Comune di Sorso

Provincia di Sassari

Servizio 1.2. Biblioteca

Piazza Garibaldi n.1 - 07037 Sorso (SS)

AVVISO DI INDAGINE DI MERCATO

PER L'AFFIDAMENTO, MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA, DELL'APPALTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE 'SALVATORE FARINA', ANNUALITÀ 2019/2020

CODICE CIG: **765492324C**

Il presente avviso è finalizzato ad avviare un'indagine di mercato, preordinata a conoscere l'assetto del mercato di riferimento, i potenziali concorrenti ovvero gli operatori interessati a partecipare alla procedura negoziata, da indire ai sensi e per gli effetti dell'art. 36, comma 2, lett. b), del D.lgs n. 50/2016, per l'affidamento dell'appalto del **servizio di gestione della Biblioteca Comunale Salvatore Farina**, **anni 2019 e 2020**.

Il presente avviso non costituisce invito a partecipare alla citata procedura e non è vincolante per la Stazione appaltante, che si riserva la possibilità di sospendere, modificare o annullare, in tutto o in parte, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

Oggetto e durata dell'affidamento

L'oggetto dell'appalto consiste nell'esecuzione della seguente prestazione:

Il servizio di gestione della biblioteca comprende le seguenti attività:

A. Attività di gestione, della biblioteca compresa l'organizzazione interna, l'accesso del pubblico e le attività ad esse correlate di: accoglienza, informazione e assistenza agli utenti; iscrizione utenti, prestito e restituzione documenti e ricollocazione a scaffale; assistenza agli utenti per la consultazione dei cataloghi, delle banche dati, di Internet; movimentazione dei documenti richiesti; informazioni all'utenza remota (telefono, posta elettronica, ecc.); informazioni bibliografiche; organizzazione e gestione di prestiti interbibliotecari secondo le modalità e i tempi indicati nell'offerta tecnica;

raccolta, organizzazione e analisi di esigenze e proposte del pubblico; predisposizione modulistica di servizio; raccolta e organizzazione statistiche di servizio dei dati relativi al pubblico; organizzazione e gestione di attività destinate a bambini e ragazzi (laboratori, letture, ecc.); realizzazione di incontri con gli autori; organizzazione e gestione di visite guidate e di gruppo; gestione dei quotidiani e dei periodici (registrazione, tenuta in ordine delle schede, conservazione o eliminazione periodica etc..); gestione del patrimonio informativo, trattamento e riordino di tutto il materiale, catalogazione del materiale librario secondo le norme di catalogazione in uso – il software in dotazione è il So.Se.Bi. - e catalogazione di quello non librario, ricollocazione e riordino a scaffale, archiviazione; servizio fotocopie: limitato esclusivamente a quelle attinenti al servizio bibliotecario (con introito dei proventi tariffari e rendicontazione bimestrale al Responsabile del Servizio bibliotecario); attività di promozione della lettura e informazione specifica; attività amministrative necessarie o complementari alle precedenti; coordinamento e gestione dei programmi informatici e telematici; coordinamento degli acquisti, del materiale documentario, cartaceo, informatico e audiovisivo; predisposizione di proposte di acquisto da sottoporre al Responsabile del Servizio del Comune. Il servizio dovrà essere garantito tenendo conto delle specializzazioni della biblioteca, dei desiderata del pubblico e delle materie che necessitano di un arricchimento secondo la redigenda Carta delle Collezioni; verifica fatture rispetto al materiale documentario acquistato; relazione semestrale; catalogare documenti di nuova accessione; incentivare la frequentazione da parte di categorie eterogenee di utenti; promuovere l'idea della biblioteca come centro di promozione culturale che riesca ad erogare i servizi con modalità innovative, in collaborazione con le associazioni locali (ad esempio organizzando mostre, convegni, proiezioni, visite guidate, etc); eventuali progetti speciali (senza oneri per il Comune) mediante sponsorizzazioni mirate alla definizione di un brand di biblioteca e conseguente marketing territoriale per l'implementazione di eventuali politiche di crowfunding (art bonus e serate a tema).

B. Gestione e trattamento biblioteconomico dei libri e di altro materiale documentario acquistati dalla biblioteca su questi libri e materiali documentari devono essere garantiti i seguenti interventi: inventariazione e timbratura; trattamento catalografico e immissione delle schede nel catalogo di rete, con l'applicazione delle regole internazionali e nazionali della descrizione bibliografica e della catalogazione semantica.

La durata è di anni 2, con decorrenza dal 01.01.2019 fino al 31.12.2020.

Valore dell'affidamento

L'importo stimato è pari ad € 197.096,40. Il servizio è IVA esente nei limiti di quanto fissato dalla Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n.135 del 6 dicembre 2006 ai sensi dell'art. 10 N. 22 del DPR 633/1972, al netto dell'IVA.

Per quanto riguarda gli oneri della sicurezza, è stata effettuata la valutazione dell'eventuale esistenza di rischi da interferenze, con oneri a carico del Comune di Sorso

Requisiti di partecipazione

La partecipazione alla gara è riservata agli operatori (così come definiti dall'art. 45, comma 1 e 2, 47 e 48 del d.lgs n. 50/2016) che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a. requisiti morali di cui all'art. 80 del d.lgs 50/2016 ss. mm.ii.;
b. requisiti di idoneità professionale ex art. 83, comma 1, lett. a), d.lgs. n. 50/2016:
    - iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura nel settore di attività oggetto di gara (non essendo sufficiente quanto indicato nell'oggetto sociale);
    - (per le società cooperative e per i consorzi di cooperative) iscrizione all'Albo Nazionale delle Società Cooperative;
c. requisiti economico-finanziari ex art. 83, comma 1, lett. b), d.lgs. n. 50/2016:
    - fatturato minimo annuo (rif. anni 2015, 2016 e 2017) nel settore oggetto di attività pari all'importo a base di gara.
d. requisiti tecnico – professionali ex art. 83, comma1, lett. c), d.lgs. n. 50/2016:
    - aver svolto almeno n. 2 servizi analoghi nel triennio precedente (gestione di biblioteche o reti di biblioteche). e/o servizi analoghi. Sono considerati analoghi quei servizi che comportano attività di catalogazione, archiviazione e gestione documentale con l'impiego di personale che sia in grado di eseguire le mansioni richieste e di rapportarsi con gli utilizzatori e con l'utenza in generale.

Trattandosi di servizio ad alta intensità ed a prevalente costo di manodopera, la procedura prevede la clausola sociale di cui all'art. 50 d.lgs. n. 50/2016, volta a promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato, prevedendo l'applicazione da parte dell'aggiudicatario del contratto collettivo di settore.

Modalità e data presentazione delle candidature

L'operatore che intende partecipare dovrà inoltrare l'apposita documentazione (secondo le modalità di seguito indicate) entro e non oltre **le ore 12.00 del 30.10.2018**, utilizzando preferibilmente il modello allegato, precisamente l'istanza di partecipazione dichiarazione sostitutiva ex artt.46 e 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.i. (Allegato A).

La documentazione dovrà pervenire con una delle seguenti modalità:

1. a mezzo raccomandata del servizio postale;
2. direttamente a mano;

3. mediante posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo@pec.comune.sorso.ss.it.

La consegna con una delle modalità di cui ai punti 1 – 2, deve avvenire nei giorni feriali dalle ore 09.00 alle ore12.00 al seguente indirizzo Comune di Sorso (SS) – CAP 07037, Piazza Garibaldi, 1 - Ufficio protocollo.
Sulla busta contenente la documentazione dovrà essere apportata la seguente dicitura:
"*Indagine di mercato per servizio gestione biblioteca comunale Salvatore Farina CIG 765492324C: istanza*".
In caso di trasmissione via PEC tale dicitura dovrà costituire l'oggetto della mail.

Criterio di aggiudicazione

Il criterio utilizzato sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 95, comma 2, sulla base dei seguenti elementi come definiti nell'apposito disciplinare di gara:
Offerta Tecnica punti 80
Offerta Economica punti 20
Totale punteggio max punti 100

Modalità di svolgimento della procedura

La procedura di selezione è la procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36, co. 2, lett. b), d.lgs. n.50/2016.
Saranno invitate un numero di ditte pari ad almeno 5 tra quelle che nel termine previsto abbiano manifestato interesse attraverso gli allegati modelli.
Laddove il numero di manifestazioni di interesse pervenute dovesse essere superiore a 5, ferma restando la facoltà di invitare tutti i candidati, qualora si dovesse procedere al sorteggio, sarà cura della stazione appaltante comunicare data ed ora del sorteggio pubblico delle ditte da invitare, con modalità idonee a garantire la segretezza dei nominativi sino alla scadenza del termine di presentazione delle relative offerte.
Laddove, invece, il numero delle manifestazioni di interesse dovesse essere inferiore a 5, si procederà ad integrare le stesse, mediante la consultazione di elenchi ufficiali (Piattaforma telematica Sardegna CAT , con riferimento alla categoria di servizio afferente al settore oggetto di gara).

Modalità di pubblicizzazione

- Pubblicazione all'Albo Pretorio;
- Pubblicazione sul profilo del committente, nella sezione Amministrazione Trasparente, all'indirizzo: www.comune.sorso.ss.it

Informativa ai sensi del d.lgs. 196/03 e del REG. UE 2016/679

La Stazione appaltante informa che i dati forniti dai concorrenti per le finalità connesse alla gara di appalto e per l'eventuale successiva stipula del contratto, saranno trattati dall'Ente appaltante in conformità alle

disposizioni del D.Lgs. 196/03 e del regolamento comunale per la gestione della riservatezza dei dati personali aggiornato al Reg. UE 2016/679, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 20 del 06.04.2018, saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la stipula e la gestione del contratto. Le ditte concorrenti e gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti previsti ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 196/03.

Il responsabile esterno della protezione dati (DPO) è l'Avv. Giacomo Salvatore Lucio Crovetti, designato con decreto sindacale n. 8 del 22.06.2018.
Il responsabile del trattamento dati è il Dr. Giancarlo Carta, in qualità di responsabile del servizio 1.2 (biblioteca).

Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 31 del d. lgs. 50/2016 è il Dr. Ruggero Roggio: tel. 079/3392239 mail: rroggio@comune.sorso.ss.it.
Punto di contatto Amministrativo in merito al contenuto del presente avviso è l'Ufficio Biblioteca tel. 079/3392239.

Il Responsabile del servizio 1.2

Dr. Giancarlo Carta

Documento firmato digitalmente a sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.