



COMUNE DI SINDIA – PROVINCIA DI NUORO

CORSO UMBERTO I° n.27, 08018 SINDIA

0785/41016 Fax 0785/47298

Pec. protocollo@pec.comune.sindia.nu.it servizisociali@pec.comune.sindia.nu.it

Sito istituzionale: www.comune.sindia.nu.it

Servizio Amministrativo -Ufficio Servizi Sociali

AVVISO

Per l'acquisizione di manifestazioni d'interesse per l'espletamento di procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 del D.lgs 50/2016 per l'affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale di Sindia - periodo dal 01 gennaio 2020 al 31 dicembre 2021 - mediante utilizzo della piattaforma della Regione Sardegna "SardegnaCat".

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista la Determinazione della Responsabile del Servizio Amministrativo n°265 del 15.11.2019 di avvio della procedura negoziata per l'affidamento del Servizio di gestione della biblioteca comunale di Sindia - periodo dal 01 gennaio 2020 al 31 dicembre 2021;

RENDE NOTO

che il Comune di Sindia, intende espletare una manifestazione di interesse, avente per oggetto l'affidamento del servizio gestione della biblioteca comunale a decorrere dal primo gennaio 2020 e sino al 31 dicembre 2021, al fine di individuare, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, concorrenza, rotazione e trasparenza, le Ditte da invitare alla successiva procedura negoziata di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lgs. 50/2016 s.m.i.

Il presente avviso è pertanto da interpretarsi come mero procedimento selettivo, volto a raccogliere le manifestazioni di interesse da parte dei soggetti che hanno i requisiti richiesti, senza alcun diritto di prelazione o preferenza, né impegni o vincoli per il Comune di Sindia, se non quello di selezionare i soggetti da invitare alla procedura negoziata.

Il Comune si riserva di:

procedere anche alla presenza di una sola candidatura;

sospendere, modificare o annullare la procedura relativa al presente avviso e di non dare seguito alla procedura per l'affidamento del servizio.

Si forniscono di seguito le informazioni relative alla procedura da seguire per la trasmissione della manifestazione d'interesse e le caratteristiche generali dell'appalto che consentono di individuare i requisiti che il concorrente dovrà possedere per la partecipazione alla procedura.

1) STAZIONE APPALTANTE:

Denominazione: Comune di Sindia –Indirizzo: Corso Umberto I°, n. 27;

Settore di riferimento: Servizio Amministrativo

Codice fiscale: 00164080913

Telefono: 0785/479226 - 479237

E mail: segreteria@comune.sindia.nu.it - servizisociali@comune.sindia.nu.it

Pec: protocollo@pec.comune.sindia.nu.it

Responsabile Unico del Procedimento (RUP): Antonella Sanna

2) SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

Il servizio di gestione della Biblioteca Comunale consiste nelle seguenti prestazioni:

a) GESTIONE SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E RIORDINO DEI LOCALI:

- Apertura e chiusura della sede della Biblioteca nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura al pubblico.
- L'orario di apertura e chiusura al pubblico potranno subire variazioni per meglio rispondere alle esigenze dell'utenza.

b) GESTIONE DEL PUBBLICO - Tale attività comprende:

- la reception ed il servizio di prima informazione sul servizio bibliotecario;
- l'aiuto al pubblico nella ricerca dei libri e dei DVD e nella ricerca di informazioni specifiche su autori e titoli;
- l'aiuto nella fruizione e nell'utilizzo dei PC, di Internet e delle postazioni del "Progetto @ll-in".

c) GESTIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO - Comprende tutti gli interventi necessari per rendere il libro idoneo alla lettura pubblica e al prestito:

- Preparazione tecnica (descrizione, etichettatura, catalogazione e classificazione dei libri);
- Registrazione degli iscritti in Biblioteca, dei libri concessi in prestito e dei libri rientrati;
- Verifica sullo stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; sui libri vecchi o particolarmente deteriorati che si ritiene utile recuperare, interventi di piccola manutenzione o restauro come incollatura pagine, rifacimento copertine, etc. in ogni caso è escluso l'intervento sul patrimonio librario bibliografico raro o di pregio (se esistente);
- Controllo inventariale del patrimonio;

d) ALTRE ATTIVITA' PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA:

- Predisposizione a cadenza annuale del Programma acquisti;
- Predisposizione, in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo del Comune delle pratiche amministrative inerenti il Servizio Biblioteca (richieste finanziamenti, rendiconti, statistiche, relazioni, etc.);
- Collaborazione con l'Amministrazione Comunale, con altre strutture bibliotecarie, con il Centro di aggregazione sociale e con le associazioni presenti in paese per l'organizzazione di iniziative culturali di animazione inerenti il servizio;
- Collaborazione con la scuola in caso di iniziative volte a promuovere la lettura;
- Organizzazione di mostre, incontri, dibattiti, laboratori e iniziative culturali in genere.
- Collaborazione all'eventuale trasloco della biblioteca;
- Accoglienza di eventuali inserimenti socio-terapeutici, in accordo con il servizio sociale comunale.
- collaborazione nella gestione di eventuali progetti approvati dal servizio civile universale.

3) ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO:

Il servizio di gestione della Biblioteca Comunale prevede la gestione del servizio al pubblico mediante n. 1 operatore qualificato per n. 18 ore settimanali articolate in quattro giorni lavorativi.

Il servizio dovrà essere eseguito presso i locali della Biblioteca Comunale di Sindia, sita in Via Roma, 51 o in altri locali idonei presso i quali l'amministrazione decidesse di allocarvela.

L'apertura della biblioteca dovrà essere assicurata nei seguenti orari minimi:

giorno	Orario mattina		Orario pomeriggio		giorno	Orario mattina		Orario pomeriggio	
	Da	alle	Da	alle		Da	alle	Da	alle
martedì	8,30	13,00	16,00	19,00	giovedì			16,00	19,00
mercoledì			16,00	19,00	venerdì	8,30	13,00		

L'amministrazione comunale si riserva il diritto di stabilire e/o modificare gli orari ed i giorni di apertura, fermo restando il numero massimo di ore giornaliere di servizio.

4) DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è stabilita in **24 mesi** a decorrere presumibilmente dalla data del 01/01/2020, con possibilità di proroga temporanea per il periodo di tempo strettamente necessario ad addivenire ad una nuova aggiudicazione, compatibilmente con le disposizioni vigenti al momento dell'adozione di tali provvedimenti, salvo scadenza anticipata del termine.

Complessivamente il servizio verrà espletato per n. **1738,5 ore** nell'arco dell'intero periodo così suddivise:
Anno 2020: circa n. 859,5 ore relativamente al periodo gennaio – dicembre (chiusura 1^e 2^ settimana di agosto);

Anno 2021: circa n. 879 ore relativamente al periodo gennaio – dicembre (chiusura 1^e 2^ settimana di agosto);

5) IMPORTO A BASE D'ASTA

L'importo a base d'asta del presente appalto è stabilito in **€ 36.000,00**, Iva esente, ai sensi dell'art.10, punto 22 del D.P.R.633/1972 oneri di sicurezza non soggetti a ribasso € 0,00.

6) SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA –

Possono partecipare alla presente indagine gli operatori economici di cui all'art. 45 del D. Lgs. n° 50/2016 e ss.mm. utilizzando il modello di richiesta allegato, i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

I) Requisiti di ordine generale:

I partecipanti alla procedure di affidamento non devono essere in alcuna delle condizioni di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, in particolare i concorrenti non devono: trovarsi in ogni caso in nessun'altra ipotesi di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi della legge e di non aver avuto l'applicazione di alcuna delle sanzioni o misure cautelari che impediscono di contrarre con la Pubblica Amministrazione Tale requisito dovrà essere attestato mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000

II) Requisiti di idoneità professionale – (art. 83, comma 1, lett. a) D.Lgs. 50/2016):

Iscrizione al Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. competente territorialmente per attività analoghe a quella oggetto dell'appalto (o analogo registro professionale dello Stato di provenienza per le imprese non aventi sede in Italia), nonché, se società cooperativa o consorzio, iscrizione agli albi e registri previsti dalla normativa vigente.

III) Requisiti di capacità economico-finanziaria – (art. 83, comma 1 lett. b) e commi 4 e 5 e lett. c) commi 6 e 7 del D.Lgs. 50/2016) viene richiesto un fatturato nel settore specifico di gestione di biblioteche per conto di Pubbliche Amministrazioni, realizzato negli ultimi 3 anni (2016 - 2017 e 2018) non inferiore a €. 30.000.00, Iva esclusa;

Tale requisito dovrà essere comprovato in sede di gara mediante una dichiarazione concernente il fatturato della Ditta nel settore oggetto dell'appalto, negli ultimi 3 esercizi finanziari, a norma dell'art. 86, comma 4 D.Lgs. 50/2016;

IV) Requisiti capacità tecnica e professionale (art. 83, comma 1 lett. b D.Lgs. 50/2016):

- aver gestito con buon esito, per conto di Enti Pubblici, nel periodo antecedente la data di pubblicazione del bando di gara all'Albo pretorio comunale, per almeno 3 anni continuativi, servizi di gestione di biblioteche;
- comprovata esperienza della Ditta nell'utilizzo del software di gestione biblioteconomia So.Se.Bi. TLM4 e ulteriori;
- disporre di almeno n°1 Operatore di Biblioteca, tipo di inquadramento contrattuale categoria C1 con almeno quattro anni di esperienza in servizi di gestione di biblioteche.
- disporre della figura professionale in possesso di attestato di formazione per la gestione del centro all@inn ed esperienza di gestione in centro all@inn e di attestato di formazione del programma gestionale So.Se.Bi.

Le dichiarazioni sopra esposte dovranno essere fornite, pena di esclusione, ai sensi del DPR 445/2000.

Ulteriori requisiti quantitativi e qualitativi potranno essere individuati dall'amministrazione nel corso della procedura negoziata.

Non è ammesso il subappalto

7) SISTEMA DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, del D.lgs n.50/2016 attraverso lo strumento della Richiesta di Offerta (RDO).

Il servizio verrà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 3, lett. a) del D.lgs 50/2016.

8) PERSONALE

L'aggiudicatario per lo svolgimento del servizio dovrà impiegare personale in possesso di adeguata e certificata professionalità; dovrà osservare il pieno rispetto degli obblighi previsti dai vigenti CCNL di categoria, degli accordi locali integrativi degli stessi e delle disposizioni in materia di assicurazioni sociali obbligatorie, assicurazioni previdenziali, assicurazioni per responsabilità civile e di prevenzione degli infortuni dei propri operatori, liberando il Comune di Sindia da ogni responsabilità in merito ad eventuali infortuni sul lavoro ed ogni altro danno in conseguenza allo svolgimento del servizio.

Il personale addetto all'esecuzione del presente appalto, soci e/o dipendenti, dovrà essere inquadrato come Assistente di Biblioteca - Livello C1 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro FEDERCULTURE per i dipendenti delle imprese di servizi pubblici culturali, turistici, dello sport e del tempo libero.

Il personale minimo per espletare l'orario richiesto consta di almeno una persona, che dovrà occuparsi di quanto previsto dall'art. 2 del presente documento. Tale personale, adibito ai servizi oggetti del presente documento dovrà essere in grado di utilizzare il programma So.Se.Bi in uso c/o la biblioteca, inoltre dovrà utilizzare il materiale e le attrezzature presenti nel locale esclusivamente per lo svolgimento delle prestazioni richieste e con la diligenza del buon padre di famiglia.

Il personale assegnato al servizio dovrà assicurare il rispetto dei turni e degli orari previsti, nonché l'uso corretto delle attrezzature e degli ambienti. Dovrà mantenere rapporti corretti con l'eventuale altro personale in servizio, con l'Amministrazione comunale e comunicare eventuali problematiche relative all'espletamento del servizio. Il personale dovrà mantenere un comportamento professionale caratterizzato da disponibilità ed ascolto rispetto agli utenti della biblioteca, fornendo alle richieste risposte adeguate, confrontandosi con il responsabile del servizio del Comune qualora si trovasse di fronte a problematiche non risolvibili autonomamente.

In caso di assenza per qualsiasi motivo degli operatori preposti al servizio, la ditta dovrà immediatamente comunicare il nominativo della persona assente, la durata dell'assenza e il nominativo del sostituto che dovrà necessariamente possedere le medesime caratteristiche professionali e cioè essere in grado di utilizzare il sistema di catalogazione e i materiali e le attrezzature in dotazione, di cui dovrà essere effettuato un processo verbale di consegna. La ditta dovrà provvedere, pertanto, con la massima urgenza alla sostituzione in modo da garantire il servizio senza alcuna interruzione.

Il Comune si riserva il diritto di affiancare al personale dell'appaltatore eventuale proprio personale dipendente, ovvero tirocinanti o titolari di contratti atipici o di servizio civile, previi accordi con l'appaltatore.

9) LOCALI, UTENZE, ATTREZZATURE, MATERIALI

La biblioteca mette a disposizione le postazioni di lavoro e le strumentazioni necessarie, il programma So.Se.Bi., i manuali di catalogazione, il soggettoario, i libri da catalogare ed ogni altro strumento ed attrezzatura e mobili di proprietà del Comune di Sindia, già disponibile presso i locali della biblioteca e ad essa adibiti.

Il Comune di Sindia sostiene inoltre tutte le spese relative ai consumi idrici ed elettrici, nonché quelli relativi alla strumentazione e alla loro usura ed ai materiali di cancelleria e garantisce la pulizia dei locali. Di tutto i materiali, le postazioni di lavoro, attrezzature, arredi e strumentazioni disponibili sarà redatto apposito processo verbale di consegna all'affidatario, il quale dovrà restituirli nello stesso stato di fatto in cui gli stessi si trovano, salvo il naturale deterioramento a seguito del loro uso

10) MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Gli operatori economici di cui all' art. 45 del D.Lgs. n. 50/2016, in possesso dei requisiti economico-finanziari e tecnico – professionali – organizzativi, che intendono essere invitati alla procedura negoziata che si svolgerà in modalità telematica mediante uso della piattaforma “Sardegna Cat”, devono presentare istanza di partecipazione in carta libera, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Avviso, sottoscritta digitalmente e corredata, pena l'esclusione, da copia di documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità, entro e non oltre **lunedì 02 dicembre 2019 alle ore 14,00**, esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo: protocollo@pec.comune.sindia.nu.it con oggetto: **Manifestazione d'interesse per invito a procedura negoziata per affidamento servizio di gestione della biblioteca comunale di Sindia.**

Non si terrà conto e saranno automaticamente escluse dalla procedura le Manifestazioni d'Interesse pervenute dopo tale scadenza o con mezzi diversi da quello sopra indicato.

L'invio delle domande è a totale ed esclusivo rischio del mittente e rimane esclusa ogni responsabilità dell'Amministrazione ove per disguidi di qualsiasi natura, l'istanza non pervenga entro il termine perentorio di scadenza stabilito.

Non sono ammesse domande aggiuntive o sostitutive pervenute dopo la scadenza del suddetto termine di scadenza per la ricezione.

Le domande dovranno essere redatte, pena esclusione, in lingua italiana.

11) PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA

La stazione appaltante inviterà alla successiva procedura negoziata tutte le ditte che hanno presentato, entro i termini stabiliti, apposita manifestazione d'interesse e che siano in possesso dei requisiti minimi di partecipazione alla gara.

Alle Ditte escluse verrà data comunicazione tramite PEC all'indirizzo indicato in sede di presentazione della Manifestazione d'interesse.

Nel caso di presentazione di una sola manifestazione di interesse si procederà a espletare la procedura negoziata con l'unico concorrente partecipante.

12) ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA:

La procedura negoziata per l'affidamento del Servizio verrà espletata sul portale CAT SARDEGNA, mediante invito inoltrato telematicamente alle Ditte che avranno presentato nei termini regolare manifestazione di interesse.

A tal fine, i soggetti interessati a partecipare alla procedura dovranno obbligatoriamente essere iscritti e/o registrarsi al portale CAT SARDEGNA secondo le istruzioni ivi contenute, nella categoria “AL56 – SERVIZI RICREATIVI, CULTURALI E SPORTIVI al cui interno è rinvenibile CPV: 92511000-6 – Servizi di Biblioteche”.

13) TRATTAMENTO DEI DATI:

Si precisa che, ai sensi del Regolamento 679/2016 Unione Europea e successivi aggiornamenti, i dati raccolti saranno trattati esclusivamente per le finalità indicate nel presente avviso.

14) PUBBLICITA':

Nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, il presente avviso sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune, sul sito istituzionale del Comune di Sindia all'indirizzo www.comune.sindia.nu.it nella sezione Amministrazione trasparente "bandi di gara e contratti" e nel sito della Regione Autonoma della Sardegna.

Sindia 15/11/2019

La Responsabile del Servizio
f.to Dott.ssa Giuseppa G.L. Barone