COMUNE DI NORAGUGUME

Provincia di Nuoro

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

AVVISO

Per l'acquisizione di manifestazioni d'interesse per l'espletamento di procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 del D.lgs 50/2016 per l'affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale per durata di anni due - periodo dal 01 settembre 2018 al 31 agosto 2020 - - mediante utilizzo della piattaforma della Regione Sardegna "Sardegnacat". CIG: **Z2B23A14A3**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto l'art. 36 del D.Lgs. 18 Aprile 2016, n°50 e s.m.i.;
Richiamate le Linee guida n. 4/2016 dell'Anac recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici"
Vista la Determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo n° **154** del **18.5.2018** di avvio della procedura negoziata per l'affidamento del Servizio di gestione della biblioteca comunale di Noragugume - periodo dal 01 settembre 2018 31 agosto 2020 con esclusione dei mesi di agosto a carico dell'appaltatore;

RENDE NOTO

Che il Comune di Noragugume, intende affidare il Servizio di gestione della biblioteca comunale a decorrere presumibilmente dal 01 settembre 2018 e sino al 31 agosto 2020 per la durata di 11 mesi annuali (con esclusione del mese di agosto), mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 del D.lgs n°50/2016, e nel rispetto delle Linee Guida n. 4/2016 di ANAC, attraverso lo strumento della Richiesta di Offerta (RDO) sul portale Sardegna Cat della Regione Autonoma della Sardegna.
Il servzio in oggetto sarà aggiudicato all'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art, 95 comma 2 e 6 del D.lgs 50/2016
Il presente avviso è pertanto da interpretarsi come mero procedimento selettivo, volto a raccogliere le manifestazioni di interesse da parte dei soggetti che hanno i requisiti richiesti, senza alcun diritto di prelazione o preferenza, né impegni o vincoli per il Comune di Noragugume, se non quello di selezionare i soggetti da invitare alla procedura negoziata.
Il Comune si riserva di:

- procedere anche alla presenza di una sola candidatura;
- sospendere, modificare o annullare la procedura relativa al presente avviso e di non dare seguito alla procedura per l'affidamento del servizio.

Si forniscono di seguito le informazioni relative alla procedura da seguire per la trasmissione della manifestazione d'interesse e le caratteristiche generali dell'appalto che consentono di individuare i requisiti che il concorrente dovrà possedere per la partecipazione alla procedura.

1) STAZIONE APPALTANTE:

Denominazione: Comune di Noragugume –Indirizzo: Piazza IV Novembre, 1 ; Settore di riferimento: Servizio Amministrativo
Codice fiscale: 83000470910 Telefono: 0785/44743 – fax 0785 44799

Email: info@comune.noragugume..nu.it
Pec: protocollo@pec.comume.noragugume.nu.it
Responsabile Unico del Procedimento (RUP): Pirosu Federico Responsabile del servizio Amministrativo

2) SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

Il servizio di gestione della Biblioteca Comunale consiste nelle seguenti prestazioni:

a) **GESTIONE SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E RIORDINO DEI LOCALI:**

- Apertura e chiusura della sede della Biblioteca nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura al pubblico.
- L'orario di apertura e chiusura al pubblico potranno subire variazioni per meglio rispondere alle esigenze dell'utenza.

b) **GESTIONE DEL PUBBLICO** - Tale attività comprende:

- la reception ed il servizio di prima informazione sul servizio bibliotecario;
- l' aiuto al pubblico nella ricerca dei libri e dei DVD e nella ricerca di informazioni specifiche su autori e titoli;
- l'aiuto nella fruizione e nell'utilizzo dei PC, di Internet e delle postazioni .

c) **GESTIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO** - Comprende tutti gli interventi necessari per rendere il libro idoneo alla lettura pubblica e al prestito:

- Preparazione tecnica (descrizione, etichettatura, catalogazione e classificazione dei libri);
- Registrazione degli iscritti in Biblioteca, dei libri concessi in prestito e dei libri rientrati;
- Verifica sullo stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; sui libri vecchi o particolarmente deteriorati che ritiene utile recuperare, interventi di piccola manutenzione o restauro come incollatura pagine, rifacimento copertine, etc. in ogni caso è escluso l'intervento sul patrimonio librario bibliografico raro o di pregio (se esistente);
- Controllo inventariale del patrimonio;

d) **ALTRE ATTIVITA' PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA:**

- Predisposizione a cadenza annuale del Programma acquisti;
- Predisposizione, in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo del Comune delle pratiche amministrative inerenti il Servizio Biblioteca (richieste finanziamenti, rendiconti, statistiche, relazioni, etc.);
- Collaborazione con l'Amministrazione Comunale, con altre strutture bibliotecarie, e con le associazioni presenti in paese per l'organizzazione di iniziative culturali di animazione inerenti il servizio;
- Collaborazione con la scuola in caso di iniziative volte a promuovere la lettura;
- Organizzazione di mostre, incontri, dibattiti, laboratori e iniziative culturali in genere.
- Collaborazione all'eventuale trasloco della biblioteca;
- Accoglienza di eventuali inserimenti socio-terapeutici, in accordo con il servizio sociale comunale.

3) ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO:

Il servizio di gestione della Biblioteca Comunale prevede la gestione del servizio al pubblico mediante n. 1 operatore qualificato per n. 12 ore settimanali articolate in tre giorni lavorativi.
Il servizio dovrà essere eseguito presso i locali della Biblioteca Comunale, sita in Piazza IV Novembre,1B o in altri locali idonei presso i quali l'amministrazione decidesse di allocarvela. L'apertura della biblioteca dovrà essere assicurata nei seguenti orari minimi:

giorno	Orario mattina		Orario pomeriggio		giorno	Orario mattina		Orario pomeriggio	
	Da	alle	Da	alle		Da	alle	Da	alle
martedì	8,30	13,30			giovedì				
mercoledì			15,00	19,00	venerdì			15,00	19,00

L'amministrazione comunale si riserva il diritto di stabilire e/o modificare gli orari ed i giorni di apertura, fermo restando il numero massimo di ore giornaliere di servizio.

4) DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è stabilita in due anni pari a 11 mesi annuali (esclusione mese di agosto) a decorrere presumibilmente dalla data del 01/09/2018 e fino al 31/8/2020, con possibilità di proroga temporanea per il periodo di tempo strettamente necessario ad addivenire ad una nuova aggiudicazione, compatibilmente con le disposizioni vigenti al momento dell'adozione di tali provvedimenti, salvo scadenza anticipata del termine.
Complessivamente il servizio verrà espletato per n. **1.140 ore** nell'arco dell'intero periodo così suddivise:
Anno 2018: circa n. 204 ore relativamente al periodo settembre-dicembre 2018;
Anno 2019: circa n. 564 ore relativamente al periodo Gennaio – Dicembre 2019 (con chiusura nel mese di Agosto);
Anno 2020:circa n. 372 ore relativamente al periodo gennaio- agosto 2020 (con chiura nel mese di Agosto)

IMPORTO A BASE D'ASTA

L'importo a base d'asta del presente appalto è stabilito in **€ 26.220,00,** Iva esente, ai sensi dell'art.10, punto 22 del D.P.R.633/1972, cosi determinato ore tottali per il biennio **1.140 x € 23,00.**

5) SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA –

Possono partecipare alla manifestazione tutti gli operatori indicati nell'art. 45, del D. Lgs.vo 50/2016 costituiti da operatori economici singoli o riuniti o consorziati ai sensi degli artt. 47 e 48 del D.lgs 50/2016. ovvero che intendono riunirsi o consorziarsi ai sensi dell'art.48 del D.lgs 50/2016.
Ai sensi dell'art. 48, comma 7, del D. Lgs 50/2016, è fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti. I consorzi di cui all'art. 45 comma 2, lettera b) e c) del D.Lgs. 50/2016, sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara; in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato.
Per partecipare alla manifestazione in oggetto gli operatori economici devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
I) Requisiti di ordine generale:
Assenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.
II) Requisiti di idoneità professionale – (art. 83, comma 1, lett. a) D.Lgs. 50/2016):
Iscrizione al Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. competente territorialmente per attività analoghe a quella oggetto dell'appalto (o analogo registro professionale dello Stato di provenienza per le imprese non aventi sede in Italia), nonché, se società cooperativa o consorzio, iscrizione agli albi e registri previsti dalla normativa vigente.
III) Requisiti di capacità economico-finanziaria – (art. 83, comma 1 lett. b) e commi 4 e 5 e lett. c) commi 6 e 7 del D.Lgs. 50/2016):
Considerata la complessità della prestazione e l'utenza finale alla quale è rivolto il servizio (minori dai 3 anni ai 14 anni) viene richiesto:

- Un fatturato nel settore specifico di gestione di biblioteche per conto di Pubbliche Amministrazioni, realizzato negli ultimi 3 anni (2015 - 2016 e 2017) non inferiore a €. 26.220.00, (importo a base di gara);

Tale requisito dovrà essere comprovato in sede di gara mediante una dichiarazione concernente il fatturato della Ditta nel settore oggetto dell'appalto, negli ultimi 3 esercizi finanziari, a norma dell'art. 86, comma 4 D.Lgs. 50/2016;
IV) Requisiti capacità tecnica e professionale (art. 83, comma 1 lett. b D.Lgs. 50/2016):

- ❑ aver gestito con buon esito, per conto di Enti Pubblici, nel periodo antecedente la data di pubblicazione del bando di gara all'Albo pretorio comunale, per almeno 3 anni continuativi, servizi di gestione di biblioteche;
- ❑ comprovata esperienza della Ditta nell'utilizzo del software di gestione biblioteconomia So.Se.Bi. TLM4 e ulteriori;
- ❑ disporre di almeno n°1 Operatore di Biblioteca, tipo di inquadramento contrattuale categoria C1 con almeno tre anni di esperienza in servizi di gestione di biblioteche.

Le dichiarazioni sopra esposte dovranno essere fornite, pena di esclusione, ai sensi del DPR 445/2000.
Ulteriori requisiti quantitativi e qualitativi potranno essere individuati dall'amministrazione nel corso della procedura negoziata.

Non è ammesso il subappalto

6) SISTEMA DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, del D.lgs n.50/2016 attraverso lo strumento della Richiesta di Offerta (RDO).

Il servzio in oggetto sarà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 3, lett a) del D.lgs 50/2016

7) PERSONALE

L'aggiudicatario per lo svolgimento del servizio dovrà impiegare personale in possesso di adeguata e certificata professionalità; dovrà osservare il pieno rispetto degli obblighi previsti dai vigenti CCNL di categoria, degli accordi locali integrativi degli stessi e delle disposizioni in materia di assicurazioni sociali obbligatorie, assicurazioni previdenziali, assicurazioni per responsabilità civile e di prevenzione degli infortuni dei propri operatori, liberando il Comune da ogni responsabilità in merito ad eventuali infortuni sul lavoro ed ogni altro danno in conseguenza allo svolgimento del servizio.

Il personale addetto all'esecuzione del presente appalto, soci e/o dipendenti, dovrà essere inquadrato come Assistente di Biblioteca - Livello C1 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro FEDERCULTURE per i dipendenti delle imprese di servizi pubblici culturali, turistici, dello sport e del tempo libero.

Il personale minimo per espletare l'orario richiesto consta di almeno una persona, che dovrà occuparsi di quanto previsto dall'art. 2 del presente documento. Tale personale, adibito ai servizi oggetti del presente documento dovrà essere in grado di utilizzare il programma So.Se.Bi in uso c/o la biblioteca, inoltre dovrà utilizzare il materiale e le attrezzature presenti nel locale esclusivamente per lo svolgimento delle prestazioni richieste e con diligenza.

Il personale assegnato al servizio dovrà assicurare il rispetto dei turni e degli orari previsti, nonché l'uso corretto delle attrezzature e degli ambienti. Dovrà mantenere rapporti corretti con l'Amministrazione comunale e comunicare eventuali problematiche relative all'espletamento del servizio. Il personale dovrà mantenere un comportamento professionale caratterizzato da disponibilità ed ascolto rispetto agli utenti della biblioteca, fornendo alle richieste risposte adeguate, confrontandosi con il responsabile del servizio del Comune qualora si trovasse di fronte a problematiche non risolvibili autonomamente.

In caso di assenza per qualsiasi motivo degli operatori preposti al servizio, la ditta dovrà immediatamente comunicare il nominativo della persona assente, la durata dell'assenza e il nominativo del sostituto che dovrà necessariamente possedere le medesime caratteristiche professionali e cioè essere in grado di utilizzare il sistema di catalogazione e i materiali e le attrezzature in dotazione, di cui dovrà essere effettuato un processo verbale di consegna. La ditta dovrà provvedere, pertanto, con la massima urgenza alla sostituzione in modo da garantire il servizio senza alcuna interruzione.

Il Comune si riserva il diritto di affiancare al personale dell'appaltatore eventuale proprio personale dipendente, ovvero tirocinanti o titolari di contratti atipici o di servizio civile, previi accordi con l'appaltatore.

8) LOCALI, UTENZE, ATTREZZATURE, MATERIALI

La biblioteca mette a disposizione le postazioni di lavoro e le strumentazioni necessarie, il programma So.Se.Bi., i manuali di catalogazione, il soggettario, i libri da catalogare ed ogni altro strumento ed attrezzatura e mobili di proprietà del Comune, già disponibile presso il locali della biblioteca ed ad essa adibiti.

Il Comune sostiene inoltre tutte le spese relative ai consumi idrici ed elettrici, nonché quelli relativi alla strumentazione a alla loro usura ed ai materiali di cancelleria e garantisce la pulizia dei locali.

Di tutto i materiali, le postazioni di lavoro, attrezzature, arredi e strumentazioni disponibili sarà redatto apposito processo verbale di consegna all'affidatario, il quale dovrà restituirli nello stesso stato di fatto in cui gli stessi si trovano, salvo il naturale deterioramento a seguito del loro uso

9) MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Gli operatori economici di cui all' art. 45 del D.Lgs. n. 50/2016, in possesso dei requisiti economico-finanziari e tecnico

– professionali – organizzativi, che intendono essere invitati alla procedura negoziata che si svolgerà in modalità telematica mediante uso della piattaforma "Sardegna Cat", devono presentare istanza di partecipazione in carta libera, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Avviso, sottoscritta digitalmente se presentata tramite pec, e corredata, pena l'esclusione, da copia di documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità, entro e non oltre **lunedì 15 giugno 2018 alle ore 13,00**, esclusivamente a mezzo raccomndata del servizio Poste Italiane, ovvero mediante Agenzia di recapito autorizzata, a mano all'ufficio protocollo del Comune o via PEC all'indirizzo: protocollo@pec.comune.noragugume.nu.it con oggetto: **Manifestazione d'interesse per invito a procedura negoziata per affidamento servizio di gestione della biblioteca comunale di Noragugume – biennio 2018/2020 .**

Non si terrà conto e saranno automaticamente escluse dalla procedura le Manifestazioni d'Interesse pervenute dopo

tale scadenza o con mezzi diversi da quelli sopra indicati.
L'invio delle domande è a totale ed esclusivo rischio del mittente e rimane esclusa ogni responsabilità dell'Amministrazione ove per disguidi di qualsiasi natura, l'istanza non pervenga entro il termine perentorio di scadenza stabilito.
Non sono ammesse domande aggiuntive o sostitutive pervenute dopo la scadenza del suddetto termine di scadenza per la ricezione.
Le domande dovranno essere redatte, pena esclusione, in lingua italiana.

10) PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA

La Stazione Appaltante, qualora il numero delle richieste sia inferiore a 5 (cinque) inviterà alla successiva procedura negoziata tutte le Ditte che hanno presentato, entro i termini stabiliti, apposita Manifestazione d'Interesse e che siano in possesso dei requisiti minimi di partecipazione alla gara.
Nel caso in cui i richiedenti siano in numero superiore a 5 (cinque) la Stazione Appaltante inviterà alla successiva procedura 5 (cinque) Ditte, estratte a sorte, tra quelle che avranno presentato la Manifestazione d'interesse entro i termini stabiliti e che siano in possesso dei requisiti minimi di partecipazione alla gara.
L'eventuale sorteggio pubblico, di cui al punto precedente, avverrà presso la residenza comunale alle **ore 12.00 del 18/06/2018.** Nel caso in cui la data fissata dovesse subire delle variazioni verrà data pubblicità tramite pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale del Comune di Noragugume.
La stazione appaltante si riserva di invitare, oltre al numero minimo di operatori come sopra descritto, anche l'aggiudicatario uscente, il quale è comunque tenuto alla presentazione della manifestazione d'interesse.
Alle Ditte escluse verrà data comunicazione tramite PEC all'indirizzo indicato in sede di presentazione della Manifestazione d'interesse.

Nel caso di presentazione di una sola manifestazione di interesse si procederà a espletare la procedura negoziata con l'unico concorrente partecipante.

11) ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA:

La procedura negoziata per l'affidamento del Servizio verrà espletata sul portale CAT SARDEGNA, mediante invito inoltrato telematicamente alle Ditte che avranno presentato nei termini regolare manifestazione di interesse o eventualmente sorteggiate.
A tal fine, i soggetti interessati a partecipare alla procedura dovranno obbligatoriamente essere iscritti e/o registrarsi al portale CAT SARDEGNA secondo le istruzioni ivi contenute, nella categoria "AL56 – SERVIZI RICREATIVI, CULTURALI E SPORTIVI al cui interno è rinvenibile CPV: 92511000-6 – Servizi di Biblioteche".

12) TRATTAMENTO DEI DATI:

Si precisa che, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e successivi aggiornamenti, i dati raccolti saranno trattati esclusivamente per le finalità indicate nel presente avviso.

13) PUBBLICITA':

Nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, il presente avviso sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune, sul sito istituzionale del Comune di Noragugume all'indirizzo www.comune.noragugume.nu.it nella sezione Amministrazione trasparente "bandi di gara e contratti" e sull'homepage.

Noragugume 31 maggio 2018 Port. N° 1672

COMUNE DI NORAGUGUME Provincia di Nuoro

Il Responsabile del Servizio
Il Sindaco
Pirosu Federico