



## COMUNE DI SERDIANA

### Provincia di Cagliari

Via Mons. Saba, 10 - Tel. 070/7441201 - Fax 070/743233

<http://www.comune.serdiana.ca.it>

E-mail: [servizisociali@comune.serdiana.ca.it](mailto:servizisociali@comune.serdiana.ca.it)

C.F.: 80002650929 – P. IVA: 01320970922

### *SERVIZIO SOCIO-CULTURALE*

## AVVISO PUBBLICO PER ACQUISIZIONE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

### PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECA

#### PERIODO 2017/2022

Il Responsabile del Servizio

In esecuzione della propria Determinazione n. 146 del 04/11/2016 intende acquisire manifestazione di interesse per procedere all'affidamento del servizio di Biblioteca Comunale anno 2017/2022

#### RENDE NOTO

che il Comune di Serdiana intende acquisire manifestazioni di interesse per l'affidamento del servizio bibliotecario da affidare ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs n. 50/2016.

Le manifestazioni di interesse hannol'unico scopo di comunicare all'Amministrazione la disponibilità ad essere invitati a presentare l'offerta, con il presente avviso si intende procedere ad un'indagine conoscitiva finalizzata all'individuazione del maggior numero di operatori economici da consultare nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza in applicazione del D.Lgs.50/2016.

#### 1. STAZIONE APPALTANTE

Comune di Serdiana

Via Monsignor Saba, 10 – 09040 SERDIANA

Tel. 0707441210

Fax 070743233

PEC [sociale.serdiana@pec.it](mailto:sociale.serdiana@pec.it)

[www.comune.serdiana.ca.it](http://www.comune.serdiana.ca.it)

Responsabile del Procedimento: Rag. Valentina Usala

#### 2. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

- Apertura e chiusura ordinaria (mattino, pomeriggio) e straordinaria (sera e festivi) dei locali sede della biblioteca.
- Gestione del pubblico (accoglienza e prima informazione, iscrizione ai servizi e attività di prestito di materiale documentario. Il prestito dovrà essere garantito dalle biblioteche secondo le norme regolamentari vigenti nel Sistema e in ciascuna biblioteca.
- Supporto nella consultazione di opere librerie, di cd multimediali, rete internet e di tutti i supporti mediatici esistenti nella Biblioteca.

- Formulazione di bibliografie su richiesta degli utenti.
- Servizi di reference bibliografico (informazione bibliografica).
- Raccolta e trasmissione all'ufficio cultura delle esigenze, segnalazioni e proposte dell'utenza
- Organizzazione, preparazione tecnica e trattamento del patrimonio librario, catalogazione, supporto a tutte le attività di gestione del servizio, report periodici relativi a dati statistici;
- Riordino e collocazione giornaliera dei materiali. Il riordino dovrà avvenire secondo i criteri della classificazione Decimale Dewey e altre particolarità esistenti nelle varie biblioteche.
- Verifica archivi prestati e relativi solleciti di restituzione. Verifica e sollecito immediato per i documenti in prestito scaduto richiesti dagli utenti.
- Aggiornamento con cadenza almeno annuale degli archivi utenti. Aggiornamento indirizzi, recapiti telefonici ecc
- Trattamento scientifico del patrimonio. Si dovrà trattare il patrimonio di nuova acquisizione di tutte le biblioteche e del pregresso non ancora trattato secondo la CDD, le Reicat, le ISBD, il soggettoario italiano e le ulteriori specificazioni in uso all'interno del Sistema Bibliotecario e relativo inserimento dati catalografici nella banca dati del Sistema su software SOSEBI nella versione in uso. Prima di procedere alla catalogazione del patrimonio pregresso, il personale dovrà proporre le eventuali proposte di scarto da elaborare in base alla modulistica fornita dal Sistema.
- Rilevamento dati statistici e compilazione relativa modulistica.
- Predisposizione statistiche e modulistica per la richiesta di contributi ad altri Enti.
- Attività connesse alla gestione del Polo SBN Joyce Lussu;
- Predisposizione di proposte di acquisto da sottoporre al Responsabile dei servizi bibliotecari.
- Statistiche sui prestiti e consultazioni. A riguardo dovranno essere utilizzati gli schemi in uso nel Sistema. Trasmissione dati statistici alla direzione del Sistema e/o al bibliotecario o responsabile del servizio del Comune
- Organizzazione e gestione della mediateca, prestito e restituzione documenti multimediali;
- Organizzazione e gestione di attività di promozione della biblioteca, attività di animazione alla lettura, presentazione libri e altre iniziative di promozione culturale. Collaborazione nella gestione di eventi culturali realizzati dall'Amministrazione Comunale presso i locali della biblioteca.

### **3. STRUMENTI INFORMATICI**

Personal computer collegati in rete wireless, il software gestionale So.Se.Bi nell'ultima versione rilasciata dal fornitore (Sistema Bibliotecario Joyce Lussu)

### **4. PERSONALE**

Il soggetto aggiudicatario dovrà garantire lo svolgimento delle attività con proprio personale inquadrato con il contratto federcultura, personale in possesso di titoli di studio e professionale per lo svolgimento del servizio di cui al presente avviso, indicativamente per n 20 ore settimanali (di cui 14 ore di apertura al pubblico e n. 6 ore per l'organizzazione di eventi).

Il personale impiegato nei servizi di catalogazione deve avere conoscenza delle regole standard di catalogazione nazionale ed internazionale, nonché delle modalità di catalogazione partecipata e derivata con il programma in uso nelle biblioteche del Sistema Joyce Lussu.

Tutti gli operatori dovranno avere conoscenza del software Sosebi TLM4, in uso nel Sistema Joyce Lussu e del pacchetto office completo in particolare excel tabelle e funzioni.

### **5. LUOGO ED ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio si svolgerà presso la Biblioteca Comunale Piazza Cruxie' Ferru

### **6. DURATA**

La durata del servizio è fissata in anni 5.

### **7. VALORE STIMATO DELL'APPALTO**

L'importo complessivo dell'appalto è pari ad € 114.770,00 esente IVA ai sensi dell'art. 10 n. 22 del DPR 633/1972.

## **8. SOGGETTI AMMESSI E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE.**

Le Ditte che intendano partecipare alla gara dovranno essere in possesso deiseguenti requisiti:

### **- REQUISITI DI ORDINE GENERALE**

Assenza delle cause di esclusione di cui all'art.80 del D. Lgs n.ro 50/2016;

### **- REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE**

Per le società: iscrizione, per l'attività inerente l'appalto nel Registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

Per le Cooperative: iscrizione all'Albo delle Società Cooperative di cui al D.M. del 23/06/2004.

### **- REQUISITI DI CAPACITA' TECNICO- PROFESSIONALE**

Avere effettuato con buon esito, negli ultimi tre anni anteriori alla data del presente avviso, servizi identici a quello oggetto della gara per conto di pubbliche amministrazioni.

La presente manifestazione non costituisce prova di possesso dei requisiti di partecipazione richiesti per l'affidamento del servizio, che dovranno invece essere specificatamente dichiarati dall'interessato ed accertatidall'Amministrazione in occasione della successiva procedura di selezione secondole modalità prescritte nella lettera di invito.

## **9. MODALITÀ, TERMINE E CONTENUTO PER L'INVIO DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE.**

La manifestazione di interesse dovrà pervenire all'Amministrazione procedente, inderogabilmente entro e non oltre le ore 12.00 del 18/11/2016:

- tramite PEC all'indirizzo [comune.serdiana@pec.it](mailto:comune.serdiana@pec.it);

- tramite posta (raccomandata, assicurata o posta celere) o corriere privato, o attraverso la consegna a mano, fatta pervenire al seguente indirizzo: Comune di Serdiana - Servizio Socio-Culturale Via Monsignor Saba n. 10 – 09040 Serdiana.

La manifestazione d'interesse dovrà essere formulata conformemente al modulo allegato al presente avviso, debitamente compilato e sottoscritto dal legale rappresentante con allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

Le candidature prive di sottoscrizione o copia fotostatica del documento di identità così come quelle pervenute successivamente rispetto alla data indicata, non saranno tenute in considerazione.

Il plico dovrà riportare il nominativo del mittente e dovrà altresì riportare la seguente dicitura: **“MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECA - PERIODO 2017/2022”**

## **10 . SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA**

Sulla base delle manifestazioni ricevute, il Comune di Serdiana procederà ad invitare gli operatori economici che abbiano validamente manifestato il loro interesse a partecipare alla presente procedura. L'amministrazione si riserva di procedere anche a fronte di un solo soggetto interessato all'affidamento del servizio.

Il presente avviso non costituisce né un'offerta contrattuale, né una sollecitazione a presentare offerta, ma è da intendersi come mero procedimento finalizzato alla raccolta di manifestazioni di interesse che non comporta né diritti di prelazione o preferenza, né impegni o vincoli all'affidamento del servizio, né per i soggetti che hanno presentato domanda di ammissione né per l'Amministrazione.

Il presente avviso e la successiva ricezione delle manifestazioni d'interesse non sono in alcun modo vincolanti per il Comune e non costituiscono diritti a favore dei soggetti coinvolti.

## **11.SUBAPPALTO**

Si precisa che, ai sensi dell'art. 105 – comma 4 , lett. A) del D. lgs. 50/2016, per il servizio oggetto del presente avviso non saranno autorizzati subappalti.

## **12. PUBBLICITÀ**

Il presente avviso e l'allegata richiesta di partecipazione sono disponibili sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo: [www.comune.serdiana.ca.it](http://www.comune.serdiana.ca.it)

### **13.CAUSA DI ESCLUSIONE**

Saranno escluse le manifestazioni di interesse pervenute oltre il termine fissato. Non si procederà ad invitare i soggetti che abbiano presentato domanda di partecipazione incompleta o non conforme al modello allegato al presente avviso.

### **14.TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza; il trattamento dei dati ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura di affidamento di cui trattasi. 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.

### **15. ALTRE INFORMAZIONI**

Si rammenta che la falsa dichiarazione comporta sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del D.P.R.445/2000. Il Comune di Serdiana si riserva comunque, a suo insindacabile giudizio e/o oper sopravvenuto mancato interesse, la facoltà di non affidare e/o stipulare il contratto senza incorrere in responsabilità e/o azioni di richiesta danni nemmeno ai sensi degli artt. 1337 e 1338 del codice civile.

Il Responsabile del Servizio  
f.to Dott.ssa Rita Piludu