



Comune di Gioia del Colle
Piazza Margherita di Savoia, 10 - C.A.P. 70023 - Gioia del Colle (BA)
P.Iva: 02411370725 C.F.: 82000010726

AVVISO PUBBLICO

PREORDINATO ALLA INDIVIDUAZIONE DI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA CIVICA "DON VINCENZO ANGELILLI" E LA GESTIONE DEI SERVIZI DISTART-UP DELLA NUOVA "BIBLIOTECA DI COMUNITÀ" CIG

In esecuzione alla Delibera di Giunta n. 174 del 9/9/2024 e della determinazione a contrarre n.1194 del 10/10/2024 del Responsabile dell'Area AA.GG del Comune di Gioia del Colle, con il presente Avviso si intende espletare un'indagine di mercato al fine di acquisire manifestazione di interesse da parte di operatori economici, in possesso dei requisiti di seguito indicati, da invitare alla procedura negoziata per l'appalto del servizio di gestione della Biblioteca Civica "Don Vincenzo Angelilli" e la gestione dei servizi di start-up della nuova "Biblioteca di Comunità", ubicate nel Palazzo Tateo situato in piazza Umberto I.

Il progetto "Biblioteca di Comunità" è risultato ammesso a finanziamento a valere sulle risorse dell'Azione 6.7 - Asse VI del POR Puglia 2014-2020, di cui all'Avviso Pubblico SMART - IN PUGLIA" Community Library.

Il presente Avviso è finalizzato esclusivamente a ricevere manifestazioni d'interesse per favorire la partecipazione e la consultazione del maggior numero di operatori economici iscritti sulla piattaforma CUC MONTEDORO potenzialmente interessati, in alcun modo vincolante per l'Ente, con l'unico scopo di acquisire dagli stessi la disponibilità ad essere invitati a presentare offerta. L'Amministrazione si riserva di individuare soggetti da invitare, se sussistono in tale modo aspiranti idonei, nel rispetto delle disposizioni contenute dall'art. 50 comma 1 lett. b) della Legge n. 36/2023, mediante procedura di affidamento diretto.

Il comune di Gioia del Colle per questa procedura si avvarrà della piattaforma CUC MONTEDORO, pertanto per essere invitati a partecipare a detta procedura è necessario che l'operatore sia iscritto nella suddetta piattaforma.

Con il presente Avviso non è indetta alcuna procedura di affidamento.

Il presente avviso ha scopo esclusivamente esplorativo, senza l'instaurazione di posizioni giuridiche od obblighi negoziali nei confronti della Stazione Appaltante, che si riserva la possibilità di sospendere, modificare o annullare, in tutto o in parte, il procedimento avviato e di non dare seguito all'indizione della successiva gara informale senza che i soggetti interessati possano vantare alcuna pretesa.

Stazione Appaltante

Comune di Gioia del Colle – Piazza Margherita di Savoia n. 10 – 70023 Gioia del Colle (BA)
– Area Affari Generali .PEC: protocollogenerale.gioiadelcolle@pec.rupar.puglia.it
URL: www.comune.gioiadelcolle.ba.it

Ufficio deputato all'espletamento della procedura di gara:

L'Area dell'Ente cui viene delegato l'espletamento della presente procedura è:

Area Affari Generali – Servizio Cultura – Piazza Margherita di Savoia n. 10 – 74015 Gioia del Colle (BA) PEC: protocollogenerale.gioiadelcolle@pec.rupar.puglia.it

MAIL: gpalmisano@comune.gioiadelcolle.ba.it

URL: www.comune.gioiadelcolle.ba.it

Oggetto dell'Appalto

L'oggetto della concessione è l'affidamento, per mesi 30 (trenta) decorrenti dalla data della stipula stimata entro novembre 2024, più ulteriori anni 1 (uno) agli stessi patti e condizioni, della gestione della Biblioteca di Comunità "Don Vincenzo Angelilli" e la gestione dei servizi di start-up nell'ambito del Progetto finanziato a valere sui fondi POR FESR 2014-2020- Asse Prioritario VI, ubicata nel Palazzo Tateo situato in piazza Umberto I

Soggetti ammessi alla selezione

Requisiti di ordine generale:

1. assenza delle condizioni di esclusione previste dagli articoli 94 e ss. del D.lgs. n. 36/2023 e assenza delle incompatibilità di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n.165/01;
2. possesso dell'iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura per attività corrispondenti con quelle oggetto della presente procedura.
3. Essere iscritti al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione in quanto, dato l'importo dell'affidamento, esso dovrà essere perfezionato tramite CUC MONTEDORO ai fini di adempiere alla normativa vigente.

Requisiti di capacità economica e di idoneità professionale:

1. Avere svolto con esito positivo negli ultimi 2 anni servizi analoghi in favore di pubbliche amministrazioni;
2. Avere nell'oggetto sociale dell'impresa, fra le proprie finalità, attività connesse ai servizi bibliotecari e/o culturali;
3. Non essere stato inadempiente o colpevole di gravi negligenze di precedenti contratti con questa o altre Amministrazioni.

Modalità di presentazione e termini di scadenza delle candidature

I soggetti, in forma singola o associata, aventi i requisiti previsti nel presente Avviso pubblico, potranno presentare la propria candidatura utilizzando esclusivamente la modulistica allegata. Sarà possibile presentare la candidatura per l'affidamento facendo pervenire la documentazione cartacea richiesta al seguente indirizzo:

COMUNE DI GIOIA DEL COLLE

Piazza Margherita di Savoia, 10

in un plico sigillato con l'indicazione del mittente e dovrà riportare la dicitura: **"Selezione per l'affidamento della gestione della biblioteca comunale"**

oppure

a mezzo posta pec protocollogenerale.gioiadelcolle@pec.rupar.puglia.it avente come oggetto: **"Selezione per l'affidamento della gestione della biblioteca comunale"**

Il termine ultimo per la presentazione delle candidature è quello delle ore 12:00 del quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso, ovvero il **25/10/2024**. Il plico se presentato tramite consegna diretta faranno fede unicamente la data e l'ora apposte sul plico

dall'Ufficio Protocollo del Comune.

Decorso il termine perentorio di scadenza sopra previsto non sarà ritenuta valida alcuna altra manifestazione di interesse anche se sostitutiva di precedente inoltrata.

Si precisa che in caso di raggruppamento temporaneo ogni operatore facente parte del raggruppamento dovrà compilare e sottoscrivere il succitato modulo; la trasmissione in questa ipotesi dovrà essere effettuata dal mandatario/capogruppo del raggruppamento con unica pec.

Il modulo deve essere sottoscritto dal legale rappresentante con firma digitale corredata da copia fotostatica non autentica del documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

Qualora la sottoscrizione sia effettuata da un procuratore dovrà essere allegata copia conforme all'originale della procura.

Caratteristiche del servizio

Servizio retribuito con l'importo a base di gara:

SERVIZI DI LOGISTICA - gestione degli spazi

I servizi comprendono:

- apertura e chiusura ordinaria e straordinaria dell'edificio, con relativa custodia e gestione delle chiavi; accensione e spegnimento delle luci e di tutte le strumentazioni; attivazione e disattivazione dei sistemi di allarme; verifica di assenza di pubblico al momento della chiusura dei locali;
- gestione e sorveglianza dello stato di conservazione di tutti gli spazi dell'immobile adibito a Biblioteca e di tutti gli spazi dell'immobile adibito ad Archivio, degli arredi, delle apparecchiature (PC, stampanti, fotocopiatrici, videoproiettore, impianto audio, tablets, etc.), degli impianti di climatizzazione e dei sistemi di videosorveglianza; tempestiva segnalazione di guasti o anomalie di funzionamento, eventi dannosi e situazioni di potenziale pericolo;
- durante l'orario di apertura al pubblico, sorveglianza degli spazi, del corretto utilizzo delle strumentazioni, dei beni librari e dei documenti presenti, con segnalazione di eventuali problematiche al responsabile della biblioteca;
- durante l'orario di apertura al pubblico controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale, con particolare riguardo ai ragazzi, sollecitando i frequentatori a tenere un buon comportamento durante la permanenza in biblioteca, a mantenere basso il tono della voce, a non arrecare disturbo agli altri utenti, ad escludere la suoneria dai telefoni cellulari e, più in generale, a tenere un comportamento rispettoso delle persone, dei locali, delle attrezzature e dei documenti;
- mantenimento dell'ordine dei locali, scaffali e attrezzature, beni librari e documenti;
- gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e ordinati negli appositi spazi;
- assistenza agli utilizzatori per l'uso delle strumentazioni e degli strumenti educativi in dotazione;
- assistenza alle persone disabili, eventualmente da questi richiesta, all'interno dei percorsi della Biblioteca;

SERVIZI DI REFERENCE - servizi informativi, di orientamento e gestione del pubblico.

I servizi comprendono:

- accoglienza del pubblico e servizi di orientamento e prima informazione, con particolare riguardo all'offerta dei servizi bibliotecari e alle modalità per usufruirne;

- assistenza agli utenti nella ricerca di informazioni, nelle ricerche scolastiche e nelle ricerche bibliografiche; - consulenze bibliografiche individuali;
- supporto nella ricerca relativa all'accesso al patrimonio librario e ai documenti presenti in Biblioteca e consulenza alla consultazione dei cataloghi e delle banche dati on-line;
- supporto nella ricerca relativa all'accesso al patrimonio documentale dell'Archivio storico e consulenza alla consultazione dei documenti;
- gestione delle richieste telefoniche o pervenute tramite e-mail o posta ordinaria, da parte di utenti o altri enti e istituti, relative alla disponibilità di libri per il prestito, alla proroga dei prestiti in corso, alla situazione del prestito dei singoli utenti, nonché relative a ricerche bibliografiche, all'utilizzo degli spazi, alla iscrizione ad iniziative, all'organizzazione di eventi culturali;
- predisposizione e divulgazione di strumenti per la consultazione bibliografica: bibliografie su temi specifici (formato cartaceo ed elettronico); bollettino delle novità e delle nuove acquisizioni; vetrine delle novità; mostre/esposizioni bibliografiche; scaffali tematici e proposte di lettura su temi specifici;
- gestione dei servizi della biblioteca mediante l'utilizzo del software in uso dalle biblioteche del Polo SBN Terra di Bari: registrazione informatizzata degli iscritti; archiviazione di documentazione eventualmente sottoscritta dall'utente; registrazione dei documenti dati in prestito e rientrati; registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti al momento non disponibili; invio e-mail di sollecito per restituzione libri; prestito interbibliotecario;
- gestione dei servizi della biblioteca mediante l'utilizzo della piattaforma MLOL, incluse iscrizioni e prestito/restituzioni
- la gestione degli avvisi telefonici agli utenti relativi ai libri rientrati e prenotati; dei solleciti telefonici dei libri con prestito scaduto; dell'eventuale stampa, imbustatura e spedizione degli avvisi di sollecito per i libri scaduti; delle sospensioni e delle procedure per il rimborso dei documenti smarriti o non restituiti;

SERVIZI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO PRESENTE IN BIBLIOTECA

I servizi comprendono:

- verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito e/o consultati in sede dagli utenti; ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientrati dal prestito e delle riviste consultate dagli utenti;
- verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste e dei periodici a scaffale con frequenza giornaliera;
- controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, delle pubblicazioni date in prestito; in caso di mancata riconsegna dal prestito, attivazione delle procedure per il recupero;
- organizzazione e gestione delle opere librarie a scaffale aperto: movimentazione, riordino a scaffale, variazioni di allestimento, spolveratura e interventi di piccola manutenzione o restauro dei documenti usurati che si ritiene utile recuperare, come incollatura pagine, rifacimento copertina, ecc. (in ogni caso escluso qualsiasi intervento sul patrimonio bibliografico raro o di pregio);
- organizzazione e gestione dell'espositore riservato per riviste, periodici e giornali;
- inventariazione dei documenti acquisiti; timbratura; stampa e applicazione delle etichette di collocazione e di eventuali etichettature di soggetto; collocazione a scaffale;

- fornire i volumi di etichette elettroniche RFID per libri, CD e DVD per offrire ai propri utenti soluzioni automatizzate e personalizzate per il prestito
- controllo inventariale del patrimonio complessivo afferente alla Biblioteca (libri, materiale multimediale, attrezzature elettroniche e di ufficio, arredi, etc.), da effettuare in collaborazione con il responsabile della biblioteca;
- soggettazione con riferimento al Nuovo Soggettario in uso al Polo SBN Terra di Bari- di Puglia, alle relative liste di aggiornamento (Thesaurus della BNCF) e classificazione secondo la Dewey nella edizione italiana in uso al Polo;
- Prestito digitale tramite la piattaforma MLOL e altri eventuali piattaforme
- Catalogazione di almeno 1500 titoli annui, con eventuale spoglio di Miscellanee, che sarà conforme alle norme e agli standard previsti nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale;
- monitoraggio della consistenza e circolazione del patrimonio librario, audiovisivo e documentario;
- supporto nella predisposizione delle liste/proposte per l'incremento del patrimonio librario e audiovisivo, con la raccolta e gestione dei desiderata degli utenti;
- analisi di mercato preordinata all'acquisto di libri, prodotti multimediali, avvio e rinnovo di abbonamenti di periodici;
- azioni di valorizzazione del patrimonio documentale della Biblioteca;

SERVIZI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' CULTURALI

I servizi comprendono:

- la comunicazione e promozione degli eventi culturali e delle attività organizzate dalla biblioteca comunale mediante canali on-line: sito web della Biblioteca Comunale di Gioia del Colle invio programma degli eventi mediante mail agli utenti della mailing list di soggetti interessati a ricevere tali info;
- la gestione e aggiornamento costante della suddetta mailing list;
- la promozione e realizzazione delle iniziative culturali organizzate dall'Amministrazione Comunale (almeno una al mese) in orari diurni, pomeridiani e serali;
- la promozione e realizzazione delle iniziative culturali organizzate dalla ditta aggiudicataria (almeno una al mese) di concerto con l'Amministrazione in orari diurni, pomeridiani e serali, quali ad es. iniziative culturali di valorizzazione del patrimonio librario e di promozione della lettura, conferenze tematiche, mostre espositive, etc.;
- la promozione del servizio bibliotecario comunale presso le scuole del territorio e svolgimento di incontri con alunni ed insegnanti;
- la collaborazione nella gestione di tirocini di formazione e orientamento e/o inserimenti temporanei previsti a qualunque altro titolo e nella gestione dei volontari del Servizio Civile Universale

Servizio opzionale non retribuito con l'importo a base di gara:

Gestione tecnica- logistica degli ambienti interni e esterni della Biblioteca per eventi patrocinati dalla Amministrazione, il cui costo è regolamentato annualmente dalla Amministrazione Comunale

con Delibera di Giunta. L'importo presuntivo di introito annuo è di € 15.000,00 come da delibera n. 34/2024.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

Manifestazione di interesse alla gestione del servizio, utilizzando esclusivamente il modulo in allegato al presente avviso (allegato A);

Alla istanza di partecipazione non dovrà essere allegata alcuna offerta economica.

Importo

L'importo presunto posto a base di gara, soggetto a ribasso d'asta, è pari ad euro 99.750,00 (oltre l'introito presuntivo massimo di € 15.000,00 annuo per il servizio opzionale), esente da IVA, ai sensi dell'art. 10 punto 22 D.p.r. 633/72, per un importo orario omnicomprensivo pari ad euro 22,30, per la durata di mesi 30 (trenta), decorrenti dalla data di stipula del contratto o della data del verbale di esecuzione anticipata del servizio.

Gli oneri relativi alla sicurezza, non soggetti a ribasso, risultano essere pari a 100,00 annue per un totale di 250,00.

L'importo orario, a base di gara, omnicomprensivo di tutte le prestazioni richieste nel capitolato è pari a € 22,30 Iva esente.

Tale importo deve intendersi "a misura", calcolato sulla base delle ore che saranno effettivamente svolte e non superando il tetto massimo previsto.

Ai sensi dell'art. 41, comma 14 D.lgs. 36/2023, la stazione appaltante ha stimato il costo orario della manodopera pari ad € 19,10.

L'importo complessivo dell'appalto stimato comprende il costo medio orario del personale addetto inquadrato nei livelli professionali secondo i contratti collettivi nazionali vigenti di riferimento e le voci di spesa ai sensi del D.p.r. n. 207/2010, art. 32, c. 2 lett. b) e c).

Il suddetto importo complessivo è stato determinato in riferimento al fabbisogno orario presuntivamente occorrente per l'espletamento del servizio articolato corrispondenti a presunte 4.473 ore per la durata di trenta mesi del servizio.

Procedura e criteri d'aggiudicazione

L'aggiudicazione avverrà ai sensi dell'art. 50 lettera b) mediante affidamento diretto.

Motivi di esclusione

La stazione appaltante non prenderà in considerazione le domande presentate dai candidati nei seguenti casi:

- ☐ Manifestazione di interesse oltre il termine perentorio fissato;
- ☐ Mancata sottoscrizione in forma digitale dell'istanza di manifestazione di interesse, redatta conformemente all' Allegato A;
- ☐ Mancanza dei requisiti di partecipazione di ordine generale e/o di ordine speciale.
- ☐ Mancanza di iscrizione al CUC MONTEDORO

Ulteriori informazioni

Il presente avviso, finalizzato ad una indagine di mercato, non costituisce proposta contrattuale e non è vincolante per la stazione appaltante che sarà libera di avviare altre e diverse procedure. La stazione appaltante si riserva di interrompere il procedimento avviato, per ragioni di sua

esclusiva competenza, senza che i soggetti istanti possano vantare alcuna pretesa.

Il presente avviso verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Gioia del Colle nonché all'albo pretorio on-line, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti".

Trattamento dei dati personali

- 1) Ai sensi del D. Lgs 196/2003 e s.m.i., i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso gli uffici comunali competenti per le finalità di cui all'oggetto e successivamente trattati per la gestione della relativa convenzione.
- 2) Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della partecipazione all'avviso pubblico.
- 3) I dati medesimi potranno essere comunicati alle amministrazioni pubbliche per fini istituzionali, nonché ai soggetti titolari per legge del diritto di accesso ai documenti amministrativi comunali.
- 4) In relazione al trattamento dei dati personali, gli interessati possono esercitare i diritti di cui al D.Lgs 3196/2003 e s.m.i..

Responsabile Unico del Procedimento

Il Responsabile del procedimento del presente Avviso Pubblico è il Responsabile del Settore Affari Generali del Comune di Gioia del Colle dott. Giovanni Maria Palmisano. Tutte le informazioni relative all'affidamento sono consultabili sul sito web dell'Ente o possono essere richieste al Responsabile del procedimento al n. 0803494373, oppure al seguente indirizzo e-mail: gpalmisano@comune.gioiadelcolle.ba.it o pec: bibliotecagioiadelcolle@pec.rupar.puglia.it

Il Direttore di Area AAGG
dott. Giovanni Maria Palmisano

*. Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. n.82/2005 e ss.mm. ii. e norme collegate.