



COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE PROVINCIA di VERCELLI

OGGETTO: AVVISO ESPLORATIVO FINALIZZATO ALL'ACQUISIZIONE DIPREVENTIVI PER L'AFFIDAMENTO TRAMITE MEPA, AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETT. A) DEL D.LG. N. 50/2016, DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI SALUGGIA DAL 01/05/2020 AL 30/04/2021.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premessa

In esecuzione della determinazione n. 10 del 04/02/2020 l'Amministrazione Comunale di Saluggia intende procedere all'affidamento del servizio di gestione della biblioteca come meglio descritto nell'allegato "Foglio d'Oneri".

1. AFFIDAMENTO DIRETTO

Il servizio verrà affidato ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs. n.50/2016 mediante indagine esplorativa previa richiesta di preventivi.

Per favorire la massima trasparenza, tempestività, pubblicità e libera concorrenza alla presente richiesta di preventivi, Il Comune di Saluggia non procederà ad una selezione delle manifestazioni di interesse. Pertanto, tutti gli Operatori Economici interessati saranno automaticamente ammessi alla presentazione dei preventivi, secondo le modalità e il termine di seguito specificate.

Ritenuto di non applicare il criterio di rotazione ai sensi del punto 3.6 delle linee guida ANAC n. 4 che stabilisce che "...la rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante...non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione" e che l'avviso pubblico, quale strumento attuativo dei principi di trasparenza e imparzialità, consente la massima partecipazione ivi inclusi i precedenti invitati e il precedente fornitore. Nei confronti di quest'ultimo, Il Comune di Saluggia ha evidenziato piena soddisfazione per il servizio precedentemente effettuato.



COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE PROVINCIA di VERCELLI

2. IMPORTO A BASE D'ASTA

Il corrispettivo massimo dell'intervento posto a base d'asta è valutato in € 28.000,00 comprensivo di oneri per la sicurezza, oltre IVA di legge.

Ai sensi dell'art.95 comma 10 D. Lgs 50/2016 è necessario indicare nell'offerta il costo per la sicurezza aziendale.

3. CONDIZIONI E MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

ISCRIZIONE MEPA

Essere iscritti e presenti sul MePA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) di Consip al bando "Servizi" area merceologica "Servizi per l'Information & Communication Technology" o "Servizi di Supporto Specialistico". In caso di partecipazione in R.T.I. tutte le imprese partecipanti dovranno soddisfare il requisito del presente punto.

REQUISITI DI ORDINE GENERALE

Sono ammessi a presentare domanda di partecipazione i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs. 50/2016, nel rispetto di quanto previsto agli artt. 47 e 48 del medesimo decreto ed in possesso dei seguenti requisiti:

- insussistenza di una qualsiasi causa di esclusione prevista dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE

Essere iscritti al Registro delle Imprese della C.C.I.A.A. per oggetto di attività analoghe all'oggetto dell'affidamento oppure nel registro o albo delle società cooperative, oppure all'Anagrafe unica delle Onlus presso il Ministero delle Finanze, ai sensi dell'art.11 del D.Lgs. n. 460/1997.

Si precisa che i requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione del preventivo; nel caso di raggruppamento, dallo stesso e dalle singole imprese indicate come esecutrici del servizio.

REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALE:

Aver svolto in modo regolare e soddisfacente a favore di Pubbliche Amministrazioni negli ultimi tre anni (2017-2018-2019) almeno un servizio di gestione biblioteche per la durata minima di 12 mesi, anche non consecutivi, almeno pari all'importo posto a base di gara. Il requisito dovrà essere dimostrato a pena di esclusione, in sede di presentazione del

C.A.P. 13040 Piazza Municipio 15 Tel. 0161480112
E-mail certificata: saluggia@cert.ruparpiemonte.it
Codice fiscale 84501250025 Partita IVA 00397790023



COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE PROVINCIA di VERCELLI

preventivo, allegando attestazione/i di regolare e soddisfacente esecuzione del servizio, rilasciata/e da pubbliche amministrazioni con indicata la descrizione dell'attività svolta ed il/i periodo/i.

E' ammessa la partecipazione dei Raggruppamenti Temporanei di Imprese, Cooperative e Associazioni. Nel caso di Raggruppamento Temporaneo, nella dichiarazione sostitutiva della documentazione amministrativa devono essere specificate le parti di servizio che saranno eseguite dai singoli operatori. Inoltre, i Raggruppamenti Temporanei possono partecipare, ancorché formalmente non ancora costituiti, a condizione che, prima della presentazione del preventivo sia stato conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno dei concorrenti raggruppati, qualificato mandatario, il quale esprime il preventivo in nome e per conto dei propri mandanti.

Tutte le prescrizioni qui indicate vanno osservate a pena di esclusione dall'affidamento.

L'affidatario verrà selezionato, mediante criterio del miglior preventivo tramite valutazione comparativa svolta dal RUP, di preventivi presentati sulla base della relazione richiesta, riferita ai seguenti elementi in ordine decrescente di importanza:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLA RELAZIONE ILLUSTRATIVA
Modalità organizzativa e di gestione del servizio di : tipo di organizzazione, modalità e strumenti di coordinamento e gestione del personale impiegato per l'esecuzione del servizio; i meccanismi per garantire le sostituzioni, le modalità di controllo, strumenti impiegati per assicurare la continuità del servizio
Personale utilizzato per i servizi: professionalità delle persone incaricate. Dovranno essere indicati i requisiti professionali e di esperienza con allegati i curricula: competenze, esperienze professionali, elenco certificazioni e titoli di studio coerenti con l'oggetto dell'affidamento.
Eventuali proposte migliorative volte al miglioramento del servizio di gestione della biblioteca comunale e servizi ai cittadini, senza ulteriori oneri per l'Amministrazione
Prezzo: Convenienza del preventivo in rapporto alla qualità del servizio

Trattandosi di affidamento diretto previa richiesta di preventivi il Responsabile Unico del Procedimento effettuerà discrezionalmente la valutazione dei preventivi stessi sulla base degli elementi sopra descritti, valutando la qualità



COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE PROVINCIA di VERCELLI

complessiva della proposta, la qualità offerta per ciascuno degli elementi, e in via residuale, il prezzo proposto.

4. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE

Il soggetto interessato dovrà trasmettere la seguente documentazione sottoscritta dal titolare o legale rappresentante o da procuratore munito dei poteri necessari con allegata copia fotostatica del documento di identità:

- Allegato "1" – **Domanda di partecipazione.**
- **Relazione illustrativa, datata e sottoscritta**, recante l'oggetto "Preventivo servizio di gestione della biblioteca del Comune di Saluggia per il periodo: 01.05.2020/30.04.2021" che descriva gli elementi discrezionali specificati al punto "Condizioni e modalità di partecipazione" (massimo n. 4 facciate A4, carattere Times New Roman 12, esclusi i curricula)
- Allegato "2" – **Preventivo**
- Allegato "3" - **Foglio d'Oneri sottoscritto per accettazione**

La domanda potrà essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano all'Ufficio Protocollo, dal lun. al ven. h 8.00/h 9.30, in busta chiusa (nota: indicare sulla busta "Preventivo servizio di gestione della biblioteca del Comune di Saluggia per il periodo: 01.05.2020/30.04.2021");
- a mezzo PEC all'indirizzo PEC saluggia@cert.ruparpiemonte.it indicando nell'oggetto "Preventivo servizio di gestione della biblioteca del Comune di Saluggia per il periodo: 01.05.2020/30.04.2021";
- spedizione tramite servizio postale: farà fede la data di ricezione da parte dell'Ufficio Protocollo (nota: indicare sulla busta "Preventivo servizio di gestione della biblioteca del Comune di Saluggia per il periodo: 01.05.2020/30.04.2021");

Il recapito della domanda entro il termine fissato per la presentazione delle stesse rimane ad esclusivo rischio dei mittenti, per cui il Comune di Saluggia non assume responsabilità alcuna qualora, per qualsiasi motivo, la domanda medesima non venga recapitata entro il termine perentorio sotto indicato. Le domande pervenute in ritardo non saranno prese in considerazione.

ATTENZIONE: Al fine di verificare il rispetto del termine di presentazione delle domande faranno fede esclusivamente la data e l'ora di ricezione dell'Ufficio Protocollo del Comune di Saluggia.



COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE PROVINCIA di VERCELLI

Trascorso il termine fissato per la scadenza della presentazione delle domande, non è riconosciuta valida alcuna altra domanda, anche se sostitutiva o aggiuntiva di domanda precedente.

Si ribadisce che la manifestazione di interesse coincide con la presentazione del proprio preventivo, che dovrà avvenire

Entro le ore 12:00 del giorno 21/02/2020.

In caso di discordanza nel preventivo tra il dato indicato in cifre e quello in lettere, verrà preso in considerazione quello più favorevole per l'Amministrazione Comunale.

Il preventivo presentato è vincolante per 180 (centottanta) giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione.

Il Comune di Saluggia si riserva la facoltà di procedere all'affidamento anche in presenza di un solo preventivo, purché valido e ritenuto congruo ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, nonché di non procedere all'affidamento, qualunque sia il numero dei preventivi pervenuti (per irregolarità formali, opportunità, convenienza, ecc.) senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei soggetti interessati.

5. COMUNICAZIONE

Tutte le comunicazioni verranno trasmesse mediante mail o PEC.

6. CONTRATTO

Il contratto verrà perfezionato ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D. Lgs. 50/2016 tramite trattativa diretta in Mepa.

Il contratto si intenderà concluso mediante la sottoscrizione con firma digitale da parte dell'Amministrazione appaltante del "Documento di Stipula" relativo alla Trattativa Diretta sul MEPA formulata nei confronti dell'operatore economico individuato per l'affidamento del servizio sulla base dell'offerta contenuta nella lettera di manifestazione di interesse.

Al contratto non si applica il termine dilatorio previsto dall'art. 32 comma 9 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., ai sensi del comma 10 lett. b) del medesimo art. 32.

7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679", i dati personali raccolti saranno trattati, con e senza l'ausilio di strumenti elettronici, per l'espletamento delle attività istituzionali relative al presente procedimento e agli eventuali procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti (compresi quelli previsti dalla Legge n. 241/1990 sul diritto di accesso alla documentazione amministrativa) in modo da

C.A.P. 13040 Piazza Municipio 15 Tel. 0161480112
E-mail certificata: saluggia@cert.ruparpiemonte.it
Codice fiscale 84501250025 Partita IVA 00397790023



COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE PROVINCIA di VERCELLI

garantirne la sicurezza e la riservatezza e comunque nel rispetto della normativa vigente. I dati giudiziari, eventualmente raccolti nel corso della procedura ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 saranno trattati in conformità al D.Lgs. 196/2003 e successive integrazioni. Titolare del trattamento è il Comune di Saluggia ed il responsabile è il Dirigente del Settore Servizi Sociali e Culturali.

8. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento è il dott. Bosica Carlo, Dirigente ad interim del Settore Servizi Sociali e Culturali.

9. RICHIESTA DI INFORMAZIONI

Per informazioni è possibile contattare telefonicamente il Comune di Saluggia area Amministrativa 0161/480112 int. 3 oppure scrivere al seguente indirizzo: saluggia@cert.ruparpiemonte.it

A1)

AVVISO ESPLORATIVO FINALIZZATO ALL'ACQUISIZIONE DI PREVENTIVI PER L'AFFIDAMENTO TRAMITE MEPA, AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETT. A) DEL D.LG. N. 50/2016, DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA DEL COMUNE DI SALUGGIA PER IL PERIODO DAL 01/05/2020 AL 30/04/2021

DOMANDA PARTECIPAZIONE
Dichiarazione attestante il possesso dei requisiti
per la partecipazione ad una procedura d'affidamento (art. 80 d.lgs 50/2016)
AUTOCERTIFICAZIONE

AL COMUNE DI SALUGGIA
PIAZZA MUNICIPIO 15
13040 – SALUGGIA

Il sottoscritto _____ nato a _____

il _____ Codice Fiscale _____

in qualità di titolare legale rappresentante procuratore altro (specificare)

_____ dell'Impresa/Cooperativa/Associazione _____

con sede legale in _____ Prov. _____ CAP _____

Via/Piazza _____ N. _____

e sede amministrativa in _____ Prov. _____ CAP _____

Via/Piazza _____ N. _____

Partita IVA _____ C.F. _____

partecipa come (barrare la casella che interessa):

- a) Persona fisica;
- b) Impresa singola;
- c) Associazione;
- d) Cooperativa;

e) Raggruppamento Temporaneo di Imprese o Consorzio ordinario di concorrenti (art. 45, comma 2 lettera d) ed e) del D.Lgs. n. 50/2016): costituito costituendo

e di partecipare alla presente gara congiuntamente alle seguenti imprese:

- _____ mandante mandataria
parte del servizio svolto (descrizione) _____

_____ % del servizio svolto _____

- _____ mandante mandataria

parte del servizio svolto (descrizione) _____

_____ % del servizio svolto _____

f) Consorzio tra società cooperative di produzione e lavoro e tra imprese artigiane (art. 45, comma 2, lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016)

Il Consorzio, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 48, comma 7, del D.Lgs. n. 50/2016, concorre con le seguenti imprese consorziate:

- _____
parte del servizio svolto (descrizione) _____

_____ % del servizio svolto _____;

- _____
parte del servizio svolto (descrizione) _____

_____ % del servizio svolto _____;

g) Consorzio stabile (art. 45, comma 2, lett. c) del D.Lgs. n. 50/2016)

Il Consorzio, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 48, comma 7, del D.Lgs. n. 50/2016, concorre con le seguenti imprese consorziate:

- _____
parte del servizio svolto (descrizione)

_____ % del servizio svolto _____;

- _____
parte del servizio svolto (descrizione)

_____ % del servizio svolto _____;

Inoltre, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

dichiara

- che l'oggetto sociale dell'impresa/cooperativa contempla l'esercizio di attività finalizzata alla gestione di servizi culturali coerenti con l'oggetto dell'avviso;
- che non sussistono a proprio carico, condanne od altri provvedimenti che comportino la perdita o la sospensione della capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 nei limiti delle lettere applicabili;
- di aver svolto in modo regolare e soddisfacente a favore di Pubbliche Amministrazioni negli ultimi tre anni (2017-2018-2019) almeno un servizio di gestione biblioteca, per la durata minima di 12 mesi, anche non consecutivi, almeno dell'importo posto a base d'asta:

DESCRIZIONE ATTIVITA'	PERIODO	AMMINISTRAZIONE

come da allegato/i attestato/i di regolare e soddisfacente esecuzione del servizio che si allega/allegano, rilasciato/i/ da pubbliche amministrazioni con indicata la descrizione dell'attività svolta ed il/i periodo/i;

- di essere iscritto al MePA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) di Consip al bando "Servizi" area merceologica "Servizi per l'Information & Communication Technology" o "Servizi di supporto specialistico";

- che in caso di affidamento: *(barrare la casella che interessa)*

non intende affidare alcuna attività oggetto di gara in subappalto ovvero

intende affidare in subappalto le attività di seguito specificate, nel limite del 30% dell'importo delle prestazioni affidate e nel rispetto dell'art. 105 del D. Lgs. 50/2016, a soggetti che comunque siano in possesso dei relativi requisiti e nei confronti dei quali non sussistano i divieti di cui all'art. 10 della Legge n. 575/1965 e s.m.i.: _____;

- di accettare integralmente le condizioni specificate nel Foglio d'onori, che si allega sottoscritto per accettazione;

- il possesso da parte degli addetti al servizio dei requisiti prescritti dall'art. 8 del Foglio d'onori;

- di aver tenuto conto delle particolari condizioni dei tempi e dei luoghi di prestazione del servizio, di riconoscere sufficienti per lo svolgimento dello stesso i tempi e le modalità assegnati dal Foglio d'onori, di aver attentamente esaminato e di ben conoscere tutti i documenti dell'affidamento;

- di riconoscere espressamente la remunerabilità del prezzo offerto in sede di preventivo, precisando

che nella formulazione del prezzo stesso si è tenuto conto dei costi del lavoro e della sicurezza;

Il sottoscritto dichiara di essere informato che, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679", i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e per gli eventuali procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti; ne autorizza la comunicazione esclusivamente ai funzionari e agli incaricati interni ed esterni del Comune di Vittorio Veneto e agli eventuali controinteressati ai predetti procedimenti che ne faranno richiesta motivata ai sensi della normativa vigente ed in particolare della L. 241/90.

Allega

- * Relazione illustrativa (max 4 facciate, carattere Times New Roman 12, esclusi curricula)
- * Preventivo
- * Foglio d'Oneri sottoscritto per accettazione

Data _____

Timbro e Firma del Legale Rappresentante

N.B.: La presente dichiarazione, sottoscritta in originale dal legale rappresentante della Ditta deve essere altresì corredata da **fotocopia semplice di valido documento di identità del sottoscrittore.**

PREVENTIVO

Ragione Sociale:	PI/CF:
----------------------------------	------------------------

IMPORTO A BASE D'ASTA: EURO 28.000,00 IVA ESCLUSA	
SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA DEL COMUNE DI SALUGGIA PER IL PERIODO DAL 01.05.2020 AL 30.04.2021	
<i>Importo del preventivo In cifre</i> IVA ESCLUSA
<i>Importo del preventivo In lettere</i> IVA ESCLUSA

Data

Timbro e Firma del Legale Rappresentante



COMUNE DI SALUGGIA
Provincia di Vercelli

A 3

FOGLIO D'ONERI

Affidamento della "Gestione Biblioteca Civica Giovanni Faldella 1° maggio 2020/30 aprile 2021", ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs 50/2016.

- **Delibera della Giunta Comunale n. 73 del 30/07/2019**
- **Delibera di Consiglio Comunale n. 35 del 23/12/2019**

Determinazione Area Amministrativa n. 10 del 04/02/2020

CIG: Z8F2BE0353

OGGETTO DELL'APPALTO

1. STAZIONE APPALTANTE: Comune di Saluggia (Provincia di Vercelli) – Piazza Municipio 15 – 13040 – Saluggia (VC) - tel. +39 0161 480112- fax +39 0161 480202 - www.comune.saluggia.vc.it .

2. LUOGO DI ESECUZIONE DEI SERVIZI: Biblioteca Civica "Giovanni Faldella" – via Faldella 1 Saluggia

3. OGGETTO DEI LAVORI E DESCRIZIONE

La presente richiesta di preventivo riguarda la gestione della biblioteca comunale attraverso l'apertura e la consulenza al pubblico, la gestione del patrimonio bibliografico e documentario, l'organizzazione di attività di promozione della lettura e in generale socio- culturali. La ditta dovrà sviluppare i seguenti obiettivi:

Gestione ordinaria della biblioteca:

- Gestione del programma di interrogazione del catalogo, gestione prestiti a lettori, gestione nuove iscrizioni da realizzarsi con il sistema SBNWEB;
- Acquisizione di nuovi testi: sarà in particolare compito del bibliotecario elaborare un piano degli acquisti mirato a creare raccolte specializzate per ogni singola realtà in base alle esigenze del tipo di utenza e alla vocazione storica del luogo;
- Catalogazione documenti nel patrimonio documentario attraverso le operazioni di timbratura, etichettatura, inserimento SBNWEB e collocazione a scaffale;
- Gestione di tutte le operazioni connesse al prestito dei testi: attraverso il collegamento e le ricerche in altre biblioteche viene realizzato il prestito interbibliotecario;
- Particolare cura delle sezioni speciali del patrimonio bibliotecario (sezione ragazzi e sezione locale);
- Scarto periodico dei documenti obsoleti, usurati, mediocri e/o non più rispondenti alla vocazione della biblioteca, ecc.;
- Archiviazione e catalogazione dell'emeroteca;
- Garantire l'accesso a MLOL (media library on line).

Eventi Socio - Culturali

La biblioteca deve essere intesa non solo come deposito della Cultura, ma come centro di creazione di eventi e iniziative socio-culturali e pertanto:

- Organizzazione serate socio - culturali su diversi argomenti (ambiente, salute, arte, storia locale, ecc ecc) in collaborazione con l'Amministrazione;
- Organizzazione eventi estivi nel cortile di "Casa Faldella" in collaborazione con l'Amministrazione;
- Incontri con gli autori in collaborazione con l'Amministrazione.

Promozione della lettura

Attività didattico/educative di carattere formale e non formale di promozione della lettura e dell'informazione rivolte anche alle scuole del comune (in collaborazione con gli insegnanti):

- Attività e progetti specifici a tema;
- Progettazione e gestione "Nati per Leggere";
- Progettazione e gestione "Percorso con le scuole";
- Progettazione e gestione "Libriliberi" (bookcrossing);
- Diffusione di news sui nuovi libri acquistati sia in formato cartaceo che digitale;
- Promozione dell'emeroteca.

Punto Informazioni

Si intende fornire alla propria comunità dei servizi atti a garantire una maggiore visibilità del territorio. La Biblioteca diventa così un punto di informazioni per la ricerca del lavoro, per il tempo libero e per la vita sociale:

- Accoglienza e informazione orientativa per la ricerca del lavoro con supporto alla redazione del Cv;
- Servizi di informazione di primo livello su banche dati e ricerche su internet, servizi di informazione tra ente pubblico e cittadini attraverso spazi informativi sui servizi e le attività del territorio;
- Gestione informazioni alle famiglie;
- Gestione informazioni lavoro.

Formazione

- Individuare soggetti con cui instaurare delle collaborazioni;
- Attività di formazione informale per adulti e bambini;
- Laboratori.

Attività sociale e Comunicazione

- Gestione sportello del cittadino con informazioni, materiali ed iscrizioni relative a servizio mensa e scuolabus, centri estivi, anziani del Centro Aperto, e altre iniziative in collaborazione con l'Amministrazione Comunale;
- Piano di comunicazione coordinato per tutti gli eventi che saranno organizzati in biblioteca;
- Comunicazione all'interno della biblioteca.

Durata

La durata dell'appalto viene stabilita dal 01/05/2020 al 30/04/2021.

La biblioteca comunale dovrà essere aperta al pubblico per almeno 13 ore alla settimana salvo esigenze per aperture straordinarie o chiusure forzate. L'orario di apertura al pubblico ed il periodo di chiusura è stabilito dall'Amministrazione. Il monte ore settimanale di apertura potrà subire variazioni in più o in meno in funzione della effettiva necessità o per valutazioni di opportunità dell'Amministrazione.

CALENDARIO DI APERTURA E CHIUSURA ANNO 2020/21

Front office - Apertura al pubblico: n. 13 ore alla settimana (lu-ma-me h. 15/18, gio h. 10/12, ve h. 9.30/11.30)

Back office - Programmazione del Servizio: n. 2 ore alla settimana

Chiusura:

Il 1° maggio 2020

Il 1 ° giugno e il 2 giugno 2020
Dal 3 al 28 agosto 2020
Il 7 settembre 2020
Dal 23 al 31 dicembre 2020
Dal 1 al 6 gennaio 2021
Dal 9 al 13 aprile 2021

Monitoraggio e valutazione

E' obbligatoria la definizione di un sistema statistico anonimo di raccolta dati sull'utenza (genere, dati anagrafici) e di monitoraggio e valutazione qualitativo e quantitativo in cui rilevare ed analizzare il livello di raggiungimento degli obiettivi progettuali, analizzare il livello di realizzazione delle attività previste dal progetto, analizzare il livello di soddisfazione o "qualità percepita". Esempio di alcuni indicatori di valutazione: passaggi utenti, numero visite classi delle Scuole locali, numero laboratori ed eventi programmati, realizzati e partecipati.

I risultati dei monitoraggi dovranno essere sottoposti all'Ente alla fine di ogni semestre (30 ottobre 2020 e 30 aprile 2021)

Nell'esecuzione del servizio richiesto l'impresa è tenuta a:

- garantire il puntuale svolgimento delle attività nei tempi e secondo le modalità concordate con il referente comunale a cui è affidata la responsabilità del servizio biblioteca;
- assicurare la continuità del servizio;
- garantire che il personale sia adeguatamente formato a svolgere le attività richieste;
- assicurare il rispetto da parte del personale delle norme di comportamento contenute nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici;
- assicurare entro 24 ore, per evitare qualsiasi interruzione del servizio, la pronta sostituzione del personale assente per qualunque ragione;
- fornire il materiale necessario alla realizzazione del progetto di gestione (es. cancelleria, locandine, sponsorizzazione iniziative sul territorio, materiali e prodotti vari per realizzazione eventi, ecc).

4. PERSONALE

Per l'espletamento del servizio di gestione della biblioteca si chiede la presenza di personale qualificato:

n. 1 Operatore bibliotecario, in possesso di:

- attestato di frequenza di corso di formazione specialistico regionale post diploma.

Le conoscenze e competenze tecniche devono riguardare:

la gestione delle attività bibliotecarie, nozioni di catalogazione e documentazione, progettazione, gestione percorsi formativi e seminari, coordinamento ed organizzazione di eventi, valutazione, gestione di servizi rivolti alla cittadinanza individuati dall'Amministrazione.

4.1. CLAUSOLA SOCIALE DI PRIORITARIO ASSORBIMENTO DI PERSONALE DEL PRECEDENTE APPALTATORE

Qualora a seguito della presente procedura di gara si verificasse un cambio di gestione dell'appalto, l'appaltatore subentrante dovrà prioritariamente assumere, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti, quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante.

I lavoratori che non trovano spazio nell'organigramma dell'appaltatore subentrante e che non vengano ulteriormente impiegati dall'appaltatore uscente in altri settori, sono destinatari delle misure legislative in materia di ammortizzatori sociali. La stazione appaltante sarà estranea dalla concreta applicazione della clausola in oggetto e non provvederà al rilascio di valutazioni e certificazioni preordinate all'applicazione della presente clausola. Le valutazioni necessarie alla concreta applicazione, sono di esclusiva competenza dell'appaltatore subentrante.

5. IMPORTO A BASE DI GARA DELL'APPALTO (inclusi oneri per la sicurezza e al netto IVA)

Il corrispettivo massimo dell'intervento, posto a base d'asta è valutato in € 28.000,00 comprensivo di oneri per la sicurezza, oltre IVA di legge.

Ai sensi dell'art.95 comma 10 D. Lgs 50/2016 è necessario indicare nell'offerta il costo per la sicurezza aziendale.

6. TERMINE DI RICEZIONE OFFERTA

Entro le ore **12.00** del giorno **21/02/2020**.

Trattandosi di procedura ai sensi dell'art. 36 c. 2 lett. a) con affidamento diretto, previa valutazione di manifestazione di interesse.

L'acquisizione del servizio sarà formulata tramite acquisizione diretta sul Mepa.

7. REQUISITI NECESSARI PER LA PARTECIPAZIONE

Requisiti di ordine generale e speciale:

- non è ammessa la partecipazione alla gara di concorrenti per i quali sussiste/sussistono le cause di esclusione di cui all'art. 80, commi 1,2,3,4,5 del D.lgs 50/2016.

- DURC IN CORSO DI VALIDITA'

- aver sottoscritto nell'ultimo triennio (2017-2019) contratti di gestione di biblioteche per la durata minima di 12 mesi, anche non consecutivi, almeno pari all'importo posto a base di gara.

8. TERMINE DI VALIDITA' DELL'OFFERTA

180 (centottanta) giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

9. VARIANTI

Non sono ammesse offerte in variante e/o condizionate.

10. MODALITA' PRESENTAZIONE DEL PREVENTIVO

Il preventivo/offerta economica devono essere presentati all'Ente secondo le modalità stabilite dall'Avviso pubblico per la manifestazione di interesse, **entro le ore 12.00 del 21/02/2020**.

11. GESTIONE DIGITALE DEL CONTRATTO

La procedura di acquisizione del presente servizio si intenderà conclusa tramite acquisto diretto dell'offerta sottoscritta digitalmente dall'offerente, attraverso MEPA.

L'operatore economico si impegna, con la presentazione dell'offerta, a ricevere e trasmettere la documentazione tecnica ed amministrativa necessaria alla gestione del contratto. Il contratto verrà stipulato con le modalità di cui all'art. 32, comma 14 del D.Lgs. 50/2016, mediante trattativa diretta in Mepa.

Tutte le spese relative al presente contratto e relativi oneri fiscali anche susseguenti sono a carico dell'affidatario e si intendono compresi e compensati nel prezzo risultante dall'offerta presentata.

12. DOCUMENTAZIONE DA INSERIRE SUL MEPA

Dovranno essere allegati tutti i seguenti documenti sottoscritti digitalmente o in firma autografa, allegando copia del documento d'identità:

- a) il presente foglio d'oneri, sottoscritto per accettazione, a formulare l'offerta contenente gli elementi essenziali che regolano l'appalto;
- b) relazione illustrativa contenente l'Offerta migliorativa ed economica;
- c) copia del documento di identità del legale rappresentante della ditta che sottoscrive i succitati documenti;
- d) Durc valido.

13. PAGAMENTO CORRISPETTIVI

Il corrispettivo contrattuale, omnicomprensivo incluse spese ed ogni onere di legge, è determinato dall'offerta economica dell'affidatario. Sarà liquidato in esito a presentazione di regolare fattura semestrale e a liquidazione del Responsabile dell'Area, acquisito il Documento Unico di Regolarità Contributiva della Ditta appaltatrice, attestante la regolarità in ordine al versamento di contributi previdenziali e dei contributi assicurativi per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti. Il termine di 30 giorni per il pagamento è sospeso dal momento della richiesta del DURC alla sua emissione, pertanto nessuna produzione di interessi moratori potrà essere vantata dalla società per detto periodo di sospensione dei termini.

Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati unicamente tramite bonifico, bancario o postale, per l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi della legge 136/2010, pena la risoluzione del contratto.

14. POLIZZA ASSICURATIVA RESPONSABILITÀ CIVILE

L'affidatario dovrà produrre copia della polizza assicurativa a garanzia della responsabilità civile verso terzi e verso il Comune per i danni derivanti dalla attività svolta in esecuzione del presente affidamento. Tale garanzia dovrà avere durata almeno pari a quella del presente affidamento e prevedere un massimale unico per sinistro non inferiore ad Euro 500.000,00.

15. CAUZIONE DEFINITIVA

L'affidatario dovrà costituire per i termini di durata dell'appalto una cauzione fissata nella misura prevista dal comma 1 dell'art 103 del D.Lgs. 50/2016.

La garanzia potrà essere costituita mediante fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzione.

La garanzia dovrà contenere le seguenti condizioni particolari:

- rinuncia da parte dell'obligato in solido con il debitore principale al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del C.C. ed impegno da parte dello stesso a rimanere obbligato in solido con il debitore principale fino a quando il Comune non dichiara il pieno adempimento degli obblighi assunti dal debitore stesso;

- rinuncia all'onere di una tempestiva e diligente escussione del debitore ad opera del creditore di cui all'art. 1957 del C.C.;

- impegno da parte dell'obligato in solido con il debitore principale a versare l'importo della cauzione entro quindici giorni, a semplice richiesta del Comune, senza alcuna riserva. L'importo della garanzia è ridotta del 50% per coloro che presentino originale, copia conforme, ovvero copia con dichiarazione di corrispondenza all'originale resa dal Legale Rappresentante corredata da fotocopia del documento identificativo del sottoscrittore, della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9000. Si applica la riduzione del 50%, non cumulabile con quella del precedente periodo, anche nei confronti delle microimprese, piccole e medie imprese e dei raggruppamenti di operatori economici o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da microimprese, piccole e medie imprese. Sono fatte salve le ulteriori riduzioni così come previste dall'art. 93, comma 7 del D.Lgs. 50/2016.

In caso di R.T.I.:

- Se tutte le imprese facenti parte del raggruppamento sono in possesso della certificazione di qualità, al raggruppamento va riconosciuto il diritto alla riduzione della garanzia;

- Se solo alcune delle imprese sono in possesso della certificazione di qualità, il raggruppamento non può godere del beneficio della riduzione della garanzia.

Ai sensi dell'art. 103, co. 3, del D.Lgs. 50/2016, la mancata costituzione della garanzia fideiussoria determina la decadenza dell'affidamento e l'aggiudicazione al concorrente che segue nella valutazione dei preventivi.

N.B.: In caso di risoluzione del contratto per fatto dell'affidatario, il deposito cauzionale verrà incamerato dal Comune, fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni.

16. FALLIMENTO APPALTATORE O RISOLUZIONE CONTRATTO

La Stazione appaltante si riserva la facoltà di applicare le disposizioni di cui all'articolo 110 del D.lgs 50/2016.

17. DECADENZA DELL'AFFIDATARIO

Nel caso di riscontro di non veridicità delle dichiarazioni rilasciate, oppure di mancanti adempimenti connessi o conseguenti all'aggiudicazione, l'aggiudicatario decade dalla medesima. Fatti salvi i diritti al risarcimento di tutti i danni e delle spese derivanti dall'inadempimento, nonché l'applicazione delle sanzioni previste dalla vigente normativa.

18. RESPONSABILITA' DELL'IMPRESA

L'impresa è responsabile di eventuali violazioni di leggi, regolamenti ed obblighi contrattuali commesse dai propri dipendenti. L'Impresa è direttamente responsabile dei danni di qualsiasi natura provocati dai propri dipendenti, per imperizia o qualsiasi altro motivo, causati all'Amministrazione o a terzi in dipendenza dell'esecuzione dei servizi assegnati. L'Impresa è responsabile della capacità professionale e del corretto comportamento nell'esecuzione dei servizi, anche nei riguardi di terzi, di tutti i propri dipendenti e si obbliga ad osservare e a far osservare da questi le prescrizioni ricevute dall'Amministrazione concernenti aspetti sia disciplinari sia comportamentali e ad allontanare i dipendenti dimostratisi non idonei.

Prima dell'avvio del servizio, a seguito di comunicazione dell'affidamento dello stesso da parte dell'Amministrazione, l'appaltatore presterà la cauzione, nelle forme previste dal D.Lgs. n. 50/16, nella misura del 10% dell'importo netto dell'appalto a garanzia del rispetto delle condizioni contrattuali, dell'eventuale risarcimento danni, della buona esecuzione del servizio, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere durante la gestione appaltata per fatto dell'Appaltatore a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio.

La garanzia fideiussoria dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

L'appaltatore potrà essere obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. In caso di inadempienza la cauzione potrà essere reintegrata d'ufficio a spese dell'Appaltatore, prelevandone l'importo dal canone di appalto.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto.

L'Impresa aggiudicataria ha l'obbligo di reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione abbia dovuto eventualmente valersi, in tutto od in parte, durante l'esecuzione del contratto.

Le polizze assicurative dovranno essere rilasciate da imprese di assicurazione regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni, ai sensi del T.U. approvato con D.P.R. 13.2.1959 n.449.

19. PROCEDURE DI RICORSO

L'organismo responsabile delle procedure di ricorso è il Tribunale Amministrativo Regionale del Piemonte, C.so Stati Uniti, 45 codice postale 10128 Torino, Italia. Presentazione ricorso: 30 giorni davanti al TAR Piemonte, Servizio presso il quale sono disponibili informazioni sulla presentazione del ricorso: Tribunale Amministrativo Regionale del Piemonte C.so Stati Uniti, 45 codice postale 10128 Torino, Italia.

20. NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente foglio d'onori, si fa riferimento:

- al D.lgs 50/2016
- al Codice Civile
- ad ogni altra disposizione legislativa e regolamentare vigente in materia.

21. TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In applicazione del DLgs 101/2018 e del regolamento UE 679/2016, l'aggiudicatario è tenuto a mantenere la riservatezza delle informazioni relative agli utenti del servizio da qualsiasi fonte provengano e ad assumere per conto del Comune la qualifica di Responsabile del Trattamento dati inerente la gestione del servizio oggetto della presente lettera d'invito.

Il trattamento dei dati acquisiti nello svolgimento del servizio deve avvenire solo ed esclusivamente per lo svolgimento dello stesso; è vietata la diffusione e/o qualsiasi uso diverso e/o non strettamente connesso con lo svolgimento del servizio stesso.

Gli aggiudicatari si obbligano a non portare a conoscenza di terzi, informazioni, dati tecnici, documenti e notizie di carattere riservato, di cui vengano a conoscenza in forza del presente impegno garantendo l'adempimento dello stesso obbligo da parte di tutto il proprio personale.

22. INFORMATIVA AI SENSI ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679 (REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI.)

Si informano gli operatori economici che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Il trattamento viene effettuato con finalità di interesse pubblico connesse all'affidamento del servizio in oggetto ai sensi dell'art. 6 par. 1 lettera e del Regolamento 2016/679.

I dati saranno trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'ente si avvarrà come responsabili del trattamento. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Si comunica inoltre che conferimento dei dati è facoltativo; qualora non vengano fornite tali informazioni non sarà possibile considerare la candidatura alla gara e conseguentemente non potrà essere disposta l'ammissione.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Gli operatori economici potranno far valere i loro diritti di accesso, rettifica, cancellazione e limitazione al trattamento nei casi previsti dalla normativa vigente. Hanno inoltre diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Privacy.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Saluggia, che si potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: 0161/480112 Indirizzo PEC: saluggia@cert.ruparpiemonte.it

Potrà altresì essere contattato il Responsabile del trattamento dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.saluggia.vc.it

23. RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Dr. Bosica Carlo Piazza Municipio, 15, 13040, Saluggia (VC), telefono 0161/480112 - int. 3 fax 0161/480202, indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) : saluggia@cert.ruparpiemonte.it .
Distinti Saluti.

Saluggia, lì 04/02/2020

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Bosica Carlo