



COMUNE DI ERCHIE

Provincia di BRINDISI

AVVISO

AVVISO PER L'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PER L'ESPLETAMENTO DI UNA PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA FINALIZZATA ALLA SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE IN APPALTO DEL SERVIZIO DI BIBLIOTECA COMUNALE E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI CONNESSE PER IL PERIODO DI ANNI DUE

CIG **Z2B276E776**

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

In esecuzione della Determinazione del Responsabile del Settore Socio Culturale n. 67 del 11/03/2019 ai sensi del D.Lgs. 50/2016 es.m.i.,

RENDE NOTO

Che con il presente avviso pubblico si intende espletare una indagine di mercato finalizzata all'acquisizione di manifestazioni di interesse per l'individuazione della Cooperativa affidataria del "Servizio di Biblioteca Comunale per la durata di 2 anni a partire dalla data di aggiudicazione", mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera b), del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

A tal fine, si invitano le Cooperative **iscritte alla sezione B dell'Albo delle Cooperative Sociali operanti nel settore** a proporre la propria candidatura per la gestione del servizio in argomento, che costituirà per la scrivente stazione appaltante indagine di mercato sulla quale si attiveranno le procedure di scelta del contraente

Possono segnalare la propria candidatura anche le associazioni temporanee di concorrenti o consorzi di concorrenti ancorché non costituiti purché i soggetti raggruppati o consorziati ovvero che intendono raggrupparsi o consorziarsi siano Cooperative Sociali di tipo "B" ciascuna in possesso della medesima iscrizione richiesta per i concorrenti singoli

L'importo complessivo disponibile per l'esecuzione del suddetto servizio, cui il presente avviso costituisce invito all'indagine di mercato come sopra evidenziato, è pari ad €. 24.000,00 esenti IVA ai sensi dell'art. 10, n. 22 del DPR 633/1972.

Il servizio verrà espletato secondo le disposizioni contenute nel capitolato d'appalto che, per la giusta informazione, è visualizzabile nella parte "DOCUMENTAZIONE" del presente avviso

Requisiti richiesti:

- fatturato aziendale globale e complessivo nell'ultimo triennio non inferiore ad euro 100.000,00;

- avere svolto in favore di Enti Pubblici, nell'ultimo triennio, servizi di gestione di biblioteche;
- iscrizione C.C.I.A.A. per il servizio richiesto;
- iscrizione sezione B dell'Albo delle Cooperative Sociali
- La non sussistenza di alcuno dei motivi ostativi previsti dall'art. 80 del D. Lgs 50/2016.

Gli interessati, in possesso degli idonei requisiti dovranno far pervenire entro le **ore 12:00 del giorno 27/03/2019** all'Ufficio Protocollo di questa Amministrazione sito nella Via Santa Croce n. 1 72020 ERCHIE, "Istanza di richiesta d'invito" contenuta in busta chiusa, recante all'esterno la dicitura:

Candidatura all'invito alla procedura negoziata ex art. 36, comma 2, lettera b), del D.Lgs. n. 50/2016e s.m.i. per l'affidamento in gestione del servizio biblioteca comunale edelle attività culturali connesse".

Sull'istanza, l'aspirante concorrente, dovrà indicare:

- Le proprie generalità;
- L'indirizzo al quale sarà inoltrata l'eventuale lettera d'invito alla procedura negoziata, nonché recapito telefonico, email, PEC e numero di fax;
- il possesso dei requisiti indicati nel presente avviso;

L'istanza dovrà essere contenuta in plico controfirmato e idoneamente sigillato (*semplice apposizione di ceralacca o nastro adesivo trasparente su tutti i lembi di chiusura del plico, al fine di garantirne l'integrità*) sui lembi di chiusura e recare all'esterno il nominativo del concorrente, il relativo indirizzo (sede legale), nonché la specifica dicitura "Candidatura all'invito alla procedura negoziata ex art. 36 comma 1 del Dlgs 50/2016 per l'affidamento in gestione del servizio biblioteca comunale e delle attività culturali connesse".

In nessun caso saranno presi in considerazione i plichi pervenuti oltre il suddetto termine perentorio di scadenza.

Il recapito del plico resta ad esclusivo rischio del Concorrente. L'Amministrazione procedente è esonerata da qualunque responsabilità ove, per qualsiasi motivo, anche di forza maggiore, il plico non giunga a destinazione entro il termine perentorio di cui sopra.

Si precisa che, a pena di esclusione, la sottoscrizione dell'istanza dovrà essere effettuata dal legale rappresentante del Concorrente, o comunque da soggetto munito di idonei poteri.

Il plico, a pena esclusione, dovrà contenere la seguente documentazione:

- A) Domanda di partecipazione in carta semplice datata e sottoscritta a pena esclusione, redatta in lingua italiana, utilizzando il modello ALLEGATO "A" al presente avviso.
- B) Copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore della domanda.

INFORMAZIONI:

1. NUMERO DELLE IMPRESE DA INVITARE E CRITERI DI SCELTA:

Ai sensi dell'art. 36 comma 2 del Dlgs 50/2016, verranno invitati a presentare offerta per la partecipazione alla procedura negoziata, almeno cinque operatori economici. Questa amministrazione inviterà tutti coloro che avranno presentato istanza di partecipazione.

2. Il Comune di Erchie si riserva, in ogni caso, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di annullare o revocare in tutto o in parte la presente procedura, o di non procedere all'affidamento del servizio di cui trattasi, senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei partecipanti alla selezione;

3. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:

Il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Lucia Fanuli, *email:* servizisociali@comune.erchie.br.it : *pec:* servizisociali.comune.erchie@pec.rupar.puglia.i;

4. DATI PERSONALI:

Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 196 del 2003 e s.m.i., si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a criteri di liceità e di correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza; il trattamento dei dati ha finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura di affidamento dei lavori. Il Titolare del trattamento è il Comune di ERCHIE.

TUTTE LE FUTURE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE PROCEDURA NEGOZIATA SARANNO EFFETTUATE TRAMITE PUBBLICAZIONE ON-LINE NEL SITO INTERNET DEL COMUNE DI ERCHIE WWW.COMUNE.ERCHIE.GOV.IT E AVRANNO VALORE DI NOTIFICA PER TUTTI GLI INTERESSATI.

Gli operatori economici interessati a partecipare alla presente procedura sono invitati a consultare periodicamente il sito internet istituzionale, per venire a conoscenza di eventuali ulteriori rettifiche e/o integrazioni e comunicazioni relative alla medesima procedura.

Erchie li 11/03/2019

Il responsabile del settore socio culturale

Dott.ssa Lucia Fanuli

**CAPITOLATO D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
PER IL PERIODO di anni due**

OGGETTO E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio ha per oggetto la gestione della biblioteca comunale, per la durata di anni due con decorrenza dalla data di aggiudicazione

Il servizio richiesto prevede un numero di ore non superiore a 18 ore settimanali. L'Amministrazione appaltante ha la facoltà di richiedere prestazioni orarie in più o in meno rispetto al numero delle ore settimanali per cui il servizio è affidato, nel limite massimo del 20% alle stesse condizioni (costo orario) offerte in sede di gara. Il servizio deve essere assicurato per la durata di 24 mesi con esclusione delle vacanze natalizie, pasquali, ed altre da concordare con la Stazione appaltante. L'articolazione dell'orario dovrà essere concordata con la Stazione appaltante, tenendo conto dei giorni in cui si svolge il servizio di prestito interbibliotecario gestito dal Sistema bibliotecario d'appartenenza

Il servizio di gestione della biblioteca deve comprendere le seguenti attività:

A) SERVIZI DI BASE:

Rapporti con l'utenza: servizi al pubblico (adulti e ragazzi) Accoglienza del pubblico, orientamento ai servizi e prima informazione Operazioni di:

Prestito

Restituzione: controllo dei documenti, ricollocazione a scaffale, riordino;

Prenotazioni: ricerca testo, avviso per l'utente della disponibilità dell'opera 4) 6- Evasione posta elettronica della biblioteca

Partecipazione alle riunioni di Comitato Tecnico del Sistema

Gestione rapporti e comunicazioni con il Sistema bibliotecario d'appartenenza

B)SERVIZI AVANZATI

Prestito interbibliotecario (ricerca testi, invio richiesta, prestito all'utente, avviso all'utente della disponibilità dell'opera, prenotazione, segnalazione alla biblioteca richiedente eventuale impossibilità ad accettare la richiesta etc.)

Servizi a distanza (telefono, e-mail, sms, servizi al lettore) 3-

Consulenza (orientamento bibliografico)

Fotoriproduzione;

Postazione Internet (assistenza, controllo e informazione al servizio)

C) PATRIMONIO

Timbratura, stampa etichette, etichettatura, cura e riordino dei documenti, verifica titoli con modifiche ed aggiornamento dell'etichetta;

Svecchiamento raccolte nel rispetto delle indicazioni regionali, provinciali e sistemiche

Selezione e preparazione elenco nuovi acquisti

Preparazione documenti per l'invio al Centro operativo del Sistema bibliotecario d'appartenenza, nel rispetto delle indicazioni sistemiche.

Compilazione Banca Dati Anagrafe regionale

d)GESTIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO E MULTIMEDIALE:

Comprende tutti gli interventi necessari per rendere il libro idoneo alla lettura pubblica e al prestito:

- ingressatura, bollatura, preparazione tecnica (taschettatura, descrizione, catalogazione e classificazione etc.), prestito.
- La registrazione degli iscritti, dei libri concessi in prestito e rientrati.
- La verifica sullo stato fisico 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 settimanale;

- Sui libri vecchi o particolarmente deteriorati che si ritiene utile recuperare, interventi di piccola manutenzione o restauro come incollatura pagine, rifacimento copertine ecc., in ogni caso è escluso l'intervento sul patrimonio bibliografico raro o di pregio;
- Gestione del patrimonio multimediale: CD, DVD, altro
- Il controllo inventariale del patrimonio durante il periodo di chiusura annuale, in collaborazione con il personale comunale;
- La gestione, la cura e la sorveglianza dell'utilizzo delle postazioni multimediali
- Attività di catalogazione e gestione prestiti e lettori in ambiente " Sebina SBN"

E) SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ FINALIZZATE ALLA PROMOZIONE DEL SERVIZIO:

- (attività di animazione, invito alla lettura, presentazione di libri etc) e tutto ciò che la Ditta ritiene opportuno al fine di incrementare l'utilizzo del servizio da parte degli utenti;
- realizzazione e organizzazione di nuove attività culturali rivolte alla generalità della popolazione o a particolari tipologie di cittadini (bambini, anziani etc) da realizzarsi a cura della ditta e a spese del Comune.

ART. 2 VALORE DELL'AFFIDAMENTO E CORRISPETTIVI

In relazione all'oggetto del servizio l'importo a base di gara è di € 24.000,00 esenti IVA ai sensi dell'art. 10, n. 22 del DPR 633/1972 e ogni altro onere incluso.

Tale corrispettivo compensa tutte le prestazioni previste dal presente disciplinare, senza diritto a maggiori compensi. Il corrispettivo verrà liquidato dal responsabile di servizio a rate mensili posticipate, entro trenta giorni naturali e consecutivi dall'ultimo del mese cui il pagamento si riferisce, dietro presentazione di regolare fattura. Il corrispettivo resterà immutato per l'intera durata del contratto intendendosi la Ditta compensata per ogni suo avere dal Comune per i servizi di che trattasi o connessi o conseguenti al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi, essendo il tutto soddisfatto con il pagamento del compenso.

ART. 3 - PERSONALE RICHIESTO

La ditta si obbliga alla materiale esecuzione del servizio attraverso il seguente personale:

- N. 1 operatore dei servizi bibliotecari per almeno 18 ore settimanali

in possesso di diploma di scuola media superiore e attestato di qualifica professionale conseguito a seguito di partecipazione a corsi regionali per Assistente di biblioteca ed avere almeno tre anni consecutivi di esperienza presso servizi di gestione di Biblioteche di Enti Locali.

Nel caso di prolungata assenza o impedimento del personale incaricato, questi dovrà essere sostituito con altro di uguale professionalità ed esperienza il cui nominativo dovrà essere sottoposto alla verifica dei requisiti da parte del Responsabile del servizio.

In caso di assenze temporanee, verranno concordate con il Responsabile modalità gestionali idonee a garantire la regolare prosecuzione del servizio ed garantire la continuità dello stesso.

In caso di assenze temporanee per ferie o malattia l'aggiudicatario provvederà alla sostituzione dell'operatore con altro personale, dandone comunicazione al Responsabile.

Le sostituzioni di personale non possono comportare aumenti di spesa per il Comune.

Il Comune si riserva il diritto di effettuare controlli, senza preavviso, per la verifica del rispetto delle norme contenute nel presente atto e di disporre i provvedimenti opportuni nell'interesse del servizio.

Il personale deve tenere nell'espletamento del servizio un contegno serio e corretto.

Per l'assunzione del personale e per il trattamento giuridico ed economico l'impresa deve attenersi alle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro vigente per i lavoratori del settore e negli accordi integrativi dello stesso.

ART. 4 – OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

La ditta s'impegna a destinare stabilmente al servizio il personale necessario, avente adeguata qualificazione con verifica di applicare la clausola sociale per il personale in servizio.

La ditta dovrà osservare in favore dei lavoratori dipendenti addetti al servizio il contratto collettivo di lavoro di categoria vigente e provvedere in loro favore a tutti gli obblighi assicurativi e previdenziali.

La ditta dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità per infortuni e danni eventualmente subiti da persone o cose, tanto dell'amministrazione che di terzi, in dipendenza di colpa o negligenza nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente atto. L'Ente resta altresì esonerato da ogni

responsabilità civile e penale connessa che viene assunta appieno dalla ditta, unitamente all'esclusiva organizzazione e rischio derivante dall'espletamento del servizio.

La ditta si impegna inoltre ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, derivanti da disposizioni legislative regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, nonché all'osservanza delle norme in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D. Lgs. n.626/94 e successive modifiche ed integrazioni, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

In caso di inottemperanza agli obblighi precisati nel presente articolo, accertata dal Comune o segnalata dall'Ispettorato del lavoro, il Comune stesso comunicherà alla ditta e se del caso anche all'Ispettorato del lavoro l'inadempienza accertata, e sospenderà il pagamento delle prestazioni eseguite sino a quando dall'Ispettorato del lavoro non venga accertato che gli obblighi predetti non siano stati integralmente adempiuti. Per la sospensione del pagamento di cui sopra, la Ditta non può opporre eccezioni al Comune, neppure a titolo di risarcimento danni.

Ogni e più ampia responsabilità in caso di infortunio ricadrà sull'appaltatore, rendendone sollevata l'Amministrazione, nonché il personale preposto alla direzione e alla sorveglianza

ART. 5 DANNI

La ditta appaltatrice risponderà direttamente dei danni alle persone e cose comunque provocati nello svolgimento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico, qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune, salvo gli interventi in favore dell'impresa da parte di società assicuratrici.

ERCHIE li 11/03/2019

Il Responsabile del settore socio culturale
Dott.ssa Lucia Fanuli

ALLEGATO "A"

Spett.le **Comune di ERCHIE**
Via Santa Croce n. 1
72020 ERCHIE (BR)

OGGETTO: Manifestazione di interesse per l'espletamento di una procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara finalizzata all'affidamento del "Servizio di gestione della biblioteca comunale e delle attività culturali connesse". per la durata di due anni.

Con riferimento all'oggetto di cui all'Avviso di codesto Comune dd N. 67/2019

Il sottoscritto

.....

...

nato il a

.....

in qualità di

.....

....

della Cooperativa _____

della Associazione temporanea di concorrenti _____

del Consorzio di concorrenti _____

del costituendo Consorzio di concorrenti _____

Altro _____

con sede legale in (.....) via

..... n°

con codice fiscale n.

.....

con partita IVA n.

.....

Tel: Fax: Cell.

.....

email: PEC

.....

CHIEDE

che la Cooperativa/Soggetto che rappresenta sia invitata alla procedura negoziata per l'affidamento del servizio di cui trattasi.

Comunica inoltre l'intenzione di partecipare alla gara in oggetto come:

- in forma singola**
- consorzio**

- capogruppo di costituita associazione consorzi**
- capogruppo di costituita associazione temporanea**
- mandatario di costituenda associazione temporanea**
- mandatario di costituendo consorzio**
- [] altro (indicare)**

A tal scopo dichiara:

1. che il fatturato aziendale globale e complessivo nell'ultimo triennio è pari ad euro _____;
2. di avere svolto in favore di Enti Pubblici, nell'ultimo triennio, servizi di gestione di biblioteche, e in particolare presso le biblioteche di _____
3. di essere iscritto alla C.C.I.A.A. per il servizio richiesto;
4. di essere iscrizione sezione B dell'Albo delle Cooperative Sociali
5. di non avere alcuno dei motivi ostativi previsti dall'art. 83 del D. Lgs 50/2016.

FIRMA

Allega copia fotostatica di un documento di riconoscimento avente validità

N.B. nel caso di istanza presentata da associazione o consorzi è necessaria anche la sottoscrizione con firma delle cooperative associate o consorziate con allegata anche copia di tutte le cooperative coinvolte.