



# COMUNE DI PONTOGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

## AVVISO ESPLORATIVO PER INDAGINE DI MERCATO PER AFFIDAMENTO SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE PABLO NERUDA

Il Responsabile dell'Area Amministrativa ed Affari Generali

### AVVISA

che il Comune di Pontoglio intende svolgere un'indagine di mercato finalizzata ad individuare un operatore economico al quale affidare la gestione della Biblioteca Comunale Pablo Neruda secondo le seguenti condizioni:

#### 1. Amministrazione affidante

Comune di Pontoglio, Piazza XXVI Aprile n. 16, 25037 Pontoglio (BS)

Area Amministrativa ed Affari Generali – Ufficio Biblioteca e Cultura

Tel. 030 7479204

Fax. 030 7479228

Sito internet [www.comune.pontoglio.bs.it](http://www.comune.pontoglio.bs.it)

Posta elettronica [segreteria@comune.pontoglio.bs.it](mailto:segreteria@comune.pontoglio.bs.it)

Pec [comune.pontoglio@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.pontoglio@pec.regione.lombardia.it);

#### 2. Procedura

Il presente avviso, nel rispetto dei principi di efficacia, economicità, imparzialità e trasparenza, viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Pontoglio ([www.comune.pontoglio.bs.it](http://www.comune.pontoglio.bs.it)) per consentire agli operatori interessati in possesso dei requisiti richiesti, di partecipare alla presente indagine.

Il presente avviso non costituisce avvio di procedura di gara pubblica né proposta contrattuale ma viene pubblicato al solo fine di eseguire indagine di mercato a scopo puramente esplorativo e pertanto non vincola in alcun modo il Comune di Pontoglio che si riserva di interrompere o sospendere il procedimento relativo al presente avviso e di non dar seguito all'eventuale affidamento del servizio senza che i soggetti partecipanti possano vantare alcuna pretesa.

L'eventuale aggiudicazione del servizio sarà effettuata con successivo affidamento diretto con richiesta di offerta ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016.

#### 3. Oggetto dell'affidamento

Gestione della Biblioteca Comunale per il periodo dal 01.04.2021 al 31.03.2023, con possibilità di rinnovo per ulteriori 24 mesi (dal 01.04.2023 al 31.03.2025).

##### Servizi minimi richiesti:

- presenza di almeno un operatore per l'intero orario di apertura della biblioteca con gestione dell'apertura e chiusura;
- gestione del patrimonio librario (ingressatura dei libri, etc.), compresa sistemazione e layout del materiale bibliografico;

- gestione del prestito libri al pubblico e del prestito intercomunale;
- gestione dei libri scartati in correlazione con servizio “Bookcrossing”;
- consulenza ed informazione bibliografica e biblioteconomica agli utenti;
- gestione e catalogazione di documenti multimediali;
- gestione mediateca;
- iscrizione nuovi utenti;
- prestito documenti;
- restituzione documenti;
- richiamo documenti prestati in ritardo o prenotati (solleciti);
- servizio prenotazioni;
- ingressatura di nuovo materiale librario e documentario catalogato dal Centro Operativo del S.B.I. "Ovest Bresciano" (bollatura, etichettatura, ecc.);
- per n. 4 giorni al mese, al di fuori degli orari di apertura al pubblico, organizzazione attività gratuita di promozione alla lettura per bambini/ragazzi da tenersi presso le scuole del territorio (scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di I° grado) e per la terza età destinate agli ospiti della Casa di Riposo “Villa Serena”.
- organizzazione di n. 10/12 eventi culturali gratuiti all'anno (con eventuale minimo rimborso spese per le personalità invitate), indicativamente n. 1 al mese, con invito di scrittori, musicisti, presentazione di libri, approfondimento di tematiche importanti, etc.. Questi eventi possono anche essere organizzati in occasione delle aperture serali della biblioteca;
- predisposizione di liste acquisto libri e del materiale specifico del servizio di biblioteca secondo il tipo di sezioni esistenti;
- organizzazione e promozione di attività socio/culturali;
- collaborazione attiva con l'Assessorato Cultura e Pubblica Istruzione;
- creazione di momenti ludici e ricreativi utili all'apprendimento;
- momenti di confronto e dibattito con Caffè Letterari per adulti;
- momenti d'aggregazione per i più piccoli con laboratori e letture di fiabe;
- compilazione dei questionari e delle statistiche provinciali e regionali;
- partecipazione a riunioni del sistema Bibliotecario Ovest Bresciano senza alcun onere per l'Ente.

#### Orario di apertura minimo della biblioteca:

Dovranno essere garantiti orari di apertura minimi (18 ore) settimanale, prevedendo l'apertura al pubblico della biblioteca come di seguito specificato:

un giorno mattina e pomeriggio, due giorni mezza giornata (il pomeriggio), il sabato mattina, una apertura serale settimanale, indicativamente dalle ore 20.30 alle ore 23.30.

Tale orario potrà essere variato su richiesta dell'Amministrazione Comunale e comunque da concordarsi tra le parti.

#### **4. Corrispettivo del servizio**

Il contratto avrà durata biennale con decorrenza dal 01.04.2021 al 31.03.2023, con possibilità di rinnovo per ulteriori 24 mesi (dal 01.04.2023 al 31.03.2025).

Il corrispettivo biennale del servizio è stimato in € 28.000,00 iva esente ai sensi dell'art. 10 comma 22 della legge 633/1972.

#### **5. Soggetti ammessi**

Sono ammessi a partecipare tutti i soggetti indicati nell'art. 45 comma 2 D.lgs 50/2016 e nell'art. 3 comma 1, lett. p) D.Lgs 50/2016, fra i quali rientrano le persone fisiche, giuridiche, enti pubblici, raggruppamenti di tali persone o enti, compresa qualsiasi associazione temporanea di impresa, enti senza personalità giuridica, imprenditori individuali, società anche cooperative.

Il possesso degli stessi, sarà dichiarato dal concorrente ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 20.12.2000.

In caso di raggruppamenti temporanei e i consorzi ordinari fra i soggetti sopra indicati ciascun soggetto dovrà essere in possesso dei requisiti richiesti e produrre le relative dichiarazioni.

## **6. Requisiti di partecipazione**

I soggetti di cui al punto 5 dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti;

### Requisiti di ordine generale:

- a. di idoneità di cui all'art. 80 del D.Lgs.50/2016;
- b. di essere in regola con le norme che disciplinano i diritti dei soggetti disabili ai sensi della legge 68/99;
- c. di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi assicurativi e previdenziali (INPS-INAIL) a favore dei lavoratori e di applicazione delle norme contrattuali di settore;
- d. di essere in regola con gli obblighi relativi alla sicurezza sul lavoro e di essere in possesso di un proprio documento di valutazione dei rischi e aver provveduto alla nomina di un Responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai sensi della legge 81/2008;

### Requisiti di capacità economica finanziaria (art. 83 comma 1 lett. b) D.Lgs.n.50/2016):

- a. Dichiarazione sottoscritta in conformità al DPR n. 445/2000 relativamente ad informazioni riguardo i conti annuali che evidenzino in particolare i rapporti tra attività e passività;

### Requisiti di idoneità professionale (art. 83 comma 1 lett. a) D.Lgs.n. 50/2016):

- a. Iscrizione nel registro della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura o nel registro delle Commissioni provinciali per l'artigianato, o presso i competenti ordini professionali;
- b. Iscrizione, se Cooperative, all'Albo delle Società Cooperative presso il Ministero delle Attività Produttive a cura della camera di Commercio e, se cooperative sociali, all'albo delle Cooperative Sociali;

### Requisiti di capacità tecnica e professionale (art. 83 comma 1 lett. c) D.Lgs.n. 50/2016):

- a. Dichiarazione sottoscritta in conformità al DPR n. 445/2000 relativa al possesso di risorse umane e tecniche e l'esperienza necessarie per eseguire l'appalto con un adeguato standard di qualità. L'operatore deve aver svolto servizi analoghi a quello oggetto del presente avviso, per destinatari pubblici o privati, nell'ultimo triennio (2018, 2019, 2020).
- b. L'operatore deve possedere personale con idonei titoli di studio e professionali relativamente al servizio oggetto del presente avviso. In particolare, si richiede nel personale almeno uno dei seguenti titoli:
  - Diploma di Scuola Media Superiore unitamente a certificati, diplomi e/o attestati di frequenza a corsi di durata almeno annuale, di formazione, qualificazione, aggiornamento e specializzazione in materie riguardanti l'organizzazione biblioteconomica (bibliotecario, assistente di biblioteca, documentarista).
  - Laurea in Conservazione di beni culturali indirizzo beni archivistici e librari.
  - Laurea non specifica unitamente a certificati, diplomi e/o attestati di frequenza a corsi di durata almeno annuale, di formazione, qualificazione, aggiornamento e specializzazione in materie riguardanti l'organizzazione biblioteconomica (bibliotecario, assistente di biblioteca, documentarista) o ad almeno 2 anni di esperienza professionale documentata.

## **7. Procedura e criterio di aggiudicazione**

Il servizio sarà aggiudicato con affidamento diretto con richiesta di offerta ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016.

## **8. Modalità e termini di presentazione delle candidature**

I soggetti interessati in possesso dei requisiti richiesti dovranno far pervenire la propria candidatura redatta in carta semplice **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 15.03.2021** attraverso le seguenti modalità:

- a mezzo PEC al seguente indirizzo: [comune.pontoglio@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.pontoglio@pec.regione.lombardia.it);

- per posta, con raccomandata A.R o corriere espresso
- con consegna a mano all'Ufficio Protocollo del di Pontoglio, Piazza XXVI Aprile n. 16 – 25037 Pontoglio (BS).

Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di consegna farà fede la data del timbro di arrivo all'Ufficio Protocollo. Non saranno prese in considerazione le domande pervenute fuori termine, anche se inviate per posta prima della scadenza. Il Comune declina ogni responsabilità relativa a disguidi postali o di qualunque altra natura che dovessero impedire il recapito entro il termine stabilito.

#### **9. Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR 679/2016, si precisa che il trattamento dei dati personali ha la finalità di consentire l'accertamento della idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura di affidamento di cui trattasi. Il trattamento dei dati sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza. Si informa che i dati dichiarati saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per l'istruttoria dell'istanza presentata e per le formalità ad essa connesse. I dati non verranno comunicati a terzi.

#### **10. Pubblicità.**

Il presente avviso è pubblicato sul sito del Comune di Pontoglio ([www.comune.pontoglio.bs.it](http://www.comune.pontoglio.bs.it)) nella sezione Amministrazione Trasparente.

#### **ALLEGATI:**

- A - Manifestazione di interesse
- B - Capitolato Biblioteca Comunale.

Il Responsabile dell'Area  
Amministrativa ed Affari Generali  
Dott.ssa Simona Troncana  
(firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e s.m.i.)