



Comune di Sizzano

Provincia di Pavia

AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

periodo

1 FEBBRAIO 2021 – 31 GENNAIO 2023

CIG N. 8458623484

RELAZIONE TECNICO ILLUSTRATIVA

(ART. 23 COMMA 14 e 15 D.LGS 50/2016)

PREMESSA

Il Presente documento è parte integrante e sostanziale della legge di gara.

Il decreto legislativo del 18 aprile 2016 n. 50 (Codice) detta la nuova disciplina degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture.

L'articolo 23 del Codice, nell'indicare i nuovi diversi livelli di progettazione, ha previsto che per quanto riguarda i servizi e le forniture la progettazione si articoli di regola in un unico livello. In particolare per quanto riguarda gli appalti di servizi il comma 15 dell'articolo 23 del Codice stabilisce che il progetto debba contenere:

1. la relazione tecnico - illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio;
2. il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;
3. le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26 comma 3 del decreto legislativo 81/2008;
4. il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi;
5. il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente, i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale.

I suddetti elementi sono contenuti nella presente relazione illustrativa e nel capitolato tecnico del servizio.

Il progetto prevede che l'esecuzione del servizio sia altresì finalizzata all'inserimento lavorativo delle persone svantaggiate, ai sensi dell'art. 4, comma 1, della Legge 8.11.1991 n. 381, e successive modifiche ed integrazioni, come previsto dalla deliberazione della Giunta comunale n. 161 del 13.10.2016 "Avvio procedura relativa all'affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale".

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Il servizio dovrà essere svolto tutti i giorni, dal lunedì al sabato, fatta eccezione per le festività ricorrenti. Esso comprende le prestazioni di seguito indicate di massima, fatte salve le specificazioni risultanti nel progetto presentato in sede di gara :

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:
- 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 inoltre la realizzazione di opuscoli, depliant, volantini e materiali promozionali inerenti le varie attività culturali (anche non strettamente connesse alla biblioteca).
- 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.

UBICAZIONE DEGLI IMMOBILI

La Biblioteca Comunale è sita a Siziano, Via della Stazione 15.

RISORSE UMANE

Il personale coinvolto, a vario titolo, nel servizio, è attualmente così articolato:

Personale dipendente dall'attuale gestore del servizio:

RUOLO	TIPO di CONTRATTO	LIVELLO	Ore/sett inverno	Ore/sett estate
Addetta alle Pulizie	C.C.N.L. COOP SOCIALE	A1	7	7
Bibliotecario	C.C.N.L. COOP SOCIALE	C1	17,5	12,50

SPESA PER L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO

	Costo unitario a base di gara soggetto a ribasso	Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso	Costo unitario a base d'asta, escluso IVA
SINGOLA ORA DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE	€ 19,30	€ 0,30	€ 19,00
SINGOLA ORA DI SANIFICAZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE	€ 17,30	€ 0,30	€ 17,00

Conseguentemente, il valore complessivo dei servizi oggetto della presente gara, di durata biennale, ammonta a:

IMPORTO ANNUO

- N° 875 ORE GESTIONE BIBLIOTECA	X € 19,30 = 16.887,50 euro
- N° 330 ORE SANIFICAZIONE BIBLIOTECA	X € 17,30 = 5.709,00 euro
	=====
	Totale annuo 22.596,50 euro

IMPORTO BIENNIO

Importo annuo x 2 = € 22.596,50 x 2 = € 45.193

Il Responsabile del Settore AA.GG.

Dott. Rodolfo Esposito