

CAPITOLATO –NOTA DESCRITTIVA

SERVIZIO DI RILEGATURA PERIODICI E LIBRI Biblioteca Francesco Saja - Autorità Garante della Concorrenza e Mercato CIG ZFA26DCEC1

1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Rilegatura di periodici e libri della Biblioteca Francesco Saja

2 - TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

Tipologie e formato dei documenti da rilegare:

- Rilegatura periodici - formato da 0 a 29 cm - compresi anche supplementi, numeri speciali, indici (per un quantitativo stimato in ca. 200 volumi per annata).
- Rilegatura libri - formato da 10 a 43 cm - (per un quantitativo stimato in ca. 15 volumi per anno).

3 - TERMINI DELLA PRESTAZIONE

Caratteristiche di lavorazione e requisiti tecnici indispensabili per lo svolgimento del servizio.

REQUISITI TECNICI INDISPENSABILI PER LA RILEGATURA DEI PERIODICI

PARTE ESTERNA DEL VOLUME

- I “piatti”, cioè le due superfici esterne che delimitano il volume, dovranno essere in cartone rigido.
- Dovrà essere garantita l’uniformità della collezione della Biblioteca. Si indicano *di seguito le caratteristiche che dovranno essere mantenute identiche a quelle adottate negli anni precedenti per ciascun periodico*. Gli incaricati delle Ditte che intendano rispondere all’avviso potranno prendere visione del materiale già rilegato previo appuntamento da concordare con il personale della Biblioteca.
 - o Tipo di rivestimento in tela lavabile ovvero buckram ovvero skivertex
 - o colore del rivestimento
 - o carattere e corpo da usare per le scritte.
- Coperta: tutta.
- Sul dorso di ciascun volume dovranno essere impressi, in oro ovvero nel colore adottato per le rilegature dei ciascun periodico negli anni precedenti, i seguenti dati, in sequenza, partendo dall’alto:
 - o titolo del periodico
 - o anno di edizione
 - o numero del volume
- Dovrà essere utilizzata carta da risguardi a riserva alcalina min. 2%.

PARTE INTERNA DEL VOLUME

I fascicoli dovranno essere rilegati secondo l'ordine cronologico o numerico previsto dal periodico stesso.

- Nelle operazioni di preparazione delle pubblicazioni è importante controllare l'integrità del fascicolo che dovrà essere rilegato lasciando pertanto al loro posto entrambe le copertine, gli inserti ecc. In caso di allegati di formato più piccolo rispetto al volume, (quali ad esempio opuscoli) potrà essere presa in considerazione la realizzazione di una "tasca", posta sul piatto interno del volume, nella quale verrà riposto il materiale in oggetto.
- I fascicoli che si presentano già cuciti dovranno essere cuciti a mano.
- I fascicoli che non si presentano già cuciti dovranno essere legati senza filo.

In ogni caso

- per ciascun periodico dovrà essere mantenuto il tipo di legatura adottato negli anni precedenti;
- i fascicoli non dovranno in alcun modo essere rifilati e le pagine dei volumi dovranno essere apribili senza sforzo in modo da non permettere ai quinterni di distanziarsi tra loro.
- Nel caso di raccolta non completa si procederà alla rilegatura dei fascicoli esistenti mentre all'interno del volume, in corrispondenza del fascicolo mancante, si provvederà alla rilegatura della nota, "fascicolo mancante" preparata dalla Biblioteca.

I documenti da ritirare saranno accompagnati da una nota riassuntiva compilata dal personale della Biblioteca. Il legatore dovrà riportare sul dorso i dati presenti in tale nota.

REQUISITI TECNICI INDISPENSABILI PER LA RILEGATURA DEI LIBRI

- Ripristino della legatura originale con incollatura o ricucitura del volume, riparazione di eventuali strappi o mancanze delle pagine;
- conservazione delle brosure originali;
- inserimento dei risguardi in carta a riserva alcalina min. 2%;
- la copertina, realizzata in cartone rigido non acido, sarà rivestita in similpelle o tela come descritto al punto 3), del colore indicato nella scheda allegata ad ogni volume;
- sul dorso dovranno essere impressi l'autore, il titolo, ed eventuali altre scritte indicate dalla Biblioteca nella scheda allegata ad ogni volume.

I documenti da ritirare saranno accompagnati da una nota riassuntiva compilata dal personale della Biblioteca.

4 - TERMINI DI CONSEGNA

La Biblioteca fornirà in modo frazionato, nell'arco dell'anno, il materiale da rilegare. La Ditta sarà tenuta a ritirare il materiale presso la Biblioteca entro dieci giorni dalla richiesta di ritiro che sarà inviata dalla Biblioteca via email ovvero via fax.

All'atto del ritiro, l'incaricato della Ditta provvederà alla firma per ricevuta della nota predisposta dalla Biblioteca con il dettaglio del materiale da rilegare e la stima dei relativi volumi rilegati.

La restituzione del materiale lavorato dovrà avvenire entro il trentesimo giorno solare successivo al ritiro.

5 - COLLAUDO/CONTROLLO/VERIFICA

5.1. Verifica e controllo della corretta esecuzione

Al momento della riconsegna dei volumi, il personale della Biblioteca effettuerà una verifica sulla correttezza e regolarità delle lavorazioni, secondo quanto previsto al precedente punto 3.

5.2 Irregolarità della fornitura

Qualora, in seguito ai predetti controlli, riscontrasse anomalie irregolarità nell'esecuzione del servizio commissionato, la Biblioteca si riserva di contestare "per iscritto" via fax o via email le eventuali difformità o anomalie di lavorazione, entro dieci giorni dalla consegna dei materiali. In tal caso, con "bolla di reso" la Biblioteca si riserva la facoltà di restituire all'affidatario il materiale già lavorato e ritenuto inidoneo, con oneri ad esclusivo carico dell'affidatario inadempiente, affinché proceda ad una riparazione o ad un nuovo rifacimento completo del materiale oggetto di reso.