

	COMUNE DI POSSAGNO PROVINCIA DI TREVISO Piazza Antonio Canova, 1 – 31054 POSSAGNO		
Tel. 0423/922730 Fax 0423/922799	e-mail: anagrafe@comune.possagno.tv sito internet: http://www.comune.possagno.tv	Partita I.V.A. : 01970840268 Codice fiscale: 83002990261	

**AVVISO DI INDAGINE ESPLORATIVA PER LA RICHIESTA DI PREVENTIVI AL FINE
 DELL’AFFIDAMENTO DIRETTO TRAMITE MEPA DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA
 BIBLIOTECA DEL COMUNE DI POSSAGNO (TV) – CIG 914602201F**

OGGETTO

Il Comune di Possagno (TV) intende affidare per anni 4 (quattro) con eventuale rinnovo contrattuale di ulteriori anni 4 (quattro) a far data dal 01/05/2022 il servizio di gestione della biblioteca del Comune posta in Possagno, Via Molinetto n°10.

La descrizione puntuale dei servizi richiesti viene resa qui di seguito in questo documento.

STAZIONE APPALTANTE

La Stazione appaltante è il Comune di Possagno - Piazza Antonio Canova, 1 31054 Possagno (TV)
 CF: 83002990261 - PI: 01970840268

PEC: comune.possagno.tv@pecveneto.it

DURATA AFFIDAMENTO

Dal 01/05/2022 al 30/04/2026 con facoltà di rinnovo per il periodo dal 01/05/2026 al 30/04/2030.

LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

La sede principale del servizio è la Biblioteca Comunale, sita temporaneamente in Via Molinetto, 10 – Possagno (TV) ed eventuali altri spazi, fatti salvi eventuali trasferimenti che dovessero essere disposti dall’Amministrazione comunale.

Al personale della Ditta affidataria potrà essere richiesto di effettuare attività specifiche che comportano spostamenti in locali diversi dalla Biblioteca o in altre località limitrofe (es. attività culturali, incontri interbibliotecari...).

Sono utilizzate attrezzature ivi già disponibili. Il software attualmente in uso è SebinaNEXT.

MODALITA’ DI AFFIDAMENTO DELL’INCARICO

Gli operatori economici interessati alla gestione del servizio dovranno fornire un loro preventivo e la procedura di affidamento si terrà nella forma prevista dell'art. 1, comma 2, lettera a) del Decreto Legge n. 76/2020 (Semplificazioni) convertito in legge e modificato dal Decreto Legge n. 77/2021 (Semplificazioni-bis) in deroga all'art. 36 C. 2 e 157 C. 2 del D.Lgs. 50/2016, mediante Trattativa diretta nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

Il presente avviso, predisposto nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, non costituisce invito a partecipare a gara pubblica, né un’offerta al pubblico (art. 1336 del codice civile) o promessa al pubblico (art. 1989 del codice civile), ma ha lo scopo di esplorare le possibilità offerte dal mercato al fine di affidare direttamente il servizio. L’indagine in oggetto non comporta l’instaurazione di posizioni giuridiche od obblighi negoziali. Il presente avviso, pertanto, non vincola in alcun modo questa Stazione Appaltante che si riserva, comunque, di sospendere, modificare o annullare il presente avviso esplorativo e di non dar seguito al successivo procedimento di affidamento diretto, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa nonché di procedere all’affidamento del servizio anche in presenza di un’unica offerta valida. Le proposte ricevute si intenderanno impegnative per il fornitore per un periodo di massimo 60 giorni, mentre non saranno in alcun modo impegnative per la Stazione Appaltante, per la quale

resta salva la facoltà di procedere o meno a successive e ulteriori richieste di offerte volte all'affidamento del servizio di cui all'oggetto

CARATTERISTICHE GENERALI DEL SERVIZIO

Forma oggetto della presente procedura la gestione globale della Biblioteca Comunale di Possagno (TV) nel rispetto dei criteri e con le modalità individuate dall'Ente appaltante.

L'orario è così articolato:

- la presenza in servizio del personale bibliotecario dovrà essere di 16 ore settimanali;
- l'orario di apertura della biblioteca n. 12 ore;
- le restanti ore di presenza sono dedicate alle attività di back office, catalogazione e programmazione attività.

La descrizione dei servizi, qui di seguito riportati, 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.

La Ditta affidataria dovrà garantire le seguenti principali prestazioni:

Servizio di reference e assistenza al pubblico:

- Accoglienza e informazione generale, primo orientamento al pubblico;
- Conteggio manuale presenze in biblioteca;
- Aggiornamento dell'uso delle risorse elettroniche e banche dati on-line, nell'ambito della Rete

Sebina Next

- Iscrizioni alla biblioteca;
- Iscrizioni ai servizi aggiuntivi;
- Prestito documenti ed eventuali rinnovi;
- Restituzioni documenti;
- Prestito interbibliotecario, ILL nazionale ed internazionale e Document delivery;
- Gestione dei ritardi nelle restituzioni, gestione solleciti e gestioni prenotazione libri;
- Assistenza al pubblico nelle diverse aree della biblioteca;
- Primo orientamento nella consultazione di Internet;
- Consulenza bibliografica, anche remota;
- Consulenza nella consultazione dei cataloghi on line della biblioteca, dei cataloghi e delle

banche dati remote e stanziali;

- Collocazione sugli scaffali delle nuove accessioni;
- Predisposizioni bollettini nuovi accessioni;
- Ricollocazione delle restituzioni;
- Riordino dei documenti sugli scaffali;
- Aggiornamento delle pagine web, siti e portali di riferimento del Comune e della biblioteca e

social;

- Elaborazioni statistiche;
- Gestione accesso ad Internet con postazioni fisse e gestione wi-fi;
- Conoscenza standard provinciali;
- Timbratura ed etichettatura libri;
- Foderatura mediante sistema Colibri o altro, con materiale fornito dalla biblioteca;
- Sistemazione e gestione del magazzino;
- Compilazione PMV (Progetto Misurazione e Valutazione – Regione Veneto);
- Reference in TVB/BIMP (www.Bibliotechetrevigiane) con creazione delle news, consultazione

e accreditamenti a MLOL (Medialibrary);

- Collaborazione con il Servizio Bibliotecario Provinciale;
- Gestione mailing list/newsletter
- Predisposizione bibliografie tematiche;

Servizio di catalogazione

- acquisto/scarto dei documenti

- Catalogazione ex novo di nuove accessioni e recupero del pregresso, in particolare di carattere locale, con conoscenza degli standard di catalogazione ISBD-NBM, REICAT, nuovo Soggettario, Classificazione Dewey ecc.;

- Disposizione revisione periodica del patrimonio documentario (scarto, messa a magazzino, controllo e bonifica catalogo).

Servizio di gestione locali ed attrezzature

- Apertura e chiusura dei locali;

- Cura delle bacheche di avvisi, degli espositori di materiale informativo e degli espositori di materiale documentario;

- Quando necessario spostamento tavoli e sedie e predisposizione sala per iniziative;

- Altre attività e servizi complementari alla realizzazione del servizio.

Servizio di promozione alla lettura del servizio bibliotecario e collaborazione alle iniziative di carattere culturale

- Collaborazione all'organizzazione e alla promozione di attività informative e di promozione che verranno concordate anche sulla base della proposta progettuale, con possibilità di svolgimento anche in orario festivo e/o serale;

- promozione della Biblioteca come luogo di aggregazione e di promozione della lettura;

Assistenza alle iniziative culturali diurne, serali o festive programmate dall'Amministrazione comunale;

- predisposizione e gestione di materiali per iniziative culturali (imbustatura, timbratura, spedizione inviti) e distribuzione degli stessi;

- predisposizione degli spazi per iniziative e mostre;

- raccolta prenotazioni, redazione di locandine e opuscoli;

- attività di promozione e diffusione delle iniziative culturali del Comune, attraverso newsletter, social e altri canali;

- supporto nell'organizzazione di incontri per il coinvolgimento delle scuole del territorio e degli ospiti della Casa di Riposo;

- collaborazione in attività didattiche e/o di promozione delle attività della Biblioteca Comunale.

L'Amministrazione comunale potrà richiedere ulteriori prestazioni straordinarie/integrative che si rendessero necessarie al fine di assicurare la qualità del servizio, previo accordo con la Ditta affidataria. La gestione del servizio dovrà avvenire utilizzando la necessaria diligenza ed impegno professionale, nel rispetto delle modalità, criteri e procedure stabiliti dall'Amministrazione comunale a mezzo del Responsabile dell'Ufficio Biblioteca.

IMPORTO DEL SERVIZIO

L'importo complessivo presunto dell'affidamento, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera a) del Decreto Legge n. 76/2020 (Semplificazioni) convertito in legge e modificato dal Decreto Legge n. 77/2021 (Semplificazioni-bis) in deroga all'art. 36 CO. 2 E 157 CO. 2, è di €. 136.000,00= (centotrentaseimila/00), al netto delle imposte, con la seguente ripartizione:

- 01/05/2022 – 30/04/2023: € 17.000,00
- 01/05/2023 – 30/04/2024: € 17.000,00
- 01/05/2024 – 30/04/2025: € 17.000,00
- 01/05/2025 – 30/04/2026: € 17.000,00
- 01/05/2026 – 30/04/2027: € 17.000,00
- 01/05/2027 – 30/04/2028: € 17.000,00
- 01/05/2028 – 30/04/2029: € 17.000,00
- 01/05/2029 – 30/04/2030: € 17.000,00

UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE

La Ditta affidataria assicura al personale impiegato la formazione in materia di sicurezza sul lavoro. Gli oneri sono inclusi nel prezzo orario di servizio.

L'Amministrazione comunale si impegna a provvedere a tutte le spese di carattere generale relative alla sede del servizio. L'Amministrazione comunale assume pertanto i relativi oneri inerenti i locali, gli arredi, le attrezzature d'ufficio e la cancelleria, le riviste specializzate ed i libri, il materiale

bibliografico e documentario, i programmi informatici di gestione delle informazioni e banche dati. Sono inoltre a carico dell'Amministrazione comunale tutte le spese di carattere generale relative al riscaldamento, energia elettrica, acqua, pulizie, telefono, assicurazioni sui beni mobili ed immobili di proprietà comunale, nonché di manutenzione delle attrezzature comunali.

La Ditta affidataria è tenuta ad utilizzare i locali e la strumentazione ivi presente con cura e diligenza e sarà pertanto ritenuta responsabile per i danni causati da negligenza, dolo e colpa. Sono pertanto a suo carico il risarcimento danni e le spese di ripristino del materiale o dei luoghi danneggiati. Si precisa che i locali della biblioteca sono collocati in immobile soggetto a tutela ai sensi del D.Lgs.

n. 42/2004. Il personale dovrà assicurare la massima cura nelle operazioni di chiusura con particolare riguardo allo stato delle luci e chiusura finestre.

SOGGETTI AMMESSI PER LA PRESENTAZIONE DEI PREVENTIVI

Possono presentare i preventivi le ditte iscritte alla C.C.I.A.A. per erogazione "Servizi Bibliotecari" e che:

- abbiano gestito per almeno due anni, nel quinquennio 2016 – 2021 in biblioteche di dimensioni uguali o superiori alla Biblioteca di Possagno per patrimonio e complessità organizzativa, gli stessi servizi oggetto della presente indagine
- si avvalgano per l'espletamento del servizio in oggetto di personale idoneo a svolgere mansioni di Assistente di Biblioteca di età non inferiore ad anni 18, in possesso del diploma di maturità quinquennale, con significative esperienze in attività analoghe
In caso di dimissioni o licenziamento di uno o più operatori, la ditta si impegna a sostituire il personale segnalato con operatori dotati della medesima formazione ed esperienza lavorativa.
- Per le imprese che abbiano iniziato l'attività da meno di due anni, il requisito di capacità tecnica deve essere rapportato al periodo di attività

REQUISITI PER L'AFFIDAMENTO

Sono ammessi a presentare i preventivi tutti i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- Requisiti di ordine generale
- Non trovarsi in alcuna delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e in ogni altra situazione soggettiva che possa determinare l'esclusione dalla presente selezione e/o l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione
- Requisiti di idoneità professionale, economica-finanziaria e tecnico professionale - Iscrizione alla C.C.I.A.A. di cui all'art. 83 co. 1 lett a) del D.Lgs. n. 50/2016 - Fatturato globale d'impresa realizzato negli ultimi tre esercizi finanziari che dovrà essere di importo non inferiore a € 330.000,00
- siano abilitati al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA)

PRESENTAZIONE DEI PREVENTIVI

Gli operatori economici interessati, qualificati ed in possesso dei requisiti come sopra precisato, possono presentare la propria azienda e relativo preventivo utilizzando il modello di domanda in allegato alla presente indagine, debitamente compilato e sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante della ditta o dal soggetto regolarmente munito dei relativi poteri di firma.

L'istanza dovrà essere fatta pervenire entro le ore 13.00 del giorno 04.04.2022 a mezzo PEC al seguente indirizzo: comune.possagno.tv@pecveneto.it

Nell'oggetto della PEC dovrà essere indicato: "PREVENTIVO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA DEL COMUNE DI POSSAGNO".

Non saranno prese in considerazione preventivi pervenuti oltre il termine predetto, né le istanze comunque presentate prima della data di pubblicazione del presente avviso ovvero non corredate della documentazione richiesta.

TRATTAMENTO DATI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, si informa che i dati personali forniti dagli operatori economici verranno utilizzati esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura.

INFORMAZIONI

Per ogni informazione è possibile contattare la Sig.ra Nadia Sagrillo, Telefono 0423922752 oppure 0423922730 - email n.sagrillo@comune.possagno.tv.it

La presente indagine è pubblicata all'Albo pretorio del Comune di Possagno (TV) per giorni 15 naturali e consecutivi e nella Sezione Bandi di Gara e contratti dell'Amministrazione Trasparente.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016, è la Sig.ra Nadia Sagrillo in qualità del Responsabile dell'Area Amministrativa.

Oggetto: AVVISO DI INDAGINE ESPLORATIVA PER LA RICHIESTA DI PREVENTIVI AL FINE DELL’AFFIDAMENTO DIRETTO TRAMITE MEPA DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA DEL COMUNE DI POSSAGNO (TV) – CIG 914602201F

Periodo dal 01/05/2022 al 31/12/2025 con facoltà di rinnovo per il periodo 2026/2029

Il sottoscritto _____
nato a _____ (____), il _____
CF _____, residente a _____
In via _____ n. _____
nella mia qualità di rappresentante legale / procuratore _____
(eventualmente) giusta procura generale/speciale n. _____ del _____
a rogito del notaio _____
autorizzato a rappresentare legalmente l'Impresa (Denominazione/ Ragione Sociale):

_____ con sede in via _____ n _____
partita I.V.A. _____
tel _____
PEC _____

PRESENTA

in allegato alla presente il preventivo n° _____ del ____/____/____ per la gestione del servizio bibliotecario del Comune di Possagno (TV) presso la biblioteca posta in Possagno Via Molinetto n°10

DICHIARA

1) Di essere iscritto nel registro delle imprese della CCIAA di _____ con il n° _____ data di iscrizione ____
ha iniziato la propria attività in data _____
ha la propria sede in _____
ha la seguente forma giuridica _____ (solo per le società / cooperative/consorzi)
si è costituita con atto in data capitale sociale in euro
ha la seguente durata/data termine

2) Di essere iscritta nel Registro Prefettizio delle cooperative o nello Schedario Generale della Cooperazione o, ove costituito, nell'Albo delle Imprese Cooperative ex D.M. Attività produttive 23/06/2004, con il seguente numero di iscrizione ____ e, se trattasi di cooperativa sociale, all'apposito Albo Regionale/provinciale al n° _____ foglio _____, sezione _____

3) Di essere in possesso dei requisiti di ordine generale per contrarre con la pubblica amministrazione:

- insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs 50/2016;
- insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 1 bis, comma 14, della Legge 383/2001 e s.m.i.;

- insussistenza delle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 o di altre condizioni che, ai sensi della normativa vigente, sono causa di divieto a contrattare con la Pubblica Amministrazione e di partecipare a gare pubbliche;

- regolare attuazione delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge 68/1999;

- regolare adempimento agli obblighi relativi alla sicurezza dei propri lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/2008

4) Di avere gestito per almeno due anni, nel quinquennio 2016 – 2021 in biblioteche di dimensioni uguali o superiori alla Biblioteca di Possagno per patrimonio e complessità organizzativa, gli stessi servizi oggetto della presente indagine, con buon esito e senza incorrere in alcuna risoluzione anticipata.

5) Di aver preso visione ed accettare incondizionatamente tutto quanto riportato nell'avviso in oggetto;

6) Di essere pienamente consapevole, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196/2003 s.m.i., che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

(Firma digitale)