



COMUNE DI FLUSSIO – PROVINCIA DI ORISTANO

Via Nazionale n°69, 09090 FLUSSIO

0785/34805 Fax 0785/34814

Pec. protocollo@pec.comune.flussio.or.it servsociali@pec.comune.flussio.or.it

Sito istituzionale: www.comune.flussio.or.it

Servizio Amministrativo -Ufficio Servizi Sociali

AVVISO ESPLORATIVO PER L'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PROPEDEUTICO ALL'INDIVIDUAZIONE DI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE, EX ART. 50, COMMA 1 LETT. E) DEL D.LGS. N. 36/2023, SULLA PIATTAFORMA SARDEGNA CAT

ALLA PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE PER LA DURATA DI DUE ANNI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

In esecuzione della Determinazione n. 145 del 16/11/2023;

RENDE NOTO CHE

Il comune di Flussio intende effettuare un'indagine di mercato al fine di acquisire manifestazioni di interesse per la partecipazione alla procedura di affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale per la durata di due anni ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. e) del D.lgs. n. 36/2023, da aggiudicarsi ai sensi dell'art. 108 comma 1 del D.lgs. n. 36/2023 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

La procedura si svolgerà mediante il sistema telematico di negoziazione Sardegna CAT, secondo le prescrizioni di cui al D.lgs. n. 36/2023 e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Il presente avviso è inteso unicamente all'acquisizione di manifestazioni di interesse al fine di individuare i soggetti da invitare al successivo confronto concorrenziale nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo il Comune di Flussio che, per parte sua, è libero di avviare altre procedure o di interrompere o sospendere o modificare in qualsiasi momento, per ragioni di pubblico interesse, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

Il presente avviso è finalizzato all'individuazione di soggetti che, in possesso dei requisiti di seguito indicati, siano interessati a partecipare alla procedura sul mercato elettronico Sardegna CAT; saranno invitati tutti gli operatori economici che presenteranno la manifestazione di interesse e sono in possesso dei requisiti richiesti, si procederà anche nel caso in cui pervenga un'unica manifestazione di interesse.

Qualora la manifestazione di interesse dovesse andare deserta, il Responsabile unico di progetto valuterà di procedere in applicazione dell'art. 50, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 32/2023.

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 Flussio – Indirizzo: Via Nazionale, n. 69;

Settore di riferimento: Servizio Amministrativo

Codice fiscale: 00158950915

Telefono: 0785/34805

E mail: com.fluss@tiscali.it – antonello.soro@comune.flussio.or.it

Pec: protocollo@pec.comune.flussio.or.it

Responsabile Unico del Procedimento (RUP): Dott. Antonello Soro

2) SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

Per la biblioteca comunale si propongono le seguenti finalità:

- Assicurare il buon funzionamento della Biblioteca attraverso lo svolgimento delle mansioni ordinarie di implementazione del patrimonio librario, di catalogazione e realizzazione della banca dati, di riordino del materiale documentario, di consulenza e prestito agli utenti con regolare tenuta dei registri e degli schedari;
- Predisporre, sulla base della disponibilità finanziaria annuale, dei suggerimenti e proposte di acquisto del materiale librario per la biblioteca, nonché collaborare alla predisposizione delle domande di finanziamento contributi per biblioteche.
- Gestione durante il servizio della struttura e delle risorse strumentali della Biblioteca;
- Amministrazione della rete informatica (postazione internet) e rete telefonica già esistenti;
- Organizzazione e gestione del personale addetto, che dovrà essere qualificato e professionalmente aggiornato;
- Apertura al pubblico della Biblioteca secondo gli orari che saranno indicati dall'Ente;
- Raccolta ed elaborazione dei dati statistici sui flussi dell'utenza;
- Gestione patrimonio documentario: trattamento biblioteconomico e catalografico dei documenti secondo le regole nazionali e standard internazionali;
- Gestione e costruzione delle collezioni, conoscenza dei bisogni dell'utenza, adozione di un piano di sviluppo delle raccolte documentarie e di un piano di acquisti;
- Accoglienza utente, assistenza e orientamento nella scelta del materiale bibliotecario e nel recupero di informazioni;
- Gestione del prestito locale;
- Consultazione/fotocopiatura/riproduzione materiale documentario;
- Ricerche online;
- Assistenza all'uso di attrezzature della Biblioteca (fotocopiatore, computer, internet, ecc);
- Collaborare con l'Amministrazione Comunale in caso di promozione di iniziative di animazione

culturale attinenti anche il servizio bibliotecario che tengano conto delle differenti fasce di età dell'utenza e delle loro differenti esigenze ricreative e conoscitive;

- Collaborare con l'Amministrazione Comunale per un eventuale trasferimento di sede della biblioteca, previsto per l'anno 2024.

Contenuti e prestazioni del servizio

GESTIONE DEL PUBBLICO, PRIMA INFORMAZIONE E ASSISTENZA

- Il servizio di prima informazione comprende l'aiuto al pubblico nella ricerca dei libri collocati a scaffale e nella ricerca di informazioni su autori e titoli attraverso i diversi cataloghi;
- La gestione dei materiali informativi da esporre a da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- Assistenza e informazione agli utenti sulle modalità d'uso dei supporti informatici per il recupero di informazioni bibliografiche a disposizione degli utenti;
- Assistenza agli utenti nel recupero di informazioni attraverso la rete Internet;

GESTIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO

- Gli interventi necessari per rendere il libro idoneo alla lettura pubblica e al prestito: ingessatura, etichettatura, bollatura, catalogazione e classificazione;
- La registrazione degli iscritti, dei libri dati a prestito e rientrati;
- La verifica sullo stato effettivo dei volumi rientrati dal prestito;
- La ricollocazione tempestiva a scaffale dei libri rientrati dal prestito e dei volumi e delle riviste consultate dagli utenti;
- La verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale a frequenza giornaliera;
- Scelta e acquisto, d'intesa con il responsabile del Servizio, del materiale più adatto ad incrementare la dotazione della biblioteca: seguendo le richieste ed i suggerimenti dell'utenza si potrà procedere alla formulazione delle proposte d'acquisto e, dopo l'acquisizione del parere favorevole dell'Amministrazione comunale, si procederà agli ordini di acquisto e, successivamente, al trattamento scientifico del materiale.

GESTIONE SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E RIORDINO DEI LOCALI

- La sorveglianza degli spazi aperti al pubblico per tutto l'orario di apertura;

ALTRE ATTIVITA' E SERVIZI

- Organizzazione di mostre, convegni, seminari, incontri, dibattiti e laboratori;
- La predisposizione di materiali per iniziative culturali e distribuzione degli stessi;
- L'elaborazione di progetti per richieste di finanziamenti per organizzazione attività culturali;
- Predisposizione, in collaborazione con gli uffici comunali, delle pratiche amministrative relative a richieste di finanziamento, rendiconti, statistiche, relazioni, ecc inerenti il servizio;
- Rapporti con le scuole e le associazioni culturali del territorio;

- Informazioni sulle attività culturali e istituzionali svolte dall'Amministrazione Comunale;
- Progettazione e cura di iniziative di animazione e promozione alla lettura rivolto alla generalità della popolazione e a particolari fasce d'età (minori, anziani, giovani, ecc);
- Raccolta, organizzazione e analisi di esigenze e proposte del pubblico;
- Collaborazione con il Comune e con le associazioni del territorio per l'organizzazione di iniziative culturali.

Si specifica che le spese di gestione e le spese per manutenzione e pulizia locali sono a totale carico dell'Amministrazione Comunale.

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. 12 ore settimanali articolate in quattro giorni lavorativi.

Il servizio dovrà essere eseguito presso i locali della Biblioteca Comunale di Flussio, sita in Via Santa Rughe, 4 o in altri locali idonei presso i quali l'amministrazione decidesse di allocarvela.

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

Orario ufficiale

Lunedì dalle 15,30 alle 18:30
 Martedì dalle 15,30 alle 18,30
 Mercoledì dalle 09,30 alle 12,30
 Giovedì dalle 15,30 alle 18,30
 Venerdì

Totale settimane di apertura annuali 48

Periodo di chiusura dal 1° agosto al 31 agosto

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

4) DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è stabilita in **24 mesi** compresi i periodi di chiusura, a decorrere presumibilmente dalla data del 01/01/2024, 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. **1152 ore** nell'arco dell'intero periodo.

5) IMPORTO A BASE D'ASTA

L'importo a base d'asta del presente appalto è stabilito in € **29.000,00**, Iva esente, ai sensi dell'art.10, punto 22 del D.P.R.633/1972.

6) SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA –

Possono partecipare alla manifestazione tutti gli operatori indicati nell'art. 94 e seguenti, del nuovo codice appalti (D Lgs 36/2023) costituiti da operatori economici singoli o riuniti o consorziati ai sensi dell'art. 68 del D. Lgs 36/2023. ovvero che intendono riunirsi o consorziarsi.

E' fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono manifestare interesse i soggetti di cui all'art. 65 del D.lgs. n. 36/2023, abilitati, iscritti e presenti sul mercato elettronico SardegnaCat alla categoria merceologica AL56 "*Categoria Servizi ricreativi, culturali, sportivi*", in possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità tecnico professionale come di seguito specificati:

- Iscrizione nei registri della Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura o Iscrizione nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato e comunque ogni iscrizione in registri o albi se prescritta dalla legislazione vigente per l'esercizio, da parte del concorrente, per attività analoga a quella di cui alla presente gara;
- Aver prestato servizi analoghi a quello dell'appalto nell'ultimo triennio (2020/2021/2022), per un importo nel complesso pari a € 29.000,00, Iva esclusa, a favore di Enti Pubblici.

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

Requisiti capacità tecnica e professionale:

- 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 dell'operatore, il cui nominativo dovrà essere indicato all'atto di partecipazione al bando di gara, 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.

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 del D.lgs. n. 36/2023 attraverso lo strumento della Richiesta di Offerta (RDO).

Il servizio verrà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 108 comma 1 e 2 del D.lgs. n. 36/2023.

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 Flussio 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, previ 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 Flussio, già disponibile presso il locale della biblioteca ed ad essa adibiti.

Il Comune di Flussio 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 il materiale, 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. 50 del nuovo codice appalti (D Lgs 36/2023) , 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 **mercoledì 29 novembre 2023 alle ore 12,00**, esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo: protocollo@pec.comune.flussio.or.it con oggetto: **Manifestazione d'interesse per invito a procedura negoziata per affidamento servizio di gestione della biblioteca comunale di Flussio.**

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.

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 o eventualmente sorteggiate.

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 D.Lgs. n. 196/2003 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 Flussio all'indirizzo www.comune.flussio.or.it
nella sezione Amministrazione trasparente "bandi di gara e contratti"
e nel sito della Regione Autonoma della Sardegna

Flussio 16.11.2023

Il Responsabile del Servizio
f.to Dott. Antonello Soro