



COMUNE DI BURAGO DI MOLGORA
Piazza Matteotti, 12 - 20875 -
Provincia di Monza e della Brianza
C.F. 02906850157 - P.I. 00739550960

AVVISO PUBBLICO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

PROPEDEUTICO ALL'INDIVIDUAZIONE DI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI BURAGO DI MOLGORA PER IL PERIODO 09.06.2024-08.06.2027.

Con il presente avviso questa Amministrazione intende avviare l'acquisizione di manifestazioni di interesse da parte degli operatori economici interessati alla partecipazione alla procedura negoziata senza bando, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 36/2023 per l'affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale.

La successiva procedura di gara verrà svolta sulla Piattaforma Sintel di ARIA S.P.A., accessibile all'indirizzo <https://www.ariaspa.it> in cui possono essere reperite tutte le informazioni per la registrazione e le istruzioni per l'utilizzo della piattaforma stessa.

L'operatore economico che intende partecipare alla gara deve quindi essere registrato nella suddetta piattaforma.

Con il presente avviso non è indetta alcuna procedura di gara e non sono previste graduatorie di merito o attribuzioni di punteggio ma è teso unicamente all'acquisizione di manifestazioni di interesse al fine di individuare i soggetti da invitare alla successiva gara.

Il presente avviso non costituisce, quindi, proposta contrattuale e non vincola in alcun modo il Comune di Burago di Molgora che, da parte sua, è libero di avviare altre procedure o di interrompere o sospendere o modificare in qualsiasi momento, per ragioni di pubblico interesse, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

Saranno invitati tutti gli operatori economici che presenteranno manifestazione di interesse e si procederà anche nel caso in cui pervenga un'unica manifestazione di interesse, purché valida.

1. STAZIONE APPALTANTE:

COMUNE DI BURAGO DI MOLGORA – Piazza Matteotti, 12
Settore Amministrativo – sociale
TEL. 039699031
Codice fiscale 02906850157
Indirizzo Internet: www.comune.buragodimolgora.mb.it
PEC: comune.buragodimolgora.mb@legalmail.it

2. OGGETTO APPALTO:

Oggetto dell'appalto è l'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca Comunale sita in Burago di Molgora, in Piazza Matteotti, 12.

Il servizio di gestione della Biblioteca Comunale comprende tutte le prestazioni proprie delle Biblioteche, consistenti, a norma del D. Lgs. 22 gennaio 2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 101, comma 2, nella "raccolta, catalogazione, conservazione, archiviazione e consultazione, anche su supporto informatico, di libri o di altro materiale utile per finalità di studio e ricerca". Il C.P.V. di riferimento dell'appalto è il seguente: 92511000-6 "Servizi di biblioteche".

Saranno affidate altresì, in gestione attività di valorizzazione e promozione della lettura e della cultura e dei servizi di biblioteca rivolte sia all'utenza libera sia alle scuole presenti sul territorio.

3. IMPORTO A BASE DI GARA E VALORE DELL'APPALTO:

L'importo a base di gara è pari ad euro 75.000 per la durata dell'appalto.

Gli oneri della sicurezza e i costi della manodopera sono pari a zero essendo un servizio di natura intellettuale.

Il contratto è esente Iva ai sensi dell'art. 10, comma 1, punto 22 del D.P.R. n. 633/1972.

L'appalto è finanziato con fondi propri di bilancio.

4. PROCEDURA DI GARA:

A conclusione della fase di acquisizione delle manifestazioni di interesse degli operatori economici interessati, sarà avviata una procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 50, comma 2, lettera b) del Codice dei Contratti, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi del comma 4 del citato art. 50 e dell'art. 108 del Codice.

5. LUOGO DI ESECUZIONE:

Il servizio verrà svolto nella sede della Biblioteca comunale di Burago di Molgora ubicata in Piazza Matteotti, 12 (MB).

All'occorrenza, potrà essere richiesto che il servizio venga svolto in altra parte del territorio comunale, per eventi o attività di promozione della lettura e della cultura, nonché nelle scuole cittadine.

6. DURATA DELL'APPALTO:

Il contratto avrà durata dal 09.06.2024 al 08.06.2027, fatti salvi i casi di recesso e di risoluzione anticipata che saranno previsti o comunque richiamati nel Capitolato di gara.

Alla scadenza, il contratto cessa di pieno diritto, senza necessità di disdetta o preavviso.

7. CARATTERISTICHE GENERALI DEL SERVIZIO:

Forma oggetto della presente procedura la gestione globale della Biblioteca Comunale di Burago di Molgora, nel rispetto dei criteri e con le modalità individuate dall'Azienda Cubi, di cui il Comune di Burago di Molgora è socio.

Le ore del servizio sono quantificate in n. 19,5 a settimana per 49 settimane annue. Il servizio dovrà garantire almeno 19,5 ore di apertura al pubblico a settimana articolata in 5 giorni settimanali da martedì a sabato.

La descrizione dei servizi, qui di seguito riportati, va considerata come una indicazione di azioni interconnesse fra loro per analogia e sequenzialità. Pertanto ogni attività non puntualmente indicata, ma omogenea e inseribile nelle categorie esposte, deve considerarsi compresa e dovuta.

Le prestazioni sono elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo.

➤ Servizio di apertura e sorveglianza.

- Apertura e chiusura della Biblioteca negli orari prestabiliti compresa la gestione dell'impianto d'allarme ove presente;
- Allestimento e organizzazione degli spazi e dei materiali più funzionali all'accesso e alla fruizione dei servizi da parte della comunità;
- Sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico durante l'orario di apertura e riordino dei locali della Biblioteca

➤ Servizi di front office:

- Gestione del Banco prestiti con tutte le sue funzioni;
- Accoglienza e prima informazione al pubblico con particolare riguardo alle caratteristiche e opportunità offerte dal servizio bibliotecario;

- Assistenza all'utente nella ricerca dei documenti collocati a scaffale oppure attraverso il catalogo online;
- Facilitazione dell'accesso ai servizi documentari dei soggetti disabili;
- Allestimento e partecipazione alle diverse iniziative di promozione organizzate dalla biblioteca;
- Attivazione/ripristino delle funzionalità delle postazioni informatiche;
- Gestione e utilizzo di Internet e banche dati;
- Supervisione in merito al corretto utilizzo da parte dell'utenza della dotazione documentaria, strumentale e degli arredi presenti in biblioteca;
- Operazioni di sorveglianza e verifica dell'attività in atto allo scopo di prevenire atti di vandalismo sulle suppellettili, sugli strumenti e sulla documentazione, furti, sottrazioni o comunque un uso improprio e inopportuno dei beni mobili ed immobili pertinenti il servizio; pronta segnalazione dei soggetti riconosciuti come responsabili di tali atti, ai fini dell'attivazione delle procedure di risarcimento del danno, o in caso di mancata individuazione del responsabile dei beni che hanno subito danneggiamento;
- Gestione di eventuali volontari, lavoratori socialmente utili/lavoratori di pubblica utilità, stagisti;
- Prestito, restituzione, rinnovo e prenotazione dei documenti;
- In caso di necessità, registrazione manuale delle movimentazioni dei documenti;
- Servizio d'interprestito documentario;
- Iscrizione di nuovi utenti e gestione delle tessere d'iscrizione (aggiornamento dati, compilazione campo note, ecc.);
- Applicazione delle tariffe previste dal Regolamento della Biblioteca, ove presenti;
- Attività di consulenza al pubblico come di seguito specificata;
- Informazioni bibliografiche sulla base delle risorse informative presenti in sede oppure accessibili tramite la rete;
- Indicazioni e orientamento per ricerche bibliografiche;
- Istruzioni per l'uso dell'OPAC;
- Informazioni su novità editoriali;
- Gestione dei desiderata degli utenti;
- Gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della Biblioteca;
- Gestione degli utenti remoti e delle richieste informative e di prenotazione, prestito o rinnovo dei documenti.

La ditta aggiudicataria è tenuta a collaborare alla promozione di tutte le iniziative realizzate dalla Biblioteca comunale di Burago di Molgora e dal Sistema Bibliotecario Cubi ed è tenuta ad uniformarsi alle procedure e alle direttive impartite dalla Stazione Appaltante.

➤ **Servizi di back office:**

- Gestione del patrimonio documentario;

- Ricollocazione tempestiva dei documenti rientrati dal prestito e riordino della biblioteca;
- Gestione dei solleciti relativi a prestiti scaduti;
- Inserimento nuovi documenti all'interno del catalogo mediante catalogazione derivata oppure attraverso la preparazione dei lotti di catalogazione;
- Preparazione dei documenti per il prestito (timbratura, etichettatura) e loro collocazione a scaffale;
- Valutazione delle donazioni;
- Revisione del patrimonio documentario da intendersi come attività costante per mantenere la collezione della biblioteca in buone condizioni fisiche e costantemente aggiornata;
- Gestione dei periodici (registrazione, conservazione ed eliminazione periodica);
- Esposizione delle novità editoriali, dei periodici e del materiale informativo;
- Rilevazione periodica delle statistiche relative a prestiti e utenti;
- Tempestiva segnalazione di eventuali malfunzionamenti del programma al servizio di Help Desk del Sistema Bibliotecario.

➤ **Ulteriori servizi**

- Predisposizione di relazioni sull'attività della biblioteca ed adempimenti statistici nonché monitoraggio dell'andamento della biblioteca nel periodo;
- Partecipazione all'ideazione, organizzazione e gestione delle attività di promozione della biblioteca anche con riguardo agli asili nido e alle scuole di ogni ordine e grado;
- Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal Responsabile del Servizio competente;
- Partecipazione alle riunioni dell'Azienda CUBI;
- Promozione ed organizzazione di eventi culturali e ricreativi in collaborazione con l'Amministratore comunale di riferimento e con il Responsabile del Servizio competente;
- Collaborazione con le associazioni culturali e/o ricreative presenti sul territorio al fine di promuovere ed organizzare servizi ed attività in campo culturale e ricreativo;
- Ogni altra attività tecnico-biblioteconomica.

8. SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Potranno partecipare alla gara gli operatori economici di cui all'art. 65 del Codice dei contratti, registrati sulla Piattaforma Sintel, in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti di ordine generale:

- non sussistenza delle cause di esclusione previste dagli artt. 94, 95, 97 e 98 del Codice dei contratti;

Requisiti di ordine speciale:

a) idoneità professionale:

- iscrizione nel registro della Camera di Commercio, industria, artigianato e agricoltura per un'attività pertinente con l'oggetto dell'appalto;
- se trattasi di Cooperativa, iscrizione all'Albo delle società cooperative;

b) capacità tecnica e professionale: aver eseguito nel triennio precedente alla data di indizione della procedura di gara n. 3 contratti analoghi a quello in affidamento anche a favore di soggetti privati per un importo complessivo non inferiore ad € 75.000,00 esente iva, al fine di dimostrare un livello adeguato di esperienza e capacità strutturale in ragione del valore economico e della durata pluriennale dell'appalto e quale dimostrazione della presenza e attività dell'operatore economico sul mercato.

La verifica del possesso dei requisiti richiesti avviene attraverso la consultazione del fascicolo virtuale dell'operatore economico a norma dell'art. 90 del Codice dei contratti.

9. TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

L'operatore economico interessato deve inviare la propria manifestazione di interesse, utilizzando il modello fornito dalla Stazione appaltante ed allegato al presente avviso, esclusivamente all'indirizzo pec

comune.buragodimolgora.mb@legalmail.it

entro il giorno 19/04/2024 alle ore 12.00.

La stazione appaltante declina ogni responsabilità per il mancato arrivo, nel termine stabilito, della manifestazione di interesse.

Le manifestazioni pervenute oltre il termine saranno ritenute inammissibili.

La manifestazione di interesse deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'operatore economico con firma digitale. Qualora la manifestazione di interesse sia sottoscritta da un procuratore speciale dell'operatore economico, dovrà essere allegata copia conforme all'originale della procura stessa.

Si precisa che:

- in caso di raggruppamento temporaneo (RTI)/ConSORZI ordinari/GEIE la manifestazione di interesse dovrà essere resa e sottoscritta da ogni operatore facente parte del raggruppamento;
- in caso di Consorzi stabili/ConSORZI tra società cooperative di produzione e lavoro/ConSORZI tra imprese artigiane, la manifestazione di interesse dovrà essere resa e sottoscritta sia dal Consorzio che dalle consorziate esecutrici;
- in caso di ricorso all'avvalimento dovrà essere data indicazione nell'istanza di manifestazione di interesse.

Non saranno ammesse le istanze non sottoscritte.

All'istanza di manifestazione di interesse non dovrà essere allegata alcuna offerta economica.

10. MODALITÀ DI SCELTA DEI CONTRAENTI

Trattandosi di una preliminare indagine di mercato, propedeutica al successivo espletamento di procedura negoziata, la Stazione Appaltante individuerà i soggetti da invitare, in possesso dei requisiti richiesti, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità ai sensi del D. Lgs. 36/2023.

A scadenza dell'avviso sarà formato l'elenco degli operatori economici che hanno manifestato interesse, in possesso dei requisiti richiesti, in base al numero di protocollo di arrivo assegnato. Saranno invitati a presentare offerta su Sintel tutti gli operatori economici che hanno inviato la propria manifestazione di interesse nei tempi indicati.

11. ULTERIORI INFORMAZIONI

La manifestazione di interesse non costituisce prova di possesso dei requisiti di partecipazione generali e speciali richiesti per l'affidamento del servizio, che dovranno essere specificatamente dichiarati dall'interessato ed accertati dalla Stazione appaltante in sede di espletamento della procedura negoziata.

La Stazione appaltante si riserva di effettuare controlli onde verificare la veridicità delle dichiarazioni rese. Le dichiarazioni false o non veritiere comporteranno, oltre alla responsabilità penale del dichiarante, la decadenza dalla procedura in oggetto.

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet comunale per 15 giorni consecutivi.

12. NORMATIVA SULLA PRIVACY

I dati forniti saranno trattati, raccolti e conservati presso la stazione appaltante, esclusivamente per finalità inerenti alla procedura di gara, l'aggiudicazione e la gestione del contratto, e, comunque, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, secondo quanto previsto dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali e dal D. Lgs. n. 196/2003, per le disposizioni non incompatibili con il citato Regolamento UE.

13. FORME DI PUBBLICITÀ

Il presente avviso sarà pubblicato:

- 1) sulla piattaforma di e-procurement Sintel di Aria S.p.A.
- 2) all'albo pretorio online del Comune di Burago di Molgora;
- 3) sul profilo del Comune www.comune.buragodimolgora.mb.it per un periodo di 10 giorni naturali consecutivi.

Il responsabile del presente procedimento, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023, è la Dott.ssa Daniela Piergiovanni - tel. 039-69903207

E-mail: daniela.piergiovanni@comune.buragodimolgora.mb.it

PEC: comune.buragodimolgora.mb@legalmail.it

Data 04.04.2024

La Responsabile del settore
Dr.ssa Daniela Piergiovanni