



COMUNE DI ESINE

PROVINCIA DI BRESCIA

25040 Esine (BS) – Piazza G. Garibaldi n. 1

C.F. 81002230175

e-mail info@comune.esine.bs.it

Tel. 0364-367800/811 Fax 0364-466036

P.I. 00723560983

Pec. protocollo@pec.comune.esine.bs.it

Prot. 12119

Esine, lì 05.12.2023

AVVISO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI A CUI RICHIEDERE OFFERTE

PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE GLOBALE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
DI ESINE, GENNAIO 2024-DICEMBRE 2025

CIG: : Z1D3D9D0B5

PREMESSO che con determinazione dirigenziale n. 69 del 02.08.2022 è stato Aggiudicato il servizio di gestione della biblioteca comunale dal 01.08.2022 al 31.12.2023

DATO ATTO CHE:

- l’affidamento del servizio in oggetto ha termine il giorno 31.12.2023;
- questo comune non è in grado di garantire le prestazioni di che trattasi con personale propri e, pertanto, si ravvisa la necessità di procedere con apposito affidamento in appalto ad un Operatore Economico debitamente specializzato nel settore;

VISTO l’atto di determinazione del Responsabile del servizio n. 96 del 01.12.2023;

CONSTATATO che l’Amministrazione deve dare corso all’iter procedimentale finalizzato all’aggiudicazione in oggetto specificato, attivando una procedura negoziata sotto soglia ex art. 50, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 36/2023;

RENDE NOTO

- che l’Amministrazione intende indire una procedura sotto soglia per all’affidamento del servizio di servizio di gestione della biblioteca comunale per il periodo 02.01.2024 - 31.12.2025, che verrà aggiudicato secondo il criterio del minor prezzo ai sensi dall’art. 108 del D.Lgs. 36/2023;
- attivando una procedura negoziata nel rispetto della disciplina dettata dall’art. 50, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 36/2023, che comporta l’obbligo di consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici;
- che la procedura di selezione verrà svolta sulla piattaforma e-procurement di Regione Lombardia denominata Sintel di Aria s.p.a.;

FINALITA’ E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il servizio ha per oggetto la gestione della biblioteca comunale sita in Esine , via A.Manzoni 79. Gli orari ed i giorni di apertura prevedono un totale di n. 16 ore alla settimana, di cui 3 di

laboratori, anche fuori sede, e 13 di apertura al pubblico come da prospetto:

giorno	mattina	pomeriggio	sera
lunedì			18.00-21.00
martedì		14.00-18.00	
mercoledì	9.00-12.30		
giovedì			
venerdì		16.00-18:30	
sabato			

Il servizio di apertura al pubblico è sospeso per un numero di ore annue pari a quelle settimanali moltiplicate per cinque, oltre ai giorni festivi.

Il servizio deve essere svolto avendo cura di garantire condizioni di continuità e coordinamento, prevedendo le indispensabili sostituzioni del personale impiegato e i necessari servizi di reperibilità e turnazione.

L'operatore di riferimento deve assicurare in modo continuativo sia i rapporti con l'Amministrazione Comunale, sia quelli con le eventuali commissioni delegate dal Comune e con il Sistema Bibliotecario.

Gli operatori cureranno lo svolgimento di tutte le funzioni di base della biblioteca con particolare riguardo agli interventi di gestione e valorizzazione delle raccolte documentarie, alla luce di una costante verifica dei bisogni dell'utenza reale e potenziale e con speciale attenzione alle attività della locale scuola primaria.

Servizi di assistenza agli utenti della biblioteca

Gli operatori devono fornire assistenza e supporto agli utenti della biblioteca per l'uso efficace degli strumenti bibliografici, per l'interrogazione del catalogo on line, per la fruizione dei servizi di prestito interbibliotecario e di documenti delivery.

Gestione del patrimonio e del catalogo della biblioteca.

Gli operatori devono garantire un'oculata e professionale gestione del patrimonio documentario della biblioteca e del catalogo informatico, da realizzare attraverso un dispositivo di proprietà dell'aggiudicatario, con particolare riferimento:

- alla registrazione in tempo reale dei prestiti secondo le procedure standard e come indicato nei manuali operativi forniti dalla Rete Bibliotecaria Provinciale e dal Sistema Bibliotecario di Valle Camonica;
- alla gestione del prestito interbibliotecario tramite apposite procedure informatiche in uso all'interno della Rete Bibliotecaria Provinciale;
- all'acquisto di nuovi documenti nei limiti dei budget disponibili e secondo le procedure definite con l'ufficio comunale di riferimento. Gli acquisti, nel limite del possibile, devono tenere conto delle segnalazioni da parte degli utenti delle specificità o delle lacune del patrimonio e degli acquisti a livello di Sistema Bibliotecario di Valle Camonica;
- alla gestione informatica del catalogo: gli operatori devono garantire una corretta gestione del catalogo, provvedendo all'iscrizione dei nuovi utenti, verificando periodicamente i dati degli utenti già iscritti secondo le indicazioni fornite dalla Rete Bibliotecaria Provinciale e dal Sistema Bibliotecario di Valle Camonica;
- all'ingresso nel patrimonio di nuovi documenti effettuando le corrette procedure per l'inventariazione dei documenti e la predisposizione per il loro invio al Centro Operativo del Sistema Bibliotecario per la catalogazione;
- allo scarto, procedendo, come previsto dalla normativa vigente e in accordo con le istituzioni di conservazione preposte (Soprintendenza archivistica e bibliografica della

Lombardia), alla scelta dei documenti non più idonei, redigendo un elenco degli stessi e inoltrando all'Amministrazione Comunale la richiesta di sdemanializzazione;

- alla gestione dei doni di documenti. Gli operatori valuteranno i doni che dovessero pervenire in biblioteca al fine di decidere quali inserire nel patrimonio, quali proporre ad altre biblioteche e quali infine scartare a priori, impiegando allo scopo la modulistica espressamente predisposta dal Sistema Bibliotecario e le modalità in essa indicate.

Altri servizi richiesti

L'operatore deve compiere tutte le attività utili:

- a mantenere aggiornate con la massima precisione e puntualità le pagine web della biblioteca — previste — sul — sito — <https://opac.provincia.brescia.it/library/biblioteca-di-nomecomune>

- alla divulgazione delle informazioni di comunità e delle informazioni relative alle iniziative culturali promosse dalla biblioteca insieme all'Amministrazione Comunale e alla Commissione Biblioteca/Cultura e alle varie realtà associative e scolastiche comunali;

- a promuovere iniziative di ambito sovra comunale presso l'utenza;

- a inserire nell'apposita sezione del portale del Sistema Bibliotecario le informazioni utili per la promozione di eventi avendo cura di mantenere aggiornate le informazioni generali relative alla biblioteca;

- promuovere l'immagine, il patrimonio e le iniziative della biblioteca in ambiente digitale attraverso siti web e social network.

DURATA E BASE D'ASTA DELL'APPALTO

L'appalto ha durata di n. 2 anni, in particolare da gennaio 2024 a dicembre 2025 e la base d'asta biennale è di € 30.000,00.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Gli operatori economici che sono interessati a partecipare dovranno presentare una domanda da trasmettere al seguente indirizzo di PEC: protocollo@pec.comune.esine.bs.it a partire dalla pubblicazione del presente **ed entro le ore 12.00 del giorno 20.12.2023**, utilizzando il modello allegato quale parte integrante del presente avviso.

SOGGETTI AMMESSI E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:

L'appalto è riservato alle Cooperative di tipo "B" in possesso dei requisiti richiesti ai sensi della Legge 381/1991 e s.m.i.;

Le Cooperative dovranno essere in possesso dei requisiti Economico-Finanziari e Tecnico Organizzativi previsti dal D.M. 07/07/1997 n. 274 e s.m.i..

Le imprese partecipanti devono essere in possesso dei seguenti requisiti soggettivi che dovranno essere attestati nella dichiarazione da rendere mediante DGUE:

1) il possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli artt. dal 94 al 98 del D.Lgs. 36/2023, meglio esplicitati nella dichiarazione di cui all'allegato, DGUE (Documento di gara unico europeo);

L'invito degli operatori economici verrà effettuato mediante posta elettronica certificata (PEC).

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida;

Si precisa che il presente avviso non costituisce un invito a partecipare alla gara, ma unicamente la richiesta a manifestare interesse ad essere invitati; pertanto, le manifestazioni di interesse non vincolano in alcun modo l'amministrazione, né comportano per i richiedenti

alcun diritto in ordine all'eventuale aggiudicazione. L'amministrazione si riserva di non dar seguito.

CAUZIONI E GARANZIE

- in riferimento a quanto disposto dall'art. 53, co.4, del D.Lgs. n.36/2023, si ritiene di richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione delle prestazioni in parola in misura pari al 10% dell'importo contrattuale in seguito all'aggiudicazione;

UFFICIO E RUP

Ulteriori informazioni potranno essere richieste agli uffici dell'Ente al tel. 0364.367800 ed al seguente indirizzo di posta elettronica: info@comune.esine.bs.it
Responsabile unico del progetto è il Dott. Scelli Paolo.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Ai sensi della normativa Europea sulla protezione dei dati (Reg.UE 2016/679, GDPR, il Comune di Esine, sito in Piazza Garibaldi n. 1- 25040 Esine (BS), in qualità di titolare del Trattamento, informa che la raccolta dei dati personali persegue fini istituzionali ed è svolto per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico. La comunicazione dei dati personali a soggetti determinati diversi dall'interessato avviene in base a norma di Legge o di Regolamento e, comunque, per l'esercizio di attività istituzionali.

L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del Trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi e la limitazione del trattamento. In alcuni casi, ha, inoltre, il diritto di opporsi al trattamento dei dati personali. Può esercitare tali diritti rivolgendosi al Responsabile della protezione dei dati all'indirizzo rpd@comune.esine.bs.it. L'interessato ha, infine, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Allegati:

ALLEGATO 1: ISTANZA MANIFESTAZIONE D'INTERESSE.

ALLEGATO 2: DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI GARA

Dr. Paolo Scelli

