

**COMUNE DI CAPANNOLI
PROVINCIA DI PISA**

AVVISO PUBBLICO

Oggetto: RICHIESTA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA CONCESSIONE IN GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO COMUNALE E DEL CENTRO MULTIMEDIALE, AI SENSI DELL'ART.30 DEL D.LGS.VO 163/2006

1. FINALITA' DELL'AVVISO

L'Amministrazione comunale intende raccogliere le dichiarazioni di manifestazione di interesse, al fine di individuare i soggetti interessati alla gestione della biblioteca comunale e del centro multimediale.

Gli interessati saranno successivamente invitati, previa procedura negoziata, a presentare l'offerta per l'affidamento del servizio.

Il Comune si riserva di:

- procedere anche alla presenza di una sola candidatura;
- sospendere, modificare o annullare la procedura relativa al presente avviso e di non dare seguito alla procedura per l'affidamento del servizio.

Il presente avviso è pertanto da interpretarsi come mero procedimento selettivo, volto a raccogliere le manifestazioni di interesse da parte dei soggetti che hanno i requisiti richiesti, senza alcun diritto di prelazione o preferenza, né impegni o vincoli per il Comune di Capannoli, se non quello di selezionare i soggetti da invitare alla procedura negoziata secondo l'art. 30 "Concessione di servizi" del D.Lgs.vo 163/2006.

2. OGGETTO DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Il Comune di Capannoli intende affidare ai soggetti di cui al successivo punto 3, la gestione della biblioteca comunale e del centro multimediale.

I servizi e le attività da svolgere, in sintesi, sono i seguenti:

- a)** apertura e chiusura dei locali della biblioteca e del Centro Multimediale con particolare attenzione ai sistemi di controllo e sorveglianza presenti nella struttura, nonché all'illuminazione di tutti i locali;
- b)** accoglienza e supporto all'utenza;
- c)** registrazione, cartellinatura, catalogazione e schedatura, secondo le procedure stabilite dalla rete "Bibliolandia", dei libri acquisiti direttamente dal Comune di Capannoli o esistenti presso la biblioteca e non ancora catalogati;
- d)** riordino dei libri negli scaffali, previa verifica ed eventuale rettifica della classificazione e catalogazione elettronica, tramite un controllo incrociato sugli scaffali e sul computer;
- e)** prestito dei libri, adottando le norme regolamentari e le procedure stabilite dalla rete Bibliolandia anche per il prestito interbibliotecario;
- f)** promozione alla lettura in collaborazione e coordinamento con i responsabili della Rete bibliolandia, i referenti scolastici e il Comune;
- g)** l'organizzazione, da concordare con il Comune, di iniziative annuali di promozione alla lettura o altre attività promozionali inerenti la biblioteca (es. Mese del Libro);
- h)** comunicazione al coordinatore dell'attività della Villa Baciocchi appositamente individuato dall'Amministrazione comunale dell'organizzazione di attività, di iniziative o eventuali problematiche di natura organizzativa
- i)** compilazione e aggiornamento della sezione dedicata alla biblioteca sul sito del Comune con pubblicizzazione delle iniziative o link collegati;

l) coordinamento e controllo, mediante la tenuta di un apposito registro-presenze, dell'utilizzo del Centro Multimediale da parte di singoli utenti durante l'orario di apertura della biblioteca;

m) comunicazione immediata all'ufficio tecnico, al responsabile comunale della biblioteca e al coordinatore dell'attività della Villa Baciocchi appositamente individuato dall'Amministrazione comunale, di eventuali problemi ai locali dati in gestione (biblioteca, centro multimediale, sala lettura, bagni, scale, ingresso) o della necessità di interventi di pulizia o manutenzione straordinaria o altre eventuali problematiche inerenti locali o attrezzature affidate in custodia;

n) Aggiornamento dell'uso delle risorse elettroniche e banche dati on-line, nell'ambito della Rete Bibliolandia.

o) Partecipazione alle riunioni tecniche relative alla "Rete Bibliolandia", presso la sede dell'Unione Valdera ed ai corsi di formazione e aggiornamento indetti da quest'ultimo ente.

p) Accoglienza di studenti che svolgeranno presso questa Amministrazione alternanze scuola lavoro o stage formativi.

Le ore previste per tale servizio sono 15 settimanali, l'orario di apertura dovrà essere effettuato nei cinque pomeriggi settimanali compresi tra il Lunedì ed il Venerdì, garantendo in via sperimentale per un periodo di quattro mesi, la disponibilità di una mattina per l'espletamento di laboratori aperti ai bambini delle scuole primarie e dell'infanzia, al costo di € 7.000,00 per complessivi 14.000.00, per due anni, IVA esente, ai sensi dell'art.10, punto 22 del D.P.R.633/1972.

3. REQUISITI MINIMI DI PARTECIPAZIONE

Sono ammessi i richiedenti appartenenti ad Associazioni e Fondazioni operanti nel settore, nonché i soggetti di cui all'art. 34 del D. Lgs. 163/2006 ss.mm.. Le associazioni di promozione sociale e le fondazioni devono essere in possesso di statuto e atto costitutivo compatibile con le attività oggetto del presente avviso.

Per essere ammessi tutti i soggetti devono:

1. Individuare un responsabile operativo della biblioteca, in possesso di diploma di laurea in materie umanistiche o altra laurea specialistica o magistrale.

I soggetti che intendono partecipare alla selezione per la concessione in gestione della biblioteca comunale dovranno essere in possesso dei requisiti minimi sotto indicati (per i quali è necessario rilasciare apposita dichiarazione):

- essere in possesso dei requisiti di ordine generale per la partecipazione alle procedure di affidamento di concessioni di cui all'art. 38 del D.Lgs.vo 163/2006.

Tutti i soggetti, ad eccezione delle fondazioni e associazioni di promozione sociale senza scopo di lucro, devono essere regolarmente iscritti al Registro delle Imprese della CCIAA con attività compatibile con quanto richiesto nel presente avviso.

Le dichiarazioni sopra esposte dovranno essere fornite, pena di esclusione, ai sensi del DPR 445/2000.

Ulteriori requisiti quantitativi e qualitativi potranno essere individuati dall'amministrazione nel corso della procedura negoziata.

4.DURATA DEL CONTRATTO

La gestione del servizio avrà durata di anni due con decorrenza 01/07/2016 con possibilità di rinnovo di ulteriori due anni.

5. PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

Conclusa la presente indagine conoscitiva, sarà effettuata procedura negoziata per l'affidamento in concessione della gestione della gestione della biblioteca e del centro multimediale, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.vo 163/2006.

A tale procedura saranno invitati solamente i soggetti che hanno presentato la manifestazione di interesse nei termini e in ottemperanza al presente invito.

Il servizio sarà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base di parametri e valutazioni indicati nella successiva lettera di invito ai soggetti interessati

6. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE.

I soggetti interessati a partecipare all'eventuale procedura negoziata, dovranno presentare apposita istanza di partecipazione, compilando preferibilmente l'apposito modulo (All.B) nel quale dovranno essere autocertificati, a pena di esclusione, secondo le modalità indicate dal DPR 445/00, i requisiti richiesti all'art.3, la dichiarazione di aver preso visione del bando e di aderire integralmente a quanto in esso indicato.

L'istanza, redatta in lingua italiana ed in regola con le disposizioni sul bollo, dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto partecipante e trasmessa preferibilmente tramite PEC (comune.capannoli@postacert.toscana.it) oppure a mano o mediante servizio postale all'Ufficio Protocollo del Comune di Capannoli **entro le ore 12 del giorno 26/04/2016** (farà fede il timbro di arrivo e non di partenza). La busta dovrà recare, oltre all'indirizzo sopraindicato, la seguente dicitura: "**Manifestazione di interesse per l'affidamento in concessione della biblioteca comunale e del centro multimediale**". L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per eventuali ritardi del servizio postale.

Unitamente all'istanza di partecipazione dovrà essere allegata la copia fotostatica non autenticata del documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione, del sottoscrittore.

7. CAUSE DI ESCLUSIONE

Trascorso il termine fissato, non viene riconosciuta valida alcun'altra domanda, anche se sostitutiva od in aggiunta di una domanda precedente.

Non saranno invitati neanche i soggetti che non abbiano presentato domanda contenente le dichiarazioni relative ai requisiti riportati al punto 3) e 6) del presente avviso.

8 . TRATTAMENTO DATI

Il trattamento dei dati inviati dai soggetti interessati si svolgerà conformemente alle disposizioni del D.Lgs.vo 196/2003 per finalità unicamente connesse alla procedura di affidamento del servizio. Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Capannoli, nella persona del suo legale rappresentante. Il Responsabile del trattamento è la Dott.ssa Claudia Orlandini del Comune di Capannoli.

9. PUBBLICAZIONE

Il presente avviso è pubblicato dal 11/04/2016 al 26/04/2016(compreso):

sul sito internet del Comune di Capannoli : www.comune.capannoli.pi.it all'interno dell'Albo pretorio on line sezione "Avviso Pubblico".

Il Responsabile del procedimento, ai sensi della L.241/90 è la Dott.ssa. Claudia Orlandini Responsabile del Settore III Amministrativo del Comune di Capannoli, tel.0587-606603 email: c.orlandini@comune.capannoli.pisa.it

IL RESPONSABILE SETTORE III
F.to Dott.ssa Claudia Orlandini