



COMUNE DI CAPOTERRA

Città Metropolitana di Cagliari

Settore Segreteria- Affari Generali, Pubblica Istruzione

AVVISO PUBBLICO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'ESPLETAMENTO DI PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA PER L'AFFIDAMENTO DELL'APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI INTEGRATIVE CONNESSE, ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA SARDEGNA CAT

[CIG 8541887C22]

SI RENDE NOTO

che la Stazione Appaltante intende espletare una manifestazione di interesse avente ad oggetto l'appalto per il "Servizio di gestione della biblioteca comunale e delle attività culturali integrative connesse", al fine di individuare, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, concorrenza, rotazione e trasparenza, le Ditte da invitare alla procedura negoziata ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. b) del Decreto-Legge n. 76/2000

1.AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

Stazione Appaltante: Comune di Capoterra

Sede: Via Cagliari n. 91

Telefono: 0707239211/233

PEC: comune.capoterra@legalmail.it

Profilo del committente: www.comune.capoterra.ca.it

Servizio competente: Segreteria - Affari Generali - Pubblica Istruzione

2.RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art.31 del D.Lgs.50/2016 s.m.i. il Responsabile Unico del procedimento è il Responsabile del Settore Segreteria, Affari Generali, Pubblica Istruzione Dott.ssa Franca Casula

3.PRESTAZIONI ED IMPORTO DELL'APPALTO

L'appalto si compone delle seguenti prestazioni come sotto elencate:

Descrizione attività	principale	CPV
Gestione della biblioteca comunale e delle attività culturali integrative connesse	Principale	categoria AL 56 – CPV 92510000-9

L'importo a base di gara, è pari a € 195.000,00 (centonovantacinquemila/00) pari a €. 39.000,00 annui, IVA esente.

Gli oneri sono da considerarsi compensativi di qualsiasi servizio e di ogni onere inerente le attività nel suo complesso, senza alcun diritto a maggiori oneri.

I servizi rientrano in regime di esenzione IVA ai sensi dell'art. 10, n.22, del DPR 633/72 (Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate 148/E del 10/4/2008).

L'importo a base d'asta è calcolato per un monte presunto di 1.620 ore annue necessarie per l'effettuazione dei servizi oggetto dell'appalto, considerando che la Biblioteca dovrà essere aperta al pubblico complessivamente per n. 36 ore settimanali per 45 settimane annue.

4.DURATA DELL'APPALTO

Il tempo previsto per l'espletamento del servizio è stabilito in 60 mesi naturali e consecutivi come previsto dall'art. 3 del Capitolato prestazionale.

5.CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'affidamento del contratto avverrà mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 3, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i. da valutarsi, da parte della Commissione Giudicatrice, sulla base dei criteri di valutazione di seguito descritti:

CRITERI DI VALUTAZIONE	PONDERAZIONE
a) Offerta Tecnica	70
b) Offerta Economica	30

6.CONDIZIONI MINIME DI CARATTERE MORALE TECNICO-ORGANIZZATIVO NECESSARIE PER LA PARTECIPAZIONE:

Possano presentare istanza: i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs.50/2016 s.m.i., in possesso dell'iscrizione e abilitazione al Centro di Acquisto Territoriale della Regione Sardegna per la categoria inerente l'appalto: AL 56 – CPV 92510000-9

Requisiti di ordine generale: i partecipanti devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale ai sensi dell'art.80 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i..

L'operatore economico è tenuto, a pena di esclusione, ad indicare già in questa fase se parteciperà alla stessa, in forma singola oppure nelle altre forme ammesse dal D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i. In quest'ultimo caso dovranno essere indicati i nominativi delle ditte con cui l'operatore economico intende riunirsi, consorzarsi o far ricorso all'avvalimento ai fini della partecipazione dell'indagine di mercato.

Requisiti di idoneità professionale (art. 83, comma 1, lett. a) D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i.):

- Iscrizione, per l'attività inerente l'appalto, nel Registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura o in un registro professionale o commerciale dello Stato di residenza;
- per le cooperative: iscrizione all'Albo delle Società Cooperative istituito con D.M. (Ministero delle Attività Produttive) del 23.06.2004;

Requisiti di capacità economica e finanziaria (art. 83, comma 1, lett. b) D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i.):

- fatturato minimo nello specifico settore del servizio oggetto d'appalto, di cui all'art. 83, comma 4, lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i., conseguito negli ultimi tre esercizi antecedenti la data di invio della lettera d'invito, per un importo non inferiore a 117.000,00 IVA Esente (da intendersi quale cifra complessiva del periodo);

Ai sensi dell'art. 83, comma 5, secondo periodo, la Stazione Appaltante da atto che il fatturato minimo specifico è richiesto al fine di assicurare che gli operatori economici candidati siano contraddistinti da una struttura economico-finanziaria che garantisca stabilità organizzativa ed operativa.

Requisiti di capacità tecnico organizzativa (art. 83, comma 1, lett. c) del D.Lgs n. 50/2016 s.m.i.)

- aver effettuato con buon esito, negli ultimi tre anni anteriori alla data del presente avviso, almeno un servizio identico a quello oggetto della gara per conto di pubbliche amministrazioni.

I suddetti requisiti sono attestati mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, come da modulo "MODULO 1" che costituisce parte integrante del presente avviso. La provata mancanza di tali requisiti comporterà l'esclusione dalla gara.

La procedura negoziata verrà avviata anche in presenza di una sola candidatura ammissibile.

7. DESCRIZIONE DEI SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

- La Biblioteca comunale è suddivisa in due caseggiati indipendenti, sviluppati su due livelli.
 - Il primo caseggiato ospita la sezione adulti composta:
 - Al piano terra, da una sala centrale che accoglie 8 postazioni per la lettura e 5 postazioni informatiche;
 - Al piano 1°, da una sala multimediale che accoglie 5 postazioni e uno spazio dedicato alla visione di TV – VHS – DVD e all'ascolto di CD audio.
 - Il secondo caseggiato ospita:
 - Al piano terra una sala che accoglie un'area destinata ai lettori più piccoli e un'area destinata ai ragazzi con 8 postazioni per la lettura e 3 postazioni informatiche;
 - Al piano 1°, una sala convegni.
- Il catalogo della biblioteca è gestito dal programma di gestione biblioteconomica SBN: SEBINA.
- Il patrimonio documentario è il seguente:

Tipo documento	N. volumi
Testo a stampa (moderno)	15890
Materiale multimediale(audiolibri=CD+libro)	184
Materiale video (DVD)	341
Risorsa elettronica (CD musicale)	1
Totale	16416

La biblioteca comunale è dotata di:

- personal computer con connessione Internet;
- stampanti;
- note-book;
- videoproiettore;
- programmi del pacchetto Microsoft Office;
- software SBN SEBINA;
- telefono.

La biblioteca utilizza attualmente i seguenti standard biblioteconomici:

- ISBD (M) e altri eventuali ISBD (G, NBM, S, etc.);
- REICAT;
- Soggettario di Firenze e relativi aggiornamenti;

- Classificazione decimale Dewey 21^a ed. o successive;
- Collocazione con simboli per sezione ragazzi.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di apportare eventuali variazioni e integrazioni agli strumenti e agli standard adottati, dando il necessario preavviso alla Ditta appaltatrice.

SERVIZI MINIMI RICHIESTI

Il servizio di Gestione della Biblioteca Comunale dovrà comprendere le seguenti attività:

(La descrizione dei servizi qui di seguito indicati va considerata come una indicazione di azioni interconnesse fra loro per analogia e sequenzialità. Pertanto ogni attività non puntualmente indicata, ma omogenea e inseribile nelle categorie esposte, deve considerarsi compresa e dovuta).

A) SERVIZI DI FRONT OFFICE:

- informazioni al pubblico (anche per telefono e posta elettronica);
- consulenze bibliografiche individuali;
- gestione e assistenza al pubblico per utilizzo delle postazioni informatiche, accesso a Internet e utilizzo di banche dati;
- iscrizione utenti, prestito, restituzione, proroga e prenotazione dei documenti;
- solleciti restituzione documenti e pratiche annesse in caso di mancata restituzione;
- raccolta delle proposte e delle richieste di acquisto degli utenti;
- attività di visite guidate alla biblioteca;
- raccolta di "DESIDERATA" (richiesta di acquisto da parte degli utenti)
- controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale, al fine di prevenire atti di vandalismo, furti o sottrazioni di beni di proprietà della biblioteca; controllo del rispetto delle regole di comportamento con particolare riferimento al silenzio e al divieto di fumare e di consumare cibo e bevande all'interno della biblioteca;
- gestione di materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- predisposizione di vetrine delle novità, di mostre/esposizioni bibliografiche, scaffali tematici e proposte di lettura su temi specifici;
- attività di customer satisfaction per la rilevazione della soddisfazione degli utenti (almeno 1 rilevazione nell'anno) e report dei risultati.

B) SERVIZI DI BACK OFFICE E ALTRE ATTIVITÀ INTERNE CONNESSE ALLA SORVEGLIANZA, AL RIORDINO DEI LOCALI E ALLA GESTIONE DEI MATERIALI E DELLE ATTREZZATURE:

1) Gestione del patrimonio librario:

- Attività di catalogazione e gestione prestiti e lettori in ambiente "Sebina SBN";
- Attività relative alla predisposizione degli spazi e alla sicurezza della sede;
- Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e verifica periodica della corretta collocazione;
- verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito;
- controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, delle opere concesse in prestito, e in caso di mancata consegna delle opere in prestito, attivazione delle procedure per il recupero;
- ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientranti dal prestito e verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi a scaffale con frequenza giornaliera;

- g) Servizi di gestione del patrimonio (catalogazione, inventariazione, etichettatura);
- h) Scelta del materiale documentario da acquistare da sottoporre al responsabile del servizio o suo incaricato;
- i) Revisione delle raccolte;
- j) Progettazione ed esecuzione delle attività di promozione della lettura e incontri a tema rivolti alle diverse fasce di utenza, compresa la predisposizione del materiale informativo (almeno una attività mensile);
- k) Collaborazione con iniziative o eventi promossi dal Comune e da altri enti e associazioni culturali;
- l) Collaborazione e realizzazione di iniziative con le istituzioni scolastiche presenti sul territorio;
- m) Supporto all'Amministrazione Comunale nell'organizzazione di convegni, seminari ed attività di interesse culturale;
- n) Predisposizione di progetti per l'acquisizione di finanziamenti in favore della biblioteca, per l'incremento del patrimonio librario e la realizzazione di attività in biblioteca;
- o) segnalazione delle opere che abbisognano di rilegatura e relativa annotazione;
- p) aggiornamento dei prescritti registri, inventari e cataloghi (registro cronologico d'entrata, catalogo alfabetico per autori e per soggetti, catalogo alfabetico per titoli, catalogo alfabetico degli iscritti alla Biblioteca, catalogo topografico, catalogo delle continuazioni e dei periodici, registro dei libri dati al legatore, registro dei prestiti, registro degli scarti, ecc.);
- q) collaborazione nella gestione di tirocini di formazione e orientamento;
- r) riordino di tutti gli spazi (tavoli, sale al pubblico, bancone prestito, ufficio) alla fine di ogni turno di lavoro, compresa la risistemazione dei materiali lasciati sui tavoli dagli utenti e il riordino delle postazioni di lavoro;
- s) segnalazione tempestiva al Responsabile del servizio dei materiali documentali mancanti o non trovati, dei guasti alle apparecchiature e agli arredi e di ogni altra situazione che produca disservizio e comprometta il buon funzionamento della biblioteca;
- t) attivazione e primi interventi di ripristino e piccole manutenzioni ordinarie delle postazioni informatiche, stampanti, fotocopiatori e altre attrezzature.

2) Gestione servizio di sorveglianza e riordino dei locali:

- a) Apertura e chiusura dei locali;
- b) Gestione, cura e sorveglianza dell'utilizzo delle postazioni multimediali;
- c) Sorveglianza degli spazi aperti al pubblico per tutto l'orario di apertura;
- d) recupero e custodia degli oggetti smarriti dagli utenti;
- e) controllo accurato dell'uscita di tutti gli utenti dalle sale;
- f) chiusura delle finestre;
- g) chiusura a chiave dei portoni e della cancellata;

Rientreranno, inoltre, nell'oggetto del servizio, tutte le attività integrative e migliorative del servizio proposte, in sede di gara, nel Progetto tecnico presentato dalla Ditta aggiudicataria

8. PERSONALE

L'aggiudicatario dovrà garantire lo svolgimento delle attività dal lunedì al sabato, per 36 ore settimanali per 45 settimane annue. L'apertura delle due sezioni dovrà essere garantita alternativamente ad eccezione di una apertura settimanale di 6 ore che dovrà essere garantita in contemporanea nei due caseggiati. L'aggiudicatario dovrà impiegare per lo svolgimento del servizio almeno due operatori per complessive 36 ore alla settimana. Il servizio dovrà essere prestato nei due turni di servizio, antimeridiano e pomeridiano, secondo l'orario che verrà determinato dall'Amministrazione comunale.

Il personale dovrà avere un titolo di studio idoneo e la qualifica necessaria per lo svolgimento del servizio nonché una buona attitudine alle relazioni con il pubblico, un'ottima conoscenza della lingua italiana e la conoscenza almeno scolastica di una lingua straniera.

9. LUOGO PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Le attività saranno svolte presso la sede della biblioteca, nei locali comunali siti in Vico I del Popolo, a Capoterra. Potrà essere richiesta l'esecuzione del servizio, anche in occasione di specifiche attività, presso altre sedi idonee, anche esterne e comunque dislocate all'interno del territorio comunale, individuate dall'Amministrazione comunale.

10. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le manifestazioni di interesse a partecipare alla gara in oggetto dovranno essere inviate esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo: **comune.capoterra@legalmail.it**, entro e non oltre le **ore 09,00 del giorno 17/12/2020**

Non si terrà conto e quindi saranno automaticamente escluse dalla procedura di selezione, le manifestazioni di interesse pervenute dopo tale scadenza.

La manifestazione di interesse dovrà essere presentata utilizzando l'apposito modello predisposto dalla Stazione Appaltante allegato al presente avviso, con allegata copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore e firmato digitalmente dal dichiarante.

11. FASE SUCCESSIVA ALLA RICEZIONE DELLE CANDIDATURE

La Stazione Appaltante procederà all'invito di tutti gli operatori che hanno presentato la propria manifestazione di interesse.

Resta stabilito sin da ora che la presentazione della candidatura non genera alcun diritto o automatismo di partecipazione ad altre procedure di affidamento sia di tipo negoziale che pubblico.

12. ULTERIORI INFORMAZIONI

Il presente avviso è finalizzato ad una indagine di mercato, non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l'Amministrazione che sarà libera di seguire anche altre procedure.

La Stazione Appaltante si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

Resta inteso che la suddetta partecipazione non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento del servizio che invece dovrà essere dichiarato dall'interessato ed accertato dalla Stazione Appaltante in occasione della procedura negoziata di affidamento.

13. Informativa ai sensi degli articoli 13-14 del Regolamento Europeo n. 679/2016

Ai sensi degli artt.13 e 14 del Regolamento Europeo n. 679/2016 si forniscono le seguenti informazioni relative al trattamento dei dati personali:

Titolare del trattamento: Comune di Capoterra – Via Cagliari n. 91 – Partita IVA 00591090923 – Codice Fiscale 80018070922 - Tel. 0707239211/233 – PEC: comune.capoterra@legalmail.it - Posta elettronica: protocollo@comune.capoterra.ca.it

Responsabile della protezione dei dati personali: Società Qualifica Group srl, tramite il professionista individuato nel Dott. Enrico Ferrante (in qualità di Amministratore unico e Socio Unico), con sede legale in Via di Vermicino n. 186, 00133 Roma, C.F. e P.IVA 08524261214 – posta elettronica rpd@comune.capoterra.ca.it;

Responsabile del trattamento: Responsabile del Settore Segreteria, Affari Generali, Pubblica Istruzione del Comune di Capoterra;

Finalità e base giuridica del trattamento: il trattamento dei dati personali è diretto all'espletamento da parte del Comune di funzioni istituzionali inerenti la gestione della procedura selettiva in oggetto e saranno trattati per l'eventuale rilascio di provvedimenti annessi e/o conseguenti e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento europeo, non necessita del suo consenso. Le operazioni eseguite sui dati sono controllo e registrazione.

Destinatari dei dati personali: i dati personali potranno essere comunicati ad uffici interni e ad Enti Pubblici autorizzati al trattamento per le stesse finalità sopra dichiarate;

Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE: i suoi dati personali non saranno trasferiti né in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'U.E.;

Periodo di conservazione: i dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate;

Diritti dell'interessato: l'interessato ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;

Reclamo: l'interessato ha diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali, con sede in piazza di Montecitorio, 121 – 00186 Roma _ t. (+39)06 696771 _ fax (+39)06 69677 3785 _ PEC protocollo@pec.gdpd.it _ Ufficio Relazioni con il Pubblico urp@gdpd.it.

Pubblicazione Avviso

Il presente avviso, è pubblicato:

- sul profilo del committente della Stazione Appaltante www.comune.capoterra.ca.it nella sezione "Bandi";
- sull'Albo Pretorio on line;
- sul sito della Regione Autonoma della Sardegna.

Per informazioni e chiarimenti è possibile contattare:

- Istruttore Amministrativo Silvia Celestino, tel. 0707239202, e.mail: protocollo@comune.capoterra.ca.it

Allegati:

- Fac - simile domanda di manifestazione di interesse.

Il Responsabile del Settore

Dott.ssa Franca Casula