

AFFIDAMENTO RELATIVO ALLA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE DI TAVAGNACCO - CIG 7051143347

RELAZIONE TECNICO-ILLUSTRATIVA

FINALITÀ DEL SERVIZIO

La Biblioteca Comunale di Tavagnacco, istituita nel 1964 dal Comune di Tavagnacco, è una delle istituzioni culturali più rilevanti del Comune e costituisce un servizio pubblico di base che appartiene alla comunità e risponde al suo bisogno di informazione, cultura e formazione permanente in una prospettiva di conoscenza e confronto reciproci. Rappresenta l'elemento essenziale della rete culturale, educativa e informativa della società e svolge un servizio culturale primario della comunità locale.

La Biblioteca Comunale dal 2010 collabora con il Sistema Bibliotecario di appartenenza, i principali servizi erogati sono: consultazione, lettura e studio in sede; prestito a domicilio; prestito interbibliotecario; consulenza bibliografica e reference; navigazione internet; attività di promozione della lettura.

ANALISI DEL CONTESTO E OBIETTIVI

L'Amministrazione Comunale di Tavagnacco sostiene iniziative e servizi volti alla crescita culturale di tutti i cittadini anche dei più giovani. Attraverso la Biblioteca Comunale, in locali dedicati, viene messo a disposizione della popolazione un patrimonio documentale aggiornato, costantemente catalogato ed adeguatamente esposto per favorire l'informazione, lo svago, lo sviluppo e lo scambio delle conoscenze.

La Biblioteca Comunale dal 26.10.2016 è aperta nella nuova sede di Via G. Mazzini 9 a Feletto Umberto, con un orario al pubblico pari a 30,5 ore a settimana da lunedì a venerdì, ed è caratterizzata da ampi spazi, sale per lo studio e la consultazione anche per mezzo di postazioni multimediali.

Si connota come un attivo centro culturale, sede dell'intero Servizio Istruzione e Cultura del Comune per mezzo del quale l'Amministrazione promuove sia iniziative per la diffusione dei libri e della lettura per bambini, ragazzi e adulti anche in sinergia con gli Istituti scolastici e le Associazioni del territorio, sia in senso più ampio, sia progetti per la salvaguardia della memoria e dell'identità della comunità, per lo studio e la ricerca sulla storia e sulla realtà economico-sociale del territorio, per la valorizzazione della lingua e cultura friulana, per la realizzazione di eventi culturali.

Oltre alla consueta attività per il funzionamento della biblioteca: attività di front office (prestiti, restituzioni, consulenza, bibliografie, ecc...), di back office (acquisti, catalogazione, ricollocazione, etichettatura, solleciti, ecc...), attività amministrativa e di programmazione, alla luce dell'esperienza maturata nel corso dei primi mesi di attività nella nuova sede, è stata riscontrata la necessità di un'intensa attività di sorveglianza, assistenza e sicurezza da svolgersi costantemente in orario di apertura dei locali. Inoltre, non è di poco conto, il notevole incremento di presenze, di prestiti, di attività e di collaborazioni registrato da ottobre 2016 ad oggi - così come rilevato dai dati statistici - che dimostra come la nuovissima sede e i molteplici servizi erogati riscuotano un sempre più diffuso ed apprezzato interesse da parte della popolazione.

Tenuto conto del contesto sopra descritto, l'intento dell'Amministrazione Comunale è mantenere i servizi ad oggi erogati ed ampliarli, utilizzare personale qualificato, incentivare la fruizione da parte del pubblico della Biblioteca Comunale assicurando una maggiore apertura al pubblico ovvero nella mattinata del sabato passando quindi da 30,5 a 34 ore settimanali nonché prevedendo aperture straordinarie anche oltre l'orario ordinario, nel sabato pomeriggio e/o in giornate festive, per la realizzazione di iniziative culturali.

Si ritiene pertanto di provvedere all'affidamento, a Ditta esterna qualificata, la gestione dei servizi bibliotecari per la Biblioteca Comunale.

LA DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio avrà decorrenza dal giorno 01.07.2017, ovvero dalla data di sottoscrizione del contratto se successiva, e si concluderà il 31.12.2019. Alla scadenza del contratto il Comune di Tavagnacco, ai sensi dell'art. 106 comma 11 del d.lgs. 50/2016, si riserva la facoltà di prorogare il contratto alle medesime condizioni, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione del nuovo concorrente per massimo 6 (sei) mesi.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'appalto prevederà il seguente orario di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale:

ORARIO INVERNALE (dal 1° ottobre al 31 maggio) – 34 ore di apertura

Lunedì e Martedì		15.00-19.00
Mercoledì, Giovedì e Venerdì	9.00-12.30	15.00-19.00
Sabato	9.00-12.30	

ORARIO ESTIVO (dal 1° giugno al 30 settembre) – 30,5 ore di apertura

Lunedì e Martedì		15.00-19.00
Mercoledì, Giovedì e Venerdì	9.00-12.30	15.00-19.00

In aggiunta dovrà essere garantita, su richiesta, l'apertura della Biblioteca anche in orario serale (dopo le 19.00), il sabato pomeriggio e/o nelle giornate festive per lo svolgimento di straordinari eventi culturali ed iniziative istituzionali tipiche della gestione bibliotecaria e/o organizzate dalla Biblioteca.

E' richiesto l'impiego di n. 3 operatori nel periodo invernale e n. 2 operatori nel periodo estivo.

Il monte ore settimanale di servizio è fissato in n. 60 (sessanta) ore nel periodo invernale (dal 1° ottobre al 31 maggio) suddivise indicativamente in 34,5 ore per il primo operatore, 21,5 ore per il secondo operatore e 4 ore per il terzo operatore nonché è fissato in n. 48 (quarantotto) ore nel periodo estivo (dal 1° giugno al 30 settembre) suddivise indicativamente in 30,5 ore per il primo operatore e 17,5 ore per il secondo operatore. La distribuzione di tale numero di ore settimanali potrà subire delle modifiche, comunque entro il monte ore complessivo previsto e in accordo con il Comune che si riserva anche la facoltà di richiedere che le 4 ore previste per il terzo operatore siano prestate in giornata diversa dal sabato.

Al monte ore settimanale (invernale/estivo) si aggiungono ulteriori n. 60 (sessanta) ore massime per ciascun anno solare che il Comune provvederà, di volta in volta, a richiedere alla Ditta, in base alle necessità e senza che ciò costituisca un obbligo per il Comune.

Dovranno essere garantite le seguenti prestazioni:

- A) Servizi di accoglienza, consultazione e prestito: apertura e chiusura ordinaria della biblioteca, prima informazione sui servizi di base erogati dalla Biblioteca, registrazione degli utenti, dei prestiti, delle prenotazioni del materiale documentario, verifica dello stato fisico dei volumi e degli altri supporti rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni entro i termini di scadenza e gestione dei solleciti;
- B) Servizio di controllo: controllo continuativo del comportamento degli utenti al fine di prevenire l'occupazione impropria e prolungata dei posti a sedere, i furti e i danneggiamenti del patrimonio bibliografico, il danneggiamento e l'utilizzo improprio delle strumentazioni meccaniche e informatiche poste a disposizione degli utenti, gli atti di vandalismo nei confronti degli arredi e delle strutture murarie e impiantistiche della biblioteca;
- C) Servizio di mantenimento, riordino e movimentazione del patrimonio bibliografico: mantenimento e riordino del patrimonio bibliografico secondo i sistemi di collocazione adottati. L'attività comprende:
- il riordino continuativo del patrimonio librario;
 - l'individuazione e la segnalazione di materiali mutili o danneggiati;
 - la revisione periodica, compresa quella annuale, del patrimonio bibliografico;
 - gestione dei quotidiani e periodici;
 - movimentazione (presa, spostamento, ricollocazione) del patrimonio bibliografico collocato da scaffale aperto al magazzino chiuso all'utenza.
- D) Attività di back office:
- condizionamento del patrimonio bibliografico;
 - aggiornamento del Registro cronologico di entrata;
 - valutazione nuove acquisizioni e verifica dei desiderata da parte dell'utenza;
 - esecuzione fotocopie per uso interno;
 - redazione bibliografie;
 - raccolta mensile dei dati statistici;
- E) Servizio di catalogazione delle raccolte: l'attività comporta la gestione del catalogo informatizzato e in particolare il trattamento catalografico delle nuove acquisizioni per quanto concerne i dati inventariali e di collocazione.
- F) Servizio di reference: l'attività comporta il servizio di supporto all'utenza anche attraverso la navigazione Internet, a fini di ricerca e reperimento delle informazioni. Comprende altresì il servizio di riproduzione su richiesta dell'utenza esclusivamente dei documenti della Biblioteca e in conformità alle normative vigenti in materia, può comprendere altresì l'eventuale riscossione di denaro nel rispetto delle tariffe comunali in vigore per le suddette fotocopie nonché per le stampe da internet che l'utenza intenderà effettuare e delle relative procedure definite dall'A.C.
- G) Supporto nelle seguenti attività: collaborazione alla promozione e comunicazione della biblioteca anche in occasione di eventi/manifestazioni, servizio di accoglienza e controllo locali, servizio di sicurezza e primo soccorso durante le iniziative svolte nei locali della Biblioteca.

Dovranno altresì essere assicurate le seguenti attività:

- predisporre e controllare tutti gli strumenti e le attrezzature;
- mantenere in stato di perfetta efficienza le attrezzature e gli impianti in uso presso la Biblioteca comunicando tempestivamente tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti;
- attivare/disattivare all'apertura e alla chiusura della Biblioteca, i sistemi di allarme se previsti.

Le attività sopra descritte devono intendersi come indicative e non vincolanti, il Comune potrà richiedere lo svolgimento di ulteriori compiti nell'ambito dei servizi bibliotecari affidati, anche se non espressamente dettagliati. Dovrà altresì essere svolta ogni altra attività necessaria per il regolare funzionamento della Biblioteca, connessa a situazioni contingenti, anche se non dettagliatamente descritta.

VARIAZIONI

Nel corso dell'esecuzione dell'appalto sono ammesse variazioni in aumento o diminuzione delle prestazioni oggetto dello stesso nei limiti stabiliti dall'art. 106 comma 12 del d.lgs. n. 50/2016. Dette variazioni, qualora in aumento, non implicheranno alcun onere ulteriore per il Comune, la Ditta dovrà applicare gli stessi patti e condizioni offerti in sede di gara.

PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione del servizio avverrà con procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), del d.lgs. n. 50/2016 previa pubblicazione di apposito avviso esplorativo per manifestazione d'interesse a partecipare a gara e saranno invitati alla gara medesima tutti gli operatori economici che ne avranno manifestato l'interesse entro i termini previsti.

La migliore offerta sarà determinata da una Commissione di aggiudicazione, nominata ai sensi degli artt. 77 e 78 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

Con riferimento alle disposizioni dell'art. 51, comma 1 del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., l'appalto non può essere suddiviso in lotti funzionali in quanto la gestione del servizio è unica e globale e quindi per sua natura indivisibile.

L'appalto si compone delle seguenti prestazioni:

N. di riferimento CPV	Attività/servizi	Note comparative	Subappalto (si/no)
92511000-6	Servizi di biblioteche	Attività principale 100% rispetto al totale	NO

STESURA DEI DOCUMENTI INERENTI LA SICUREZZA

In considerazione che il servizio da appaltare è di natura intellettuale e che non vi sono rischi particolari, non è ritenuta necessaria la redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI).

Ai fini della corretta valutazione dei rischi, il Comune metterà a disposizione tutte le informazioni sui pericoli presenti presso la struttura in cui andranno a svolgersi le attività, mediante le schede di rischio e le planimetrie dei locali con i piani di evacuazione della Biblioteca.

VALORE DELL'APPALTO E IMPORTO A BASE DI GARA

Il valore complessivo presunto dell'appalto è pari a € 208.104,00 Iva esente (compreso l'eventuale quinto d'obbligo e l'eventuale proroga) così suddiviso:

Periodo	Importo Iva esente	Valore massimo opzioni art. 106 c.12 Iva esente	Totale Iva esente
Servizio previsto nel periodo luglio 2017-dicembre 2019 (ore n. 7.236)	€ 144.720,00	€ 28.944,00	€ 173.664,00
Prestazioni straordinarie nel periodo luglio 2017-dicembre 2019 (ore n. 150)	€ 3.000,00	€ 600,00	€ 3.600,00
Oneri della sicurezza da interferenza (periodo luglio 2017-dicembre 2019)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Proroga tecnica (opzionale) massimo 6 mesi (ore n. 1.542 comprese ore straordinarie)	€ 30.840,00	€ 0,00	€ 30.840,00
Oneri della sicurezza da interferenza (periodo proroga tecnica)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale	€ 178.560,00	€ 29.544,00	€ 208.104,00

L'importo a base di gara soggetto a ribasso è pari al costo orario stimato in € 20,00, IVA esente e oneri di sicurezza per rischi da interferenza esclusi pari a € 0,00;

CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DEL SERVIZIO

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 2 e 6 del d.lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii.. I criteri di valutazione scelti con i relativi parametri di ponderazione sono così riassunti:

	CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO
A	Offerta tecnico-organizzativa	70
B	Offerta economico	30
	TOTALE	100