



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara

Piazza Italia, 32 – 44039 – Tresignana loc. Tresigallo –
Sede distaccata: Via Vittoria, 29 – 44035 – Tresignana – loc. Formignana
CF/P.IVA 02035700380 – PEC comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it



AVVISO PUBBLICO

PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER INVITO A PROCEDURA NEGOZIATA AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETT. B DEL D.LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II. DA ESPLETARSI CON MODALITA' TELEMATICA MEDIANTE RICHIESTA DI OFFERTA (RDO) SUL MERCATO ELETTRONICO DI INTERCENT-ER PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI E CULTURALI COMUNALI DEL COMUNE DI TRESIGNANA – PERIODO 01/01/2020-31/12/2022 EVENTUALMENTE RINNOVABILE PER ULTERIORI 36 MESI SCADENZA IL 23/11/2019 ORE 13:00

SI RENDE NOTO CHE

Il Comune di Tresignana, in esecuzione della determinazione del Responsabile del Settore Servizi alla Persona n. 488 del 08/11/2019, procede ad un'indagine di mercato relativa all'affidamento dei "Servizi bibliotecari e Culturali", al fine di individuare, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, gli operatori economici da invitare alla procedura negoziata, da espletare mediante richiesta di offerta (RDO) sul portale del mercato elettronico di Intercent-ER, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 e s.m.i..

Costituiscono cornice di riferimento nell'espletamento della presente procedura, le Linee Guida n. 4 di attuazione del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26/10/2016, successivamente aggiornate con delibere n. 206 dell'11 marzo 2018, e n. 636 del 10 luglio 2019.

Il presente avviso è diretto a promuovere le manifestazioni di interesse degli operatori economici che, essendo in possesso dei requisiti di seguito prescritti, sono interessati ad essere invitati a detta procedura negoziata.

La manifestazione di interesse ha l'unico scopo di comunicare all'Ente la disponibilità ad essere invitati a presentare offerta. Con il presente avviso pertanto, non è indetta alcuna procedura di gara.

1. AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE:

■ Comune di Tresignana

Indirizzo: Piazza Italia, 32 – località Tresigallo – 44039 Tresignana (FE)

Telefono centralino: 0533 607711

Posta Elettronica Certificata: comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it

■ **Responsabile Unico del Procedimento:** Alessandra Mistrone, Responsabile Settore Servizi alla Persona del Comune di Tresignana

Indirizzo: Piazza Italia, 32 – località Tresigallo – 44039 Tresignana (FE)

Telefono centralino: 0533 607711

Posta Elettronica Certificata: comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara

Piazza Italia, 32 – 44039 – Tresignana loc. Tresigallo –
Sede distaccata: Via Vittoria, 29 – 44035 – Tresignana – loc. Formignana
CF/P.IVA 02035700380 – PEC comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it



2. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO DESCRIZIONE DELL’INTERVENTO:

Il presente appalto ha per oggetto l’affidamento dei servizi bibliotecari e culturali comunali del Comune di Tresignana – periodo 01/01/2020-31/12/2022 eventualmente rinnovabile per ulteriori 36 mesi.

L’attività da affidarsi comprende la fornitura di servizi di front office, back office e coordinamento nonché di attività culturali e di promozione della biblioteca, del libro e della lettura.

Le prestazioni verranno svolte dall’aggiudicatario secondo le indicazioni e disposizioni date dal Responsabile del Settore Servizi alla Persona, sulla base degli atti di programmazione, dei vigenti Regolamenti Comunali e della normativa di Settore.

Si precisa che il servizio di che trattasi è qualificabile come CPV 92511000-6 – “Servizi culturali e d’istruzione - servizi di biblioteche” Allegato IX del D.Lgs 50/2016.

SERVIZI OPERATIVI RICHIESTI

- Garantire le ore settimanali di apertura al pubblico nei giorni ed orari sottoindicati:

Sede	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Tresigallo	Chiuso	09,00 - 13,00	09,00 - 13,00	Chiuso	Chiuso	09,00 - 13,00
	Chiuso	15,00 - 18,30	15,00 - 18,30	15,00 - 18,30	15,00 - 18,30	Chiuso
Formignana	Chiuso	08,30 - 12,30	Chiuso	08,30 - 12,30	Chiuso	Chiuso
	14,30-18,30	14,30-18,30	14,30-18,30	Chiuso	14,30-18,30	Chiuso

- Apertura e chiusura ordinaria dell’edificio;
- Organizzazione e gestione dei servizi di accoglienza, orientamento e prima informazione nel bancone di ingresso;
- Gestione delle richieste telefoniche ed e-mail relative a ricerche e prenotazioni;
- Supporto nella ricerca relativa all’accesso al patrimonio librario e ai documenti presenti in Biblioteca;
- Predisposizione dei documenti per il prestito: catalogazione informatica, inventariazione, cartellinatura delle nuove acquisizioni della Biblioteca comunale;
- Reference, prestito e consulenza bibliografica, su cataloghi online, e banche dati su Internet;
- Sistemazioni scaffali e depositi;
- Assistenza nell’utilizzo di internet nel rispetto del vigente “Regolamento della biblioteca comunale”;
- Operazioni di controllo dell’utenza nel rispetto delle regole di comportamento con particolare riferimento al divieto di fumare e consumare cibi e bevande all’interno della Biblioteca;
- Assistenza alle persone disabili per il superamento delle barriere architettoniche all’interno dei percorsi della Biblioteca;
- Assunzione della responsabilità della sicurezza della biblioteca pubblica e degli utenti durante l’apertura al pubblico;



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara

Piazza Italia, 32 – 44039 – Tresignana loc. Tresigallo –
Sede distaccata: Via Vittoria, 29 – 44035 – Tresignana – loc. Formignana
CF/P.IVA 02035700380 – PEC comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it



- Registrazione a terminale degli utenti, dei libri dati a prestito e rientrati, dei rinnovi e delle prenotazioni di libri al momento non disponibili utilizzando per tutte le operazioni il sistema informatico in uso;
- Verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni entro i termini di scadenza delle opere date in prestito; in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito, attivazione delle procedure per il recupero; ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientrati dal prestito e delle riviste consultate dagli utenti; verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale con frequenza giornaliera;
- Organizzazione e gestione delle opere librerie a scaffale aperto;
- Assistenza ai ragazzi e bambini nello svolgimento di ricerche scolastiche;
- Informazioni e consulenze sulle collezioni e sezioni facenti parte del patrimonio librario della Biblioteca;
- Gestione del prestito intersistemico e dei rapporti con le altre biblioteche della Rete "Bibliopolis" per il servizio ai lettori;
- Controllo inventariale del patrimonio complessivo afferente la Biblioteca (libri, materiale multimediale, attrezzature elettroniche e di ufficio, arredi...);
- Supporto all'utenza in Biblioteca;
- Gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione dell'utente, consegna cd-rom, DVD, videocassette);
- Utilizzo software per la gestione della Biblioteca;
- Supporto nella predisposizione delle liste/proposte per l'incremento del patrimonio librario e audiovisivo, con la raccolta e gestione dei "desiderata" degli utenti;
- Raccolta di richieste di prestito interbibliotecario e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori;
- Partecipazione a riunioni e corsi di aggiornamento organizzati dal Comune o da altri Enti (es. riunioni rete Bibliopolis);
- Distribuzione di manifesti e pubblicità in occasione di attività culturali;
- Interventi di piccola manutenzione su libri vecchi o particolarmente deteriorati che si ritiene utile recuperare;
- Occasionale movimentazione di materiale documentario e arredi all'interno degli spazi della biblioteca;
- Verifica delle condizioni di ordine e decoro negli ambienti e sugli scaffali;
- Realizzare laboratori e progetti educativi/ricreativi/culturali dedicati alle scuole di ogni ordine e grado del territorio;
- Realizzare laboratori e progetti educativi/ricreativi/culturali rivolti a tutta la popolazione, con un occhio di riguardo ai più giovani;
- Effettuare servizio di back office destinato alla progettazione e realizzazione dei sopra citati laboratori e progetti educativi/ricreativi/culturali;
- Gestione tramite Sebina Next di tutte le operazioni connesse al trattamento dei documenti obsoleti, deteriorati o non più rispondenti alla vocazione della biblioteca;
- Attività statistiche e reportistiche (es. SIBIB);
- Gestione in toto del prestito Intersistemico e Interbibliotecario, comprese le procedure di spedizione (presso la sede municipale) e ritiro delle opere (presso la sede municipale e/o l'ufficio postale);
- Apertura della Biblioteca su richiesta dell'Amministrazione, concordata per tempo;
- Realizzazione di laboratori e progetti educativi/ricreativi/culturali richiesti dall'Amministrazione durante il corso dell'appalto.



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara

Piazza Italia, 32 – 44039 – Tresignana loc. Tresigallo –
Sede distaccata: Via Vittoria, 29 – 44035 – Tresignana – loc. Formignana
CF/P.IVA 02035700380 – PEC comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it



Salvo migliore descrizione in sede di procedura negoziata, faranno fede il capitolato speciale d'appalto e relativi allegati.

Oltre alle attività sopra elencate, in sede di gara, l'operatore dovrà proporre all'Amministrazione ulteriori progettualità.

3. LUOGO DI ESECUZIONE:

Biblioteca in località Tresigallo presso "Casa della Cultura" di Via del Lavoro, 2

Biblioteca in località Formignana in Viale Roberto Mari, 4

4. DURATA:

Il servizio avrà durata di anni tre (01/01/2020-31/12/2022) rinnovabile per ulteriori 36 mesi. Al termine di tale periodo l'appalto scadrà di pieno diritto, senza bisogno di alcun avviso o disdetta.

6. IMPORTO A BASE DI GARA:

L'importo complessivo annuale – calcolato su 47 settimane - del servizio posto a base d'asta è di € 110.200,00 IVA esente.

7. DUVRI

Data la natura dei servizi oggetto del presente appalto non sussistono rischi interferenti in quanto trattasi di appalti di servizi aventi natura intellettuale. Pertanto, come chiarito dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici con propria determinazione n. 3 del 5 marzo 2008, non è necessaria la predisposizione del DUVRI i cui costi sono dunque pari a zero. Resta salvo in capo all'aggiudicatario il rispetto degli obblighi e degli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/2008.

8. SUBAPPALTO:

Per la natura prettamente educativa e ludica del servizio è da considerarsi esclusa ogni forma di subappalto.

10. MODALITÀ DI DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO:

Il Comune di Tresignana, in relazione alle prestazioni oggetto del presente appalto, si impegna a corrispondere i compensi dovuti, sulla base di fatture mensili emesse dalla Ditta, riportanti precisa indicazione delle prestazioni svolte.

11. PROCEDURA DI GARA:

Procedura negoziata semplificata previa pubblicazione di avviso di manifestazione di interesse, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016 da espletarsi con modalità telematica mediante richiesta di offerta (RDO) sul Mercato Elettronico di INTERCENT-ER e con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

12. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE:

Il servizio, per le finalità perseguite, rientra tra quelli elencati nell'allegato IX del D.Lgs. n. 50/2016, s.m.i., e verrà affidato mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara

Piazza Italia, 32 – 44039 – Tresignana loc. Tresigallo –
Sede distaccata: Via Vittoria, 29 – 44035 – Tresignana – loc. Formignana
CF/P.IVA 02035700380 – PEC comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it



2, lettera b), del citato decreto con invito rivolto ai soggetti che avranno manifestato l'interesse a partecipare.

L'amministrazione si riserva di procedere all'aggiudicazione anche in caso di una sola offerta valida o di non procedere all'aggiudicazione, a proprio insindacabile giudizio, nel caso in cui nessuna delle offerte presentate sia ritenuta idonea senza che possa essere avanzata alcuna pretesa da parte dei soggetti interessati.

L'aggiudicazione verrà disposta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 3, lettera a), del D.Lgs. n. 50/2016, s.m.i., a favore del concorrente che avrà ottenuto il miglior punteggio complessivo sulla base degli elementi indicati nel capitolato speciale di appalto e secondo i criteri di valutazione che saranno meglio specificati nella lettera di invito a formulare offerta in gara, con esclusione delle offerte in aumento.

In ogni caso, la valutazione delle offerte avverrà ad opera di apposita Commissione giudicatrice, che provvederà altresì ad assegnare il punteggio complessivo pari a 100, con le seguenti modalità:

- Offerta tecnica max 70 punti
- Offerta economica max 30 punti

L'aggiudicazione sarà subordinata alla verifica del possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alla procedura di gara e all'approvazione dell'esito di gara da parte del responsabile del settore competente.

13. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:

Possono presentare istanza i soggetti di cui all'art. 45 del Codice, abilitati sul portale del mercato elettronico di Intercent-ER, per la categoria merceologica "Servizi di biblioteche".

E' fatto divieto, a pena di esclusione, agli operatori economici di presentare manifestazione di interesse in più di un raggruppamento temporaneo di imprese o consorzio ed in forma individuale qualora partecipino ad un raggruppamento temporaneo di imprese o consorzio che presenta istanza.

Per essere invitati alla procedura negoziata, è necessario che l'operatore economico sia in possesso dei seguenti requisiti minimi:

Requisiti di ordine generale:

Il possesso dei requisiti previsti dall'art. 80, commi 1, 2, 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. ed inesistenza della condizione di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 introdotto dall'art. 1, comma 42, della legge 6/11/2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Requisiti di idoneità professionale, ai sensi dell'art. 83, comma 3 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.:

L'iscrizione nel registro della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura o nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato, o presso i competenti ordini professionali (se cooperative sociali essere iscritte all'albo delle società cooperative e nel registro regionale delle cooperative sociali);

Requisiti di capacità tecnica e professionale (art. 83, co.1, lett. c) D.Lgs. n. 50/2016):

Il concorrente dovrà essere in possesso delle risorse umane e tecniche, nonché dell'esperienza necessaria per eseguire l'appalto con un adeguato standard di qualità. In particolare deve avere esperienza continuativa di almeno tre anni, maturata nell'ultimo quinquennio, nella gestione dei servizi bibliotecari e culturali a favore di committenti sia pubblici che privati o in quanto privati autorizzati. Si precisa che tale servizio dovrà essere



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara

Piazza Italia, 32 – 44039 – Tresignana loc. Tresigallo –
Sede distaccata: Via Vittoria, 29 – 44035 – Tresignana – loc. Formignana
CF/P.IVA 02035700380 – PEC comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it



stato svolto in maniera consecutiva, regolarmente e con buon esito (senza che si siano verificate inadempienze gravi formalizzate con provvedimenti definitivi, anche amministrativi, aventi caratteristiche ed effetti sanzionatori) e dovrà riportare indicazione degli importi, delle date e dei destinatari. Se trattasi di servizio prestato a favore di amministrazioni o enti pubblici, esso è provato da attestazioni rilasciate e vistate dalle amministrazioni o dagli enti medesimi; se trattasi di servizio prestato a privati, l'effettuazione effettiva della prestazione è dichiarata da questi o, in mancanza, dallo stesso concorrente.

Si fa presente che nella domanda di candidatura, sottoscritta dal legale rappresentate dell'operatore economico interessato, i suddetti requisiti devono essere dichiarati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

14. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA:

Gli operatori economici interessati dovranno presentare istanza resa e sottoscritta utilizzando la modulistica allegata, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale dovranno:

- 1) dichiarare l'interesse a essere invitati all'eventuale procedura negoziata da esperirsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- 2) dichiarare il possesso di tutti i requisiti richiesti nel presente avviso;
- 3) dichiarare di essere a conoscenza che la successiva procedura negoziata verrà esperita in modalità interamente telematica attraverso l'utilizzo del "Mercato elettronico di INTERCENT-ER accessibile per i soli utenti registrati dal sito https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it/portale_ic/ e pertanto, qualora non risultasse registrato alla suddetta piattaforma al momento in cui l'Amministrazione dovrà procedere con l'invio delle lettere di invito, dichiara di essere a conoscenza che NON potrà essere invitato a presentare offerta.

A tal fine, si precisa che le modalità di registrazione al suddetto sistema INTERCENT-ER sono esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma stessa, guide accessibili/scaricabili dal seguente LINK: <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/help/guide>.

Le istanze di partecipazione (con allegato documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità) dovranno pervenire a mezzo PEC all'indirizzo: comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it **perentoriamente entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 23/11/2019**, pena la non ammissione alla procedura.

L'istanza di partecipazione dovrà avere il seguente oggetto: "MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER AFFIDAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI E CULTURALI COMUNALI DEL COMUNE DI TRESIGNANA – PERIODO 01/01/2020-31/12/2022 EVENTUALMENTE RINNOVABILE PER ULTERIORI 36 MESI."

Il modulo in formato dovrà essere firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa.

Nel caso di concorrente costituito da raggruppamento temporaneo di imprese non ancora costituito o GEIE, la domanda deve essere sottoscritta da tutti i soggetti che costituiranno il predetto raggruppamento o GEIE.

La domanda può essere sottoscritta anche da un procuratore del legale rappresentante e, in tal caso, deve essere allegata la relativa procura.



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara

Piazza Italia, 32 – 44039 – Tresignana loc. Tresigallo –
Sede distaccata: Via Vittoria, 29 – 44035 – Tresignana – loc. Formignana
CF/P.IVA 02035700380 – PEC comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it



La mancata presentazione delle candidature entro i termini e con le modalità sopra indicate, così come la non conformità e/o incompletezza sostanziale della documentazione suddetta, costituiranno motivo di esclusione dalla procedura di selezione. **Alla manifestazione di interesse non dovrà essere allegata alcuna offerta economica, pena la mancata presa in considerazione della stessa.**

Si precisa che il recapito tempestivo dell'istanza di partecipazione rimane in ogni caso ad esclusivo rischio del mittente, e che la Stazione appaltante non è tenuta ad effettuare alcuna indagine circa i motivi di ritardo nel recapito della stessa, facendo fede la ricevuta di consegna rilasciata dal gestore PEC.

15. SELEZIONE DEGLI OPERATORI DA INVITARE:

Le manifestazioni di interesse saranno esaminate ed istruite a cura del Responsabile del Procedimento, il quale provvederà alla verifica della documentazione prodotta e potrà richiedere chiarimenti ed integrazioni che dovranno essere presentate entro e non oltre il termine indicato nella richiesta inviata al concorrente, pena l'esclusione.

Indipendentemente dal numero, maggiore o minore di 5, la Stazione appaltante inviterà tutti gli operatori che hanno presentato la manifestazione di interesse e che risultino qualificati.

Secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 2, lett. b) del D.Lgs.50/2016, l'elenco degli operatori invitati non verrà reso pubblico sino alla scadenza del termine di presentazione delle offerte.

16. ULTERIORI INFORMAZIONI:

Si precisa che il presente avviso non costituisce invito a partecipare alla gara, ma semplicemente a manifestare interesse ad essere invitati alla procedura negoziata; pertanto, non costituisce proposta contrattuale e non determina alcuna instaurazione di posizioni giuridiche od obblighi negoziali e non vincola in alcun modo l'Amministrazione appaltante, che sarà libera di avviare altre procedure e/o di sospendere, modificare o annullare, in tutto o in parte, la presente indagine di mercato con atto motivato.

Le proposte di manifestazione di interesse pertanto non vincolano in alcun modo l'Amministrazione ne possono far insorgere nei soggetti partecipanti alcun diritto in ordine all'eventuale aggiudicazione.

L'Amministrazione si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa o risarcimento di sorta.

Resta inteso che, la partecipazione alla presente indagine di mercato, non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento del servizio che, invece, dovrà essere dichiarato dai concorrenti invitati per l'affidamento del servizio.

17. CASI DI ESCLUSIONE DALLA PRESENTE PROCEDURA:

Si procederà alla esclusione dalla presente procedura delle ditte nei seguenti casi:

- mancanza di uno dei requisiti previsti per l'inserimento nell'elenco delle ditte da selezionare ai fini dell'invito;
- che la ditta si trovi in stato di fallimento, concordato preventivo e in qualsiasi altra situazione equivalente;
- quando la ditta sia incorsa in grave negligenza o malafede nella esecuzione delle prestazioni, in precedenti appalti eseguiti per conto dell'Amministrazione, ovvero sia soggetta a procedura di liquidazione o cessi l'attività;



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara

Piazza Italia, 32 – 44039 – Tresignana loc. Tresigallo –
Sede distaccata: Via Vittoria, 29 – 44035 – Tresignana – loc. Formignana
CF/P.IVA 02035700380 – PEC comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it



- mancata ottemperanza alla vigente normativa antimafia alla data del presente avviso.

18. TRATTAMENTO DATI PERSONALI:

Ai sensi del GDPR 679/2016 si precisa che il trattamento dei dati personali ha la finalità di consentire l'accertamento della idoneità dei concorrenti e i dati dichiarati saranno utilizzati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per l'istruttoria della domanda presentata e per le formalità ad essa connesse. I dati non verranno comunicati a terzi.

Il Comune di Tresignana, in qualità di titolare (con sede in Piazza Italia, 32 località Tresigallo, IT- 44039 Tresignana; PEC: comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it; Centralino: +39 0533 607711), tratterà i dati personali conferiti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla gestione della procedura nonché, successivamente, per finalità di archiviazione a tempo indeterminato. I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria; il rifiuto di rispondere comporterà l'impossibilità di ammettere l'Impresa alla presente procedura di gara.

I dati saranno comunicati agli enti pubblici previsti dalla normativa per la verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi nonché negli altri casi previsti dalla normativa ivi compresa la pubblicazione nelle pagine dell'Ente (Amministrazione Trasparente, Albo Pretorio e simili) o in banche dati nazionali. I dati saranno trasmessi ad altri soggetti (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti) in particolare in caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Tresignana.

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

19. PUBBLICAZIONE AVVISO:

Il presente avviso è pubblicato per 15 giorni naturali e consecutivi all'Albo Pretorio on line della Stazione appaltante e del Comune di Tresignana e nella sezione "Bandi e Concorsi" del sito www.comune.tresignana.fe.it e del MIT.

Per informazioni di carattere amministrativo Alessandra Mistrone – Responsabile Settore Servizi alla Persona del Comune di Tresignana – Tel. 0533/607724

e. mail: amistrone@comune.tresignana.fe.it

PEC comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it.

Per informazioni di carattere tecnico: Aneghini Maria Angela, Funzionario Ufficio Scuola del Comune di Tresignana - Tel. 0533/607733 mail: serviziutenza@comune.tresignana.fe.it

Il Responsabile Unico del Procedimento è Alessandra Mistrone – Responsabile Settore Servizi alla Persona del Comune di Tresignana – Tel. 0533/607724

e. mail: amistrone@comune.tresignana.fe.it

PEC comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it.



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara

Piazza Italia, 32 – 44039 – Tresignana loc. Tresigallo –
Sede distaccata: Via Vittoria, 29 – 44035 – Tresignana – loc. Formignana
CF/P.IVA 02035700380 – PEC comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it



Tresignana, 08/11/2019

Settore Servizi alla Persona
Il Responsabile
Alessandra Mistroni
[firmato digitalmente]

Allegati:

Allegato A) - Istanza manifestazione di interesse

Elaborati progettuali:

- capitolato speciale d'appalto
- relazione tecnico illustrativa

A tal fine ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

DICHIARA

- a) di aver preso conoscenza della tipologia di servizi e dei requisiti richiesti per l'affidamento e la successiva esecuzione e di aver preso conoscenza delle condizioni espresse nell'avviso di manifestazione di interesse;
- b) di non incorrere nelle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- c) di essere iscritto alla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura della Provincia in cui il soggetto ha sede, o presso i competenti ordini professionali o specifici albi in casi di Cooperative per un oggetto sociale coerente con l'oggetto del presente affidamento;
- d) di possedere i requisiti di cui all'art. 83 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. richiamati nell'Avviso pubblico per la manifestazione di interesse;
- e) di accettare eventualmente l'affidamento del servizio in via d'urgenza;
- f) di essere a conoscenza che la successiva procedura negoziata verrà esperita in modalità interamente telematica attraverso l'utilizzo del *Mercato elettronico di INTERCENT-ER* accessibile per i soli utenti registrati dal sito https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it/portale_ic/, e a tal fine dichiara: (N.B. selezionare l'opzione interessata):
- di ESSERE già registrato al suddetto sistema "INTERCENT-ER";
- oppure:
- di non ESSERE ancora registrato al suddetto sistema "INTERCENT-ER" e pertanto, qualora non risultasse registrato al suddetto sistema al momento in cui l'Amministrazione dovrà procedere con l'invio delle relative lettere di invito, dichiara di essere a conoscenza che non potrà essere invitato a presentare offerta;
- g) di essere in grado di documentare quanto sopra dichiarato.

(luogo e data)

FIRMA

.....

N.B. – La dichiarazione deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, di documento di identità del sottoscrittore.

COMUNE DI TRESIGNANA
CAPITOLATO D'APPALTO
DEI SERVIZI BIBLIOTECARI E CULTURALI COMUNALI
PERIODO 1 GENNAIO 2020 - 31 DICEMBRE 2022
EVENTUALMENTE RINNOVABILE PER ULTERIORI 36 MESI.

ART. 1 - OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Gli obiettivi che si pone l'amministrazione nella gestione dei servizi bibliotecari e culturali pur con le loro specificità e differenze, sono in primo luogo quelle di:

- offrire opportunità per lo sviluppo creativo e culturale della persona;
- garantire a tutti i cittadini l'accesso ad ogni tipo di espressione e consumo culturale, promuovendo la conoscenza, l'utilizzo e la fruizione della cultura in tutte le sue varie sfaccettate espressioni: la consapevolezza dell'eredità culturale, la valorizzazione delle radici storiche, la conoscenza e l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche;
- sostenere sia l'educazione individuale, anche intesa come autoistruzione, sia l'istruzione formale di tutti i livelli promuovendo e, se necessario, avviando attività e programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età superando le discriminazioni, incoraggiando il dialogo interculturale e proteggendo al tempo stesso la diversità culturale.
- conservare e valorizzare il patrimonio letterario locale e nazionale;
- garantire l'informazione e la documentazione generale su qualsiasi supporto, anche favorendo l'alfabetizzazione informatica;
- favorire la diffusione del libro e della lettura, nonché promuovere la diffusione della cultura e della conoscenza;
- sostenere l'educazione individuale alla lettura, anche in collaborazione con il sistema scolastico;
- sostenere la tradizione e la memoria storica locale;
- garantire l'uguaglianza di accesso per tutti gli utenti senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Come dichiarato nel Manifesto Unesco per le biblioteche pubbliche (1995) e indicato nelle Linee Guida IFLA/UNESCO (2001), la biblioteca pubblica costituisce via d'accesso libero e senza limitazioni al pensiero, alla cultura e all'informazione.

L'accesso alla biblioteca è libero, gratuito e consentito a tutti.

Le biblioteche pubbliche degli Enti Locali sono pertanto istituti culturali che assolvono funzioni di:

- informazione e documentazione generale su qualsiasi supporto;
- diffusione del libro, della lettura e promozione della cultura e della conoscenza;
- promozione dell'autoformazione e sostegno delle attività per l'educazione permanente, anche in collaborazione con il sistema scolastico;
- sviluppo della cultura democratica, permettendo uguaglianza di accesso alle conoscenze, alle idee ed alle opinioni;
- rafforzamento dell'identità della comunità locale, nella sua dimensione plurale, dinamica e multiculturale;
- inclusione sociale, attraverso l'uso dei mezzi di informazione e comunicazione;
- conservazione e valorizzazione del patrimonio librario e documentario locale.

ART. 2 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'Amministrazione Comunale intende appaltare l'espletamento di servizi bibliotecari e culturali per

le biblioteche comunali di Tresignana con le modalità specificate nel presente capitolato.

Il Servizio è costituito da due strutture bibliotecarie:

- in località Tresigallo la biblioteca si trova nella “Casa della Cultura” di Via del Lavoro, 2 ed occupa una superficie di circa 600 mq; la sala ragazzi ha una dimensione di circa 90 mq con 22 posti a sedere, angolo morbido per i piccoli con tappeti e cuscini; la sala adulti comprende 40 posti a sedere e un spazio riviste e DVD con poltroncine;
- in località Formignana la biblioteca si trova in Viale Roberto Mari, 4 ed occupa una superficie di circa 231 mq.; la sala ragazzi ha una dimensione di circa 39 mq con 21 posti a sedere, angolo morbido per i piccoli con tappeti e cuscini; la sala adulti ha una dimensione 70 mq comprende 19 posti a sedere e un spazio riviste e DVD con 9 posti a sedere.

L'appalto verrà aggiudicato nella forma della procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. da espletarsi con modalità telematica attraverso il Mercato elettronico di INTERCENT-ER mediante richiesta di offerta (RDO) e con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

All'aggiudicazione si procederà anche in caso di presentazione o ammissione di una sola offerta valida.

ART. 3 - SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

I servizi richiesti sono così definiti:

- a) servizio di prestito e operazione connesse (prenotazioni, proroghe, solleciti)
- b) servizio di assistenza bibliografica (reference avanzato)
- c) prestito interbibliotecario
- d) iscrizione nuovi utenti
- e) utilizzo di banche dati locali e remote
- f) alfabetizzazione alla consultazione di Internet
- g) gestione e catalogazione di libri e documenti multimediali
- h) predisposizione di bibliografie
- i) collaborazione con il responsabile del servizio alla redazione degli elenchi d'acquisto dei libri e materiali multimediali
- j) realizzazione, in accordo con il responsabile del servizio, di attività finalizzate alla promozione della lettura
- k) integrazione dei servizi bibliotecari con la più generale offerta culturale del Comune di Tresignana, con particolare riferimento alla valorizzazione del patrimonio storico-culturale e delle tradizioni locali
- l) gestione degli eventi culturali, conferenze, presentazione scrittori, animazioni culturali anche in collaborazione con le associazioni locali previo patrocinio dell'Amministrazione Comunale;
- m) gestione e coordinamento di mostre ed esposizioni in locali anche diversi da quelli adibiti a biblioteca
- n) Attività culturali (organizzazione di eventi culturali promossi dall'Assessorato alla cultura, all'interno dei contenitori oggetto dell'appalto ed in altri spazi)

ART. 4 - CARATTERISTICHE DEI SERVIZI

I servizi culturali e bibliotecari svolti dall'impresa appaltatrice, comprendono le seguenti prestazioni e attività:

Collaborazione alle acquisizioni documentarie:

- collaborazione con il responsabile del servizio per la redazione elenco di libri e riviste, CD-

ROM, CD audio, DVD da proporre per l'acquisto;

- predisposizione, insieme al responsabile del servizio, di elenchi per la creazione, ricostruzione e reintegro delle varie aree della raccolta.

Servizio di prestito locale e interbibliotecario: procedure automatizzate su software NEXT e operazioni connesse (prenotazioni, proroghe, solleciti, contatti e spedizioni alle biblioteche prestanti o richiedenti ecc.).

Servizio di reference all'utenza:

- informazioni bibliografiche sul catalogo automatizzato del Polo UNIFE nonché sulle altre principali banche dati bibliografiche disponibili on-line e banche dati acquisite dal Centro Provinciale di documentazione;
- informazioni di cultura generale servendosi sia del materiale cartaceo e delle risorse multimediali a disposizione della biblioteca, sia dei principali motori di ricerca disponibili su Internet;
- consulenza bibliografica al personale insegnante delle scuole di Tresignana che utilizza la biblioteca;
- assistenza agli utenti che utilizzano il "Servizio Internet" presso la biblioteca.

Catalogazione automatizzata di libri, riviste, ed musicali, ed rom e DVD secondo le norme nazionali e le procedure del software NEXT, seguendo le indicazioni del polo ferrarese.

Organizzazione del patrimonio documentale dello scaffale aperto e del deposito, comprendente tutte le attività connesse alla migliore organizzazione e fruibilità del servizio biblioteca e del deposito bibliotecario, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- intervento sulla base dati di Polo per apportare le variazioni relative alle collocazioni dei documenti che vengono trasferiti nel deposito;
- collocazione fisica dei libri secondo l'ordine previsto dalla Classificazione Decimale Dewey collocazione delle riviste che la biblioteca intende conservare;
- distinzione, nell'ordinamento, tra materiale catalogato e non catalogato.

Predisposizione di bollettini bibliografici delle nuove accessioni con periodicità mensile o bimestrale per adulti e ragazzi.

Predisposizione di bibliografie ragionate in occasione di iniziative, manifestazioni rivolte ad adulti e a ragazzi.

Collaborazione con il responsabile del servizio nella progettazione e realizzazione di attività di promozione, relative a vari settori del patrimonio, inclusa la sezione locale, la sezione cinema, la sezione audiolibri.

Promozione della lettura e attività culturali con le scuole: predisposizione, in accordo con il responsabile del servizio, di attività di promozione della lettura e culturali, rivolta alle scuole dell'infanzia, alle scuole primarie, alle secondarie di primo grado e alle scuole medie superiori; supporto e collaborazione ai progetti educativi elaborati dalle scuole.

Promozione dei servizi bibliotecari: aggiornamento periodico, in accordo e in collaborazione con il responsabile del servizio, del sito web della biblioteca ossia delle innumerevoli aree web di cui è costituito.

Il personale impegnato nel servizio sarà responsabile dell'apertura, chiusura e sorveglianza della biblioteca durante l'apertura al pubblico.

Attività culturali: l'Assessorato alla cultura del comune di Tresignana promuove e organizza, direttamente o in collaborazione con il Comitato di gestione della Biblioteca – qualora istituito – e con le realtà associative del territorio, attività culturali quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: conferenze, spettacoli e rassegne teatrali per adulti e bambini, mostre e attività espositive; inoltre coordina il cartellone degli eventi e dei momenti di aggregazione sociale del paese.

Le attività sono di varia tipologia e complessità organizzativa:

- a) ideate, progettate e realizzate e condotte dai Servizi Culturali nell'ambito della programmazione culturale dell'Assessorato;
- b) organizzate e realizzate in collaborazione con altre associazioni o soggetti del territorio nell'ambito di convenzioni o accordi specifici.

All'appaltatore si richiede supporto tecnico-logistico nella realizzazione e nella conduzione delle suddette attività culturali con programmazione, coordinamento e controllo della predisposizione di quanto necessario alla buona riuscita della specifica iniziativa.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo e da valutare in stretta sinergia con il Responsabile di Settore e l'Assessore alla Cultura a seconda dell'importanza e del rilievo che si vuole dare all'evento, si richiedono le seguenti attività:

- collaborazione e coordinamento con i diversi uffici comunali (es. tecnico, CED) per la predisposizione delle attrezzature tecniche necessarie e idonee, quali service audio–luci–video, attrezzature informatiche, allestimenti di palchi e/o pedane, sedute, allacciamenti di utenze;
- tenuta dei rapporti con altri soggetti coinvolti nell'iniziativa: associazioni, enti, artisti, service audio–luci–video, SIAE, altri uffici, ecc...;
- organizzazione dell'evento inaugurale, se previsto, con definizione della tempistica da rispettare e delle esigenze tecnico – logistiche, prevedendo se necessario anche l'allestimento di buffet;
- presenza durante l'iniziativa, con movimentazione oggetti tipo sedie, tavoli e quanto occorrente alla buona riuscita dell'iniziativa e soluzione dei piccoli inconvenienti, anche con intervento di personale esterno;
- tutte le attività di promozione, da quelle consuete e indispensabili per qualsiasi tipo di iniziativa, quali: la normale e consueta comunicazione dell'evento attraverso i canali sia cartaceo (opuscoli, locandine, volantini, inviti), che web (aggiornamento sito, mailing list), che con la stampa con redazione di comunicati stampa specifici;
- organizzazione della distribuzione del materiale prodotto negli spazi e luoghi individuati dal Comune.

In alcuni casi possono essere richieste anche attività più complesse che si rendessero necessarie, quali:

- l'ideazione di un progetto di comunicazione e la supervisione dello stesso attraverso l'interfaccia con grafico e/o tipografo;
- l'organizzazione di conferenze stampa, con raccolta di materiali e immagini, carpette, recall telefonici ai giornalisti invitati, ecc...;

Proposte migliorative

Oltre alle attività sopra previste, la ditta realizzerà le proposte migliorative attinenti all'implementazione di nuove sezioni e alla promozione tramite web di patrimonio e servizi, offerte in sede di gara.

ART. 5 - DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto ha la durata di 3 (tre) anni decorrenti dal 1° gennaio 2020 e scadenza al 31/12/2022,

salvo i casi di risoluzione anticipata contemplati all'articolo 23 del presente capitolato speciale.

Il Comune si riserva di esercitare la facoltà di rinnovare l'affidamento al medesimo aggiudicatario del servizio per ulteriori 3 anni e comunque fino al 31/12/2025, mantenendo le stesse condizioni contrattuali, qualora la normativa lo permetta, purché sussistano tutte le seguenti condizioni:

- nel periodo precedente l'appaltatore abbia eseguito il contratto in modo soddisfacente;
- permanga la necessità, la convenienza e l'opportunità di continuare ad avvalersi di tali servizi;
- venga adottato uno specifico provvedimento di rinnovo, prima della scadenza e si provveda alla stipulazione del contratto di rinnovo nella stessa forma del contratto originario.

Non è prevista proroga fatto salvo la possibilità di una proroga tecnica nelle more di una procedura di affidamento in corso. A tale fine l'Appaltatore è tenuto a continuare la gestione alle stesse condizioni stabilite dal contratto scaduto, per il tempo necessario all'ultimazione del nuovo procedimento di appalto.

L'impresa aggiudicataria, su esplicita e formale richiesta dell'amministrazione, si impegna ad avviare l'esecuzione dell'appalto secondo la decorrenza indicata anche nelle more della stipula del contratto e degli adempimenti connessi e il suo proseguimento sarà subordinato alla verifica della regolarità della posizione dell'aggiudicatario.

E' libera facoltà del Comune recedere dal contratto, in tutto o in parte, prima della sua naturale scadenza e secondo le modalità previste all'art. 18, al termine di ogni anno solare, in relazione ad eventuali diversi assetti organizzativi o diverse forme di gestione dei servizi tali da rendere non più necessaria la fornitura, venendo quindi meno il bisogno diretto del Comune.

ART. 6 - IMPORTO CONTRATTUALE

L'importo annuale presunto è calcolato in €. 110.200,00 (centodiecimiladuecento/00); non sono previsti costi della sicurezza.

Ai sensi dell'art. 35 comma 4 del D.Lgs. 50/2016 l'importo presunto indicativo per il servizio, è stabilito a base di gara in complessivi €. 661.200,00 (euro seicentosessantunomiladuecento/00) per la durata contrattuale, compreso il rinnovo, (IVA esente).

Data la natura dei servizi oggetto del presente appalto, non sussistono rischi interferenti in quanto trattasi di appalti di servizi aventi natura intellettuale, pertanto, come chiarito dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici con propria determinazione n. 3 del 5 marzo 2008, non è necessaria la predisposizione del DUVRI, cui costi sono dunque pari a zero.

Restano salvi in capo all'aggiudicatario il rispetto degli obblighi e degli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/2008.

Il corrispettivo dell'appalto compensa la ditta aggiudicataria di qualsiasi avere e di ogni altra pretesa a carico del Comune, in dipendenza e conseguenza del servizio appaltato, senza alcun diritto e nuovi maggiori compensi.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di ridurre o aumentare, a proprio insindacabile giudizio, l'entità dell'appalto nella misura massima del 20% dello stesso.

L'ampliamento o la riduzione del servizio avverranno alle stesse condizioni contrattuali di cui al presente capitolato, ivi comprese le condizioni economiche.

In tali casi, il corrispettivo dell'appalto subirà una proporzionale diminuzione o aumento a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione.

È altresì facoltà delle parti modificare consensualmente, a scopo migliorativo, il contratto per esigenze dell'Amministrazione, ovvero su proposta dell'Appaltatore, stipulando, di norma, apposito atto aggiuntivo, fermo restando il vincolo del quinto d'obbligo e i limiti complessivi dell'importo dell'appalto.

Nessuna indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del servizio.

In caso di aumento, l'integrazione del corrispettivo sarà determinata in base agli importi previsti nell'offerta pervenuta, previa fissazione delle attività che dovranno essere garantite.

I prezzi in base ai quali sarà aggiudicato l'appalto rimarranno fermi per l'intera durata contrattuale.

Il servizio sarà finanziato con i fondi propri del Bilancio Comunale.

ART. 7 - LOCALI, ATTREZZATURE, MATERIALI

Nel Comune di Tresignana esistono due sedi del servizio bibliotecario:

In località Tresignana – Via del Lavoro, 2 – “Casa della Cultura” (ex G.I.L.):

Gli spazi di questa sede comprendono il servizio di informazione e reference, ufficio, emeroteca, postazioni internet, sezione 0/6 e ragazzi, sezione cinema, sezione locale di storia della Città di Rifondazione, servizi igienici.

Il patrimonio complessivo al 31.12.2018 consta complessivamente di circa 22.804 documenti (di cui catalogati circa il 98%), e include: narrativa e saggistica per adulti, narrativa e saggistica per ragazzi, opere di consultazione, periodici, DVD, audiolibri.

Gli iscritti attivi al 31.12.2018 sono n. 695 e i prestiti effettuati nello stesso periodo sono stati pari a n. 10.044.

In località Formignana - Viale Roberto Mari, 4 - Formignana

Gli spazi di questa sede comprendono il servizio di informazione e reference, postazioni internet, sezione 0/6 e ragazzi, sala adulti, sala multimediale, servizi igienici.

Il patrimonio complessivo al 31.12.2018 consta complessivamente di circa 14.068 documenti (di cui catalogati circa il 90%.; la maggior parte dei DVD è da catalogare), e include: narrativa e saggistica per adulti, narrativa e saggistica per ragazzi, opere di consultazione, DVD, audiolibri.

Non sono presenti riviste.

Gli iscritti attivi al 31.12.2018 sono n. 473 e i prestiti effettuati nello stesso periodo sono stati pari a n. 3.514 (prestiti esterni + interlibro).

Il Comune di Tresignana mette a disposizione le postazioni di lavoro, le strumentazioni necessarie e sostiene tutte le spese ed i consumi relativi alla strumentazione e alla loro usura, nonché ai materiali di cancelleria.

I Servizi bibliotecari utilizzano inoltre i seguenti strumenti informatici: Programmi del pacchetto Libre Office e Microsoft Office; utilizzano inoltre i programmi informatici NEXT per il prestito locale e interbibliotecario, le iscrizioni, la catalogazione e OPAC SEBINA YOU per la ricerca bibliografica.

I locali delle Biblioteche potranno essere utilizzati anche da soggetti esterni, esclusivamente per attività di valenza culturale, da svolgersi al di fuori degli orari di apertura, previa autorizzazione del Comune da rilasciarsi di volta in volta.

SOPRALLUOGO

I soggetti che intendono partecipare alla gara **dovranno obbligatoriamente** effettuare un sopralluogo presso i luoghi di prestazione del servizio (Casa della Cultura, Via del Lavoro 2 in località Tresigallo e Viale Roberto Mari, 4 in località Formignana) previo appuntamento con l'Ufficio Cultura del Comune, tel. 0533-607722-607733 e-mail: servizioutenza@comune.tresignana.fe.it.

Il sopralluogo dovrà essere effettuato dal titolare o dal legale rappresentante o da un direttore tecnico del soggetto concorrente, o da altra persona, purchè dipendente dell'operatore economico, munito di delega.

Di detto sopralluogo sarà redatto apposito verbale.

ART. 8 - MODALITÀ' E CONDIZIONI DI EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO

Il servizio dovrà essere eseguito presso i locali della Biblioteche Comunali di Tresignana secondo quanto previsto nelle tabelle seguenti:

Località Tresigallo

L'orario di apertura della biblioteca osserva indicativamente la seguente articolazione:

ORARIO INVERNALE

	Mattina	Pomeriggio
Lunedì	chiuso	chiuso
Martedì	9.00 / 13.00	15,00 / 18.30
Mercoledì	9.00 / 13.00	15,00 / 18.30
Giovedì	chiuso	15,00 / 18.30
Venerdì	chiuso	15,00 / 18.30
Sabato	9.00 / 13.00	chiuso

ORARIO ESTIVO

	Mattina	Pomeriggio
Lunedì	chiuso	chiuso
Martedì	9.00 / 13.00	15.30 / 19.00
Mercoledì	9.00 / 13.00	15.30 / 19.00
Giovedì	chiuso	15.30 / 19.00
Venerdì	chiuso	15.30 / 19.00
Sabato	9.00 / 13.00	chiuso

La Biblioteca di Tresigallo osserva i seguenti periodi di chiusura del servizio:

- la settimana di Ferragosto e quella prima (chiusura estiva)
- festivi infra-settimanali
- patrono 8 settembre
- 2 settimane per le festività natalizie e di fine anno
- 5 giorni solari a Pasqua

Località Formignana

L'orario di apertura della biblioteca osserva indicativamente la seguente articolazione:

ORARIO INVERNALE

	Mattina	Pomeriggio
Lunedì	chiuso	14.30 / 18.30
Martedì	8.30 / 12.30	14.30 / 18.30

Mercoledì	chiuso	14.30 / 18.30
Giovedì	8.30 / 12.30	chiuso
Venerdì	chiuso	14.30 / 18.30
Sabato	chiuso	chiuso

ORARIO ESTIVO

	Mattina	Pomeriggio
Lunedì	chiuso	15.00 / 19.00
Martedì	8.30 / 12.30	15.00 / 19.00
Mercoledì	chiuso	15.00 / 19.00
Giovedì	8.30 / 12.30	chiuso
Venerdì	chiuso	15.00 / 19.00
Sabato	chiuso	chiuso

La Biblioteca di Formignana osserva i seguenti periodi di chiusura del servizio:

- la settimana di Ferragosto e quella dopo (chiusura estiva)
- festivi infra-settimanali
- patrono 8 settembre
- 2 settimane per le festività natalizie e di fine anno
- 5 giorni solari a Pasqua

Previsione oraria per l'espletamento del servizio in entrambe le sedi:

Servizio di front office e di back office

n. 3.995 ore annue rapportate a 47 settimane di attività

Attività di supporto

n. 1.034 ore annue rapportate a 47 settimane di attività

Attività di coordinamento

n. 24 ore annuali

Le prestazioni verranno svolte dall'aggiudicatario secondo le indicazioni e disposizioni dettate dal Responsabile del Settore Servizi alla Persona, nel rispetto delle modalità e dei termini contenuti nel presente capitolato e in osservanza degli indirizzi e dei programmi dell'Amministrazione Comunale.

La definizione degli orari della biblioteca verrà determinata dal Comune e non potrà essere variata per nessun motivo da parte della Ditta se non per espressa indicazione del Comune.

Le eventuali modifiche, anche occasionali o stagionali, dell'orario di servizio saranno comunicate dalla ditta al Comune con un preavviso di almeno cinque giorni.

Si specifica che la base annua potrà essere diminuita o incrementata in relazione ad eventuali variazioni degli orari di funzionamento, nonché ai progetti innovativi e programmi di sviluppo dei servizi bibliotecari e culturali.

Restano comunque a carico della Ditta tutte le responsabilità ed incombenze inerenti la gestione del Servizio.

ART. 9 - REQUISITI DEL PERSONALE – CLAUSOLA SOCIALE

Per garantire i servizi di cui al presente contratto, la Ditta dovrà mettere a disposizione personale per tutto il periodo di durata contrattuale, esclusi i periodi di chiusura del servizio.

Il personale bibliotecario dovrà essere provvisto dei seguenti requisiti minimi:

- diploma di laurea;
- effettiva e documentabile esperienza lavorativa in qualità di bibliotecario da almeno tre anni;
- competenza per svolgere la catalogazione libraria in Sebina NEXT;
- Conoscenza dei sistemi di recupero delle informazioni mediante cataloghi on line, banche dati e motori di ricerca on line.

Il personale addetto ai servizi ausiliari dovrà essere in possesso almeno del diploma di scuola dell'obbligo e di una adeguata e comprovata esperienza nel settore.

Dovranno essere indicati **6 nominativi**, allegando i relativi curricula, che la ditta si impegna ad utilizzare nell'ordine proposto in caso di aggiudicazione, anche per le eventuali sostituzioni; a tali nominativi la ditta resterà vincolata per l'intero periodo contrattuale.

Il servizio dovrà essere garantito con l'impiego di un numero adeguato di personale al fine di espletare al meglio i servizi richiesti che saranno concordati nei limiti del capitolato secondo le esigenze.

Nell'espletamento delle prestazioni richieste, l'appaltatore si impegna a svolgere tutti i servizi con proprio personale regolarmente assunto al quale dovrà essere applicato il CCNL, se esistente.

Ogni servizio di gestione inerente all'oggetto del presente Capitolato verrà svolto da personale alle dipendenze dell'Impresa aggiudicataria.

L'Impresa aggiudicataria provvederà a propria cura e spese alla selezione, all'assunzione del personale necessario al funzionamento del servizio.

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'art. 50 del D.Lgs. 50/2016, garantendo l'applicazione dei contratti collettivi di settore di cui all'art. 51 del D.Lgs. 81/2015.

Tra il personale assegnato al servizio da parte della ditta aggiudicataria e l'Amministrazione comunale non si instaura alcun rapporto di dipendenza.

ART. 10 - MODALITÀ GESTIONALI DEL SERVIZIO

Tenuto conto che presso ciascuna sede di servizio sarà presente un bibliotecario referente per i servizi oggetto dell'appalto, la Ditta aggiudicataria individuerà un proprio coordinatore tecnico, sempre reperibile, che avrà il compito di coordinare le diverse attività offerte dalle biblioteche costituenti il Sistema bibliotecario del Comune di Tresignana allo scopo di garantire la gestione unitaria del Sistema stesso.

Sono richieste riunioni periodiche mensili con il personale in servizio presso le due sedi, al fine di coordinare la programmazione delle attività, degli eventi culturali, le attività di promozione alla lettura rivolte ad adulti e ragazzi, gli acquisti di materiale librario e multimediale.

Il Responsabile del Coordinamento si relazionerà con il Responsabile del Settore Servizi alla Persona.

La Ditta utilizzerà le attrezzature già presenti nelle strutture comunali.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare gli orari del servizio bibliotecario a seconda delle esigenze dell'utenza, dell'organizzazione e delle disponibilità finanziarie.

Le interruzioni dei servizi per cause di forza maggiore, non danno luogo a responsabilità od onere alcuno per il Comune e saranno comunicate tempestivamente alla Ditta.

Sui servizi di cui agli articoli 3 e 4 del presente capitolato speciale dovranno essere effettuati periodici incontri di verifica fra le parti, evidenziando le eventuali problematiche e le proposte migliorative.

La Ditta dovrà prevedere un sistema di monitoraggio continuo, da realizzare tramite apposito questionario da somministrare all'utenza, della soddisfazione della stessa; tale sistema verrà impiegato per individuare interventi correttivi finalizzati a migliorare la qualità del servizio.

La Ditta fornirà, almeno una volta l'anno, una relazione riportante i risultati delle rilevazioni effettuate tramite i questionari e quelli sull'andamento delle attività, evidenziando gli eventuali correttivi da apportare al servizio, finalizzati al miglioramento dello stesso, che verranno discussi con l'amministrazione.

L'amministrazione comunale, inoltre, effettua verifiche in merito all'efficacia ed efficienza e alla buona esecuzione del servizio, in qualsiasi momento e senza dover dare alcun preavviso alla ditta appaltatrice.

ART. 11 - CONTINUITÀ' DEL PERSONALE E SUA SOSTITUZIONE

Al fine di garantire la qualità del servizio, la Ditta si impegna ad assicurare, per tutta la durata del presente contratto, la continuità dei servizi oggetto del presente appalto.

In caso di sostituzione definitiva del personale va comunque garantito, a carico della Ditta, l'affiancamento per la durata di almeno due settimane.

La Ditta è tenuta a utilizzare per tali sostituzioni, comprese quelle temporanee, il personale bibliotecario indicato in sede di gara e di progetto gestionale o comunque in possesso dei requisiti stabiliti al precedente art. 9.

Ogni altra assenza temporanea dovrà essere comunicata per iscritto all'Amministrazione Comunale, specificando il nominativo dell'assente e del sostituto.

Le sostituzioni dovranno avvenire immediatamente al fine di garantire il funzionamento del servizio.

Gli oneri relativi alle sostituzioni del personale sono compresi nella tariffa oraria media.

La Ditta deve inoltre garantire la tempestiva sostituzione del personale qualora, a giudizio motivato dell'Amministrazione Comunale, sia ritenuto non idoneo allo svolgimento del servizio.

ART.12 - CORRISPETTIVO E LIQUIDAZIONE

Il Comune di Tresignana, in relazione alle prestazioni oggetto del presente appalto, si impegna a corrispondere i compensi dovuti, sulla base di fatture mensili emesse dalla Ditta, riportanti precisa indicazione delle prestazioni svolte.

L'articolo 25 del DL 24 aprile 2014, n. 66 "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale" (convertito in legge 89/2014), vieta agli Enti locali di ricevere fatture se non in formato elettronico; pertanto le fatture inviate al Comune dovranno essere in formato elettronico.

Ciascuna fattura dovrà sempre indicare il Codice C.I.G. attribuito al presente appalto e il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi della vigente normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari legge n. 136/2010.

ART. 13 - RESPONSABILITÀ, ASSICURAZIONI E SINISTRI

Il servizio si intende esercitato a tutto rischio e pericolo dell'impresa esercente. La ditta si impegna a far fronte ad ogni e qualsiasi responsabilità, inerente lo svolgimento delle prestazioni, che possano derivare da inconvenienti e danni causati all'utente o a terzi, esonerando il Comune da qualsiasi responsabilità penale, civile ed amministrativa, purché, queste non siano imputabili o derivanti da inadempienza da parte del Comune stesso.

Sarà obbligo della ditta adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la corretta esecuzione delle prestazioni e per evitare ogni rischio agli utenti e al personale, nonché per evitare danni a beni pubblici e privati.

La ditta dovrà, in caso di danno materiale, provvedere senza indugio ed a proprie spese alla riparazione e sostituzione dei danni causati; in caso di mancata reintegrazione dei danni causati, nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, l'Amministrazione Comunale è autorizzata a rivalersi delle spese sostenute trattenendo l'importo sul corrispettivo di prima scadenza oppure, in caso di incapienza, sulla fideiussione definitiva.

E' fatto obbligo di provvedere, da parte della ditta, all'assicurazione obbligatoria stabilita dalle leggi in vigore, con particolare riferimento alla responsabilità civile verso terzi per danni a persone o a cose conseguenti all'attività prestata, con un massimale non inferiore a €. 5.000.000 (cinquemilioni).

L'impresa esercente è tenuta a dare al Comune, di volta in volta, immediata comunicazione telegrafica o telefonica dei sinistri verificatisi qualunque importanza essi rivestano ed anche quando nessun danno si fosse verificato.

L'impresa aggiudicataria è tenuta altresì a dare immediata comunicazione al Comune di qualsiasi interruzione, sospensione o variazione di servizio.

ART. 14 – ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA SICUREZZA

La Ditta aggiudicataria è tenuta all'adempimento di tutte le prescrizioni previste dal D.Lgs. n. 81/2008, relativamente alle parti applicabili, e di ogni altra norma in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, anche emanata durante il corso dell'appalto.

Data la natura dei servizi oggetto del presente appalto, non sussistono rischi interferenti in quanto trattasi di appalti di servizi aventi natura intellettuale, pertanto, come chiarito dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici con propria determinazione n. 3 del 5 marzo 2008, non è necessaria la predisposizione del DUVRI, cui costi sono dunque pari a zero.

La Ditta aggiudicataria dovrà inoltre provvedere all'adeguata informazione, formazione, addestramento e aggiornamento del personale addetto e degli eventuali sostituti in materia di sicurezza e di igiene del lavoro ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.Lgs. n. 81/2008. Gli obblighi formativi si estendono alla prevenzione incendi (medio rischio) ed al primo soccorso, comprovata

da appositi attestati. La Ditta è tenuta ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare le norme antinfortunistiche ed a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alla vigente normativa in materia di tutela e della sicurezza sul lavoro.

Ai sensi dell'articolo 1418 del codice civile i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto dovranno essere specificamente indicati e risultare congrui rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro, di sicurezza e di tutela dell'ambiente di cui al presente articolo, determinano, senza alcuna formalità, la risoluzione del contratto. Nel caso in cui si verifichi un'emergenza, il personale dell'appaltatore dovrà attenersi alle disposizioni previste dai Piani di Emergenza e dalle Norme Comportamentali delle singole strutture, astenendosi dall'assumere iniziative personali o non coordinate.

ART. 15 - TUTELA DELLA PRIVACY E TRATTAMENTO DATI

I dati personali raccolti, saranno trattati con e senza l'ausilio di strumenti elettronici per l'espletamento delle attività istituzionali relative al presente procedimento e agli eventuali procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti (compresi quelli previsti dalla legge 241/1990 e s.m.i. sul diritto di accesso alla documentazione) in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e comunque ne rispetto della vigente normativa; i dati giudiziari raccolti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e d D.P.R. 412/2000, saranno trattati in conformità al regolamento europeo n. 679/2016.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Tresignana.

Il trattamento potrà riguardare anche dati riferiti agli utenti del servizio, pertanto, ai sensi dell'art. 28 del regolamento UE 679/2016 relativo alla protezione dei dati personali, l'appaltatore sarà nominato Responsabile esterno dei dati personali trattati nello svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato.

La Ditta nel presentare l'offerta, si impegna ad accettare in caso di aggiudicazione la nomina quale Responsabile esterno del trattamento dei dati relativi agli utenti del servizio ed a rispettare la normativa specifica in materia di tutela della privacy prevista dal D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 e dal regolamento europeo sopracitato.

Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

ART. 16 - CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

Per la natura prettamente educativa e ludica del servizio è da ritenersi esclusa ogni forma di subappalto.

E' vietato cedere il servizio assunto pena la risoluzione del contratto e la perdita della cauzione a titolo di risarcimento danni.

E' altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione del servizio previsto in contratto, senza l'espressa autorizzazione preventiva dell'Amministrazione committente.

ART. 17 - OBBLIGHI DELL'IMPRESA IN MATERIA DI PERSONALE

E' fatto obbligo alla ditta aggiudicataria di garantire il servizio descritto nel presente capitolato

speciale, organizzando il lavoro del proprio personale secondo le disposizioni impartite dal competente servizio comunale.

La ditta aggiudicataria, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti, e se cooperative anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative, retributive e previdenziali non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'incarico.

L'obbligo sussiste in capo alla ditta aggiudicataria, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie i predetti contratti collettivi ed accordi integrativi; l'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi, fino a loro rinnovo.

La ditta aggiudicataria è tenuta, inoltre, all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie e anti infortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

L'Amministrazione potrà richiedere alla ditta aggiudicataria in qualsiasi momento l'esibizione del libro matricola DM10 e foglio paga al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa; qualora la ditta non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio alla ditta che segue immediatamente in graduatoria l'aggiudicatario; alla parte inadempiente saranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione.

L'esenzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della ditta.

La ditta è tenuta all'osservanza del D.Lgs. 50/2016 e del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni.

Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

La Ditta aggiudicataria è tenuta a riassumere prioritariamente e comunque proporzionalmente al fabbisogno determinato dal presente capitolato, il personale attualmente in servizio, che si renderà disponibile alla continuazione del rapporto di lavoro e che sia in possesso dei requisiti di competenza professionale specificati nel precedente art. 9.

In materia di personale, è inoltre fatto obbligo all'impresa di:

- ❖ garantire la piena osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari che, a qualsiasi titolo, disciplinano l'attività svolta;
- ❖ garantire che il personale impiegato abbia i requisiti prescritti dalla legge;
- ❖ dare, in caso di sciopero dei propri operatori, preavviso minimo di 2 giorni nel caso in cui lo sciopero possa causare inconvenienti al servizio;
- ❖ sottostare alle verifiche disposte, in qualsiasi momento dai responsabili dell'Amministrazione Comunale, allo scopo di controllare la corretta esecuzione e l'esatto adempimento degli obblighi assunti col presente contratto.

ART. 18 - CODICE DI COMPORTAMENTO

L'appaltatore si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per

quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) e dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Tresignana (delibera Commissario Prefettizio n. 9 del 28/01/2019). Tali codici sono consultabili e possono essere scaricati dal sito web www.comune.tresignana.fe.it - Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali – Codice disciplinare e Codice di condotta.

La violazione degli obblighi di comportamento previsti nei codici sopra citati per quanto compatibili, comporteranno per l'amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazioni, la stessa sia ritenuta grave.

L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta il fatto per iscritto al contraente, assegnando un termine non superiore a 10 giorni per la presentazione di controdeduzioni; ove queste non fossero accoglibili si procederà alla risoluzione del contratto

ART. 19 - ULTERIORI OBBLIGHI A CARICO DELL'IMPRESA

E' inoltre fatto obbligo all'Impresa appaltatrice di:

- provvedere alla sorveglianza del materiale presente all'interno della biblioteca fornito dall'Amministrazione comunale;
- predisporre, ove non già istituita, nei tempi e nei modi che verranno concordati tra le parti, una sede operativa che rappresenti la ditta, provvista di telefono e fax, con recapito nel raggio di 150 km. dalla sede del Comune di Tresignana per garantire la reperibilità del personale;
- indicare il conto corrente bancario o postale appositamente dedicato ai pagamenti di cui al presente appalto e le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi (L.136/2010);
- raccordarsi con il responsabile del Settore Servizi alla Persona e con il responsabile del Servizio Sicurezza del Comune di Tresignana per la corretta applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 relativo alla sicurezza sul lavoro;
- provvedere con la massima diligenza alla chiusura di porte e finestre prima di abbandonare i locali alla cessazione delle attività, restando l'impresa responsabile degli eventuali danni conseguenti;
- conservare le chiavi di accesso ai locali con la massima cura e consegnarle soltanto a personale di fiducia. L'eventuale smarrimento delle chiavi comporterà per l'impresa l'onere derivante dalla sostituzione della serratura e di ogni altra spesa connessa.

ART. 20 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale è tenuta a:

- mettere a disposizione le strutture delle Biblioteche comunali di Tresignana – in località Formignana e in località Tresigallo - oltre che degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e quant'altro presente negli edifici;
- in occasione dello svolgimento dei servizi di cui al precedente art. 4 mettere a disposizione il personale degli uffici competenti, i mezzi e le attrezzature necessarie in base alle disponibilità da accertare e quantificare;
- consegnare alla ditta aggiudicataria copia delle chiavi per l'accesso ai locali sopracitati ed ai locali ove si svolgono i servizi oggetto del presente appalto;
- alla manutenzione ordinaria, straordinaria e il servizio di pulizia dei locali;
- alle spese di utilizzo delle utenze;
- alla fornitura del materiale di cancelleria e di consumo (cartucce per stampanti, toner, ecc.) necessario al servizio.

ART. 21 - CAUZIONE

Cauzione provvisoria

La presentazione dell'offerta per l'affidamento del servizio in oggetto di cui alla lettera d'invito, dovrà essere corredata da una cauzione, pari al 2 % del prezzo base indicato nella lettera d'invito, (ridotta del 50% per le imprese certificate), da prestare nelle forme e con le modalità descritte all'art. 93 del D.Lgs. 50/2016, come modificato dal decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 la quale resterà vincolata fino a costituzione della cauzione definitiva.

La suddetta cauzione copre la mancata sottoscrizione del contratto per cause imputabili all'aggiudicatario ed è svincolata automaticamente, al momento della sottoscrizione del contratto medesimo. Ai non aggiudicatari la cauzione è restituita non appena è avvenuta l'aggiudicazione definitiva.

Cauzione definitiva

A copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento di quanto previsto nel presente capitolato, il gestore sarà obbligato a costituire una garanzia fidejussoria secondo l'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. di cui al decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56.

In caso di garanzia sotto forma di fidejussione assicurativa, l'impresa di assicurazione dovrà essere tra quelle autorizzate all'esercizio delle cauzioni. La garanzia dovrà prevedere espressamente le seguenti condizioni:

1. pagamento a semplice richiesta e senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta scritta del Comune, senza che sia necessaria la costituzione in mora da parte di quest'ultima;
2. rinuncia del fideiussore al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del c.c.;
3. rinuncia ad eccepire il decorso dei termini di cui all'art. 1957 c.c.

La garanzia fidejussoria garantirà per il mancato od inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dal gestore, anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali.

Il Comune, avrà diritto pertanto di rivalersi direttamente sulla garanzia fidejussoria per l'applicazione delle stesse.

Fermo restando quanto previsto dal comma 3 dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. di cui al decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, il gestore dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione.

La mancata costituzione della garanzia determinerà la revoca dell'affidamento.

La cauzione non può venire svincolata se non ad avvenuto e definitivo regolamento di tutte le pendenze tra la stazione appaltante e la ditta aggiudicataria, sempre che alla stazione non competeva il diritto di incameramento della cauzione o parte della stessa.

In ogni caso resta alla stazione appaltante pieno e incondizionato diritto di rivalsa sull'intera cauzione per ogni somma della quale, la stessa stazione appaltante dovesse risultare creditrice.

ART. 22 - PENALITÀ

Qualora nell'esecuzione del servizio si verificassero inadempimenti sono applicate le seguenti penalità:

- ❖ nel caso in cui si dovessero verificare disagi di ogni tipo che possano portare a reclami da

parte dell'utenza (ad esempio mancata o tardiva apertura della Biblioteca), tali da provocare un'inevitabile lesione dell'immagine e della capacità di organizzazione della struttura comunale, si applica una penale da Euro 100 a Euro 500;

- ❖ penale di € 100,00 per ogni ora di ritardo o uscita anticipata rispetto al singolo servizio giornaliero;
- ❖ penale di € 200,00 per ogni mancato singolo servizio;
- ❖ penale di € 300,00 in caso di prestazione di servizio giornaliero con personale privo di requisiti richiesti e/o non attestati
- ❖ penali di € 400,00 per danni alle attrezzature o all'utilizzo personale delle stesse
- ❖ penale di € 500,00 per comportamenti scorretti o impropri nei confronti dell'utenza, che diano luogo a reclami da parte degli utenti stessi o del personale della biblioteca.

In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata.

In caso di inadempimenti parziali diversi da quelli sopra riportati, l'Amministrazione ha la facoltà di corrispondere un prezzo contrattuale inferiore a quello pattuito, tuttavia non inferiore al 50% del compenso orario stabilito, tenuto conto delle prestazioni effettuate e del danno derivante dall'inadempimento.

L'unica formalità preliminare per l'applicazione delle penalità sopra elencate è la contestazione degli addebiti tramite lettera raccomandata. Alla contestazione della inadempienza la ditta appaltatrice ha la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito.

Il Comune procede al recupero della penalità mediante compensazione sulle fatture emesse dall'appaltatore inadempiente, o mediante rivalsa sulla cauzione che dovrà essere immediatamente reintegrata.

ART. 23 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- interruzione del servizio senza giusta causa;
- per mancato assolvimento degli obblighi contrattuali e di legge in materia di liquidazione stipendi o trattamento previdenziale ed assicurativo a favore del personale della ditta appaltatrice;
- quando per la terza volta, anche non consecutiva, durante il periodo contrattuale l'Ente abbia dovuto contestare alla Ditta il servizio fornito o l'abbia dovuta richiamare all'osservanza delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi contrattuali anche con eventuali applicazioni di penali;
- in caso di concessione in subappalto, totale o parziale, dei servizi.

Nel caso di risoluzione del contratto per i casi previsti dal presente articolo, la ditta aggiudicataria incorre:

- nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale riappalto e per tutte le altre circostanze che possono verificarsi;
- nella impossibilità di partecipare, nei 36 mesi successivi dalla data della risoluzione contrattuale, a gare d'appalto indette da questa Amministrazione Comunale.

ART. 24 - STIPULAZIONE E SPESE CONTRATTUALI

Successivamente all'aggiudicazione si addiverrà alla formale stipula del contratto.

L'Amministrazione si riserva, nei casi di urgenza e/o necessità di dare avvio alla prestazione contrattuale anche in pendenza di stipulazione del contratto.

Il contratto è stipulato nella forma pubblica amministrativa.

Tutte le spese del presente contratto, inerenti e conseguenti previste dalle vigenti normative, sono a totale carico della Ditta aggiudicataria.

ART. 25 - LEGGE APPLICABILE

Il contratto che verrà stipulato a seguito dell'aggiudicazione, tra il Comune di Tresignana e la Ditta aggiudicataria è soggetto a tutti gli effetti alla legislazione italiana. Per quanto non contenuto nel presente Capitolato e nel contratto si rimanda alle disposizioni normative vigenti in materia.

Tutte le controversie relative al contratto che non si saranno potute definire in via amichevole saranno rimesse alla competenza esclusiva del Foro di Ferrara.

ART. 26 - PANTOUFLAGE

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2011 è fatto divieto di instaurare rapporti di lavoro di qualsiasi natura (subordinato, autonomo, etc.) con ex dipendenti del Comune di Tresigallo ed ex dipendenti del Comune di Formignana, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (compresi gli incaricati o soggetti nei confronti dei quali l'Amministrazione ha stabilito un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo), i quali negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa.

La violazione del predetto divieto comporta la nullità del presente contratto e il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

ART. 27 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non prescritto dal presente capitolato ed in quanto non in contrasto con esso, valgono le disposizioni di legge, di regolamenti e disposizioni vigenti, o che fossero emanate durante l'espletamento del servizio, fatto salvo che anche se tali norme o disposizioni dovessero arrecare oneri o limitazioni al servizio, la Ditta aggiudicataria non potrà accampare alcun diritto o ragione contro l'Amministrazione, dovendosi di ciò tenere conto, da parte della ditta, nel presentare offerta.

E' a carico dell'aggiudicatario ogni provvedimento fiscale che venisse applicato durante il corso del servizio e ciò senza possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione Comunale.

Nell'ipotesi in cui la stazione appaltante receda dal contratto si riserva la facoltà di affidare l'appalto alla ditta risultata seconda in graduatoria ed eventualmente anche alle successive nel caso di impossibilità oggettiva della seconda.



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara

Piazza Italia, 32 – 44039 – Tresignana loc. Tresigallo –
Sede distaccata: Via Vittoria, 29 – 44035 – Tresignana – loc. Formignana
CF/P.IVA 02035700380 – PEC comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it



AFFIDAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI E CULTURALI COMUNALI DEL COMUNE DI TRESIGNANA – PERIODO 01/01/2020-31/12/2022 EVENTUALMENTE RINNOVABILE PER ULTERIORI 36 MESI

RELAZIONE TECNICA-ILLUSTRATIVA

PREMESSA

Il presente progetto viene elaborato ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii., che per quanto attiene agli appalti di servizio deve contenere:

- a) relazione tecnica illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio;
- b) indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti relativi alla sicurezza;
- c) calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi con indicazione degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso;
- d) prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi;
- e) capitolato speciale descrittivo e prestazionale;

CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO E OBBLIGHI DI SERVIZIO PUBBLICO E UNIVERSALE

Il Comune di Tresignana è stato istituito a decorrere dal 1.1.2019 in seguito di fusione fra i comuni di Tresigallo e Formignana, con L.R. Emilia Romagna n. 16 del 05/12/2018.

La presente relazione è stata pertanto redatta tenendo conto delle peculiarità dei territori degli ex comuni.

Il servizio bibliotecario è un servizio pubblico consolidato, con grande valenza sociale e culturale, e concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana, secondo i principi previsti dalla Costituzione italiana quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica, dal Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche, dalla Legge Regionale 18/2000;

Le biblioteche sono “istituti e luoghi della cultura”, giusta art. 101 del D.Lgs. 22/01/2004 n. 42, Codice dei Beni culturali e del paesaggio; sono anche dette “istituti culturali” all'art. 1 c. 5 della L.R. Emilia Romagna n. 18/2000 contenente “Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali”.

La biblioteca pubblica:

- è un servizio di base, primo punto d'accesso del cittadino all'informazione e alla documentazione, sostenendone la formazione per tutto l'arco della vita;
- costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali;
- contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future, svolgendo servizi di documentazione sulla realtà locale cui fa riferimento e si confà alle esigenze specifiche locali, tenendo conto delle disposizioni che la legislazione nazionale e regionale stabiliscono in materia.

Gli obblighi di servizio pubblico e universale sono gli impegni specifici imposti dall'Ente al gestore del servizio per garantire il conseguimento di obiettivi d'interesse pubblico e il soddisfacimento di bisogni collettivi.

Nel caso specifico la Biblioteca Comunale è un istituto culturale che offre risorse e servizi, con una varietà di mezzi, per soddisfare le esigenze individuali e collettive di istruzione, studio, aggiornamento professionale, informazione e sviluppo personale, compreso lo svago e l'impiego del tempo libero.



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara

Piazza Italia, 32 – 44039 – Tresignana loc. Tresigallo –
Sede distaccata: Via Vittoria, 29 – 44035 – Tresignana – loc. Formignana
CF/P.IVA 02035700380 – PEC comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it



L'accesso alla biblioteca è libero, gratuito e consentito a tutti.

Tra gli obiettivi del servizio della Biblioteca Comunale vi sono quelli tesi a:

- conservare e valorizzare il patrimonio letterario locale e nazionale;
- garantire l'informazione e la documentazione generale su qualsiasi supporto, anche favorendo l'alfabetizzazione informatica;
- favorire la diffusione del libro e della lettura, nonché promuovere la diffusione della cultura e della conoscenza;
- sostenere l'educazione individuale alla lettura, anche in collaborazione con il sistema scolastico;
- sostenere la tradizione e la memoria storica locale;
- garantire l'uguaglianza di accesso per tutti gli utenti senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.
- offrire opportunità per lo sviluppo creativo e culturale della persona;
- garantire a tutti i cittadini l'accesso ad ogni tipo di espressione e consumo culturale, promuovendo la conoscenza, l'utilizzo e la fruizione della cultura in tutte le sue varie sfaccettate espressioni: la consapevolezza dell'eredità culturale, la valorizzazione delle radici storiche, la conoscenza e l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche;
- sostenere sia l'educazione individuale, anche intesa come autoistruzione, sia l'istruzione formale di tutti i livelli promuovendo e, se necessario, avviando attività e programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età superando le discriminazioni, incoraggiando il dialogo interculturale e proteggendo al tempo stesso la diversità culturale.

I servizi richiesti sono così definiti:

- a) servizio di prestito e operazione connesse (prenotazioni, proroghe, solleciti);
- b) servizio di assistenza bibliografica (reference avanzato);
- c) prestito interbibliotecario;
- d) iscrizione nuovi utenti;
- e) utilizzo di banche dati locali e remote;
- f) alfabetizzazione alla consultazione di Internet;
- g) gestione e catalogazione di libri e documenti multimediali;
- h) predisposizione di bibliografie;
- i) collaborazione con il responsabile del servizio alla redazione degli elenchi d'acquisto dei libri e materiali multimediali;
- j) realizzazione, in accordo con il responsabile del servizio, di attività finalizzate alla promozione della lettura;
- k) integrazione dei servizi bibliotecari con la più generale offerta culturale del Comune di Tresignana, con particolare riferimento alla valorizzazione del patrimonio storico-culturale e delle tradizioni locali;
- l) gestione degli eventi culturali, conferenze, presentazione scrittori, animazioni culturali anche in collaborazione con le associazioni locali;
- m) gestione e coordinamento di mostre ed esposizioni in locali anche diversi da quelli adibiti a biblioteca;
- n) attività culturali (organizzazione di eventi culturali promossi dall'Assessorato alla cultura, all'interno dei contenitori oggetto dell'appalto ed in altri spazi).

Tra i compiti della Ditta affidataria rientrano, a titolo indicativo e non esaustivo, quelli relativi a:

- ❖ attiva collaborazione con l'Ente per garantire la presentazione di istanze/ finanziamenti/contributi e rendicontazioni a vari Enti;
- ❖ gestione struttura, risorse strumentali, rete informatica e rete telefonica della Biblioteca e segnalazione di eventuali guasti e/o malfunzionamenti;
- ❖ servizio di apertura al pubblico della Biblioteca e adeguamento dinamico orari apertura, secondo l'orario predefinito con l'Amministrazione Comunale;
- ❖ elaborazione di proposte/ricieste per acquisto di beni librari, abbonamenti, riviste, pubblicazioni, audiovisivi, opere, pubblicazioni su cd e dvd, o altro supporto;
- ❖ redazione Guida ai servizi offerti dalla Biblioteca;



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara

Piazza Italia, 32 – 44039 – Tresignana loc. Tresigallo –
Sede distaccata: Via Vittoria, 29 – 44035 – Tresignana – loc. Formignana
CF/P.IVA 02035700380 – PEC comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it



- ❖ organizzazione e gestione di personale qualificato, professionalmente aggiornato;
- ❖ gestione tramite Sebina Next di tutte le operazioni connesse al trattamento dei documenti obsoleti, deteriorati o non più rispondenti alla vocazione della biblioteca;
- ❖ attività statistiche e reportistiche (es. SIBIB);
- ❖ gestione in toto del prestito Intersistemico e Interbibliotecario, comprese le procedure di spedizione (presso la sede municipale) e ritiro delle opere (presso la sede municipale e/o l'ufficio postale);
- ❖ apertura della Biblioteca su richiesta dell'Amministrazione, concordata per tempo;
- ❖ realizzazione di laboratori e progetti educativi/ricreativi/culturali richiesti dall'Amministrazione durante il corso dell'appalto.

Maggiori dettagli sono contenuti nel capitolato speciale d'appalto.

Il Servizio è costituito da due strutture bibliotecarie:

- in località Tresigallo la biblioteca si trova nella “Casa della Cultura” di Via del Lavoro, 2 ed occupa una superficie di circa 600 mq; la sala ragazzi ha una dimensione di circa 90 mq con 22 posti a sedere, angolo morbido per i piccoli con tappeti e cuscini; la sala adulti comprende 40 posti a sedere e un spazio riviste e DVD con poltroncine;
- in località Formignana la biblioteca si trova in Viale Roberto Mari, 4 ed occupa una superficie di circa 231 mq.; la sala ragazzi ha una dimensione di circa 39 mq con 21 posti a sedere, angolo morbido per i piccoli con tappeti e cuscini; la sala adulti ha una dimensione 70 mq comprende 19 posti a sedere e un spazio riviste e DVD con 9 posti a sedere;

La biblioteca dell'estinto Comune di Tresigallo è gestita fin dal 1993 tramite appalto di servizi scadente il 31/12/2019.

La biblioteca dell'estinto Comune di Formignana, è stata gestita con personale dipendente fino al 30 maggio 2019; con deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri del Consiglio n. 31 del 24/04/2019 è stato stabilito di esternalizzare il servizio con decorrenza 1° giugno 2019; attualmente è gestita tramite appalto di servizi scadente il 31/12/2019;

I cataloghi di entrambe le biblioteche, dal 2005, sono inseriti in quello del Polo Unificato Ferrarese (Opac BiblioFe) e quindi nel Sistema Bibliotecario Nazionale. Nell'ambito della cooperazione bibliotecaria territoriale del Polo UFE-Sbn, le Biblioteche di Tresignana sono inserite nella rete delle biblioteche della provincia “Bibliopolis” il cui funzionamento è regolamentato tramite convenzione triennale stipulata tra gli estinti Comuni di Tresigallo e Formignana ed il Comune di Ferrara in veste di Ente capofila.

Presso le due sedi vengono attualmente garantiti i seguenti orari di apertura al pubblico:

Sede	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Tresigallo	Chiuso	09,00 - 13,00	09,00 - 13,00	Chiuso	Chiuso	09,00 - 13,00
	Chiuso	15,00 - 18,30	15,00 - 18,30	15,00 - 18,30	15,00 - 18,30	Chiuso
Formignana	Chiuso	Chiuso	Chiuso	08,30 - 12,30	Chiuso	Chiuso
	14,30-18,30	14,30-18,30	14,30-18,30	Chiuso	14,30-18,30	Chiuso

Nella sede di Tresigallo, durante il periodo estivo l'orario di apertura e di chiusura pomeridiana viene posticipato di 30 minuti (15.30 – 19.00)

L'apertura, nelle due sedi, non è prevista nelle giornate festive infrasettimanali, l'8 settembre (Patrono di Tresignana), 1 settimana nel periodo natalizio, 1 settimana durante le vacanze pasquali, il 31 dicembre e due settimane nel periodo estivo, previo accordo con l'Amministrazione.

Le sospensioni del servizio non potranno comunque superare le 4 settimane nell'arco dell'anno.



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara

Piazza Italia, 32 – 44039 – Tresignano loc. Tresigallo –
Sede distaccata: Via Vittoria, 29 – 44035 – Tresignano – loc. Formignana
CF/P.IVA 02035700380 – PEC comune.tresignano@cert.comune.tresignano.fe.it



Con il presente affidamento si intende implementare l'apertura della sede di Formignana nella mattinata del martedì dalle ore 8:30 alle 12:30.

Dati statistici in sintesi (indicatori aggiornati al 31/12/2018 – Fonte SIBIB)

Descrizione	Tresigallo	Formignana
N. totale iscritti attivi Biblioteca	695	473
Di cui ragazzi (<14 anni)	157	221
N. totale prestiti Biblioteca	10.044	3.284
N. totale prestiti ragazzi (<14 anni)	1.647	1.259
N. accessi a Internet	1.115	480
Prestiti interlibro richiesti	585	55
Prestiti interlibro inviati	620	167
Prestiti interbibliotecari inviati	-	6
Prestiti interbibliotecari richiesti	-	2

Attività di promozione e valorizzazione al 31/12/2018

Descrizione	Tresigallo			Formignana		
	N. iniziative	N. giornate	N. presenze	N. iniziative	N. giornate	N. presenze
“Nati per leggere	3	7	361	5	5	220
Bollettini nuove accessioni	8			6		
Attività di promozione alla lettura	8	38	630	11	22	222
Incontri con gli autori	6	11	405	4	4	140
Corsi	10	133	115	2	20	40
Conferenze	3	3	52	-	-	-
Cinema	2	5	255	-	-	-
Gruppo di lettura	1	8	120	-	-	-

Il numero degli addetti al servizio di biblioteca impiegati dagli attuali fornitori è pari a 3 unità per servizi bibliotecari, di cui 1 presso la sede di Formignana e 2 presso la sede di Tresigallo e n. 1 unità impiegata nei servizi ausiliari solo per la sede di Tresigallo.

COMPENSAZIONI ECONOMICHE

Sono a carico del Comune i costi dei materiali didattico e di consumo (carta, cancelleria, toner, supporti digitali e quanto necessario per il funzionamento del servizio), delle manutenzioni, delle utenze telefoniche, elettriche, idriche e delle pulizie.

Il Comune inoltre, in occasione dello svolgimento dei servizi di cui alle lettere l), m) ed n), metterà a disposizione il personale degli uffici competenti, i mezzi e le attrezzature necessarie in base alle disponibilità da accertare e quantificare.



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara

Piazza Italia, 32 – 44039 – Tresignana loc. Tresigallo –
Sede distaccata: Via Vittoria, 29 – 44035 – Tresignana – loc. Formignana
CF/P.IVA 02035700380 – PEC comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it



REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO BIBLIOTECARIO

Il Comune di Tresignana non ha ancora adottato, in seguito alla fusione, il nuovo regolamento del servizio bibliotecario; l'approvazione di tale regolamento sarà oggetto di discussione in una prossima seduta del Consiglio Comunale.

Nelle more di tale approvazione, ai sensi dell'art. 1 comma 124 della Legge 7 aprile 2014, n. 56 e ss.mm.ii. nonché dell'art. 14 della Legge Regionale Emilia Romagna 8 luglio 1994, n. 24 e ss.mm.ii. i regolamenti dei comuni oggetto della fusione vigenti alla data di estinzione dei comuni restano in vigore, con riferimento agli ambiti territoriali e alla relativa popolazione dei comuni che li hanno approvati, fino alla data di entrata in vigore dei corrispondenti atti del commissario o degli organi del nuovo comune.

Lo "statuto-regolamento" del servizio di biblioteca del Comune di Tresigallo è stato approvato con deliberazione C.C. n. 65 del 23/12/2016.

Il regolamento del servizio di biblioteca del Comune di Formignana è stato approvato con deliberazione C.C. n. 33 del 24/05/2007.

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO

Attualmente tutte le attività amministrative e la gestione inerente la progettazione annuale del servizio sono svolte dal Settore Servizi alla Persona del Comune.

INDICAZIONE PER LA STESURA DEI DOCUMENTI DI CUI AL D.LGS. n. 81/2008

Data la natura dei servizi oggetto del presente appalto, non sussistono rischi interferenti in quanto trattasi di appalti di servizi aventi natura intellettuale. Pertanto, come chiarito dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici con propria determinazione n. 3 del 5 marzo 2008, non è necessaria la predisposizione del DUVRI, cui costi sono dunque pari a zero. Restano salvi in capo all'aggiudicatario il rispetto degli obblighi e degli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/2008.

DURATA

L'appalto del servizio bibliotecario avrà la durata di anni 3 a decorrere dal 1° gennaio 2020 e scadenza al 31/12/2022.

RINNOVI/PROROGHE

Il Comune si riserva di esercitare la facoltà di rinnovare l'affidamento al medesimo aggiudicatario del servizio per ulteriori 3 anni e comunque fino al 31/12/2025, mantenendo le stesse condizioni contrattuali, qualora la normativa lo permetta, purché sussistano tutte le seguenti condizioni:

- nel periodo precedente l'appaltatore abbia eseguito il contratto in modo soddisfacente;
- permanga la necessità, la convenienza e l'opportunità di continuare ad avvalersi di tali servizi;
- venga adottato uno specifico provvedimento di rinnovo, prima della scadenza e si provveda alla stipulazione del contratto di rinnovo nella stessa forma del contratto originario.

Non è prevista proroga fatto salvo la possibilità di una proroga tecnica nelle more di una procedura di affidamento in corso. A tale fine l'Appaltatore è tenuto a continuare la gestione alle stesse condizioni stabilite dal contratto scaduto, per il tempo necessario all'ultimazione del nuovo procedimento di appalto.

L'impresa aggiudicataria, su esplicita e formale richiesta dell'amministrazione, si impegna ad avviare



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara

Piazza Italia, 32 – 44039 – Tresignana loc. Tresigallo –
Sede distaccata: Via Vittoria, 29 – 44035 – Tresignana – loc. Formignana
CF/P.IVA 02035700380 – PEC comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it



l'esecuzione dell'appalto secondo la decorrenza indicata anche nelle more della stipula del contratto e degli adempimenti connessi e il suo proseguimento sarà subordinato alla verifica della regolarità della posizione dell'aggiudicatario.

QUANTIFICAZIONE DEL COSTO DEL SERVIZIO

L'importo complessivo annuale – calcolato su 47 settimane - del servizio posto a base d'asta è di € 110.200,00 IVA esente

Il costo della manodopera per l'appalto è quantificato in € 92.359,52; le spese generali sono state quantificate in un massimo di € 5.541,57 mentre si ipotizza che tutti gli oneri derivanti dalle attività proposte a carico dell'operatore ammontino ad un massimo di € 2.508,80.

Si è previsto un utile di impresa pari al 10% del costo del servizio, equivalente a € 9.790,11

IMPORTO COMPLESSIVO DELL'APPALTO STIMATO

Il valore complessivo stimato dell'appalto calcolato ai sensi dell'art. 35 comma 4 del D.Lgs. 50/2016, per il triennio 2020/2022 oltre all'eventuale ulteriore triennio in caso di rinnovo, risulta dal prospetto che segue:

Servizi bibliotecari – IVA esente	€ 661.200,00
Oneri per la sicurezza	€ ===
Valore dell'appalto	€ 661.200,00
Contributo ANAC	€ 375,00
Spese per commissione di gara/pubblicità	€ 500,00
TOTALE	€ 662.075,00

LA FORMA DI AFFIDAMENTO PRESCELTA

Il servizio di che trattasi è qualificabile come CPV 92511000-6 – “Servizi culturali e d'istruzione - servizi di biblioteche” Allegato IX del D.Lgs 50/2016.

Al fine di garantire la massima concorrenza, trasparenza e partecipazione è stata scelta la procedura di gara nella forma della procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. tramite RDO sul Mercato Elettronico di INTERCENT-ER e con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Il Comune di Tresignana provvede quindi, all'adozione della determinazione di approvazione del progetto (relazione tecnico illustrativa, capitolato speciale prestazionale), alla gestione della procedura di gara, all'aggiudicazione definitiva e alla stipulazione del contratto.

Settore Servizi alla Persona
Il Responsabile
Alessandra Mistrone