



COMUNE DI TINNURA Provincia di Oristano Area Servizi Sociali, Cultura e Sport

Prot. n.985 del 05.04.2024

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

Visto l'articolo 50 del Dlgs n. 36/2023;

Visto l'art. 332 del DPR n. 207/2010;

Vista la determinazione n. 2/2011 dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici;

Visto il regolamento comunale per l'esecuzione di lavori in economia, dei servizi e forniture;

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

In esecuzione della Determinazione n. 45 del 05.04.2024

RENDE NOTO CHE

Il Comune di Tinnura intende acquisire manifestazione di interesse per favorire la consultazione di operatori economici, in modo non vincolante per l'Ente, e procedere all'affidamento del **SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE PER LA DURATA DI DUE ANNI.**

Le manifestazioni di interesse hanno l'unico scopo di comunicare all'Ente la disponibilità a essere invitati a presentare l'offerta.

Con il presente avviso non è indetta alcuna procedura di gara; si tratta semplicemente di un'indagine conoscitiva finalizzata all'individuazione di operatori economici da consultare nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs 36/2023.

Il Comune di Tinnura procederà successivamente a trasmettere a tutti gli operatori economici che abbiano manifestato la disponibilità, con lettera di invito a presentare l'offerta, 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.

In relazione al servizio da affidare si precisa quanto segue:

STAZIONE APPALTANTE: Amministrazione Comunale di Tinnura con sede in Via Nazionale n. 63 Tinnura (OR) - tel. n. 078534839- indirizzo mail: servsociali@comune.tinnura.or.it PEC: protocollo.tinnura@pec.comunas.it

CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO: Servizio gestione della biblioteca comunale

PERIODO: maggio 2024- maggio 2026.

LUOGO DI ESECUZIONE: Biblioteca Comunale con sede nel Comune di Tinnura.

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;



COMUNE DI TINNURA Provincia di Oristano Area Servizi Sociali, Cultura e Sport

- 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 utenti, assistenza e orientamento nella scelta del materiale bibliotecario e nel recupero di informazioni;
- Gestione del prestito locale;
- Consultazione/fotocopiatura/riproduzione materiale documentario;
- Ricerche online;
- 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, attualmente la sede della biblioteca è all'interno del palazzo comunale.

CONTENUTI E PRESTAZIONI DEL SERVIZIO:

a) 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;

b) 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.

c) Altre attività 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.

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 3 giorni lavorativi.



COMUNE DI TINNURA Provincia di Oristano Area Servizi Sociali, Cultura e Sport

Il servizio attualmente dovrà essere eseguito presso i locali del palazzo comunale dove ha sede la biblioteca in seguito sarà trasferita in altro locale di proprietà comunale.

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

DURATA DELL'APPALTO La durata dell'appalto è stabilita in 24 mesi compresi i periodi di chiusura, a decorrere presumibilmente dalla data del 28.05.2024, 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.

IMPORTO A BASE D'ASTA L'importo a base d'asta del presente appalto è stabilito in € 29.000,00, (€ 14.500,00 annui) Iva esente, ai sensi dell'art.10, punto 22 del D.P.R.633/1972.

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.

È 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 (2021/2022/2023), 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.

La Ditta dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti di 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.

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.

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



COMUNE DI TINNURA Provincia di Oristano Area Servizi Sociali, Cultura e Sport

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.

MODALITÀ E TERMINI DI PARTECIPAZIONE: 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 il giorno 23.04.2024 alle ore 13.00, esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo: protocollo.tinnura@pec.comunas.it con oggetto: **Manifestazione d'interesse per invito a procedura negoziata per affidamento servizio di gestione della biblioteca comunale di Tinnura.**

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.

TRATTAMENTO DEI DATI E INFORMAZIONI Ai sensi del decreto legislativo n. 163 del 2006 e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità, correttezza e riservatezza, tutelando i diritti degli operatori economici. Il trattamento è finalizzato a consentire l'accertamento della idoneità degli operatori economici a partecipare al procedimento. I dati saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente nell'ambito del presente procedimento e negli eventuali procedimenti connessi.

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio Servizi Sociali dott.ssa Claudia Bosu nei giorni martedì e venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13,00, tel. 078534839 o per e-mail a servsociali@comune.tinnura.or.it

Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di TINNURA alla voce www.comune.tinnura.or.it e sul sito istituzionale della Regione Sardegna.

Tinnura, 05.04.2024

La Responsabile del Servizio
Dott.ssa Claudia Bosu