




# DISCIPLINARE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

(Servizio di ricollocazione del patrimonio librario catalogato nei locali della nuova Sala di lettura e consultazione del CNEL e attivazione dei servizi connessi alla ricerca e circolazione dei volumi come da protocollo SBN. - CIG: Z5134D641C.-)

---



Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro

Struttura organizzativa competente:

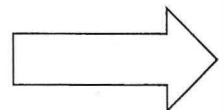
Ufficio I – Affari Generali

Viale David Lubin, 2 – 00196 Roma

e-mail: [abelli@cnel.it](mailto:abelli@cnel.it)

tel. 06 3692 201- PEC: [protocollo@postacert.cnel.it](mailto:protocollo@postacert.cnel.it)

- **PREMESSA**
  - **DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI**
  - **DURATA DEL CONTRATTO E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**
  - **CONDIZIONI GENERALI**
  - **CONDIZIONI ECONOMICHE**
- 



## PREMESSA

Il presente Disciplinare si riferisce al Servizio di ricollocazione del patrimonio librario catalogato nei locali della nuova Sala di lettura e consultazione del CNEL e attivazione dei servizi connessi alla ricerca e circolazione dei volumi come da protocollo SBN.

Il presente servizio dovrà essere effettuato con le modalità e tempistica di seguito specificata, in conformità alle disposizioni, previamente concordate, impartite dall'Amministrazione contraente.

## DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI

### OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Servizio è finalizzato a fornire al Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro attività di supporto e collaborazione consistente nella ricollocazione del patrimonio librario catalogato nei locali della nuova Sala di lettura e consultazione del CNEL e attivazione dei servizi connessi alla ricerca e circolazione dei volumi come da protocollo SBN

#### Detto servizio concerne in particolare:

- ricollocazione del materiale bibliografico secondo le sezioni impostate in fase di catalogazione;
- conservazione, incremento e valorizzazione del patrimonio documentario posseduto dal CNEL;
- fornire risorse e servizi innovativi per sostenere e promuovere le attività di studio e ricerca nell'ambito definito dalla *mission* della Biblioteca CNEL; fornire un supporto alle esigenze di documentazione e studio del personale del CNEL;
- fornire gli strumenti adeguati ad un controllo patrimoniale ed amministrativo delle risorse documentarie.

Le attività si svolgeranno presso la sede del CNEL utilizzando le attrezzature della Biblioteca, con presenza di personale bibliotecario altamente qualificato 2 (due) giorni alla settimana, nella fascia oraria 9:30 – 17:30; la fase di ricollocazione dei volumi impegnerà – per un tempo più breve – un team di aiuto-bibliotecari esperti nella gestione delle collezioni.

L'importo annuale per 11 mesi dell'intervento di gestione proposto dalla Società KEIDOS Srls è stato "stimato" in € 39.960,00 IVA esclusa, come da "Proposta preliminare" della Precitata Società (prot. CNEL 0000109 del 17/01/2022), unitamente al "Progetto esecutivo"



(prot. CNEL 0000141 del 18/01/2022), che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Disciplinare CNEL.

## CONDIZIONI GENERALI

### Modalità di pagamento - Fatturazione elettronica

Il corrispettivo del servizio dovrà essere corrisposto previa trasmissione telematica di fattura elettronica (codice univoco IPA Ufficio affari generali: **1G6AQ7**) che verrà pagata dall'Amministrazione contraente entro 30 giorni dalla data dell'accettazione della fattura elettronica medesima mediante bonifico bancario sul conto corrente dedicato - anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche - previa verifica della regolarità contributiva dell'Impresa affidataria (DURC).

• Fatturazione elettronica: si riporta qui di seguito il codice identificativo IPA assegnato all'Ufficio affari generali per l'obbligatorio utilizzo in fatturazione:

Ufficio affari generali - CODICE UNIVOCO IPA: 1G6AQ7

### Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari

L'Impresa affidataria del servizio è tenuta ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii. "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia", al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'affidamento in oggetto producendo al riguardo, mediante autodichiarazione ex d.P.R. 445/2000, gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, (codice IBAN e soggetti abilitati ad operare sul conto).

Il corrispettivo spettante sarà, pertanto, accreditato esclusivamente a mezzo bonifico bancario sul conto dedicato, anche non in via esclusiva (codice IBAN), indicato dalla Società affidataria.

La Società/Impresa contraente è, altresì, obbligata a comunicare al CNEL, entro e non oltre 7 giorni, tramite PEC, ogni modifica relativa agli estremi identificativi del conto corrente indicato.

Il Contraente/Società affidataria è a conoscenza che il mancato utilizzo del bonifico bancario idoneo a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del presente contratto.



## Penali

In caso di inesatto adempimento degli obblighi contrattuali e, in particolare, nell'ipotesi di ritardata o reiterata/ inesatta esecuzione degli adempimenti connessi alla effettuazione di specifici adempimenti direttamente correlati al servizio di cui trattasi è prevista - per ogni singolo inadempimento e previa contestazione scritta inviata all'Impresa/Società affidataria del Servizio tramite PEC con successiva possibilità di controdedurre, tramite PEC, entro e non oltre 5 gg dalla ricezione della contestazione - l'applicazione di penali nella misura giornaliera dell'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale ed in misura, comunque, non superiore al 10%, applicate in sede di conto finale ai fini della relativa verifica da parte dell'Amministrazione della regolare esecuzione complessiva del servizio, salvo che il ritardo o l'inesatta esecuzione dipendano da eventi non imputabili alla Società affidataria del servizio.

## Obblighi delle Parti

La Società si obbliga ad eseguire quanto previsto nel Contratto che si andrà a stipulare in via telematica mediante Trattativa diretta MePA e nel presente Disciplinare, il quale costituisce parte integrante del richiamato Contratto, unitamente all'allegata Proposta preliminare (prot. CNEL 0000109 del 17/01/2022) e relativo Progetto esecutivo (prot. CNEL 0000141 del 18/01/2022) della Società KEIDOS SRLS.

La Società dichiara di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dal d. lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., rimanendo impregiudicato per l'Amministrazione l'obbligo/facoltà di controllo degli stessi, anche in fase successiva alla stipula telematica del Contratto sulla piattaforma telematica MePA-Consip.

## Tutela della privacy

L'Amministrazione e l'impresa aggiudicataria autorizzano reciprocamente ad effettuare il trattamento dei dati personali necessari esclusivamente ai fini dell'adempimento e dell'esecuzione del presente contratto e di quanto altro necessario in applicazione di quanto previsto dal d. lgs. 196/2003.

## Clausola di mediazione

Le controversie derivanti dal presente contratto o connesse allo stesso che dovessero insorgere tra le parti, obbligano le Parti, prima di rivolgersi all'autorità giudiziaria competente, a ricorrere al procedimento di mediazione disciplinato dal regolamento del



Capitolato per lo svolgimento del servizio

CNEL

servizio di conciliazione iscritto nel Registro degli Organismi di Conciliazione tenuto dal Ministero della Giustizia.

### Foro competente

Qualora il procedimento di mediazione non si concluda con la conciliazione delle controversie, per le medesime l'unico Foro competente è indicato in quello di Roma.

## CONDIZIONI ECONOMICHE

Per il Servizio di ricollocazione del patrimonio librario catalogato nei locali della nuova Sala di lettura e consultazione del CNEL e attivazione dei servizi connessi alla ricerca e circolazione dei volumi come da protocollo SBN, la Società selezionata per l'eventuale affidamento del servizio di cui trattasi potrà procedere ad elaborare/confermare la propria offerta economica sulla base dell'importo complessivo "stimato" di

**=€ 39.960,00 IVA esclusa (22%)=.**

- Pagamento: 30 gg. data fattura, in 2 (due) tranches a seguito di presentazione di relazione tecnica sul lavoro svolto oggetto dell'affidamento.
- Fatturazione elettronica.

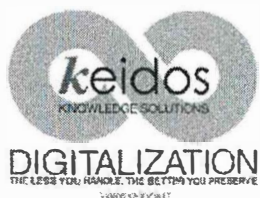
Roma, 19 gennaio 2022.

### ALLEGATI:

- Proposta preliminare – KEIDOS SRLS (prot. CNEL n. 0000109 in data 17.01.2022) costituente parte integrante del presente Disciplinare per lo svolgimento del servizio);
- Progetto esecutivo – KEIDOS SRLS (Prot. CNEL n. 0000141 in data 18/01/2022).



FC/Ufficio I – Affari Generali – CNEL 19.01.2022



Keidos srls Via A. Bargucci n. 3 50019 Sesto Fiorentino (FI) tel +39 055 3921460 fax +39 055 3921004  
Indirizzo pubblico di posta elettronica certificata [amministrazione@pec.keidos.it](mailto:amministrazione@pec.keidos.it)  
Registro delle Imprese della CCIAA con C.E. e Partita IVA 06560050483  
Contatti commerciali: [marketing@keidos.it](mailto:marketing@keidos.it) - direzione e amministrazione: [amministrazione@keidos.it](mailto:amministrazione@keidos.it)  
settore tecnico: [tech@keidos.it](mailto:tech@keidos.it)

Gent.  
Dr.ssa Angela Belli  
Dirigente Ufficio I  
Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro  
Viale David Lubin, 2  
00100 Roma

Roma, 11 gennaio 2022

Ns. offerta Prot. n.RM\_CNL011\_110122

Gentile dottoressa Belli,

facendo seguito alla Sua richiesta per le vie brevi le presentiamo una offerta per il servizio di gestione della Biblioteca del CNEL.

La Biblioteca possiede un notevole patrimonio bibliografico e documentario altamente specializzato e di estremo interesse per gli studiosi del settore economico giuridico ma necessita di riqualificazione essendo stata chiusa per molti anni.

Il materiale bibliografico, recentemente catalogato nel Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), e conservato in scatole, deve essere ricollocato nei locali rinnovati della Biblioteca.

Sono inoltre da attivare tutti i servizi connessi alla ricerca e circolazione dei volumi come indicato dai protocolli SBN.

Il servizio, per il quale verrà redatto un piano esecutivo di dettaglio, sarà fornito in collaborazione con i nostri partner della Biblionova s.c. per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ricollocare il materiale bibliografico secondo le sezioni impostate in fase di catalogazione;
- conservare, incrementare e valorizzare il patrimonio documentario posseduto;
- fornire risorse e servizi innovativi per sostenere e promuovere le attività di studio e ricerca nell'ambito definito dalla *mission* della Biblioteca;
- fornire un supporto alle esigenze di documentazione e studio del personale CNEL.
- fornire gli strumenti adeguati ad un controllo patrimoniale e amministrativo delle risorse documentarie.

Le attività si svolgeranno presso la sede del CNEL, utilizzando le attrezzature della Biblioteca, con presenza di personale bibliotecario altamente qualificato due giorni a settimana, nella fascia oraria 9,30-17,30; la fase di ricollocazione dei volumi impegnerà per un tempo più breve un team di aiuto bibliotecari esperti nella gestione delle collezioni.

L'importo annuale (11 mesi) dell'intervento di gestione proposto è di € 39.960,00 al netto di IVA 22%.

Offerta valida 30 gg.

Distinti saluti

(Fabio Manetti)



Keidos srls Via A. Barducci n. 3 50019 Sesto Fiorentino (FI) tel +39 055 3921460 fax +39 055 3921004  
indirizzo pubblico di posta elettronica certificata [amministrazione@pec.keidos.it](mailto:amministrazione@pec.keidos.it)  
Registro delle Imprese della CCIAA con CF e Partita IVA 06560050483

Contatti commerciali: [marketing@keidos.it](mailto:marketing@keidos.it) direzione e amministrazione: [amministrazione@keidos.it](mailto:amministrazione@keidos.it)  
settore tecnico: [tech@keidos.it](mailto:tech@keidos.it)

Gent.  
Dr.ssa Angela Belli  
Dirigente Ufficio I  
Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro  
Viale David Lubin, 2  
00100 Roma

Roma, 18 gennaio 2022

Prot. n.RM\_CNL01\_180122

**Progetto di gestione della Biblioteca del CNEL**  
**Piano esecutivo**

Il progetto prevede l'impiego di un *coordinatore*, esperto in organizzazione e gestione di biblioteche, selezione e riorganizzazione delle raccolte bibliografiche, un *bibliotecario* adibito alla catalogazione e all'indicizzazione dei documenti, alle attività di reference e gestione dell'utenza, tre *aiuto bibliotecari*, con esperienza nel riordino del materiale librario/documentario.

Il primo intervento verrà eseguito dal team di aiuto bibliotecari che, sotto la direzione del coordinatore, effettuerà la collocazione dei volumi nelle scaffalature secondo le sezioni impostate in fase di catalogazione.

Successivamente si eseguirà la parametrizzazione dei servizi SBN destinati agli utenti e agli operatori (iscrizione al prestito, attività di controllo delle collezioni, report, ecc.).

Quindi ci si concentrerà sulla redazione di un Piano acquisti finalizzato all'aggiornamento qualitativo delle collezioni sia su carta sia online.

Le attività ordinarie di gestione che verranno eseguite durante tutto il periodo sono: il controllo del regolare invio dei fascicoli dei periodici in abbonamento ed eventuale sollecito dei fascicoli mancanti, la catalogazione completa delle nuove accessioni in SBNWeb, l'assistenza agli utenti nelle ricerche bibliografiche e legislative in riviste elettroniche, banche dati, portali e biblioteche digitali, l'attivazione del prestito interbibliotecario (ILL) in SBN con tutte le funzioni richieste.

Distinti saluti

(Fabio Manetti)