



**SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALE ED ALLA PERSONA
SERVIZIO BIBLIOTECA E CULTURA**

Via Sant'Antonio, 11 – 30016 Jesolo (VE)
Tel. 0421/359145 - Fax 0421/359338
Sito Internet <http://www.comune.jesolo.ve.it>
Indirizzo di posta elettronica: comune.jesolo@legalmail.it

Prot. n. 16581/2013

Jesolo, 19.03.2013

**AVVISO PUBBLICO PER L'INDAGINE DI MERCATO FINALIZZATA ALL'INDIVIDUAZIONE
DI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA PER
L'AFFIDAMENTO DEL "SERVIZIO DI GESTIONE DEL REFERENCE BIBLIOGRAFICO,
FRONT OFFICE E CATALOGAZIONE PRESSO LA BIBLIOTECA CIVICA DI JESOLO".**

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 360 del 18/03/2013, il Comune di Jesolo intende affidare ai sensi del Regolamento comunale per i servizi, le forniture e i lavori in economia ed al combinato disposto degli artt. 20 e 27 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. il servizio di gestione del reference bibliografico, front office e catalogazione da effettuarsi presso la biblioteca civica di Jesolo - periodo 01.06.2013 al 31.05.2016.

Si riportano di seguito le indicazioni minime in merito al servizio da affidare:

STAZIONE APPALTANTE

Comune di Jesolo – Provincia di Venezia

Indirizzo postale: Via Sant'Antonio, 11 – 30016 Jesolo (VE)

Indirizzo internet: <http://www.comune.jesolo.ve.it>

Responsabile del Procedimento: dott.ssa Giulia Scarangella.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

Servizio di cui all'allegato IIB del d. Lgs. 163/2006, categoria 26 CPV 92511000-06 "Servizi di biblioteche".

In particolare il servizio ha per oggetto i punti sotto indicati da eseguirsi presso la biblioteca civica di Jesolo, sita in Piazzetta Jesolo, 1 – Jesolo Paese attraverso la presenza di operatori specializzati negli orari stabiliti dalla stazione appaltante per complessive 40 ore settimanali.

Il servizio dovrà essere espletato nel rispetto scrupoloso di tutte le leggi e le disposizioni regolamentari, adottate ed adottande, relative al funzionamento della Biblioteca, mediante l'utilizzo del sistema automatizzato **Sebina OpenLibrary** o altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale garantendo le seguenti prestazioni minime:

- informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi e delle opportunità della biblioteca: prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario. Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei libri collocati a scaffale e di informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo online;
- informazioni bibliografiche agli utenti, sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete;



- iscrizione al prestito dei nuovi utenti, secondo le regole della biblioteca con emissione di tessera cartacea, registrazione dei prestiti e delle restituzioni con l'uso del sistema automatizzato **Sebina OpenLibrary** o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale;
- registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti non attualmente disponibili, gestione richieste telefoniche e richieste di acquisto degli utenti, solleciti su prestiti scaduti;
- nei casi in cui si rendesse necessario, registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito;
- verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito: controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, e attivazione delle procedure di sollecito in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito;
- iscrizioni al Servizio Internet attraverso i sistemi in uso;
- gestione e utilizzo di Internet e banche dati;
- gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito;
- raccolta delle richieste di prestito interbibliotecario e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche comprese le procedure di spedizione e ritiro;
- riordino dei documenti sugli scaffali e riordino arredi;
- servizio fotocopiatura e stampe da parte degli utenti;
- ritiro, timbratura, registrazione ed esposizione periodici e quotidiani;
- sistemazione e gestione dell'emeroteca;
- emissioni scontrini non fiscali per incassi vari (fotocopie, stampe, cessione libri), oltre ad ogni altra attività che, pur non espressamente elencata, possa rendersi utile o necessaria in quanto affine alle suddette;
- apertura e chiusura della sede della biblioteca, con particolare attenzione ai sistemi di allarme qualora presenti e alla chiusura di porte e finestre, nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura definiti dall'Amministrazione Comunale;
- gestione dell'iter dei documenti (inserimento nel registro cronologico di entrata, catalogazione, cartellinatura, etc.);
- espletare le attività oggetto della proposta presentata in sede di gara.

Oltre a quanto sopra specificato la ditta dovrà garantire la presenza di un operatore per l'espletamento del servizio di prestito itinerante di libri "Librobus" nel periodo estivo dalla metà del mese di giugno alla metà del mese di settembre nelle giornate del martedì e giovedì dalle ore 8.30 alle ore 14.30 in autonomia o in affiancamento al personale della Biblioteca Civica.

La ditta dovrà altresì garantire un monte ore aggiuntive rispetto a quanto sopra evidenziato pari a n. 510 su base triennale (pari a n. 170 su base annuale) da utilizzarsi a richiesta dell'Amministrazione per i casi di sostituzione di personale dell'Amministrazione o per attività collegate al servizio bibliotecario senza ulteriori oneri rispetto a quanto pattuito.

DURATA

La durata dell'appalto è stabilita in 36 mesi dal 01.06.2013 al 31.05.2016. La decorrenza iniziale e finale dell'appalto può essere modificata in dipendenza dell'esito della procedura di aggiudicazione fermo restando la durata triennale dell'appalto.

IMPORTO DELL'APPALTO E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE





L'importo complessivo a base di gara per l'intero periodo e per tutte le prestazioni richieste è pari a € **130.300,00** (iva esente ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 633/1972) oneri per la sicurezza derivanti da rischi interferenziali pari a 0,0.

L'aggiudicazione avverrà previa procedura negoziata da espletarsi ai sensi del Regolamento comunale per i servizi, le forniture e i lavori in economia invitando n. 5 concorrenti e nel rispetto dei principi di cui agli artt. 2 e 27 del codice dei contratti.

Il criterio di aggiudicazione è quello "dell'offerta economicamente più vantaggiosa" sulla base dei criteri che verranno resi noti mediante lettera di invito a gara.

SOGGETTI CHE POTRANNO ESSERE AMMESSI ALLA GARA:

Potranno essere ammessi a partecipare alla gara i soggetti individuati dall'art. 34 del d.lgs.163/2006, con l'osservanza degli artt. 35, 36 e 37 del Codice degli Appalti.

REQUISITI MINIMI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA:

Saranno ammesse a partecipare alla successiva procedura di gara, i soggetti in possesso dei seguenti requisiti minimi che dovranno essere attestati mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000, alla quale dovrà essere allegata copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore:

Requisiti generali:

- possesso dei requisiti di carattere generale, secondo quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 163/2006;

Requisiti minimi di capacità economico finanziaria

- dichiarazione di un istituto bancario o intermediario autorizzato ai sensi della L. n. 385/1993 circa la capacità economica e finanziaria dell'impresa concorrente.
- aver realizzato nell'ultimo triennio (2010-2011-2012) per servizi bibliografici/bibliotecnoeconomici, per conto di pubbliche amministrazioni, un fatturato annuo pari almeno a € 40.000,00 (iva esclusa);

Requisiti minimi di capacità tecnica e professionale

- iscrizione al Registro imprese presso la competente Camera di Commercio, Industria, Agricoltura ed Artigianato, o ad analogo registro dello Stato aderente alla U.E.; e che l'oggetto sociale dell'impresa concorrente comprenda ovvero sia coerente con l'oggetto della gara;
- che se trattasi di Cooperative o Consorzi fra Cooperative di nazionalità italiana, siano iscritti all'Albo Nazionale della Cooperazione;
- avere eseguito nell'ultimo triennio (2010- 2011- 2012) almeno due servizi analoghi a quello oggetto della gara, per conto di pubbliche amministrazioni.

MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE E TERMINE PER IL RICEVIMENTO DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

Gli operatori in possesso dei richiesti requisiti possono chiedere di essere invitati a partecipare alla procedura negoziata presentando domanda in carta semplice utilizzando preferibilmente il modello



ALLEGATO 1) che dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa ovvero dal legale rappresentante della Impresa capogruppo o del Consorzio di cooperative.

La domanda di partecipazione dovrà pervenire **entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12.00 del giorno 04.04.2013 per inoltro diretto o a mezzo del servizio postale**, all'Ufficio Protocollo del Comune di Jesolo, al seguente indirizzo: Comune di Jesolo - Ufficio Protocollo - Via Sant'Antonio n. 11 - 30016 Jesolo (VE) – orari ufficio protocollo: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,00 – martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle 17,30. Farà fede esclusivamente il timbro di ricezione dell'Ufficio Protocollo dell'Ente.

Il recapito tempestivo della domanda di partecipazione è a totale ed esclusivo rischio del mittente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità del Comune ove, per disguidi postali o di altra natura e/o per qualsiasi altra ragione, la domanda non pervenisse, entro il termine perentorio di scadenza, all'indirizzo di destinazione.

La domanda di partecipazione dovrà pervenire in busta chiusa riportante all'esterno il nominativo del mittente e l'indirizzo dello stesso oltre alla seguente dicitura: **Domanda di partecipazione all'avviso pubblico per l'indagine di mercato finalizzata all'individuazione di operatori da invitare a procedura negoziata per l'affidamento del servizio di reference bibliografico, front office e catalogazione biblioteca di Jesolo, per il periodo 01.06.2013-31.05.2016 – NON APRIRE.**

Non sarà ritenuta valida alcuna domanda pervenuta dopo i termini sopra indicati.

Non saranno in alcun caso presi in considerazione i plichi pervenuti oltre il suddetto termine perentorio di scadenza, anche indipendentemente dalla volontà del concorrente ed anche se spediti prima del termine medesimo; ciò vale anche per i plichi inviati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, a nulla valendo, ai fini del rispetto del termine sopra indicato, la data di spedizione risultante dal timbro postale dell'agenzia accettante. Tali plichi non verranno aperti e verranno considerati come non consegnati.

La fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità dovrà essere allegata alla richiesta di partecipazione alla procedura negoziata, a pena di esclusione.

CRITERI INDIVIDUAZIONE SOGGETTI DA INVITARE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA

La Stazione Appaltante:

- integrerà, senza ulteriori avvisi, l'elenco dei soggetti da invitare, inserendo ulteriori operatori economici, qualora il numero delle domande pervenute sia inferiore a cinque;
- fissa il numero massimo di 5 (cinque) operatori da invitare, individuati sulla base di un criterio cronologico di manifestazione di interesse, ossia invitando i primi cinque che hanno manifestato interesse (farà fede esclusivamente il timbro di ricezione dell'Ufficio Protocollo dell'Ente), qualora il numero delle domande valide pervenute sia superiore a cinque.

PUBBLICITA'

Il presente Avviso viene pubblicato sul sito del Comune di Jesolo www.comune.jesolo.ve.it





TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali relativi agli operatori economici verranno trattati ai sensi del d.lgs. 30.06.2003, n. 196.



IL DIRIGENTE SETTORE SERVIZI
ISTITUZIONALI ED ALLA PERSONA
dott.ssa *Giulia Scarangella*

