



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

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI BONIFICA  
DEL CATALOGO ON LINE (OPAC) DELLA RETE REDOP**

**CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

**Art. 1**

**Oggetto**

Oggetto del presente capitolato è l'intervento di bonifica del catalogo on line (OPAC) della rete REDOP (Rete documentaria della provincia di Pistoia), da condurre su un elenco di record segnalati dalla rete medesima, secondo le modalità qui di seguito descritte dettagliatamente.

**Art. 2**

**Importo del servizio**

L'importo del servizio è di 3.677,50 euro IVA e ogni altro onere compreso, a valere sulle risorse di rete iscritte nel Bilancio di previsione 2019 del Comune di Pistoia come comune capofila della rete di cooperazione nell'ambito del progetto TRIOPAC condiviso con le reti REANET e BIBLIOLANDIA.

**Art. 3**

**Gestionale di catalogazione**

Il gestionale da utilizzare per le operazioni di bonifica 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**

**Caratteristiche dell'intervento di bonifica**

Alla ditta aggiudicataria dell'intervento sarà fornita una lista di record sui quali essa interverrà per le operazioni di bonifica. Tale lista è il risultato di un intervento preliminare

di schiacciamento automatico. Il numero dei record presenti nella lista sarà commisurato al prezzo unitario fornito dalla ditta in sede di presentazione dell'offerta, a valere sull'importo del servizio di cui all'art. 2, che si intenderà impiegato integralmente e senza economie.

La ditta, dopo aver effettuato puntuale verifica su SBN e/o su BNCF, dovrà intervenire manualmente sui singoli record nell'elenco, controllandone:

- a. legami di responsabilità (principale, alternativa, secondaria), non entrando nel merito della forma dell'intestazione dell'autore e della sua eventuale duplicazione;
- b. legami con le stringhe di soggetto, selezionando quelle più idonee ed eliminando le altre;
- c. legami con la CDD, selezionando la forma più completa ed eliminando le altre;
- d. legami collana, selezionando/legando la forma completa di luogo di edizione ed editore, ed eliminando le altre;
- e. eliminazione di abstract duplicati;
- f. eliminazione/correzione di errori e refusi;
- g. correzione di intestazione "persona" digitati in caratteri maiuscoli.

Resta inteso che le operazioni di cui ai precedenti punti a-g dovranno essere tutte condotte sui singoli record solo nel caso in cui se ne verifichi l'occorrenza. Qualora il record oggetto di bonifica non presenti problematiche in uno o più degli aspetti sopra elencati, l'intervento si intenderà integralmente concluso anche se non saranno state condotte tutte le azioni richieste, senza variazione di prezzo. A titolo meramente esemplificativo, se il record X non presenta abstract duplicati, né errori o refusi da correggere, il lavoro di bonifica sarà considerato integralmente concluso nel caso in cui l'intervento si sia limitato ai punti a, b, c, d e g.

## **Art. 5**

### **Standard catalografici di riferimento**

Ai fini dello svolgimento di tale lavoro di bonifica, data la necessità di attenersi a criteri omogenei e condivisi a livello nazionale e internazionale e di garantire uniformità e coerenza con la metodologia di catalogazione adottata dalle biblioteche della Rete Redop, la ditta aggiudicataria dovrà fare riferimento ai seguenti standard di catalogazione:

**a) per la catalogazione descrittiva:**

- Regole italiane di catalogazione: REICAT. A cura della Commissione permanente delle regole italiane di catalogazione. Roma, 2009.

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)

- International Standard Bibliographic Description (ISBD) (M) per le pubblicazioni a carattere monografico
- International Standard Bibliographic Description (ISBD). Edizione consolidata. Raccomandata dall'ISBD Review Group. Approvata dallo

Standing Committee dell'IFLA Cataloguing Section. Ed. italiana a cura dell'ICCU. Roma, 2012

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);

- **Guida alla catalogazione in SBN – Materiale moderno**

Online: [http://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Guida\\_moderno](http://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Guida_moderno)

- Circolare per l'applicazione delle REICAT in SBN:

[http://www.iccu.sbn.it/opencms/export/sites/iccu/documenti/REICAT-SBN\\_14\\_2\\_10rev\\_ICCU.pdf](http://www.iccu.sbn.it/opencms/export/sites/iccu/documenti/REICAT-SBN_14_2_10rev_ICCU.pdf)

**b) per la scelta e dell'intestazioni autore/ente:**

- Regole italiane di catalogazione: REICAT. A cura della Commissione permanente delle regole italiane di catalogazione. Roma, 2009.

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)

- **Guida alla catalogazione in SBN – Materiale moderno**

Online: [http://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Guida\\_moderno](http://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Guida_moderno)

- Circolare per l'applicazione delle REICAT in SBN:

[http://www.iccu.sbn.it/opencms/export/sites/iccu/documenti/REICAT-SBN\\_14\\_2\\_10rev\\_ICCU.pdf](http://www.iccu.sbn.it/opencms/export/sites/iccu/documenti/REICAT-SBN_14_2_10rev_ICCU.pdf)

**c) per la catalogazione semantica (indicizzazione per soggetto e classificazione)**

- Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane, a cura della Biblioteca nazionale centrale di Firenze, Firenze, (rist. anast.) 1985, con l'aggiornamento alla terminologia riportata sul thesaurus multidisciplinare in lingua italiana, contenuto nel **"Nuovo soggettario : guida al sistema italiano di indicizzazione per soggetto: prototipo del Thesaurus"**, a cura della Biblioteca nazionale centrale di Firenze, Milano, 2006

- Classificazione decimale Dewey e Indice relativo. Ed. italiana a cura della Biblioteca nazionale centrale di Firenze, Roma, Associazione italiana biblioteche, 4 volumi.

(A partire dalla 20. ed.)

**Art. 6**

**Compiti del gruppo di catalogazione della rete REDOP**

Presso la rete REDOP è istituito, nell'ambito dei lavori del Comitato tecnico, un gruppo di catalogazione che farà da punto di riferimento della ditta aggiudicataria nel caso di dubbi o problematiche impreviste nel corso di svolgimento dell'intervento. Per garantire fluidità nei contatti, sarà attivata una specifica casella di posta elettronica, il cui indirizzo sarà reso noto al momento dell'aggiudicazione del servizio, che potrà essere usato per la comunicazione.

Il gruppo effettuerà verifiche a campione durante le varie fasi del lavoro e rilascerà perizia di conclusione del lavoro ad opera d'arte al coordinatore della rete REDOP, ai fini della liquidazione delle spettanze.

#### **Art. 7**

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

L'intervento di bonifica potrà liberamente svolgersi in remoto, su macchine collegate a internet presenti presso la sede o le sedi individuate dalla ditta aggiudicataria, secondo una tempistica che non dovrà tenere conto della effettiva disponibilità dei libri.

Non è richiesto lo svolgimento di controlli sui documenti originali.

Qualora la ditta ne faccia richiesta, sarà possibile concordare l'uso di uno o più postazioni di lavoro presso la Biblioteca San Giorgio o altra sede disponibile, senza costi aggiuntivi a carico della ditta aggiudicataria,.

#### **Art. 8**

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

L'intervento si riterrà concluso al raggiungimento dell'impiego della somma di euro 3.677,50 euro IVA e ogni altro onere inclusi. Le attività dovranno concludersi ed essere fatturate entro il 25 novembre 2019.

#### **Art. 9**

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

L'offerta dovrà essere presentata nella forma di importo medio a record, al netto di IVA, per lo svolgimento dei controlli di cui all'art. 4.

L'importo medio a record, che dovrà comprendere il giusto ricavo d'impresa e il giusto compenso degli operatori, dovrà essere quotato tenendo conto che le 7 operazioni di cui all'art. 4 non dovranno essere obbligatoriamente condotte su tutti i record, ma solo nel caso in cui se ne verifichi la necessità, come espressamente indicato all'art. 4.

**L'importo a base d'asta è di euro 3,00 al netto di IVA per ogni record.**

#### **Art. 10**

##### **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;

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. 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. 11**

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

In sede di presentazione dell'offerta, le ditte 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 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, schiacciamento, bonifica pari ad un minimo di 5.000 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, schiacciamento, bonifica di materiale bibliografico moderno con il software Clavis, 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. 12**

### **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 e fatturato 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 Z69292C179**; 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. 13**

#### **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. 14**

##### **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. 15**

##### **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. 16**

##### **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.