



# Comune di San Michele al Tagliamento

CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA

Approvato con determinazione dirigenziale n. 1141 del 30/12/2019

**AVVISO DI INDAGINE DI MERCATO  
FINALIZZATA ALL'INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA CONSULTARE PER IL  
SUCCESSIVO AFFIDAMENTO DIRETTO, AI SENSI DELL'ART. 36, COMMA 2, LETT. B) DEL D. LGS N.  
50/2016 E S.M.I., DEL SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DEI  
SERVIZI BIBLIOTECARI E CULTURALI PER DUE ANNI (INDICATIVAMENTE DAL 01/02/2020 AL  
31/01/2022), CON POSSIBILITÀ DI PROROGA MASSIMA FINO A DUE ANNI**

Il Comune di San Michele al Tagliamento intende effettuare un'indagine di mercato esplorativa per il successivo affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., del servizio: SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI E CULTURALI PER DUE ANNI (INDICATIVAMENTE DAL 01/02/2020 AL 31/01/2022), CON POSSIBILITÀ DI PROROGA MASSIMA FINO A DUE ANNI.

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

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

## 1. Descrizione del servizio

Il servizio richiesto si dovrà articolare in massimo 36 ore settimanali e si svolgerà prevalentemente in biblioteca. Per particolari eventi potranno essere utilizzati altri locali comunali (quali, a titolo meramente esemplificativo: il Municipio di San Michele al Tagliamento, la Delegazione Comunale di Bibione, scuole o luoghi, anche esterni, di proprietà comunale, come il parco di Villa De Buoi, o privati) e potrà essere la richiesta, per tali particolari eventi, la presenza di personale secondo le esigenze dell'evento ed in orari straordinari rispetto al normale funzionamento della biblioteca, anche in giornate festive e/o in orari serali.

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

	Mattina	Pomeriggio
Lunedì	Chiuso	Chiuso
Martedì	09.00 - 13.00	15.00 - 18.30
Mercoledì	09.00 - 13.00	15.00 - 18.30
Giovedì	09.00 - 13.00	15.00 - 18.30
Venerdì	09.00 - 13.00	15.00 - 18.30
Sabato	09.00 - 13.00	Chiuso
Domenica	Chiuso	Chiuso

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

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

Per attività tecnico-organizzative per la gestione dei servizi bibliotecari e culturali si intendono le seguenti attività, che potranno essere richieste dall'Amministrazione:

- a) **apertura e chiusura al pubblico dei locali:** apertura e chiusura dell'immobile, controllo e sorveglianza dell'edificio e delle attrezzature durante l'orario di apertura al pubblico, verifica a vista al fine di prevenire atti di vandalismo, furti o sottrazione dei beni di proprietà della biblioteca comunale e per garantire il rispetto delle regole fissate, con particolare riferimento al divieto di fumare e di non telefonare o lasciare attivata la suoneria dei cellulari all'interno della biblioteca;
- b) **accoglienza ed assistenza al pubblico (quick reference):** informazioni sui servizi resi dalla biblioteca, consulenza ed informazioni bibliografiche, culturali, turistiche agli utenti per tutte le aree disciplinari, con particolare attenzione a ciò che riguarda il nostro territorio; consulenza alla consultazione dei cataloghi on-line, delle banche dati specifiche; gestione delle richieste relative a ricerche bibliografiche; consegna agli utenti del materiale messo a disposizione dalla biblioteca;
- c) **reference di base:** predisposizione di semplici bibliografie e raccolta dei "desiderata"; consulenza ed informazione bibliografica, reperimento dei materiali richiesti in prestito e in consultazione;
- d) **catalogazione documenti (libri, riviste, opere in continuazione e materiale multimediale):** ex novo o derivata - comprensiva di inventariazione, timbratura, descrizione bibliografica secondo lo standard ISBD, creazione di legami con Authority List (autori, luogo di pubblicazione, editori, soggetti, CDD, parole chiave), classificazione (CDD) 23 integrale, soggettazione (Soggettario di Firenze), compilazione della sezione inventariale, etichettatura, copertinatura, inserimento parole chiave (come da Linee guida interne per la catalogazione e da liste personalizzate nel caso di libri per ragazzi anche con importazione da banche dati) – in armonia con il patrimonio bibliotecario e compatibilmente con il tempo a disposizione rispetto all'affluenza dell'utenza;
- e) **servizio di iscrizione utenti, prestito e restituzione documenti e materiale multimediale:** compilazione scheda iscrizione e registrazione a terminale dell'utente, produzione della tessera di iscrizione, registrazione di documenti dati in prestito e di quelli rientrati; gestione dei rinnovi, delle prenotazioni dei volumi non disponibili secondo le procedure del software in uso (nei casi in cui si rendesse necessario, potrà essere richiesta la registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito); stampa solleciti;
- f) **servizio di informazione al pubblico relativo agli e-book:** la biblioteca di San Michele al Tagliamento, assieme ad altre biblioteche del Veneto, aderisce a questo servizio che necessita di promozione presso i propri utenti, anche al fine di un maggiore utilizzo;
- g) **collaborazione nella gestione audiolibri:** il Comune di San Michele al Tagliamento aderisce al CILP che mette a disposizione, per persone che non possono leggere in modo tradizionale perché non vedenti, ipovedenti, dislessiche, anziane, malate, etc., diversi servizi, tra cui lo scaricamento dal portale Internet di dieci audiolibri al mese, un servizio di prestiti di audiolibri su cd mp3, etc.;
- h) **presenza e collaborazione nella gestione del gruppo di lettura della Biblioteca, con contestuale chiusura dei locali:** il gruppo di lettura della biblioteca, sorto nel 2013, si incontra di norma una volta al mese, di solito nella giornata di martedì, dalle 18.00 alle 20.00 circa, nella sala ragazzi al piano terra della biblioteca;
- i) **effettuazione prestito interbibliotecario:** prestito nell'ambito delle collaborazioni avviate con gli altri sistemi, prestito in ambito provinciale, prestito in ambito nazionale; archiviazione e reperimento richieste di prestito interbibliotecario e gestione dei rapporti con le biblioteche interessate e con i lettori;
- j) **gestione delle richieste telefoniche degli utenti:** relativamente ai servizi della biblioteca, alla disponibilità di volumi soggetti al prestito, alla situazione del prestito dei singoli utenti;
- k) **raccolta dei desiderata:** relativamente alle richieste degli utenti e presentazione di proposte di acquisto alla luce delle esigenze emergenti;
- l) **proposta di scelta acquisto libri e materiale multimediale;**
- m) **proposta per la valutazione sulla destinazione di eventuali donazioni di libri e materiali multimediali;**
- n) **rilevazione statistica mensile su:** presenze, prestiti, prestiti interbibliotecari, attività di promozione della lettura;

- o) **collaborazione alle attività di promozione della lettura:** trattasi di attività rivolta agli alunni delle scuole primaria, secondaria, dell'infanzia e anche fascia età 0-3 di San Michele al Tagliamento e ad utenza libera;
- p) **assistenza durante le visite guidate delle scolaresche e durante le letture animate;**
- q) **collaborazione alle attività di animazione culturale e nell'organizzazione di attività culturali:** relativamente alle attività promosse dalla biblioteca e dall'Ufficio Cultura;
- r) **riordino del magazzino:** nel locale sono contenuti libri in copia doppia e donazioni e potrà essere operata una valutazione per una conservazione o una proposta di scarto;
- s) **supporto per riorganizzazione spazi e futuro trasferimento della biblioteca in altra sede.**

## 2. Personale da impiegare nel servizio

L'affidatario dovrà garantire per lo svolgimento del complesso delle attività e dei servizi personale qualificato. Sarà compito dell'affidatario indicare il nominativo del responsabile della gestione complessiva del servizio, nonché la responsabilità e la gestione dei rapporti con l'Amministrazione Comunale.

Sarà inoltre suo compito fornire all'Amministrazione un elenco di nominativi di proprio personale che opererà per il servizio in oggetto sotto la sua esclusiva responsabilità ed i curricula di tutti i nominativi compresi nell'elenco, a comprova che il personale impiegato è in possesso dei requisiti richiesti.

Tale elenco dovrà essere tempestivamente aggiornato ad ogni variazione. L'Amministrazione può ricusare un operatore impiegato, per gravi e comprovate inadempienze ed irregolarità commesse nel corso del servizio, richiedendone la sostituzione. Nel caso di esercizio di tale facoltà, l'operatore ricusato dovrà essere sostituito entro cinque giorni dal ricevimento della relativa comunicazione.

Gli addetti al servizio dovranno essere muniti di cartellino di riconoscimento visibile, a cura dell'affidatario.

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

I rapporti retributivi, contributivi, previdenziali e giuridico-assicurativi del predetto personale sono di esclusiva competenza e responsabilità dell'affidatario.

Il personale impiegato dovrà essere in possesso almeno dei seguenti requisiti:

- diploma di scuola secondaria superiore;
- avere ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- aver partecipato a corsi di formazione ed aggiornamento professionale in ambito biblioteconomico, rilasciati da associazioni professionali o da istituti di formazione professionale legalmente riconosciuti o da enti pubblici o privati che si sono avvalsi per la realizzazione dei corsi di personale specializzato nel settore;
- abilitazione conseguita all'utilizzo di Sebina next (preferibilmente anche con abilitazione alla catalogazione);
- conoscere il progetto "Nati per leggere";
- capacità di operare con gli strumenti informatici e telematici di base (software di video scrittura, navigazione internet e gestione posta elettronica);
- aver già svolto attività dei servizi bibliotecari e di animazione bibliotecaria e culturale indicate nella descrizione del servizio di cui al punto 1), maturate presso biblioteche pubbliche di dimensioni e organizzazione analoghe a quella di San Michele al Tagliamento (con patrimonio pari o superiore a 15.000 documenti e materiale multimediale, o in alternativa biblioteche aderenti ad un sistema bibliotecario con un patrimonio di almeno complessivi 30.000 documenti e materiale multimediale) per un periodo complessivo non inferiore a 3 anni e con servizio di almeno 12 ore settimanali (il servizio potrà essere stato reso anche in biblioteche diverse, con orario articolato settimanalmente in più biblioteche, ma tutte in possesso dei requisiti sopra indicati).

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

Il personale dell'affidatario dovrà garantire un corretto comportamento ed osservare diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari.

L'incaricato ed il personale impiegato nel servizio hanno l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e di rispetto delle prescrizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003, ed al Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR), in materia di protezione dei dati, provvedendo alla designazione degli incaricati del trattamento dati.

Ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 50/2016, al fine di promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato, nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, si prevede l'impegno dell'incaricato all'applicazione dei CCNL di settore. In caso di aggiudicazione, l'Appaltatore si impegna, in via prioritaria, ad assumere e utilizzare per l'espletamento dei servizi, qualora disponibile, il personale precedentemente adibito al servizio quali soci lavoratori o dipendenti del precedente incaricato, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'Appaltatore subentrante, anche al fine di garantire i livelli occupazionali e la continuità del servizio, fondamentale per i servizi oggetto di gara.

### **3. Locali, attrezzature e utenze**

Per lo svolgimento del servizio la ditta avrà a disposizione i locali, le attrezzature informatiche, gli arredi e la cancelleria della biblioteca.

Per l'organizzazione del servizio alla ditta verranno forniti:

- regolamento della biblioteca e dell'accesso a internet;
- accesso alle banche dati di cui la biblioteca dispone in abbonamento;
- indicazioni sulle modalità del prestito di documenti, sulle novità, sulla collocazione del materiale a scaffale aperto, su quello prenotato e sulla gestione delle restituzioni, sull'iscrizione utenti;
- indicazioni sull'apertura, chiusura locali;
- indicazioni per l'aggiornamento e salvataggio dati.

Saranno inoltre a carico dell'Amministrazione le spese relative a:

- tutte le utenze necessarie al funzionamento della biblioteca;
- abbonamenti accessi banche dati, ritenuti utili per la gestione della biblioteca;
- acquisto di libri e materiale multimediale;
- acquisto arredi e attrezzature;
- manutenzione ordinaria e straordinaria attrezzature in dotazione alla biblioteca.

### **4. Periodo di svolgimento del servizio**

Il servizio completo come sopra descritto dovrà essere assicurato secondo l'orario che verrà concordato tra il Comune di San Michele al Tagliamento e l'affidatario.

L'affidatario dovrà mantenere l'orario stabilito. L'affidatario non potrà apportare modifiche all'orario stabilito, senza aver preventivamente concordato le modifiche con l'Amministrazione. La richiesta dovrà avvenire per iscritto al Comune di San Michele al Tagliamento con un anticipo di almeno 10 giorni rispetto la decorrenza della modifica.

È facoltà dell'Amministrazione, in qualunque momento, richiedere mediante semplice preavviso, l'allungamento, la riduzione o la modifica delle fasce orarie concordate.

Resta comunque l'obbligo dell'affidatario di garantire al meglio il servizio.

### **5. Durata dell'affidamento**

La durata dell'affidamento è stabilita in anni 2 (due), a far data dal 01/02/2020, o comunque da quando verrà affidato il servizio, al 31/01/2022 (o comunque alla data di scadenza dei due anni), con diritto di opzione, a favore dell'Amministrazione, alla richiesta di ripetizione delle prestazioni fino ad un massimo di due anni.

## **6. Subappalto**

All'atto della presentazione della manifestazione di interesse l'impresa deve indicare le parti del servizio che intende subappaltare in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i., in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato.

Si precisa che la quota percentuale subappaltabile deve essere contenuta entro il limite previsto dalla normativa vigente.

## **7. Importo dell'affidamento**

Il valore annuale dell'affidamento è stimato in **€ 35.000,00 (euro trentacinquemila/00)**.

Si fa presente che le prestazioni oggetto di servizio sono esenti IVA ai sensi dell'art. 10, comma 22 del D.P.R. 633/1972.

L'importo totale massimo dell'affidamento è di € 140.000,00 (euro centoquarantamila/00), nel caso si proceda alla ripetizione delle prestazioni per il massimo periodo previsto, pari a due anni.

## **8. Soggetti ammessi alla procedura**

Sono ammessi a partecipare alla procedura di affidamento i soggetti di cui all'art. 45 del D. Lgs. n. 50/2016, nonché concorrenti con sede in altri Stati alle condizioni di cui all'art. 49 del medesimo D. Lgs..

Sono ammessi a partecipare i raggruppamenti temporanei di operatori economici di cui all'art. 48 del D. Lgs. n. 50/2016.

## **9. Requisiti di partecipazione alla procedura**

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

### **Requisiti di ordine generale:**

- assenza motivi di esclusione di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016
- assenza del divieto a contrattare con la Pubblica Amministrazione, previsto dall'art. 53, comma 16-ter D. Lgs. n. 165/2001. A chiarimento del suo contenuto si puntualizza quanto segue: i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di San Michele al Tagliamento, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso operatori economici che svolgono un'attività riguardante i medesimi poteri. Pertanto gli operatori economici che abbiano concluso contratti o conferito incarichi in violazione di quanto sopra specificato incorrono nel divieto a contrattare per i tre anni successivi alla conclusione del contratto o al conferimento dell'incarico;
- iscrizione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione in quanto, dato l'importo dell'affidamento, esso dovrà essere perfezionato tramite MePA ai fini di adempiere alla normativa vigente.

### **Requisiti di capacità economica e di idoneità professionale:**

- iscrizione nel registro della C.C.I.A.A. per la categoria relativa all'oggetto dell'affidamento o in altro registro nazionale;
- avere nell'oggetto sociale dell'impresa, fra le proprie finalità, attività connesse ai servizi culturali e bibliotecari;
- avere svolto con esito positivo negli ultimi due anni (2018-2019) servizi identici in favore di Pubbliche Amministrazioni per un importo annuale per ciascuna annualità almeno corrispondente al valore di gara (è consentita la sommatoria dei contratti) e per una durata di almeno 8 settimane ogni anno;
- non essere stato inadempiente o colpevole di gravi negligenze di precedenti contratti con questa o altre Amministrazioni.

Si precisa che i requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della manifestazione di interesse.

La manifestazione di interesse non costituisce prova di possesso dei requisiti generali richiesti per l'affidamento del servizio, che dovranno essere nuovamente dichiarati dagli interessati in sede di affidamento diretto.

Il Comune potrà procedere, in qualsiasi momento, a verifiche d'ufficio della veridicità delle dichiarazioni rese in sede di partecipazione alla gara. A tale proposito si rammenta che la falsa dichiarazione comporta sanzioni penali (artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000), costituisce causa di esclusione dalla presente gara e preclude la possibilità di partecipare a qualsiasi altra gara futura. A fronte degli oneri e dei costi sostenuti per la partecipazione alla gara non è previsto alcun tipo di rimborso o di contributo da parte del Comune.

#### **10. Termine e modalità di presentazione della manifestazione di interesse**

Tutti gli operatori economici interessati, che siano muniti dei necessari requisiti, sono invitati a presentare una segnalazione di interesse a partecipare alla procedura esclusivamente mediante compilazione dell'allegato modulo di richiesta (Modulo A). In caso di ATI l'istanza va compilata da ogni partecipante.

La manifestazione di interesse dovrà pervenire **esclusivamente via PEC** al seguente indirizzo: [comune.sanmichelealtagliamento.ve@pecveneto.it](mailto:comune.sanmichelealtagliamento.ve@pecveneto.it) unitamente a copia del documento di identità del dichiarante (non è necessaria la copia del documento in caso di firma digitale della manifestazione di interesse) **ENTRO E NON OLTRE LE ORE 09.00 DEL GIORNO 10/01/2020.**

Farà fede l'orario di arrivo desumibile dalla ricevuta di avvenuta consegna della pec alla casella sopraindicata.

**Nel messaggio l'OGGETTO deve riportare "MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER IL SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI E CULTURALI".**

Non saranno ammesse le manifestazioni di interesse pervenute oltre il limite temporale sopra citato o trasmesse in altre modalità.

#### **11. Procedura di selezione degli operatori economici**

L'Amministrazione trascorso il termine sopra indicato per la presentazione delle manifestazioni di interesse inviterà le ditte, manifestanti interesse e possedenti i requisiti, a formulare un preventivo finalizzato al successivo affidamento diretto del servizio ai sensi dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

L'Amministrazione non opererà alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici che intendano partecipare alla presente procedura.

È facoltà del Comune procedere all'affidamento anche nel caso della presentazione di una sola manifestazione di interesse.

In caso di raggruppamenti temporanei la richiesta di preventivo verrà inviata all'impresa designata quale mandataria.

#### **12. Altre informazioni**

Il trattamento dei dati inviati dai soggetti interessati si svolgerà per finalità unicamente connesse alla procedura in argomento e conformemente alle disposizioni contenute nel Regolamento U.E. 679/2016, nel D.Lgs 196/2003 e nel Regolamento comunale per l'utilizzo dei sistemi informatici (approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 268 del 10/10/2019).

Il presente avviso viene pubblicato sul sito istituzionale [www.comunesanmichele.it](http://www.comunesanmichele.it) nella sezione dedicata ad "Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di gara e contratti".

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è il Dirigente di Settore, dott. Luca Villotta.

Per informazioni: Ufficio Turismo/Cultura - tel. 0431 516130-133 – email: [turismo@comunesanmichele.it](mailto:turismo@comunesanmichele.it)

Il responsabile del procedimento  
Dott. Luca Villotta

San Michele al Tagliamento, li 30/12/2019

Allegato al presente: "Modulo A" da utilizzare per la presentazione della manifestazione di interesse