



COMUNE DI
GUSPINI

AREA SVILUPPO E CULTURA

PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI E ATTIVITÀ CULTURALI,
SPORT, TURISMO, SVILUPPO LOCALE

**PROCEDURA APERTA PER IL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE
DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE
CIG: Z5D04B0DD2**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO



INDICE

Parte I – Descrizione, caratteristiche e condizioni del servizio

- Art. 1 - Oggetto dell'appalto
- Art. 2 - Durata dell'appalto
- Art. 3 - Importo dell'appalto
- Art. 4 - Revisione dei prezzi
- Art. 5 - Descrizione del servizio
- Art. 6 - Personale
- Art. 7 - Osservanza delle norme in materia di lavoro
- Art. 8 - Comunicazioni obbligatorie
- Art.9 - Oneri a carico dell'Amministrazione Comunale
- Art.10 - Oneri a carico dell'appaltatore
- Art.11 - Aspetti gestionali ed ulteriori obblighi dell'appaltatore
- Art.12 - Rapporti con l'Amministrazione
- Art.13 - Inadempienze contrattuali, penali e risoluzione del contratto
- Art.14 - Modalità di pagamento dei corrispettivi
- Art.15 - Cauzione definitiva
- Art.16 - Assicurazioni, obblighi assistenziali e sicurezza
- Art.17 - Vigilanza e controlli
- Art.18 - Elezione domicilio società appaltatrice

Parte II - Norme generali e finali

- Art.19 - Spese contrattuali
- Art.20 - Controversie
- Art.21 - Divieto di subappalto
- Art.22 - Rinvio
- Art.23 - Domicilio legale dell'appaltatore
- Art.24 - Trattamento dei dati
- Art.25 - Responsabile del procedimento



PARTE I

DESCRIZIONE, CARATTERISTICHE E CONDIZIONI DEL SERVIZIO

ART.1 Oggetto dell'appalto

1. Finalità e oggetto dell'appalto è il Servizio di digitalizzazione e metadatazione di parte della documentazione facente parte dell'Archivio Storico Comunale e successiva creazione di interfaccia web, relativamente al Progetto "Tutela del materiale librario e documentario antico, raro, di pregio e/o di notevole interesse storico".
2. Il servizio oggetto dell'appalto prevede le seguenti attività:
 - DIGITALIZZAZIONE E METADATAZIONE ARCHIVIO STORICO
 - APPLICATIVO CON INTERFACCIA WEB PER LA RICERCA E CONSULTAZIONE DELLA BANCA DATI ARCHIVISTICA
3. Categoria dei servizi prevalente 26 CPC 96 e CPV 92512000-3 Allegato II B Decreto legislativo n. 163 del 12.4.2006 applicato limitatamente agli articoli 65, 68, 225.

ART.2 Durata dell'appalto

1. Il servizio, che decorre dalla data fissata nel provvedimento dirigenziale di aggiudicazione definitiva, dovrà concludersi entro e non oltre il 30 novembre 2012, o salvo risoluzione anticipata per inadempienza dell'appaltatore nei casi previsti dal presente capitolato (Detto termine potrà essere differito dall'Amministrazione a proprio insindacabile giudizio previo nulla osta da parte della Regione Autonoma della Sardegna).
2. Alla conclusione del servizio di cui al precedente art. 1 il rapporto tra l'Ente e l'appaltatore si intende automaticamente risolto.
4. L'Amministrazione si riserva di risolvere il contratto prima della sua naturale conclusione (per motivi di ordine finanziario, di riorganizzazione del servizio), previo preavviso di almeno 30 gg. senza che la ditta possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.
5. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di affidare in economia alla stessa ditta aggiudicataria eventuali servizi supplementari e/o complementari. A tal fine la ditta aggiudicataria si obbliga a rendere valide le condizioni economiche offerte sino alla conclusione dell'anno 2013.

ART.3 Importo dell'appalto

1. L'importo complessivo dell'appalto, ammonta a € 17.510,74 oltre IVA al 21% di cui € 500,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso (€ 21.188,00 IVA ed ogni altro onere inclusi) suddiviso, in base al piano finanziario presentato alla R.A.S., nel seguente modo:
 - DIGITALIZZAZIONE E METADATAZIONE ARCHIVIO STORICO € 13.543,80 (oltre IVA al 21%)



- APPLICATIVO CON INTERFACCIA WEB PER LA RICERCA E CONSULTAZIONE DELLA BANCA DATI ARCHIVISTICA € 3.966,94 (oltre IVA al 21%)

ed è finanziato con fondi R.A.S. L.R. 20 settembre 2006, n. 14, art. 4, comma 1, lett. l), e art. 21, comma 1, lett. n). Tutela del materiale librario e documentario antico, raro, di pregio e/o di notevole interesse storico. Richiesta di interventi relativi all'esercizio dei compiti di Soprintendenza dei beni librari, esercizio finanziario 2010 e con fondi del bilancio comunale.

2. Eventuali economie scaturenti dal ribasso offerto saranno utilizzate dall'Amministrazione per la digitalizzazione e metadattazione di ulteriori documenti, sulla base dei costi unitari offerti.

ART. 4 Revisione dei prezzi

1. I prezzi del presente appalto non saranno soggetti ad alcuna revisione e pertanto rimarranno invariati per tutta la durata del contratto.

2. In caso di eccessiva onerosità sopravvenuta per il verificarsi di avvenimenti straordinari ed imprevedibili, la ditta aggiudicataria dovrà domandare la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1467 del codice civile. La risoluzione non può essere domandata se la sopravvenuta onerosità rientra nell'alea normale del contratto. La ditta aggiudicataria qualora richieda la risoluzione del contratto per eccessiva onerosità sopravvenuta dovrà dimostrare tale situazione all'Amministrazione Comunale con dati inconfutabili.

3. L'Amministrazione Comunale, a tal fine, si riserva la facoltà di accettare la domanda di risoluzione del contratto o di offrire modifiche eque alle condizioni del contratto.

ART. 5 Descrizione del servizio

DIGITALIZZAZIONE E METADATTAZIONE

A. Descrizione del patrimonio documentario da digitalizzare:

- Fondo della Comunità di Guspini 1630-1848 (TOT di n. 3.868 pagine circa);
- Fondo della Congregazione della Causa Pia 1789-1857 (TOT di n. 282 pagine circa);
- Risoluzioni del Consiglio Comunitativo 1809-1849 (TOT di n. 490 pagine circa);
- Deliberazioni del Consiglio Comunale 1850-1880 (TOT di n. 9.796 pagine circa);

1. Per maggiori indicazioni sul formato (tipologia e dimensioni) dei documenti si rimanda all'ALLEGATO 1 DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE DIGITALMENTE;

2. I documenti in formato digitale dovranno essere resi disponibili su apposita piattaforma per la consultazione via web.

3. L'attività di acquisizione digitale dei documenti dovrà avvenire esclusivamente nei locali ospitanti l'Archivio Storico Comunale, nel Centro Culturale EX ONMI in V.le Libertà a Guspini, in orari da concordare con l'Amministrazione, dove sarà cura della Stazione Appaltante predisporre uno spazio di lavoro adatto ad accogliere gli strumenti di lavoro, previo sopralluogo congiunto con l'Appaltatore.



4. Di seguito vengono descritti i requisiti richiesti per la digitalizzazione, i quali riguardano la tipologia e i formati degli originali analogici da digitalizzare, i formati digitali da produrre, il processo di digitalizzazione, i controlli di qualità e le modalità di consegna.

B. Manipolazione della documentazione originale

1. L'Appaltatore dovrà avere cura di non danneggiare in alcun modo la documentazione destinata all'acquisizione. Il personale dovrà adoperare appositi guanti e porre in essere qualunque azione volta a tutelare l'incolumità del documento, specie se lesionato.

2. Nel caso il personale addetto all'acquisizione ritenga che vi siano documenti per i quali, a causa del loro stato di conservazione, non sia possibile procedere all'acquisizione in totale sicurezza, dovrà segnalarlo al Referente della Ditta aggiudicataria che si farà cura di comunicarlo formalmente al Responsabile del Servizio Sviluppo e Cultura.

3. L'Appaltatore dovrà segnalare all'Amministrazione i dati (titolo, segnatura, collocazione) relativi a documenti in riferimento ai quali si ritiene di dover intervenire con restauro conservativo (a cura e spese della Stazione Appaltante).

C. Acquisizione digitale

Nel processo di digitalizzazione si dovrà provvedere all'acquisizione del materiale nel suo formato originale e alla produzione di immagini in formato elettronico perfettamente corrispondenti al documento originale.

La strumentazione utile all'acquisizione digitale delle immagini dovrà essere fornita dalla Ditta affidataria, senza alcun onere per l'Amministrazione;

Specifiche tecniche e caratteristiche minime a cui attenersi nei lavori di digitalizzazione:

1. L'originale dovrà essere ripreso nella sua interezza, nel senso di lettura, rispettando le dimensioni reali del supporto cartaceo. Pertanto visualizzando i file delle immagini, ogni file conterrà sempre un solo documento orientato coerentemente al contenuto, in modo tale da renderne immediata la lettura.

2. A causa di inevitabili fattori che influenzano negativamente la qualità delle immagini negli apparati di acquisizione, come ad esempio il rumore elettronico dei sensori, si devono utilizzare apparati che utilizzino internamente al sistema un numero di bit per pixel (bpp) maggiore di quello strettamente necessario a garantire la dinamica richiesta. A titolo di esempio, per immagini a livelli di grigio, 10, 12 o più bpp, per generare un file finale ad 8 bpp (256 livelli), oppure 30, 36 o più bpp in colore da cui generare files a 24 bpp.

3. Gli scanner utilizzati, di proprietà della Ditta affidataria, dovranno utilizzare una propria modalità di interpretazione dei colori e adeguate procedure di calibrazione del colore e del bilanciamento del bianco, per garantire nel tempo la resa omogenea dei colori anche su lotti diversi di documenti.

4. La scansione ottica dovrà essere effettuata con apparecchiature adatte alla tipologia di documento scansionato. Trattandosi di documenti pregiati e delicati



dovranno essere utilizzati opportuni sistemi di scansione che non prevedono il contatto con l'originale (scanner planetari).

5. Qualora dovessero essere trattati originali documentali di formati eccedenti le dimensioni trattabili mediante scanner planetari, l'aggiudicatario dovrà prevedere l'elaborazione delle immagini componenti mediante specifici software di image editing al fine di ottenere una singola immagine composita che non evidenzi le divisioni fra i singoli file scansionati.

6. Tutte le attrezzature necessarie alla digitalizzazione dovranno essere fornite dalla Ditta affidataria che avrà cura di collocarle, a sue spese presso i locali ospitanti l'Archivio. L'Amministrazione è estranea a qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali furti o danneggiamenti.

D. Formati e risoluzione

1. Il processo di digitalizzazione deve produrre i seguenti tipi di formati:

- Immagini ad alta risoluzione spaziale, da utilizzare essenzialmente per la stampa e come riferimento digitale di alta qualità dell'originale (master);
- Immagini a media risoluzione spaziale, in formato compresso;
- Immagini di bassa risoluzione spaziale, destinate essenzialmente alla normale consultazione;

2. Di seguito si specificano i formati e le risoluzioni richieste:

DIMENSIONE	RISOLUZIONE	PROFONDITÀ COLORE	FORMATO DIGITALE
<=A4	600 dpi	24 bit	TIFF o PNG compressi senza perdita di informazione (compressione lossless)
>A4	400 dpi	24 bit	

3. Oltre al materiale nei formati di cui sopra (master) le immagini prodotte nel processo di digitalizzazione dovranno essere fornite alla Stazione Appaltante anche nei seguenti formati:

- ad alta risoluzione in formato JPEG compresso a 300 dpi e con una profondità di colore di 24 bit RGB.
- a medio-bassa risoluzione in formato JPEG compresso a 96 dpi e con una profondità di colore di 24 bit RGB per una loro divulgazione sul web.

E. Trattamento dell'immagine digitale

1. Durante e successivamente all'attività di digitalizzazione, l'Appaltatore deve prevedere adeguate procedure di manipolazione ed elaborazione delle immagini scansionate, necessarie al fine di migliorare la leggibilità del documento:

- rifilatura di quanto ecceda dal supporto;
- orientamento dell'immagine in modo conforme all'originale (uguale al verso di lettura);



- allineamento dell'immagine;
- calibrazione di luminosità e contrasto;
- bilanciamento di gamma cromatica, intensità, saturazione del colore;
- bilanciamento del bianco e dei canali di colore fondamentali;
- rimozione dell'eventuale effetto retinatura-moirè;
- rimozione della curvatura del documento originale qualora fosse rilegato.

2. Tutte le operazioni sopra descritte dovranno essere realizzate senza causare nessuna perdita di qualità sulle immagini elettroniche originariamente prodotte.

F. Controlli di qualità

1. Dovranno essere pianificate e messe in atto adeguate procedure di controllo di qualità da seguirsi durante e successivamente la digitalizzazione, dalla fase di digitalizzazione delle immagini al riversamento delle immagini stesse e dei dati su supporto digitale. In particolare la qualità di tutti i materiali digitali dovrà essere garantita da diversi livelli di controllo, verifica e correzione:

- verifica di leggibilità;
- orientamento;
- esposizione e contrasto;
- corrispondenza dei colori;
- altri parametri specifici delle immagini.

G. Requisiti relativi ai metadati

1. Tutti i documenti digitalizzati dovranno essere corredati dai metadati necessari alla descrizione e catalogazione dei singoli oggetti digitali e la loro conservazione e gestione all'interno del portale istituzionale del Comune di Guspini.

2. Per la classificazione dei suoi contenuti digitali, dovranno essere utilizzati un insieme di metadati, indicati dagli standard Dublin Core e MAG 2.0.1.

3. Attualmente l'Archivio può essere consultato mediante la ricerca tramite software Sesamo 4.01 del 2005 che consente di accedere ad apposito data base relativo alla schede archivistiche dell'Archivio Storico nella sua totalità.

4. I metadati dovranno contenere una descrizione dettagliata di ogni singolo documento digitalizzato fornendo notizie generali sul complesso documentario in cui è inserito, e particolari sulle caratteristiche del documento stesso, sul supporto, gli inchiostri, le dimensioni e lo stato di conservazione, note particolari e curiosità.

5. I dati descrittivi di ogni singola unità dovranno essere adattati alle necessità di inserimento nello schema predisposto dal MAG per la compilazione delle sezioni:

- GEN con informazioni generali sul progetto
- BIB metadati descrittivi sull'oggetto digitalizzato
- STRU metadati strutturali

6. Dovranno essere seguite le direttive dell' ICCU per la realizzazione del presente progetto, in relazione alla tipologia dei beni culturali da descrivere.



7. Le informazioni catalografiche da inserire saranno quelle esistenti al momento della digitalizzazione e fornite dalla Stazione Appaltante mediante consegna di copia dell'inventario cartaceo e del data base dell'Archivio su software Sesamo 4.01 del 2005.

8. I metadati dovranno essere forniti secondo formato XML/MAG.

H. Consegna dei materiali prodotti

Tutti i prodotti digitali (immagini e file MAG) dovranno essere salvati su supporti ottici digitali, adatti ad una conservazione durevole e dovranno essere rilasciati in formato standard e correttamente organizzato:

- su supporti DVD in duplice copia.
- In hard disk esterni una copia.

APPLICATIVO CON INTERFACCIA WEB PER LA RICERCA E CONSULTAZIONE DELLA BANCA DATI ARCHIVISTICA

1. La Ditta affidataria dovrà fornire alla Stazione Appaltante apposito applicativo con interfaccia web per la ricerca e consultazione della banca dati archivistica (costituita dalle immagini e relativi metadati).

2. L'applicativo di cui sopra dovrà utilizzare il formato standard XML/EAD e dovrà consentire la consultazione delle immagini derivanti dalla digitalizzazione dei documenti, dovrà consentire le seguenti attività:

- Visualizzazione delle immagini a bassa risoluzione;
- Protezione delle immagini da download non autorizzati (attraverso l'applicazione di un *watermark* visibile);
- Ricerca per parole chiave basate sui metadati (es. data, autore, titolo, descrizione)

3. L'applicativo dovrà essere caricato su server web del tipo XAMPP e installato su un server virtuale con infrastruttura VMWare già disponibile presso il Comune di Guspini; dovrà essere realizzato in PHP con DB MySQL e navigabile con i principali browser web

4. L'Amministrazione diventerà proprietaria della licenza relativa all'Applicativo e potrà utilizzarlo senza termini temporali in tutte le postazioni informatiche a sua disposizione.

5. La Ditta dovrà fornire apposito manuale d'uso dell'Applicativo utile alla consultazione della banca dati, alle modalità di utilizzo e riproduzione delle immagini nonché alle procedure di implementazione dei dati.

ART.6 Personale

1. La ditta appaltatrice dovrà espletare le prestazioni previste dal presente capitolato con personale proprio, sotto la sua esclusiva responsabilità.

2. Le figure professionali costituenti il gruppo di lavoro dovranno possedere adeguata professionalità ed esperienza in ambito archivistico e informatico nonché nell'acquisizione ed elaborazione di immagini digitali, in base alla mansione specifica.

3. Prima dell'inizio del servizio, la Ditta è tenuta a fornire: Fotocopia documento di riconoscimento, curriculum professionale del personale coinvolto nel servizio e costituente il gruppo di lavoro;

4. Si precisa che la ditta aggiudicataria dovrà fornire tempestiva comunicazione relativa all'eventuale sostituzione del personale coinvolto con altri in possesso dei requisiti di cui ai precedenti commi 2 e 3.



5. Il personale impiegato dalla Ditta per lo svolgimento del servizio dovrà essere debitamente iscritto agli enti previdenziali, assistenziali ed infortunistici ed in regola con tutte le norme in materia di lavoro.
6. Il personale operante nella sede dell'Archivio storico, il cui nominativo dovrà essere comunicato formalmente dalla Ditta prima dell'avvio del servizio, dovrà essere dotato di cartellino di riconoscimento includente una fototessera, il proprio nome e cognome ed il nome della ditta aggiudicataria.
8. La ditta appaltatrice è obbligata a comunicare all'Amministrazione il nome ed i recapiti di un proprio referente con funzioni di coordinamento e raccordo tra la ditta stessa e l'Amministrazione Comunale e il numero di cellulare.
9. Il referente della ditta dovrà essere, sempre e costantemente reperibile telefonicamente (telefono cellulare) per qualsiasi emergenza. Nel caso di sua sostituzione, anche temporanea, la ditta dovrà darne immediata comunicazione all'Amministrazione.
10. L'Amministrazione si riserva il diritto di valutare il servizio espletato e di chiedere alla ditta la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio.
11. L'incarico di cui al presente capitolato non comporta vincolo di subordinazione verso il Comune né della ditta appaltatrice né dei suoi addetti (soci e/o dipendenti) che pertanto non potranno vantare alcun diritto nei confronti dell'Amministrazione Comunale per essere assunti alle dipendenze della stessa.
12. Il personale della ditta, inoltre, non dovrà assolutamente creare intralcio allo svolgimento dei compiti di controllo dei dipendenti comunali incaricati, bensì dovrà adoperarsi e collaborare per risolvere nel più breve tempo possibile qualsiasi problema o evento imprevisto;
13. La ditta appaltatrice, nonché il personale impiegato nel servizio, hanno l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili eventualmente trattati durante lo svolgimento del servizio e di rispetto delle prescrizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati, provvedendo alla designazione degli incaricati del trattamento dati;
14. La ditta appaltatrice, nonché il personale impiegato nel servizio, hanno l'obbligo di utilizzare le immagini e i dati acquisiti esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio;

ART.7 Osservanza delle norme in materia di lavoro

1. La Ditta appaltatrice dovrà osservare la normativa vigente prevista ai fini della tutela dei lavoratori in materia di sicurezza, prevenzione e assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, previdenza e assistenza. La Ditta dovrà in ogni momento su semplice richiesta della Amministrazione Comunale dimostrare di aver provveduto a quanto sopra.
2. La Ditta appaltatrice dovrà attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nei servizi costituenti oggetto del presente appalto, condizioni normative e retributive risultanti dal contratto collettivo nazionale di lavoro nonché rispettare le condizioni risultanti dalle successive integrazioni e in genere ogni altro contratto collettivo applicabile nelle località che, per categoria, venga successivamente stipulato.

ART.8 Comunicazioni obbligatorie.

1. La Ditta è tenuta a dare immediata comunicazione formale di ogni eventuale criticità riscontrata e di ogni eventuale rallentamento del servizio.
2. Nello specifico la Ditta, tramite il proprio referente, dovrà comunicare formalmente l'eventuale impossibilità di acquisire digitalmente documentazione, a causa del suo stato di conservazione.

ART.9 Oneri a carico dell'Amministrazione Comunale.

1. E' a carico dell'Amministrazione la liquidazione delle competenze spettanti per il servizio reso;
2. Sarà cura dell'Amministrazione mettere a disposizione della Ditta locale idoneo all'attività di acquisizione digitale del materiale documentale.

ART.10 Oneri a carico dell'appaltatore



1. Nei prezzi contrattuali stabiliti sono compresi tutti gli oneri, nessuno escluso, previsti dal presente Capitolato. In particolare, senza pretesa di esaustività, sono oneri della ditta:

- a. tutte le spese relative alle fasi di avvio, attuazione e conclusione del Servizio;
- b. Cauzione provvisoria;
- c. le retribuzioni ed i compensi diversi per il proprio personale, nonché gli oneri assicurativi, contributivi e previdenziali del personale stesso;
- d. Oneri assicurativi (Polizza assicurativa R.C.), a copertura di eventuali danni materiali causati durante l'espletamento del Servizio.
- e. Attrezzature e software necessari alla digitalizzazione dei documenti;
- f. Oneri derivanti dalla stipula del contratto in forma Pubblica e diritti di segreteria;
- g. Cauzione definitiva.

ART.11 Aspetti gestionali ed ulteriori obblighi dell'appaltatore

1. La Ditta si obbliga ad applicare quanto previsto dal presente Capitolato;
2. L'appaltatore assume sopra di sé ogni responsabilità contrattuale ed extracontrattuale comunque connessa, anche indirettamente, alla gestione del servizio, impegnandosi a sollevare il Comune da ogni pretesa di terzi, anche assumendosi in proprio la gestione delle eventuali liti, con l'affidamento del mandato al legale di propria fiducia, per conto proprio ed in nome del Comune, salvo procura del Sindaco.
3. Ogni responsabilità per danni, che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, derivassero al Comune o a terzi, a cose o alle persone, sarà pertanto, senza riserve ed eccezioni, a carico dell'appaltatore.
4. L'Appaltatore è tenuto al rispetto di eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale.
5. Oltre a quanto previsto nelle restanti parti del presente capitolato, la Ditta appaltatrice assume i seguenti obblighi:
 - a. Segnalare formalmente all'Amministrazione la presenza di documenti di particolare pregio che necessitano di intervento di restauro;
 - b. segnalare all'Amministrazione Comunale ogni circostanza, fatto ed anomalia che possano pregiudicare il regolare svolgimento del servizio;
 - c. assicurare il servizio con personale in possesso dei requisiti richiesti dal presente Capitolato pena applicazione della penale di cui all'art. 13, e la comunicazione agli istituti competenti;
 - d. assicurare in ogni circostanza la regolarità del servizio salvo casi di forza maggiore da giustificarsi con documentazione probante;
 - e. Resta indiscussa la responsabilità della ditta appaltatrice per la buona esecuzione del contratto nei confronti dell'Amministrazione Comunale.
 - f. La Ditta è garante nei confronti del Comune del rispetto della normativa vigente e di tutte le norme del presente capitolato.
 - g. La Ditta dovrà indicare un proprio Responsabile referente il cui nominativo verrà comunicato all'inizio del servizio. Tale responsabile sarà il referente diretto nei rapporti con il Comune.
 - h. La ditta dovrà in ogni caso gestire il servizio secondo la diligenza del buon padre di famiglia.
 - i. Il personale che lavorerà nella sede dell'Archivio storico dovrà essere dotato di cartellino munito di fototessera, includente proprio nome e cognome e indicante il nome della ditta aggiudicataria, pena applicazione della penale di cui all'art. 13 comma 2 lett. a del presente capitolato;
 - j. Il personale non dovrà prendere ordini da estranei all'espletamento del servizio, fatti salvi i provvedimenti di urgente necessità che dovessero essere impartiti dagli organi di polizia per motivi di sicurezza.
 - k. Il personale mantiene la totale riservatezza su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio e, se del caso, ne dà comunicazione



alla Stazione Appaltante, fatti e circostanze che possono interferire o compromettere il buon andamento del servizio.

- l. La ditta è tenuta all'osservanza del D.Lgs 20.6.2003 n.196, indicando specificamente il responsabile della privacy. L'impresa deve impegnarsi a mantenere la riservatezza, nel rispetto delle disposizioni di legge, sui dati personali dell'utente messi a disposizione dell'Amministrazione ovvero raccolti direttamente, per la migliore organizzazione dei servizi, su autorizzazione dell'Ente, e secondo le modalità di legge. E' fatto espresso divieto di utilizzare questi dati al di là delle finalità e per i servizi oggetto del presente appalto, fatto salvo specifica autorizzazione da parte dell'Ente committente e per le finalità ammesse dalla legge.
- m. La ditta si obbliga ad assicurare l'immediata sostituzione di personale eventualmente assente o di personale impiegato qualora risultasse inadatto allo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato, con altro personale dotato di idonei requisiti;
- n. La ditta si obbliga a provvedere a propria esclusiva cura e spese al pagamento degli stipendi e di tutti gli oneri assicurativi e previdenziali per i propri dipendenti, in base alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari o a quelle che venissero in seguito emanate in materia;
- o. La ditta si obbliga ad adottare tutte le misure e le cautele che risultino necessarie ai sensi del D.Lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni, atte a garantire il contenimento dei rischi di infortunio e la sicurezza sul lavoro;
- p. La ditta si obbliga a rispettare e farsi carico di tutti gli obblighi assicurativi, previdenziali e retributivi stabiliti dalla normativa vigente e dal contratto nazionale applicato nei confronti del proprio personale o di eventuale altro personale incaricato;
- q. La ditta si obbliga a garantire sotto la propria responsabilità che i propri dipendenti tengano un comportamento corretto nell'espletamento dei servizi oggetto del presente capitolato;
- r. La ditta si obbliga a dare immediata esecuzione alle indicazioni eventualmente impartite dall'Amministrazione Comunale;
- s. La ditta si obbliga a dare notizia all'Amministrazione, con il mezzo più celere e comunque anche in forma scritta entro 24 ore dall'accaduto, di tutte le criticità che dovessero presentarsi durante lo svolgimento del servizio;
- t. La ditta si obbliga a contrarre ogni forma di assicurazione necessaria per far fronte ad eventuali danni a persone o cose nell'esercizio dell'attività;
- u. La Ditta dovrà avere cura di non danneggiare in alcun modo la documentazione destinata all'acquisizione;
- v. Il personale dovrà adoperare appositi guanti e porre in essere qualunque azione volta a tutelare l'incolumità del documento, specie se lesionato.
- w. La ditta si obbliga ad espletare il servizio con le modalità e secondo le finalità di cui al presente capitolato, con la corretta osservanza di eventuali ulteriori indicazioni che saranno fornite dall'Ufficio Comunale Sviluppo e Cultura.
- x. La ditta si obbliga a non riprodurre in alcun modo i dati e le immagini acquisite, se non esclusivamente per le finalità di cui al presente capitolato. Il Comune di Guspini è detentore dei diritti relativi alle immagini.
- y. La ditta si obbliga a rispettare le regole di utilizzo dei locali ospitanti l'Archivio finalizzate a garantire la sicurezza e la custodia degli stessi e in particolare: inserire il sistema d'allarme (segnalando eventuali malfunzionamenti), chiudere i locali a chiave ogni volta che si accede alla struttura;
- z. La ditta si obbliga a collaborare con eventuali figure addette al servizio di fruizione dell'Archivio.

6. Tutte le comunicazioni circa l'ordinaria gestione del servizio avverranno tra il referente della ditta appaltatrice e il Direttore dell'Area Sviluppo e Cultura ovvero il Responsabile del Procedimento.

ART. 12 Rapporti con l'Amministrazione

1. La ditta appaltatrice avrà quale referente diretto il Direttore dell'Area Sviluppo e Cultura ovvero il Responsabile del Procedimento i quali controlleranno direttamente o attraverso propri incaricati il corretto svolgimento del servizio contestando eventuali inadempienze.



ART. 13 Inadempienze contrattuali, penali e risoluzione del contratto

1. La società appaltatrice sarà responsabile verso l'Amministrazione del buon andamento del servizio oggetto del presente appalto.

2. In caso di prestazioni difformi, diverse o non adeguate a quanto previsto dal presente capitolato e, comunque, in caso di infrazioni di breve entità, salvo che le stesse non costituiscano presupposto per l'adozione di provvedimenti di più grave natura accertate dal funzionario comunale preposto, l'Amministrazione può applicare una penalità variabile tra un minimo di € 100,00 e un massimo di € 1.750,00, a seconda della gravità e previa contestazione scritta da parte del Direttore dell'Area Sviluppo e Cultura che ne fissa anche l'esatto ammontare.

Le sanzioni saranno le seguenti:

- a) da € 100,00 a € 500,00 per assenza di cartellino di riconoscimento del personale operante nella sede dell'Archivio;
- b) da € 100,00 a € 500,00 per ogni giorno di ritardo sulle fasi di attuazione e conclusione del servizio rispetto a quanto previsto nel presente Capitolato, nel caso non siano state prodotte sufficienti ed esaurienti giustificazioni;
- c) da € 500,00 a € 1.750,00 per comportamento del personale non conforme a quanto previsto nel presente capitolato;
- d) incameramento della cauzione e risoluzione del contratto per sottrazione di materiale o danneggiamento dello stesso o per utilizzo improprio delle immagini e dei dati acquisiti durante l'espletamento del servizio;

3. In caso di recesso dal contratto da parte della Ditta precedentemente alla conclusione di tutte le attività previste dal presente Capitolato, viene stabilita una penale determinata oltre che dall'incameramento della cauzione anche dalla differenza tra l'importo previsto con l'aggiudicazione del presente appalto e il costo sostenuto con l'altra Ditta subentrante.

4. In caso di risoluzione anticipata del contratto su istanza della Ditta, l'Amministrazione, disporrà l'addebito di oneri determinati dal ritardo nel completamento dell'attività del servizio oggetto del presente Capitolato;

5. L'applicazione delle penali, sarà preceduta da contestazione scritta dell'inadempienza;

L'appaltatore, entro 10 giorni dalla notifica (anche via fax) della contestazione, può presentare controdeduzioni ed in mancanza di queste o non essendo le medesime sufficientemente motivate, l'Amministrazione adotterà le penali sopra descritte.

6. Ove si riscontrassero inadempienze di altra natura e mancata osservanza degli altri obblighi di cui al presente Capitolato, l'Amministrazione procederà ugualmente a contestazione, per iscritto, con lettera raccomandata (e/o fax) indirizzata al legale rappresentante della Ditta, che potrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla data di ricevimento. Qualora le controdeduzioni si rilevassero irrilevanti il Responsabile del Servizio si riserva di fissare in relazione alla gravità dell'inadempienza, una penale da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 1.750,00 salvo possibilità di risoluzione di diritto del contratto.

7. In caso di inadempimenti gravi e protratti, l'Amministrazione potrà pervenire alla risoluzione del contratto.

8. Le sanzioni saranno trattenute dal corrispettivo dovuto o/e dalla cauzione versata.

9. L'applicazione della risoluzione del contratto non pregiudica la messa in atto, da parte dell'Amministrazione, di azioni di risarcimento per danni subiti.

10. Le parti convengono che, oltre a quanto genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono inoltre motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti fattispecie, oltre a quanto previsto nei precedenti commi del presente articolo:

- a. inosservanza grave e reiterata, diretta o indiretta delle disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti nel presente Capitolato;
- b. apertura di una procedura di fallimento a carico della Ditta aggiudicataria;
- c. messa in liquidazione o altri casi di cessione dell'attività ad altri;
- d. mancata osservanza del divieto di cessione del contratto;



- e. inosservanza delle norme di legge relative al personale e mancata applicazione dei contratti collettivi, o reiterati ritardi / mancato pagamento degli stipendi del personale;
- f. interruzione senza giusta causa del servizio;
- g. intervenuta inidoneità dell'appaltatore e sopravvenuta insussistenza dei requisiti richiesti dal bando per l'ammissione alla gara;
- h. ritardi reiterati nelle fasi di attuazione del servizio;
- i. ogni altra inadempienza o fatto qui non contemplato che rendano difficile, rischioso o impossibile la prosecuzione dell'appalto ai sensi dell'art.1453 del Codice Civile;

11. Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di comunicazione dell'Amministrazione Comunale, in forma di lettera raccomandata e senza altra formalità.

13. La risoluzione del contratto comporterà l'incameramento della cauzione e l'esclusione della ditta, o di altra ditta con medesimo rappresentante legale, per gli anni avvenire dalla partecipazione alle gare d'appalto bandite dall'Amministrazione, oltre alle eventuali ulteriori azioni quali ad es. comunicazione all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

14. Qualora la ditta chieda la risoluzione del contratto è tenuta a fornire un preavviso di almeno 90 giorni pena esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto bandite dall'Amministrazione negli anni a venire, incameramento della cauzione, addebito delle spese sostenute per poter sopperire al disagio.

ART. 14 Modalità di pagamento dei corrispettivi

1. Per l'espletamento del servizio di digitalizzazione e metadattazione oggetto del presente capitolato verrà corrisposto dall'Amministrazione comunale alla ditta aggiudicatrice un corrispettivo basato su stati di avanzamento lavori e pari a $\frac{1}{4}$ dell'importo di aggiudicazione per ciascun SAL (n. 4 SAL: 1^ SAL all'avvenuta digitalizzazione e metadattazione di 4.800 pagg., 2^ SAL all'avvenuta digitalizzazione e meta datazione di ulteriori 4.800 pagg, 3^ SAL al completamento della digitalizzazione sino al raggiungimento del n. totale di 14.436 pagg. oltre alle ulteriori pagg. eventualmente stabilite nel contratto in seguito alle economie scaturenti dal ribasso d'asta, 4^ SAL (saldo) all'avvenuta fornitura dell'Applicativo con interfaccia web per la ricerca e consultazione della banca dati archivistica).

2. Al fine del pagamento di cui al precedente paragrafo la Ditta dovrà trasmettere per ciascun SAL (1^, 2^ e 3^) relazione sul lavoro svolto, sui risultati ottenuti e sulla fase raggiunta nell'attuazione del Servizio in oggetto e l'elenco della documentazione digitalizzata, oltre a, per il 4^ SAL (saldo):

- a. Relazione finale contenente tutti gli elementi utili a consentire una completa valutazione del servizio svolto, con descrizione dei risultati raggiunti e delle eventuali criticità sopraggiunte in corso d'opera;
- b. Materiale prodotto in triplice copia digitale (2 copie su supporto DVD e 1 copia su HARD DISK esterni);
- c. Manuale d'uso dell'Applicativo (utile alla consultazione della banca dati, alle modalità di utilizzo e riproduzione delle immagini nonché alle procedure di implementazione dei dati).;
- d. Disco di installazione dell'Applicativo con possibilità di utilizzarlo in infiniti pc;
- e. Licenza d'uso;

3. I pagamenti saranno effettuati entro 30 giorni dalla presentazione di regolare fattura (salvo problematiche legate al rispetto del patto di stabilità) e previa verifica della regolarità contributiva della ditta.

4. La Ditta con tali corrispettivi, s'intende soddisfatta di qualsiasi sua spettanza nei confronti del Comune per il servizio oggetto dell'appalto e non ha, quindi, alcun diritto a nuovi o maggiori compensi. Il canone d'appalto è comprensivo di qualsiasi spesa.

5. Sull'importo dei corrispettivi spettanti alla Ditta saranno operate le detrazioni delle somme eventualmente dovute a titolo di penali per inadempienze o per ogni altro indennizzo o rimborso contrattualmente previsto.



6. L'Impresa appaltatrice, ai sensi dell'art. 3, c. 8 della L. 136/2010 e s.m.i. a pena di nullità del contratto, si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. I pagamenti saranno effettuati mediante bonifico bancario solamente su conto corrente dedicato. L'appaltatore dovrà comunicare gli estremi del conto corrente dedicato entro sette giorni dalla sua accensione o, nel caso di conto corrente già esistente, dalla sua prima utilizzazione, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso. L'appaltatore provvede, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

ART. 15 Cauzione definitiva

1. A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dalla stipulazione del contratto di appalto, dell'eventuale risarcimento danni, nonché delle somme che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere durante la gestione per fatto dell'appaltatore, a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio, l'esecutore del servizio, prima della stipulazione del relativo contratto è obbligato a costituire un deposito cauzionale definitivo in misura pari al 10% dell'importo netto del costo del servizio (come stabilito all'art. 113 del D.Lgs. 163/2006 ss.mm.), salva comunque la risarcibilità per maggior danno, tramite fideiussione bancaria ovvero polizza assicurativa, che preveda espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, nonché la sua operatività entro giorni 15 a semplice richiesta della stazione appaltante.

2. Resta salvo per l'Amministrazione l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

3. L'appaltatore potrà essere obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. In caso di inadempienza la cauzione potrà essere reintegrata d'ufficio a spese dell'appaltatore, prelevandone l'importo dal corrispettivo dovutogli.

4. La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto.

5. La mancata costituzione della garanzia di cui ai paragrafi precedenti determina la revoca dell'affidamento.

6. L'ammontare della cauzione potrà essere ridotta del 50% se in possesso della Certificazione del Sistema di Qualità di cui ai sensi dell'art. 75 comma 7 del D.Lgs 163/2006. In tal caso dovrà essere presentata copia conforme della relativa certificazione.

7. Resta inteso che sia sulle somme versate a titolo di cauzione che su quelle trattenute a garanzia, non matureranno interessi attivi a favore dell'appaltatore

8. Resta inteso inoltre che l'Amministrazione è autorizzata a prelevare sia dalle somme costituite a titolo di cauzione che da quelle trattenute a garanzia, quelle somme che si renderanno necessarie per interventi sostitutivi di servizi e prestazioni da rendere a norma del presente capitolato.

ART. 16 Assicurazioni, obblighi assistenziali

1. L'Appaltatore assume su di se ogni responsabilità civile e penale, contrattuale ed extra contrattuale comunque connessa, anche indirettamente, alla gestione del servizio, quindi si impegna a sollevare l'Ente da qualsiasi pretesa di terzi, anche assumendosi in proprio la gestione di eventuali liti, con l'affidamento del mandato al legale di propria fiducia.

2. È obbligo dell'appaltatore stipulare specifica polizza assicurativa R.C. a garanzia di eventuali danni materiali arrecati, dal personale nell'espletamento del servizio in questione, ai documenti da trattare digitalmente, con validità non inferiore a 12 mesi. Detta polizza dovrà coprire il danneggiamento, la perdita, il furto, l'incendio dei documenti sino ad un massimale complessivo di € 1.000.000,00.

3. Resta inteso che l'Amministrazione, in ogni momento, si riserva ogni e qualsiasi facoltà di verificare presso gli istituti assicurativi, assistenziali e previdenziali la regolarità di iscrizione e dei versamenti periodici relativamente ai dipendenti o soci impiegati nel servizio.



5. La stazione appaltante, non ha rilevato rischi da interferenze, ai sensi dell'Art. 28 del D.lgs 81/2008.

6. La Stazione Appaltante ha stimato in € 500,00 gli oneri destinati alla sicurezza e non soggetti a ribasso, tali oneri saranno indicati nel contratto e l'appaltatore dovrà prendere le necessarie precauzioni finalizzate a garantire la sicurezza.

Art. 17 Vigilanza e controlli

1. E' facoltà del Comune effettuare in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli, ispezioni e indagini conoscitive volte a verificare:

- l'adempimento puntuale e preciso delle prestazioni previste con il presente capitolato;
- il livello di qualità delle prestazioni erogate;
- il rispetto di tutte le norme contrattuali nei confronti del personale impiegato

2. Sul risultato delle ispezioni sarà redatto apposito verbale del responsabile incaricato.

ART.18 Elezione domicilio società appaltatrice

1. Per tutti gli effetti del presente capitolato la società appaltatrice elegge il proprio domicilio presso gli Uffici del Comune di Guspini.

PARTE II

NORME GENERALI E FINALI

ART.19 Spese contrattuali

1. Il contratto verrà stipulato nella forma Pubblico Amministrativa e qualsiasi spesa inerente o conseguente a questa, nessuna eccettuata o esclusa sarà a carico della ditta (diritti di segreteria approssimativamente di € 183,19, spese di registrazione pari a € 168,00, i bolli e tutte le spese accessorie).

ART.20 Controversie

1. In caso di contestazione nel corso del servizio è precluso all'azienda l'assunzione di decisioni unilaterali, quali sospensione, riduzione o modificazione del servizio.

2. Tutte le controversie, riguardanti la corretta applicazione delle procedure previste dal Presente Capitolato e quindi dell'esecuzione del contratto, dovranno essere preliminarmente esaminate dalle parti in via amministrativa.

3. Le notificazioni e le intimazioni saranno effettuate a mezzo di messo comunale consegnate a mano al referente oppure via e-mail o per lettera raccomandata o via fax. Tutte le comminatorie e i termini convenuti con il presente capitolato operano di pieno diritto senza obbligo per il Comune della costituzione in mora dell'appaltatore.

4. Non è ammesso l'arbitrato in merito all'interpretazione del presente Capitolato. Per le controversie non composte in via amministrativa derivanti dall'interpretazione ed esecuzione del contratto sarà competente il Foro di Cagliari.



ART.21 Divieto di subappalto

1. E' fatto espressamente divieto alla ditta appaltatrice di subappaltare in tutto o anche in parte il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento delle spese e dei danni causati all'Amministrazione.

2. Il divieto di subappalto si estende a tutta la durata dell'appalto.

ART.22 Rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato, si fa riferimento al Codice Civile.

ART.23 Domicilio legale dell'Appaltatore

1. Agli effetti della presente convenzione, la Ditta Appaltatrice elegge il Comune di Guspini come proprio domicilio legale.

ART.24 Trattamento dei dati

1. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che i dati forniti dai concorrenti saranno trattati dall'amministrazione appaltante esclusivamente per la gestione del contratto oltre a quanto previsto dall'art.14 del Capitolato d'Appalto.

2. Con la sottoscrizione del contratto, l'aggiudicatario esprime il suo consenso al suddetto trattamento.

ART.25 Responsabile del Procedimento

- Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Sara Ruggeri, tel. 070/9760251
- Responsabile del Servizio: Dott.ssa Gigliola Fanari - Direttore Area Sviluppo e Cultura;

ALLEGATI:

ALL. 1 DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE DIGITALMENTE