



Comune di Sizzano

Provincia di Pavia

UFFICIO SPORT E TEMPO LIBERO

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

In attuazione della Deliberazione della Giunta Comunale n. 125 dell' 01/10/2020,

RENDE NOTO

che il Comune di Sizzano intende affidare tramite procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. B) del D.lgs. n. 50/2016 il servizio di gestione della biblioteca comunale.

Il presente avviso, pubblicato sul sito istituzionale www.comune.sizzano.pv.it, è finalizzato alla ricezione di manifestazioni di interesse per favorire la partecipazione e consultazione del maggior numero di operatori potenzialmente interessati alla gestione del servizio.

DESCRIZIONE

a) Servizio di gestione del pubblico:

- Apertura e chiusura della sede della biblioteca nei seguenti giorni ed orari, da settembre a giugno:

- Dal lunedì al venerdì: 15:00 – 18:00

- Sabato: 9:30 – 12:00

E' prevista una riduzione dell'orario nei mesi di luglio ed agosto:

- Dal lunedì al venerdì: 16:30 - 18:30

- Sabato: 9:30 – 12:00

Il servizio rimane chiuso nelle due settimane centrali del mese di agosto

- Accoglienza degli utenti e prima informazione agli stessi, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario, aiuto nella ricerca dei libri collocati a scaffale e informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo on-line;
- Gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- Gestione delle richieste degli utenti relative ai servizi della biblioteca ed alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito;
- Gestione dei solleciti agli utenti
- Gestione degli accessi alle postazioni informatiche con collegamento ad internet, garantendone l'accesso agli iscritti alla biblioteca durante l'orario di apertura, secondo le modalità previste dalla vigente normativa e con il sistema attualmente in uso;
- Servizio di stampe da parte degli utenti;

b) Servizio di gestione del patrimonio librario e documentale:

- Registrazione degli utenti, dei libri dati a prestito e rientrati, rinnovi, prenotazioni di volumi utilizzando il sistema informatico in uso;
- Gestione del prestito librario e multimediale, dell'eventuale rinnovo e restituzione, sia in sede locale che interbibliotecario di sistema;
- Conservazione e valorizzazione del patrimonio librario e documentario locale;
- Collocazione delle nuove accessioni e riordino dei documenti sugli scaffali;
- Segnalazione degli acquisti necessari al Responsabile del Servizio comunale;

c) Rapporti con il Sistema Bibliotecario di appartenenza – SBI – Sistema Bibliotecario Intercomunale del Pavese:



Comune di Siziano

Provincia di Pavia

UFFICIO SPORT E TEMPO LIBERO

- trattamento del materiale documentaristico secondo il metodo utilizzato dallo SBI (timbratura, inventario, etichettatura e collocazione)
- mantenimento dei rapporti con lo SBI – Sistema Bibliotecario Intercomunale del Pavese:
- predisposizione, in collaborazione con il competente servizio Comunale, dei resoconti e delle relazioni annuali richieste dal Sistema e dalla Regione Lombardia, comprese le elaborazioni statistiche, se ed in quanto richieste.

d) Organizzazione e realizzazione di attività culturali collaterali e di promozione alla lettura.

Il servizio prevede la realizzazione di attività di animazione, laboratori e di attività di lettura per i bambini e ragazzi in età scolare e prescolare, da concordare preventivamente con l'Amministrazione Comunale.

Inoltre prevede la promozione ed organizzazione di eventi culturali strettamente connessi con l'attività della biblioteca quali a titolo di esempio 'Giornata del libro', incontri con l'autore, Corsi per adulti, ecc. sempre da concordare con l'Amministrazione Comunale.

E' prevista infine la realizzazione di opuscoli, volantini, depliant promozionali riguardanti le varie attività culturali realizzate dall'Amministrazione Comunale (anche non strettamente connesse alla biblioteca comunale).

e) Gestione amministrativa del servizio

- Predisposizione dell'elenco delle proposte librerie da acquistare
- Comunicazione immediata al Responsabile del Servizio Comunale delle interruzioni che dovessero intervenire nello svolgimento delle attività.

f) Verifica del servizio offerto

Tale attività garantisce il monitoraggio costante del servizio offerto e degli obiettivi raggiunti, in particolare:

- la programmazione con l'Amministrazione delle attività ed iniziative da realizzare;
- la redazione dei dati statistici relativi al funzionamento del servizio, al numero degli iscritti e dei prestiti dei volumi della biblioteca;
- la predisposizione di una relazione finale a verifica del raggiungimento dell'obiettivo della collaborazione con l'Amministrazione Comunale.

g) Servizio di sanificazione dei locali

- Attività giornaliere:
 - Vuotatura dei cestini ed eventuale sostituzione sacchetto (smaltimento rifiuti secondo le modalità dettate dal vigente regolamento comunale in materia e posizionamento dei sacchi all'esterno dei locali come da calendario raccolta rifiuti del Comune);
 - Spolveratura ad umido dei piani di lavoro e degli arredi;
 - Scopatura pianerottoli e scale;
 - Scopatura della pavimentazione con panni antistatici e rimozione di eventuali macchie;
 - Lavaggio e disinfezione di tutti gli apparecchi igienico sanitari e degli accessori presenti nei servizi igienici;
 - Lavaggio e disinfezione dei pavimenti dei servizi igienici;
 - Ripristino dotazioni carta igienica, carta asciugamani (adatta ai contenitori già esistenti) e sapone liquido per tutti i servizi igienici;
 - Deragnazione (quando necessita)
 - Spolvero e rimozione dei residui di qualsiasi genere dai davanzali interni ed esterni.
 - Attività bisettimanali:
 - Lavaggio di tutte le pavimentazioni
 - Attività settimanali:
 - Lavaggio e disinfezione apparecchi telefonici;
 - Pulizia cortile interno, lavaggio terrazzi e balconi.
-



Comune di Sizzano

Provincia di Pavia

UFFICIO SPORT E TEMPO LIBERO

INFORMAZIONI PRINCIPALI

Recapiti Ente Aggiudicatore	Comune di Sizzano Piazza Giacomo Negri 1 – 27010 Sizzano (PV) Mail: biblioteca@comune.sizzano.pv.it Pec: info@pec.comune.sizzano.pv.it Tel 03826780225 Fax:0382617660 www.comune.sizzano.pv.it
Tipologia della procedura	Procedura negoziata ex art. 36, comma 2 lett b) del D.Lgs 50/2016 riservata alle coop. sociali di tipo B)
Codice CPV principale	92511000-6
Codice CIG	8458623484
Termine ultimo per la presentazione dell'istanza di partecipazione alla manifestazione di interesse	22.10.2020, ore 09:00
Criterio di Aggiudicazione	Criterio di aggiudicazione all'offerta Economicamente più vantaggiosa ex art. 95 comma 2 D.lgs. 50/2016. Offerta tecnica: max 60 punti Offerta economica : max 40 punti

Valore totale del contratto	Il valore annuo del contratto è pari a € 22.596,50; il valore complessivo per il biennio € 45.193,00 oneri della sicurezza compresi
Suddivisione in lotti: Lotto unico	Non è prevista la suddivisione in lotti
Valore dei costi non soggetti a ribasso	€ 723,00 per il biennio
Responsabile Unico della Procedura di gara	Dott. Rodolfo Esposito Mail: segreteria@comune.sizzano.pv.it



Comune di Sizzano

Provincia di Pavia

UFFICIO SPORT E TEMPO LIBERO

Durata del contratto	24 mesi decorrenti dal 01.02.2021 (o dalla eventuale successiva diversa data di aggiudicazione definitiva) al 31.01.2023.
Luogo di esecuzione del contratto	Biblioteca comunale di Sizzano
Termine del procedimento (art. 2, c. 2, L. 241/1990)	180 giorni naturali e consecutivi dalla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte

L'aggiudicazione avverrà a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 95, comma 2 del D. Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii..

La stazione appaltante si riserva la facoltà di aggiudicare anche in presenza di una sola offerta valida e di revocare (e non aggiudicare) in ogni momento l'intera procedura per sopravvenute ragioni di pubblico interesse o per la modifica delle circostanze di fatto o dei presupposti giuridici su cui la procedura si basa, come anche di non procedere – a suo insindacabile giudizio – all'aggiudicazione qualora ritenga che nessuna delle offerte ottenute sia conveniente o idonea in relazione all'oggetto dell'appalto, così come previsto dall'art. 95, comma 12, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

Tutte le condizioni di gara sono contenute nella documentazione Amministrativa che si allega e precisamente:

- relazione tecnico illustrativa
- capitolato tecnico

REQUISITI RICHIESTI

Possono manifestare il proprio interesse a partecipare alla procedura i soggetti iscritti nell'Albo Regionale come Cooperative sociali di Tipo B.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

I soggetti che intendono manifestare il proprio interesse a partecipare alla procedura per l'affidamento della gestione della biblioteca comunale dovranno far pervenire:

- Allegato 1) DGUE debitamente compilato e sottoscritto;

Dovrà inoltre essere prodotta copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore.

La documentazione dovrà essere trasmessa entro e non oltre le **ore 9 del 22/10/2020** esclusivamente tramite consegna a mano al protocollo comunale o a mezzo pec (info@pec.comune.sizzano.pv.it).

Le richieste pervenute oltre il termine indicato non verranno prese in considerazione.



Comune di Sizzano

Provincia di Pavia

UFFICIO SPORT E TEMPO LIBERO

FASE SUCCESSIVA ALLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

L'amministrazione selezionerà n. 5 Coop. Sociali da invitare alla successiva fase di gara da espletarsi tramite Sintel E-Procurement col criterio dell'offerta Economicamente più vantaggiosa ex art. 95 comma 2 D.lgs. 50/2016. Qualora dovessero pervenire manifestazioni di interesse inferiori a 5 la stazione appaltante, a suo insindacabile giudizio sceglierà se invitare ulteriori soggetti, iscritti nella piattaforma telematica di E-Procurement Arca Sintel della Regione Lombardia, accreditati per il Comune di Sizzano fino al raggiungimento di n. 5 operatori o se procedere con i soli soggetti che abbiano manifestato interesse.

Qualora dovessero pervenire invece manifestazioni di interesse superiori a 5, la Stazione Appaltante adotterà un criterio cronologico-temporale ed in particolare si darà priorità alle prime 5 Coop. Sociali, che hanno trasmesso istanza al protocollo comunale tramite PEC (in tal caso farà fede la data e l'ora di invio della suddetta) oppure tramite presentazione diretta al Protocollo (in tal caso farà fede il timbro di protocollo apposto sull'istanza, su cui verrà indicata anche l'ora esatta di presentazione).

INFORMAZIONI

Per informazioni relative al presente avviso ci si può rivolgere al Resp. del Servizio Segreteria ed Affari Generali Dott. Rodolfo Esposito: segreteria@comune.sizzano.pv.it

I dati personali conferiti dai soggetti che abbiano manifestato interesse saranno trattati dal Comune di Sizzano nel rispetto del D.Lgs 196 del 30.06.2003 e trattati anche con mezzi informatici esclusivamente per le finalità connesse al presente Avviso.

Sizzano, li 08/10/2020

Il Responsabile del Servizio Affari Generali
F.TO Dott. Rodolfo Esposito