



Comune Bagnoli di Sopra

Provincia di Padova

Piazza Martiri d'Ungheria n. 1 - 35023 Bagnoli di Sopra (PD) / C.F. e P. I.V.A. 00698340288
Tel. 049/9579111 - Fax 049/9539042 – PEC: comune@pec.comune.bagnoli.pd.it

Settore n. 1: finanziario – segreteria – affari generali- demografici e servizi alla persona

**AVVISO ESPLORATIVO PER L'ACQUISIZIONE DI
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'AFFIDAMENTO
DELLA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI PRESSO LA
BIBLIOTECA COMUNALE PER ANNI TRE**

L'Amministrazione Comunale intende individuare, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, un soggetto qualificato con il quale stipulare apposito atto per l'affidamento dei Servizi Bibliotecari presso la Biblioteca Comunale sita in Bagnoli di Sopra, Piazza G. Marconi, 32.

L'affidamento avrà durata dal 04.11.2024 al 03.11.2027 e potrà essere rinnovato alla scadenza, nel pieno rispetto dei presupposti e della normativa vigente a quell'epoca.

Oggetto della manifestazione d'interesse, come meglio dettagliato al punto 2 del presente avviso, è la gestione dei servizi bibliotecari presso la Biblioteca Comunale, sinteticamente intesi come servizi generali, di front office e back office.

Il presente avviso è da intendersi con scopo esclusivamente esplorativo, che non comporta né diritti di prelazione o preferenza, né impegni o vincoli di qualsiasi natura sia per gli operatori interessati che per l'Amministrazione procedente.

Il Comune si riserva di sospendere, modificare, revocare o annullare le procedure relative al presente avviso esplorativo e non dar seguito all'affidamento di cui trattasi, senza che gli operatori interessati possano vantare alcuna pretesa.

1) Descrizione del servizio

Il servizio richiesto si dovrà articolare in massimo 18 ore settimanali e si svolgerà prevalentemente in biblioteca. Per particolari eventi potranno essere utilizzati altri locali comunali (quali, a titolo meramente esemplificativo: il Palazzetto Widmann, scuole o luoghi, anche esterni, di proprietà comunale) e potrà essere richiesta, per tali particolari eventi, la presenza di personale secondo le esigenze dell'evento ed in orari straordinari rispetto al normale funzionamento della biblioteca, anche in giornate festive e/o in orari serali.

Si riporta di seguito l'orario attuale di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale, che si specifica già che potrà essere soggetto a variazione al fine di garantire un maggiore rendimento del servizio:

Giorno	Mattina	Pomeriggio
Lunedì	CHIUSO	CHIUSO
Martedì	08:30 – 12:30	CHIUSO
Mercoledì	CHIUSO	14:30 – 18:30
Giovedì	CHIUSO	14:30 – 18:30
Venerdì	09:30 – 12:30	CHIUSO
Sabato	09:30 – 12:30	CHIUSO
Domenica	CHIUSO	CHIUSO

Il servizio dovrà garantire le ore di apertura al pubblico nella biblioteca nonché alcune ore settimanali per attività di programmazione, coordinamento e animazione bibliotecaria e culturale, da concordare con l'Amministrazione Comunale.

La ditta affidataria si deve comunque rendere disponibile a rimodulare la distribuzione di questo specifico monte ore in base alle esigenze connesse a particolari necessità, eventi e/o iniziative promosse e organizzate dal Comune.

2) Attività richieste per la gestione dei servizi bibliotecari

• SERVIZI GENERALI:

- **apertura e chiusura al pubblico dei locali:** apertura e chiusura dell'immobile, controllo e sorveglianza dell'edificio e delle attrezzature durante l'orario di apertura al pubblico, verifica a vista al fine di prevenire atti di vandalismo, furti o sottrazione

dei beni di proprietà della biblioteca comunale e per garantire il rispetto delle regole fissate, con particolare riferimento al divieto di fumare e di non telefonare o lasciare attivata la suoneria dei cellulari all'interno della biblioteca;

- gestione e utilizzo di Internet e banche dati per la **promozione di attività informative**;
- **implementazione** dei **contenuti** delle pagine web della Biblioteca Comunale;
- presentazione di progettualità riguardanti **le attività di promozione della biblioteca e di promozione alla lettura** nelle scuole e in collaborazione con associazioni del territorio; organizzazione di mostre, convegni, seminari, incontri, dibattiti e laboratori;
- proposta di scelta **acquisto libri e materiale multimediale**;

- **SERVIZI DI FRONT-OFFICE:**

- **accoglienza ed assistenza al pubblico:** informazioni sui servizi resi dalla biblioteca, consulenza ed informazioni bibliografiche agli utenti; gestione delle richieste relative a ricerche bibliografiche; consegna agli utenti del materiale messo a disposizione dalla biblioteca; gestione delle **richieste telefoniche degli utenti**;
- **iscrizione utenti, registrazione prestiti e restituzioni:** compilazione scheda iscrizione e registrazione a terminale dell'utente, registrazione di documenti dati in prestito e di quelli rientrati; gestione dei rinnovi;
- **verifica** dello stato fisico di conservazione dei volumi rientrati dal prestito, **controllo** delle restituzioni entro le scadenze e attivazione delle procedure di sollecito in caso di mancata riconsegna dei documenti in prestito;
- **gestione delle postazioni multimediali** (prenotazione, registrazione e controllo dell'utente) e assistenza all'utilizzo da parte degli utenti;
- presenza e collaborazione nella gestione del **club del libro**, con contestuale chiusura dei locali: il gruppo si incontra di norma una volta al mese, di solito nella giornata di lunedì, dalle 21.00 alle 23.00 circa.
- raccolta delle richieste di **prestito interbibliotecario**, gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori;

- **SERVIZI DI BACK-OFFICE:**

- **organizzazione**, preparazione tecnica e trattamento del **patrimonio librario**;
- **archiviazione** di libri o di altro materiale utile per finalità di studio e di ricerca e verifica inventariale del suddetto materiale;
- accettazione e controllo di **materiale librario e multimediale donato** e scelta ed organizzazione dello stesso;
- **rilevazione statistica mensile** su: presenze, prestiti, prestiti interbibliotecari, attività di promozione della lettura;
- operazioni di **revisione e scarto** dei documenti della biblioteca;
- gestione e coordinamento di **attività con lo scopo di promozione della biblioteca e dell'informazione, del libro e della lettura**: maggiore diffusione della lettura nelle scuole, creazione e gestione di gruppi di lettura, incontri di letture animate, progetti rivolti ad adolescenti e adulti anche su tematiche attuali;
- Predisposizione, in collaborazione con gli uffici comunali, delle pratiche amministrative relative a **richieste di finanziamento**;

3) Personale da impiegare nel servizio

L'affidatario dovrà garantire la presenza di personale qualificato per lo svolgimento delle attività e dei servizi. Dovrà comunicare il nominativo del responsabile della gestione complessiva del servizio, nonché di colui che gestirà i rapporti con l'Amministrazione Comunale (se persona diversa). Ulteriormente, è a suo carico fornire all'Amministrazione il nominativo del proprio personale che opererà per il servizio in oggetto sotto la sua responsabilità nonché il relativo curriculum, a comprova che il personale impiegato è in possesso dei requisiti richiesti.

Il personale in servizio dovrà essere munito di cartellino di riconoscimento visibile, a cura dell'affidatario.

L'affidatario è tenuto all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti dei propri operatori, dotandoli, ove necessario, di tutti i mezzi di protezione atti a garantire la loro sicurezza assumendo altresì l'obbligo di formazione del proprio personale ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008.

I rapporti retributivi, contributivi, previdenziali e giuridico-assicurativi del predetto personale sono di esclusiva competenza e responsabilità dell'affidatario. Il personale incaricato dovrà possedere, obbligatoriamente, pena risoluzione dell'affidamento, almeno uno dei seguenti titoli culturali e professionali:

- Laurea di primo livello (triennale) o magistrale (DM 509/99 e 270/2004);
- Diploma di scuola secondaria superiore;
- esperienza documentata di almeno un anno, negli ultimi tre anni antecedenti la data di pubblicazione del presente avviso, presso una biblioteca o un sistema bibliotecario o una rete di biblioteche, in servizi bibliotecari analoghi, per almeno 12 ore settimanali.

È facoltà dell'Amministrazione Comunale disporre la presenza di operatori di servizio civile, stagisti o tirocinanti all'interno della struttura, con il conseguente obbligo da parte dell'affidatario di impegnarsi nell'attività di formazione.

Il personale dell'affidatario dovrà garantire un corretto comportamento ed osservare diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari. Il personale impiegato nel servizio ha l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e di rispetto delle prescrizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003, ed al Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR), in materia di protezione dei dati, provvedendo alla designazione degli incaricati del trattamento dati.

4) Durata dell'affidamento

Il servizio avrà durata di anni 3 (tre), decorrenti dal 04/11/2024.

5) Importo dell'appalto

L'importo a base di gara sul quale effettuare il ribasso è stimato in € 65.500,00 (euro sessantacinquemilaecinquacenti/00), esente IVA ai sensi dell'art. 10, comma 22 del DPR 633/1972. Il prezzo di aggiudicazione si intende fisso ed invariabile per tutta la durata del contratto.

6) Criterio di aggiudicazione

L'aggiudicazione avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base del miglior rapporto qualità-prezzo con applicazione del 30% del punteggio riguardante il prezzo praticato ed il 70% a riguardo della qualità del progetto di gestione offerto.

Si precisa che si procederà ad aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta valida purché ritenuta conveniente o idonea per l'Amministrazione.

7) Soggetti ammessi alla procedura

Sono ammessi a partecipare alla procedura di affidamento tutti gli operatori economici, secondo le disposizioni dell'art. 65 del D. Lgs. n. 36/2023, nonché concorrenti con sede in altri Stati alle condizioni di cui all'art. 69 del medesimo decreto legislativo.

8) Requisiti di partecipazione alla procedura

Per partecipare alla procedura gli operatori economici devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- **Requisiti di ordine generale:**
 - assenza delle condizioni di esclusione previste dagli articoli 94 e ss. del D.lgs. n. 36/2023 e assenza delle incompatibilità di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/01;
 - possesso dell'iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura per attività corrispondenti con quelle oggetto della presente procedura.
 - Essere iscritti al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione in quanto, dato l'importo dell'affidamento, esso dovrà essere perfezionato tramite MEPA ai fini di adempiere alla normativa vigente.

- **Requisiti di capacità economica e di idoneità professionale:**
 - Avere svolto con esito positivo negli ultimi 3 anni servizi analoghi in favore di pubbliche amministrazioni;
 - Avere nell'oggetto sociale dell'impresa, fra le proprie finalità, attività connesse ai servizi bibliotecari e culturali;
 - Non essere stato inadempiente o colpevole di gravi negligenze di precedenti contratti con altre Amministrazioni.

Si precisa che i requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della manifestazione di interesse. La manifestazione di interesse non costituisce prova di possesso dei requisiti generali richiesti per l'affidamento del servizio, che dovranno essere nuovamente dichiarati dagli interessati in sede di affidamento diretto. Il Comune potrà procedere, in qualsiasi momento, a verifiche d'ufficio della veridicità delle dichiarazioni rese in sede di partecipazione alla gara. A tale proposito si rammenta che la falsa dichiarazione comporta sanzioni penali (artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000), costituisce causa di esclusione dalla presente gara e preclude la possibilità di partecipare a qualsiasi altra gara futura.

9) Modalità di presentazione della domanda di partecipazione

La presentazione della manifestazione di interesse, mediante la compilazione dell'allegato modulo di richiesta (Allegato A), dovrà avvenire **entro le ore 12:00 del 04.10.2024** con consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune o a mezzo PEC all'indirizzo comune@pec.comune.bagnoli.pd.it indicando, come oggetto, "Manifestazione di interesse per la gestione dei servizi della Biblioteca Comunale di Bagnoli di Sopra".

Il termine indicato è perentorio, pertanto non verranno prese in considerazione tutte le manifestazioni di interesse inviate in seguito al predetto termine.

Alla domanda di partecipazione non dovrà essere allegata alcuna offerta economica.

10) Selezione degli operatori economici

L'Amministrazione, trascorso il termine sopra indicato, richiederà agli operatori economici la formulazione di un'offerta sulla piattaforma MEPA finalizzata al successivo affidamento diretto del servizio ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 36/2023.

L'Amministrazione non opererà alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici che intendano partecipare alla presente procedura. È facoltà del Comune procedere all'affidamento anche nel caso della presentazione di una sola manifestazione di interesse. L'affidamento sarà aggiudicato con il criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. n. 36/2023.

11) Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati dei soggetti partecipanti verrà effettuato ai sensi e nel rispetto del GDPR del 25.05.2018. I dati saranno trattati esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento della presente procedura ed il loro trattamento garantirà i diritti e la riservatezza dei soggetti interessati. Con la presentazione della manifestazione d'interesse si intende espresso il consenso al trattamento dei dati personali forniti.

Titolare del trattamento è il Comune di Bagnoli di Sopra.

Responsabile del trattamento è Sindaco pro-tempore.

Al Responsabile del trattamento sarà possibile rivolgersi per far valere i diritti previsti GDPR/2018.

12) Responsabile del Procedimento

Il responsabile del procedimento è il Dott. Michelangelo Osti in qualità di Responsabile del 1° settore "finanziario – segreteria – affari generali – demografici e servizi alla persona".

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito web istituzionale: www.comune.bagnoli.pd.it nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".