrizione bibliografica e legami titolo secondo l'ISBD *consolidated edition* (online: [http://www.iccu.sbn.it/opencms/export/sites/iccu/documenti/2012/ISBD\\_NOV2012\\_online.pdf](http://www.iccu.sbn.it/opencms/export/sites/iccu/documenti/2012/ISBD_NOV2012_online.pdf) )

e la normativa aggiornata del Servizio Bibliotecario Nazionale (online: [http://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Guida\\_moderno](http://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Guida_moderno) )

- catalogazione per autore secondo le Regole Italiane di Catalogazione per Autori REICAT (online: [http://www.iccu.sbn.it/upload/documenti/REICA\\_bozza\\_complessiva\\_genn2009\\_.pdf](http://www.iccu.sbn.it/upload/documenti/REICA_bozza_complessiva_genn2009_.pdf) ) e secondo le norme di SBN;

- classificazione secondo la Classificazione Decimale Dewey a partire dalla 21. edizione;

- catalogazione per soggetto secondo il Soggettario di Firenze in conformità ai criteri formali e concettuali e alle scelte formulate dal Polo REDOP;

- immissione delle note di esemplare (dedica autografa dell'autore, note di possesso, esemplare mutilo, etc.) nel campo "dati copia" secondo il metodo già in uso nelle Biblioteche stesse.

Gli eventuali record errati e/o incompleti catturati da Indice o da Polo dovranno essere corretti e/o completati nella descrizione e/o integrati nei legami così da conformarli al livello catalografico e a tutte le altre specifiche catalografiche e bibliografiche richieste.

Correzioni di errori complessi, in particolare duplicazioni di entità di raggruppamento (autori e titoli), saranno effettuate dal Gruppo di catalogazione della rete, previa segnalazione da parte della Ditta aggiudicataria.

#### **Art. 8 Copertine**

Il dato bibliografico dovrà essere accompagnato dall'inserimento on line della versione digitale della copertina del documento, secondo le modalità previste dal sw Clavis NG.

Le copertine elettroniche potranno essere sia ricavate dalla scansione del documento originale sia recuperate da fonti esterne, a condizione che siano prive di watermarks o altri segni identificativi di provenienza, siano complete ed abbiano una buona qualità di risoluzione, oltre che rispondenti appieno alla specifica edizione oggetto della catalogazione.

#### **Art. 9 Catalogazione derivata**

La ditta ha facoltà di produrre il record catalografico sia attraverso la catalogazione nativa sia attraverso la catalogazione derivata da fonte attendibile.

#### **Art. 10 Modalità di presentazione dell'offerta e importo a base d'asta**

L'offerta dovrà essere presentata nella forma di importo medio, al netto di IVA, per la registrazione sulla base dati CLAVIS NG della rete REDOP di un record bibliografico completo di descrizione formale, indicizzazione semantica, dati gestionali, copertina per opere monografiche moderne.

L'importo a base d'asta è di euro 4,00 al netto di IVA.

## **Art. 11**

### **Gestione esemplare e altri casi particolari**

Nel caso in cui l'oggetto bibliografico consegnato alla ditta dalla biblioteca per le operazioni di catalogazione risulti già descritto in catalogo relativamente ad altri esemplari posseduti da altre biblioteche, l'intervento a carico della ditta sarà inteso limitato alle sole operazioni di compilazione del dato gestionale (inventario, collocazione, note d'esemplare) ove presente e all'aggiunta della copertina (ove mancante).

Ai soli fini economici, tale operazione sarà equiparata a quella di catalogazione completa.

Resta inteso che l'assegnazione del numero d'inventario, la determinazione della collocazione e la definizione della nota d'esemplare è a cura della biblioteca proprietaria del documento, che fornirà tali informazioni nelle forme più idonee al loro trattamento (ad esempio tramite trascrizione a lapis sul frontespizio).

E' altresì equiparato, sempre ai soli fini economici, all'operazione di catalogazione completa l'intervento significativamente correttivo su un record già esistente sulla base dati, con produzione della copertina (ove mancante).

Nel caso di opere a più livelli (madre/figlia) che siano oggetto di creazione di nuovi record in catalogo, ai fini economici ogni madre e ogni figlia è conteggiata come un record singolo mono-livello.

## **Art. 12**

### **Controllo di qualità**

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:

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;
3. la pertinenza delle intestazioni di soggetto e la loro conformità ai criteri formali e concettuali del Soggettario di Firenze;
4. la pertinenza delle classificazioni e la loro conformità ai criteri formali e concettuali della Classificazione Decimale Dewey.

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 all'art. 14.

### **Art. 13**

#### **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 moderno.

### **Art. 14**

#### **Possesso dei requisiti generali e specifici**

In sede di presentazione dell'offerta, 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 equipollenti a quelli richiesti pari a almeno 19.000 euro per ognuno dei due intervalli di dodici mesi precedenti a giugno 2019 (1° luglio 2017-30 giugno 2018; 1° luglio 2018-30 giugno 2019);
- *Capacità tecniche e professionali*: da attestare tramite la certificazione dello svolgimento di interventi di recupero catalografico di materiale bibliografico moderno presso biblioteche,

archivi, centri di documentazione o affini, nei 24 mesi precedenti a quello in cui si svolgerà il presente intervento.

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. 15**

### **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 20-11-2019, con fatturazione entro il 25-11-2019, nel rispetto dei tempi prescritti per la rendicontazione delle risorse alla Regione Toscana).

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 Educazione e Cultura codice CIG **Z8F290806A**; 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. 16**

### **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. 17**

##### **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. 18**

##### **Risoluzione del contratto per inadempimento e clausola risolutiva espressa**

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. 18**

##### **Tracciabilità 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.