



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali
Direzione Generale per le Biblioteche, gli Istituti Culturali e il Diritto d'Autore
Biblioteca Nazionale – Napoli

Piazza del Plebiscito, 1 – 80132 Napoli
Tel. 081 7819211/223 Fax. 081 403820 – C.F. 80049840632 – IPA BBDSLJ
Pec: mbac-bn-na@mailcert.beniculturali.it – Mail: bn-na@beniculturali.it

CAPITOLATO D'ONERI per l'**AFFIDAMENTO** del servizio di **CATALOGAZIONE** di volumi a stampa appartenenti alla categoria **"LIBRO ANTICO"** mediante l'applicativo **SBN WEB**, attraverso la piattaforma **MePA**,

Art. 1. OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto del presente intervento riguarda la **Catalogazione di 12.700 (dodicimilasettecento) volumi a stampa**, mediante l'applicativo **SBN WEB**, di materiali afferenti a fondi antichi della Biblioteca Nazionale di Napoli.

La fornitura dei servizi richiesti deve essere rispondente ai requisiti indicati nel presente Capitolato.

I documenti saranno individuati, in fase operativa, dal RUP, che curerà il coordinamento dell'intero intervento.

La catalogazione dei suddetti materiali dovrà concludersi entro e non oltre dieci mesi dalla data di stipula del contratto.

L'intervento sarà realizzato con modalità cosiddetta "libro in mano" e si articolerà nelle seguenti tipologie:

- 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;
- soggettazione e classificazione delle notizie create/catturate posteriori al 1830;
- completamento della notizia bibliografica con inserimento dei dati gestionali (collocazione, numero di inventario e note di esemplare);

Art. 2 IMPORTO A BASE D'ASTA

L'importo a base d'asta per il servizio in oggetto è di euro **120.500,00** (centoventimila-cinquecento/00), IVA esclusa. Sono ammesse solo offerte in ribasso.

L'importo dell'appalto sarà quello risultante dal documento di stipula della piattaforma MePA.

Art. 3. DESCRIZIONE DEL LAVORO

L'intervento di catalogazione avverrà a cura della ditta aggiudicataria presso la sede della Biblioteca Nazionale di Napoli nei locali che il RUP indicherà, a seconda della localizzazione dei fondi.

La Biblioteca Nazionale metterà a disposizione almeno sette postazioni per l'attività di catalogazione, rese disponibili durante l'orario di apertura.

I lavori comporteranno le seguenti operazioni ad opera dei catalogatori della Ditta aggiudicataria:

- a) prelievo e ricollocazione dei volumi nei magazzini librari;
- b) riscontro inventariale sui vecchi inventari e inventariazione (ove non eseguita);
- c) applicazione del bollo di appartenenza sul frontespizio, sull'ultima pagina, sulle tavole non numerate e sulle pagine interne indicate dal RUP (ove non presente);
- d) cartellinatura (ove assente o da sostituire);
- e) esame dell'esemplare, catalogazione "libro in mano" e immissione dei dati in condivisione con l'Indice SBN;
- f) controllo dei dati sui repertori bibliografici normalmente in uso, quali bibliografie nazionali dei vari paesi, cataloghi di grandi biblioteche, dizionari biografici, authority file nazionali ed internazionali.

La catalogazione dovrà avvenire nel pieno rispetto delle norme e degli standard previsti nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale e precisamente: Normative per la catalogazione in SBN (versione 2016) a cura dell'ICCU disponibili sulla piattaforma MediaWiki per le varie tipologie documentarie, 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.

Ogni notizia bibliografica dovrà contenere i seguenti dati:

- a) tutte le qualificazioni bibliografiche obbligatorie;
- b) la descrizione bibliografica secondo quanto previsto dalle norme sopra citate;
- c) legami titoli e autori;
- d) l'indicazione dei dati gestionali (numero di inventario, segnatura di collocazione, tipo di fruizione, valore, note di esemplare ecc.).

Il livello minimo di descrizione e di indicizzazione per il materiale antico catalogato è il seguente:

- 1) qualificazioni: tutte quelle previste;
- 2) descrizione: conforme alle prescrizioni relative al materiale antico delle normative precedentemente menzionate;
- 3) segnatura e impronta;
- 4) legami titoli e autori previsti dalla Guida alla catalogazione in SBN e desumibili dall'esame della pubblicazione e da fonti esterne;
- 5) marca: obbligatoria la segnalazione della presenza e, dove possibile, l'identificazione con citazione standard;
- 6) consistenza di Indice SBN: obbligatoria la segnalazione del mutilo e della variante posseduta; obbligatoria la segnalazione dell'eventuale copia in formato elettronico;
- 7) controllo dei dati: obbligatorio il controllo sui repertori bibliografici disponibili in rete e in Biblioteca.

Per ogni notizia catturata da Indice o creata dovranno essere immessi i dati gestionali e inventariali previsti dal protocollo SBN MARC e dai s/w certificati.

L'intero intervento sarà coordinato dal responsabile biblioteconomico del Polo NAP.

La ditta appaltatrice dovrà mettere a disposizione dei catalogatori tutti gli strumenti necessari ad una corretta e puntuale esecuzione del lavoro, quali, a titolo di esempio, Dewey 22, Nuovo soggetto, guide ICCU alla catalogazione SBN, repertori per la catalogazione del libro antico.

In fase operativa saranno analizzati i singoli fondi bibliografici da catalogare e saranno concordate con gli operatori eventuali ulteriori specifiche tecniche, in relazione alle caratteristiche ed alle peculiarità del materiale da trattare.

Art. 4 CONDIZIONI DI ESECUZIONE

L'attività catalografica sarà eseguita presso la Biblioteca Nazionale di Napoli, nei locali e negli orari che il RUP indicherà. I catalogatori dovranno attenersi alle disposizioni ed indicazioni del RUP della biblioteca, con riferimento sia ai dati da inserire (condizioni di disponibilità dei documenti, precisazioni di varia natura) sia con riferimento alle modalità di esecuzione di ciascuna delle operazioni indicate all'art. 3.

La Biblioteca Nazionale di Napoli metterà a disposizione almeno sette postazioni di lavoro per gli operatori. Il computo dei documenti catalogati sarà effettuato per inventario.

Il servizio dovrà essere effettuato in modo tale da non turbare il normale svolgimento delle attività della Biblioteca.

L'impresa appaltante dovrà garantire l'esecuzione dell'intervento nelle seguenti scadenze:

- 50% dei record al termine dei primi cinque mesi di attività;
- ulteriore 50% al termine dei secondi cinque mesi di attività.

Entro 20 giorni dalla stipula del contratto l'appaltatore dovrà predisporre un Piano dettagliato di esecuzione dei lavori, indicante l'ordine cronologico degli interventi e che tenga conto delle reali condizioni della Biblioteca (disponibilità e agibilità dei locali, presenza delle attrezzature necessarie). Tale piano dovrà essere approvato dal referente biblioteconomico del Polo NAP e potrà, nel corso dei lavori, essere modificato previa approvazione delle modifiche da parte dello stesso referente.

Il termine di dieci mesi è prorogabile di massimo due mesi in caso nel caso di imprevisti. La proroga dovrà essere autorizzata dal RUP della Biblioteca

Art. 5 REFERENTE DI PROGETTO

È obbligo dell'appaltatore nominare un proprio referente che sarà considerato responsabile dell'organizzazione e della conduzione dell'appalto ed opererà in stretta collaborazione con il Responsabile biblioteconomico del Polo NAP.

Il referente di progetto dovrà essere sempre reperibile nell'arco della giornata lavorativa; trasmetterà al Responsabile biblioteconomico del Polo NAP o ad un suo incaricato i rapporti mensili dell'attività svolta dai catalogatori e gli sottoporà le situazioni di criticità da lui rilevate o a lui segnalate dai catalogatori e dal personale di supporto insieme con proposte di soluzione; dovrà inoltre garantire una corretta e chiara comunicazione a ciascun addetto al servizio delle soluzioni e determinazioni adottate dal direttore dei lavori.

Il referente di progetto presentato dalla ditta appaltatrice dovrà assolvere i compiti seguenti:

- a) organizzare, condurre, coordinare e effettuare la supervisione del lavoro del personale della parte appaltatrice addetto al servizio;
- b) garantire il rispetto dei termini di scadenza del servizio e della produttività sia giornaliera che globale del personale addetto al servizio;

- c) svolgere la funzione rappresentativa della ditta appaltatrice riguardo l'esecuzione del lavoro, garantendo modalità e tempi di esecuzione richiesti;
- d) sottoscrivere i verbali di collaudo effettuati dalla parte appaltante;
- e) assicurare la presenza giornaliera del personale della ditta appaltatrice nelle sedi interessate dal servizio o la reperibilità di sostituti nei tempi più rapidi ove necessario.

Art. 6 REQUISITI DEI CATALOGATORI

L'intervento di catalogazione sarà svolto da un team di operatori competenti, precisamente ciascun catalogatore dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di scuola media secondaria superiore;
- iscrizione negli elenchi di bibliotecario professionista ai sensi della L. n. 4/2013;
- esperienza di almeno 6 mesi nell'uso del software SBNWEB e aver catalogato in SBN almeno 2.500 documenti;
- conoscenza della lingua latina;
- conoscenza ed esperienza nella catalogazione in SBN Libro antico.

I curricula dei catalogatori sottoscritti in originale e con allegato un valido documento d'identità, dovranno essere allegati alla documentazione amministrativa consegnata in fase di perfezionamento del contratto da parte della ditta aggiudicataria.

Il personale adibito allo svolgimento del presente appalto dovrà essere di gradimento della Biblioteca Nazionale di Napoli. Pertanto, l'appaltatore avrà l'obbligo di comunicare all'Amministrazione i nomi degli incaricati e degli eventuali subentranti.

L'Amministrazione si riserva il diritto di chiedere, motivatamente e sia prima dell'inizio sia in corso d'opera, l'immediata sostituzione del personale che non fosse, per qualunque motivo, ritenuto idoneo a svolgere l'incarico.

Art. 7 CONTROLLO SULLA REGOLARE ESECUZIONE

La piena e corretta esecuzione dell'appalto in ogni suo aspetto sarà vigilata dalla Biblioteca Nazionale di Napoli senza esclusione di obbligo alcuno dell'appaltatore, a mezzo del responsabile unico del procedimento o di un suo sostituto.

L'Amministrazione esercita la supervisione ed il controllo delle prestazioni rese e del comportamento tenuto dal personale destinato all'espletamento dei servizi e si riserva la facoltà di ricusare detto personale per giustificati motivi, notificati all'impresa per iscritto. L'impresa dovrà provvedere alla sostituzione del personale ricusato con unità di pari livello professionale, dimostrato attraverso il deposito del curriculum, entro 15 giorni dalla richiesta.

Per qualsiasi inosservanza o inottemperanza agli obblighi di cui al presente punto la Biblioteca Nazionale di Napoli può disporre la risoluzione del contratto, in danno dell'Impresa inadempiente, senza che l'Impresa possa sollevare eccezione alcuna e fatte salve le eventuali sanzioni connesse accertate dalle Autorità competenti.

Durante il periodo di svolgimento dell'intervento di catalogazione il RUP effettuerà controlli sistematici o a campione sulla qualità dei servizi, con particolare riferimento alla conformità dei record bibliografici alle normative, alle specifiche tecniche concordate ed ai tempi di trattamento.

In particolare, ciascun operatore dovrà fornire ogni trenta giorni i report giornalieri individuali e i tabulati di produzione mensili redatti e compilati secondo i modelli concordati con il RUP.

Ogni 60 giorni, inoltre, l'Appaltatore relazionerà sullo stato di avanzamento dei lavori, con riferimento al piano di esecuzione di cui all'art.4.

Su richiesta del RUP, i catalogatori provvederanno a correggere eventuali errori di rilievo di loro competenza, in particolare con riferimento alla congruità degli accessi sia nominali che semantici, l'inequivoca identificazione dell'edizione, la correttezza dei dati gestionali.

Art. 8 OBBLIGHI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'Impresa ha l'obbligo di eseguire i servizi nel rispetto delle condizioni del presente capitolato, degli standard qualitativi indicati e delle norme di funzionamento della Biblioteca Nazionale di Napoli.

L'appaltatore è tenuto ad organizzare direttamente il personale addetto all'esecuzione del presente appalto; è altresì obbligato ad osservare scrupolosamente, nei rapporti di lavoro che lo prevedano, tutti gli obblighi derivanti dalle leggi vigenti in materia di obblighi assicurativi, assistenza e previdenza.

L'appaltatore è tenuto, in particolare, ad osservare, nei confronti del personale impiegato 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.

Il personale adibito allo svolgimento del presente appalto dovrà rispondere ai requisiti previsti nel presente capitolato e, pertanto, l'appaltatore avrà l'obbligo di comunicare all'Amministrazione i nomi degli incaricati e degli eventuali subentranti, nonché il tipo di rapporto di lavoro intercorrente tra l'appaltatore medesimo e gli addetti.

L'Impresa dovrà impiegare personale di assoluta fiducia e di provata riservatezza, il quale dovrà astenersi dal manomettere o prendere conoscenza di pratiche, documenti e corrispondenza ovunque posti.

L'Impresa è responsabile dei danni di qualsiasi natura che dovessero essere causati per fatto proprio o da parte dei suoi dipendenti a persone, cose, beni immateriali, sia della Biblioteca Nazionale di Napoli che di terzi, durante il periodo contrattuale, intendendosi pertanto sollevata la Biblioteca Nazionale di Napoli da qualsiasi responsabilità da ciò derivante.

È a carico dell'appaltatore 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 dalle norme di tutela della sicurezza, 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 la Biblioteca Nazionale.

La Biblioteca si uniforma alle disposizioni di legge anche al fine dell'adozione di eventuali misure alternative, e non risponde dei rischi specifici propri dell'attività dell'appaltatore o dei singoli lavoratori autonomi impiegati nell'appalto.

L'appaltatore dovrà garantire il pieno rispetto da parte del personale addetto all'appalto delle disposizioni dell'Amministrazione rivolte a garantire la sicurezza dei luoghi.

Su richiesta dell'Amministrazione 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 dall'Amministrazione, e comunque garantire l'osservanza da parte del proprio personale delle regole di comportamento che di volta in volta saranno impartite per iscritto dall'Amministrazione. Tali norme, comunque, non dovranno comportare ulteriori oneri per l'appaltatore rispetto a quelli previsti nel presente capitolato.

Art. 9 DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà durata di mesi dieci – prorogabili a dodici secondo quanto detto all'art. 4 - con decorrenza dal giorno del perfezionamento. Alla scadenza, si intenderà automaticamente risolto, senza necessità di disdetta formale.

Art. 10 PENALITÀ

In caso di inadempimento rispetto agli obblighi contrattuali o di mancata o errata prestazione, l'Amministrazione si riserva di applicare una penale pari a € 100,00 per ogni infrazione relativa all'esecuzione del servizio, rispetto alle modalità di lavoro indicate nel capitolato d'oneri, o per ogni giornata di ritardo nella consegna del lavoro, rispetto ai tempi indicati nell'offerta.

Se l'infrazione relativa all'esecuzione del servizio viene reiterata più volte, è facoltà dell'Amministrazione raddoppiare l'importo previsto per la prima.

L'ammontare delle penalità è addebitato sui crediti dell'impresa, in sede di liquidazione fattura.

È fatta salva la facoltà per l'impresa di presentare all'Amministrazione le proprie controdeduzioni in merito alle contestazioni ricevute; ove le giustificazioni addotte vengano ritenute congruenti, l'Amministrazione potrà non applicare le penali o procedere ad una applicazione parziale.

Art. 11 RISOLUZIONE

L'Amministrazione ha facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto in caso di inadempimento dell'Impresa rispetto alle prestazioni e agli obblighi contrattuali, che si protragga oltre il termine assegnato dall'Amministrazione per porre fine all'inadempimento, fermo restando l'applicazione delle penali previste.

L'Amministrazione ha diritto di recedere unilateralmente dal contratto, ai sensi dell'art.1456 C.C., in qualsiasi momento e senza formale preavviso, nel caso di:

- a) per motivi di pubblico interesse, in qualunque momento;
- b) nel caso di inadempienze da parte dell'appaltatore, in particolare in caso di non conformità dei dati immessi con le indicazioni fornite e di mancato rispetto delle procedure. È ritenuta accettabile una percentuale d'errore che non superi il 5% della quantità dei documenti trattati. In caso di segnalazione da parte del RUP, la Biblioteca Nazionale si riserva di revocare unilateralmente il contratto.
- c) situazioni di fallimento, liquidazione, cessione di attività, concordato preventivo ed equivalenti a carico dell'Impresa nonché qualora venga meno anche uno solo dei requisiti di idoneità giuridica e morale dichiarati in sede di offerta;
- d) cessione del contratto a terzi o subappalto non autorizzato dall'Amministrazione;
- e) frode o grave negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali nonché reiterata negligenza nello svolgimento delle prestazioni;
- f) inadempienza accertata o violazione di legge in merito agli obblighi in materia di rapporto di lavoro del personale, inottemperanza rispetto alle norme sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie;
- g) sostituzione del personale con altro personale privo di curriculum corrispondente a quanto dichiarato in sede di gara e/o mancata sostituzione degli operatori ruscusi.

La risoluzione si verifica di diritto mediante comunicazione unilaterale all'Impresa tramite raccomandata a.r., senza che l'Impresa abbia nulla a pretendere salvo il pagamento dei corrispettivi per le prestazioni di servizio regolarmente rese.

A seguito della risoluzione del contratto, l'Amministrazione, oltre ad incamerare la cauzione definitiva, si riserva il diritto di affidare ad altri la fornitura, in danno dell'Impresa inadempiente e fermo restando il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

Art. 12 COLLAUDO

Il collaudo ha lo scopo di verificare la percentuale di errori nell'esecuzione del servizio, certificata nel relativo verbale di collaudo steso dal collaudatore, con l'indicazione precisa degli errori riscontrati. È considerato errore ogni record affetto da vizi o lacune, eccettuate le minime sviste sintattiche, che impediscano la completa e ineccepibile identificazione del volume nel data base. Non sono considerati errori i vizi già esistenti in record catturati. Sono considerati errori i vizi nei record prodotti dai catalogatori.

Il collaudo sarà effettuato dal responsabile del Polo SBN NAP e si svolgerà in due fasi:

- **intermedia:** sedute di controllo, in corso d'opera, a cadenza mensile, nelle quali sarà accertato che il numero di record effettuati sia congruente con le disposizioni previste nel presente bando; quindi sarà testato un campione di 100 volumi scelti a discrezione, con particolare riguardo alle notizie create, alle opere in più volumi, ai fondi locali; la quantità di errori non potrà essere superiore al 5% sul totale dei riscontri (soglia di tolleranza).

- **finale:** entro una settimana solare dalla scadenza dei 60 giorni lavorativi previsti, una seduta di controllo con le stesse modalità delle precedenti, sul numero di record effettuati e sopra un campione di 1.000 titoli; la quantità di errori massima tollerabile sarà del 5% sul totale.

Qualora gli errori risultino contenuti entro la soglia di tolleranza, la ditta appaltante deve correggere gli errori a suo carico entro 5 giorni lavorativi dalla comunicazione del verbale di collaudo.

Art. 13 PAGAMENTI

Il finanziamento è assicurato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con una quota dell'otto per mille dell'imposta sul reddito delle persone fisiche relativo all'anno 2016 per interventi finalizzati alla conservazione dei beni librari.

Il pagamento è a carico della Biblioteca Nazionale di Napoli.

I pagamenti avverranno, a stati di avanzamento dei lavori di catalogazione, previo accertamento della regolare esecuzione degli stessi e previa esibizione della relativa fattura, redatta secondo le norme vigenti ed indicante le modalità di pagamento, e della documentazione di correttezza contributiva. La liquidazione delle fatture è subordinata alla verifica della veridicità delle dichiarazioni della ditta aggiudicataria circa la regolarità contributiva INPS e INAIL.

Il saldo avverrà, dopo il collaudo finale positivo.

I corrispettivi dovuti verranno liquidati dietro presentazione di regolari fatture posticipate emesse trimestralmente, sulla base dei record bibliografici immessi e dopo esito positivo del controllo qualitativo da parte del Responsabile Unico del procedimento o di altro soggetto da esso incaricato.

Le fatture devono riportare il riferimento al contratto stipulato, il totale dei record immessi e l'importo totale delle prestazioni; devono inoltre essere corredate dal rendiconto dei servizi svolti nel trimestre.