



COMUNE DI CASTELLALTO

(Provincia di Teramo)

Via Madonna degli Angeli, 1 – 64020 Castellalto
Tel. 0861/4441 – Fax 0861/444237 – C.F. 80004770675 – P.I. 00267060671

Prot. N. 12051

Castellalto lì, 26/10/2012

BANDO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE “GUENDALINA DE LUCA” PER ANNI TRE.

VISTA la Determinazione del Responsabile n. 202/1059 Reg. Gen. del 26/10/2012 con la quale è stata indetta una procedura aperta per la gestione della Biblioteca Comunale.

1. ENTE AFFIDANTE

Comune di Castellalto (TE)

Settore – Politiche Sociali – Scuola - Cultura –

Indirizzo: Via Madonna degli Angeli n. 21

telefono: 0861/ 444202

e-mail: elisa.trosini@alice.it

2. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Gestione della Biblioteca comunale attraverso l’apertura, la chiusura e la consulenza al pubblico, la gestione, la catalogazione del patrimonio bibliografico e documentale, l’organizzazione di attività di promozione alla lettura e culturali in cooperazione con l’Amministrazione comunale e il Responsabile del Settore.

Le caratteristiche generali dell’affidamento, la natura e l’entità delle prestazioni, sono indicate nel Capitolato Speciale d’Oneri (C.S.O.), agli atti dell’Ente.

La Biblioteca comunale dovrà essere aperta al pubblico nei giorni che saranno determinati proposti nel progetto di gestione e comunque concertati con l’Amministrazione.

L’orario di apertura al pubblico ed il periodo di chiusura sarà stabilito annualmente, sempre di concerto con l’Amministrazione.

Sarà cura del personale addetto “accogliere” i cittadini, presentare il servizio, comunicare gli orari di apertura, illustrare le regole per il servizio di prestito, l’organizzazione degli spazi e la collocazione delle opere, esporre tutti i servizi e le attività svolte dalla biblioteca comunale.

Il servizio comprende anche la sorveglianza della sala, dell’utilizzo dei libri, la verifica delle condizioni dei libri per il prestito, delle strumentazioni e degli arredi.

Il servizio di “*assistenza alla consultazione*” comprende l’aiuto al pubblico nella ricerca dei libri collocati negli scaffali, nella ricerca di informazioni e predisposizione, a richiesta, di bibliografie ed elenchi di letture consigliate.

Il soggetto affidatario dovrà in particolare effettuare le prestazioni tutte previste dall’art. 2 del Capitolato d’Oneri.

Il soggetto affidatario predisporrà apposito inventario del patrimonio librario prima dell’avvio della gestione aggiornandolo nel corso della stessa.

3. CORRISPETTIVO DELL'APPALTO

L'appalto è a titolo gratuito.

Il Comune garantisce quale rimborso di spese forfetario un corrispettivo totale di € 9.000,00 per l'intera durata della convenzione di cui al successivo punto 6.

Il rimborso sarà suddiviso in:

€. 4.000,00 per il primo anno di gestione;

€. 2.500,00 per il secondo anno e €. 2.500,00 per il terzo anno di gestione.

Il Comune provvederà al pagamento di detto rimborso in n. 2 quote per ciascun anno e precisamente:

- Per il primo anno, € 2.000,00 in sede di affidamento, e € 2.000,00 appena intervenuta l'approvazione del bilancio di previsione per l'anno 2013;
- Per il secondo e terzo anno, in due rate semestrali, di pari importo, da versare entro i mesi di gennaio e luglio di ciascun anno relativo alla gestione;

Saranno inoltre a carico del Comune di Castellalto le altre utenze (acqua, luce e gas-metano) che verranno direttamente pagate dall'Ente.

4. SOGGETTI AMMESSI

Possono partecipare al presente Bando le Associazioni culturali.

5. CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI PROGETTI

I soggetti partecipanti dovranno presentare un progetto di gestione che sarà valutato applicando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Le proposte di affidamento presentate saranno sottoposte all'insindacabile valutazione di apposita Commissione giudicatrice composta da membri dell'Ente, istituita con successivo atto.

Risulterà vincitrice l'offerta che avrà ottenuto il punteggio complessivo più alto, risultante dalla somma dei punteggi attribuiti agli elementi di valutazione di seguito indicati:

1) Qualità del progetto: max punti 35

a) numero di personale utilizzato nella gestione della biblioteca: max punti 5

b) professionalità del personale da assegnare al servizio: max punti 10

c) curriculum del responsabile designato per la gestione: max punti 10

d) contenuto del progetto con riferimento agli obiettivi da realizzare indicati all'art. 4 del Capitolato d'Oneri: max punti 10

2) Organizzazione manifestazioni per la promozione della biblioteca non specificamente indicate nel Capitolato Speciale d'Oneri: max punti 10

3) Conoscenze relative alla gestione di biblioteche: max punti 2

4) Esperienze nel settore svolte in precedenza dal proponente: max punti 3

MAX TOTALE PUNTI 50

6. DURATA DELL’AFFIDAMENTO DI GESTIONE

La durata decorre dalla stipula della convenzione (prevista indicativamente a far data dal 28/12/2012 fino al 27/12/2015).

7. MODALITA’ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

Le proposte redatte in carta semplice, in lingua italiana e firmate dal rappresentante legale, potranno essere consegnate in busta chiusa in un unico plico con la dicitura esterna: “AFFIDAMENTO PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE” direttamente al Protocollo del Comune indirizzate al Comune di Castellalto – Via Madonna degli Angeli n. 21 - 64020 CASTELLALTO (TE), entro e non oltre le ore 13,00 del giorno 15/11/2012. In alternativa, in caso di spedizione postale, esse debbono essere effettuate per raccomandata a/r e dovranno pervenire entro e non oltre le ore 13,00 del medesimo giorno 15/11/2012, al Protocollo dell’Ente.

L’apertura delle buste verrà comunicata ai concorrenti dalla Commissione giudicatrice, previo insediamento della stessa, dopo i termini di scadenza per l’inoltro delle domande come sopra stabiliti.

La domanda di partecipazione al bando, allegata al progetto, dovrà contenere: - dati anagrafici e fiscali del rappresentante legale, numero di telefono (reperibile), e-mail;

Alla domanda dovrà essere allegato:

- a) lo statuto registrato dell’Associazione culturale;
- b) il progetto redatto secondo le indicazioni contenute nel Capitolato Speciale d’Oneri e sottoscritto dal legale rappresentante dell’Associazione;
- c) ogni altra informazione o materiale che il proponente ritiene utile.

8. POLIZZA

È a carico della P.A. la stipula di apposita polizza relativa al furto e incendio.

Il soggetto risultante affidatario dovrà impegnarsi a presentare apposita polizza assicurativa RCT a copertura delle attrezzature informatiche affidate con un massimale di € 20.000,00.

Eventualmente nel corso della gestione il soggetto affidatario dovrà presentare apposita polizza assicurativa RCT a copertura dei danni al patrimonio librario affidato.

9. VERIFICA DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE E LIQUIDAZIONE

Il Responsabile del servizio del Comune provvederà, nei modi e termini previsti dal Capitolato, a verificare l’ottimale realizzazione dell’affidamento della gestione della biblioteca realizzata dall’Associazione selezionata.

10. ALBO

Il nominativo del vincitore dell’affidamento sarà pubblicato all’Albo Pretorio del Comune e sul sito web dell’Ente.

11. DISPOSIZIONI FINALI

Tutte le informazioni relative all’affidamento sono consultabili sul sito web o possono essere resi dal Responsabile del Settore al n. 0861- 444202 o al seguente indirizzo e-mail: elisa.trosini@alice.it.

Per tutto quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento al Capitolato Speciale d’Oneri.

12. INFORMATIVA D. LGS. N. 196/2003

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 si informa che i dati riferiti ai soggetti partecipanti al presente bando saranno utilizzati soltanto per le finalità connesse all'espletamento dello stesso, non saranno comunicati o diffusi a terzi non interessati e saranno, comunque, trattati in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi.

Il conferimento dei dati stessi ha natura facoltativa e si configura come un onere, nel senso che il concorrente che intende partecipare al bando, deve rendere la documentazione richiesta in base alla normativa vigente.

I soggetti o le categorie di soggetti, ai quali possono essere comunicati i dati sono:

- il personale interno all'Amministrazione responsabile del procedimento;
- i concorrenti partecipanti al bando.

I diritti riconosciuti all'interessato sono quelli stabiliti dal D. Lgs. n. 196/2003, norma alla quale si rinvia.

Il Responsabile del Procedimento è la Sig.ra Elisa Trosini Responsabile del Settore Politiche Sociali – Scuola – Cultura.

Castellalto lì, 26/10/2012

Il Responsabile del Settore

Ass. Soc. Elisa Trosini



COMUNE DI CASTELLALTO

(Provincia di Teramo)

Via Madonna degli Angeli, 1 – 64020 Castellalto
Tel. 0861/4441 – Fax 0861/444237 – C.F. 80004770675 – P.I. 00267060671
e-mail: comune.castellalto@tin.it

CAPITOLATO DI APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE “GUENDALINA DE LUCA” PER ANNI TRE

Art. 1 – Oggetto dell’Appalto

L’appalto ha per oggetto la gestione della Biblioteca Comunale “Guendalina De Luca”.
I servizi saranno aggiudicati mediante procedura aperta, applicando il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, con l’attribuzione del miglior punteggio per il progetto di gestione presentato dall’Associazione.

Art. 2 – Durata

Il servizio avrà la durata di anni tre con inizio dalla stipula della relativa convenzione (prevista indicativamente a far data dal 28/12/2012, e, quindi fino al 27/12/2015, con possibilità di proroga tecnica di mesi sei, da parte dell’Amministrazione per l’espletamento delle procedure di nuova aggiudicazione, alle stesse condizioni contrattuali.

Art. 3 – Ammontare dell’appalto

L’appalto del servizio di gestione della Biblioteca Comunale è a **titolo gratuito**.
Il Comune garantisce quale rimborso di spese forfetario un corrispettivo totale di € 9.000,00 per l’intera durata della convenzione.

Il rimborso sarà suddiviso in:

- € 4.000,00 per il primo anno di gestione;
- € 2.500,00 per il secondo anno e € 2.500,00 per il terzo anno di gestione.

Il Comune provvederà al pagamento di detto rimborso in n. 2 quote per ciascun anno e precisamente:

- Per il primo anno, € 2.000,00 in sede di affidamento ed € 2.000,00 appena intervenuta l’approvazione del bilancio di previsione per l’anno 2013;
- Per il secondo e terzo anno, in due rate semestrali, di pari importo, da versare entro i mesi di gennaio e luglio di ciascun anno relativo alla gestione;

Il Comune di Castellalto garantirà inoltre il pagamento delle utenze (acqua, luce, gas-metano) dei locali adibiti a biblioteca.

Art. 4 – Caratteristiche del Servizio Gestione Biblioteca

L'Amministrazione comunale intende garantire l'apertura della Biblioteca Comunale nei periodi e con l'orario sotto indicato:

dal 1 settembre al 30 giugno:

lunedì	15,00-19,00	giovedì	15,00-19,00
martedì	15,00-19,00	venerdì	15,00- 19,00
mercoledì	15,00-19,00	sabato	10,00-13,00

mesi di luglio e agosto CHIUSO.

Sarà compito dell'Associazione partecipante, anche tenendo conto delle esigenze di accesso degli utenti e degli altri servizi, secondo la propria valutazione, proporre eventuale orario migliorativo di apertura nel progetto di cui alla lettera d) del punto 5 del bando di partecipazione.

L'Associazione aggiudicataria dell'appalto (che verrà chiamata da ora in poi semplicemente assegnatario) si impegna ad assicurare il personale addetto al servizio di gestione nonché ad individuare al suo interno un Responsabile del Servizio per gli aspetti gestionali e organizzativi, quale interlocutore unico dell'Amministrazione Comunale, responsabile per ogni problema relativo al servizio. Il nominativo di tale responsabile deve essere indicato dall'Associazione in sede di gara;

L'assegnatario inoltre si impegna ad assicurare i seguenti servizi:

- apertura e chiusura della Biblioteca Comunale;
- la messa a disposizione dei locali della biblioteca gratuitamente all'Amministrazione Comunale per iniziative e/o compiti istituzionali per un numero pari ad 5 volte all'anno;
- gestione del servizio di prestito anche interbibliotecario, (iscrizione nuovi utenti, richiami documenti prestati in ritardo o prenotati, restituzione documenti, gestione prenotazioni);
- diffusione del libro e della lettura e promozione della cultura e della conoscenza;
- reperimento, conservazione e valorizzazione del patrimonio librario e documentario locale;
- consulenza e informazione agli utenti per l'uso degli strumenti bibliografici e per l'interrogazione del catalogo in linea;
- distribuzione del materiale bibliografico e riorganizzazione della scaffalatura e archivio;
- trattamento catalografico di documenti nell'ambito dei sistemi informativi bibliotecari comunali e intercomunali;
- organizzazione e partecipazione ad attività culturali ed iniziative istituzionali, nazionali e locali tipiche della gestione bibliotecaria, anche in orario serale e festivo (senza maggiorazione del costo orario);
- promozione alla lettura in correlazione con realtà scolastiche operanti nel Comune;
- integrazione delle categorie svantaggiate, attraverso l'eliminazione degli ostacoli di ogni genere alla fruizione dei diversi servizi.

Il personale da assegnare al servizio dovrà essere idoneo alla mansione.

L'Amministrazione si riserva fin da ora la facoltà di ottenere dall'aggiudicatario la sostituzione tempestiva del personale preposto al servizio qualora lo stesso si rilevasse inadeguato ed impreparato.

Art. 5 – Modalità di Pagamento

Il Comune provvederà al pagamento del contributo di cui all'art. 3 del presente capitolato in n. 2 quote semestrali anticipate (precisamente una a gennaio e una a luglio).

Art. 6 - Divieto di cessione del contratto

E' assolutamente vietata la cessione totale o parziale dei servizi oggetto dell'appalto, pena la rescissione del contratto e la corresponsione degli eventuali danni subiti dall'Ente.

Parimenti non è ammessa la cessione del credito senza la preventiva autorizzazione del Comune o senza espressa previsione normativa.

Art. 7 - Applicazioni Penali

Nel caso in cui per qualsiasi motivo i servizi affidati in appalto non venissero svolti sarà applicata una penale pari ad € 50,00 per ogni giorno di mancato servizio.

L'Amministrazione Comunale potrà procedere alla rescissione del contratto previo preavviso mediante raccomandata a/r.

Art. 8 – Risoluzione del Contratto

Le parti convengono che, oltre a quanto è genericamente previsto dall'art.1453 Codice Civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art.1456 Codice Civile per quanto applicabile alle Associazioni.

Art. 9 – Contenzioso

Per qualunque contestazione o vertenza che dovesse insorgere tra le parti sulla interpretazione o esecuzione dei servizi disciplinati dal presente capitolato, è competente il foro di Teramo.

Art.10 - Garanzie

A garanzia della regolare esecuzione dei servizi l'associazione dovrà impegnarsi a presentare, prima della stipula della convenzione, apposita polizza assicurativa RCT a copertura delle attrezzature informatiche affidate con un massimale di € 20.000,00.

Eventualmente nel corso della gestione all'Associazione potrà essere richiesta apposita polizza assicurativa RCT a copertura dei danni al patrimonio librario affidato

Sarà a carico del Comune di Castellalto apposita polizza relativa al furto e incendio.

Art. 11 – Spese Contrattuali

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del presente contratto sono a carico dell'assegnatario.

Art. 12 – Varie

L'Ente individua quale referente a cui l'Associazione si rivolgerà per qualsiasi problema di carattere organizzativo e gestionale il Responsabile del Settore Politiche Sociali – Scuola – Cultura.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETÀ

(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La Sottoscritto/a _____
nato/a a _____
il _____ residente a _____
Via _____ codice fiscale _____
In qualità di rappresentante legale dell'Associazione offerente _____
Indirizzo completo _____
Tel. _____; Fax. _____; E-mail: _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

Chiede di poter partecipare al bando per l'affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale di Castellalto per anni tre e a tal fine dichiara

DICHIARA

- di non trovarsi nelle condizioni di cui alla legge 646/82 costituenti causa di esclusione dalla possibilità di assumere pubblici appalti;
- di assumere l'effettuazione dei servizi oggetto della gara secondo quanto disposto nel capitolato speciale d'appalto e dal bando di gara;
- di non trovarsi nelle condizioni di incapacità di contrarre con la pubblica Amministrazione di cui all'art. 38 del D.Lgs n. 163/2006 e s.m. e i.;
- di non essere incorso, in uno dei provvedimenti di prevenzione di cui alla legge 27/12/1956 n. 1423 e successive integrazioni; ovvero abbiano pendente a proprio carico un procedimento per tali misure;
- di non aver riportato condanne penali che possono comunque influire sull'ammissibilità alla presente gara;
- di non avere reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e condizioni per concorrere all'appalto;
- che l'Associazione è iscritta all'Anagrafe Tributaria con il seguente Codice Fiscale _____ e numero di Partita IVA _____;
- che il Responsabile del servizio per gli aspetti gestionali e organizzativi (art. 4 capitolato) quale interlocutore unico dell'Amministrazione Comunale, responsabile per ogni problema relativo al servizio è il sig./la sig.ra _____;

.....li,

IL DICHIARANTE

N.B.: leggere attentamente e compilare inserendo i dati richiesti e cancellando le parti relative a fatti situazioni o condizioni che non ricorrono.

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della legge 675/96 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

(luogo e data)

(firma)

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente.

ALLEGATO "B"

OGGETTO: *Offerta per la gara riguardante l'assegnazione del Servizio di Gestione Biblioteca per anni tre.*

Il/La Sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ residente a _____
Via _____
nella sua qualità di legale rappresentante dell'Associazione _____
con sede in _____ Via _____;

D I C H I A R A

- di conoscere e di accettare tutte le prescrizioni richieste per l'espletamento dei servizi contenute nel capitolato speciale ed in particolare di assicurare i servizi richiesti dall'art. 4 del capitolato speciale d'appalto;
- di presentare il seguente progetto di gestione, che si allega alla presente dichiarazione quale parte integrante e sostanziale, che sarà valutato dall'apposita commissione giudicatrice applicando i criteri di cui all'art. 5 del bando per il servizio Gestione della Biblioteca .

(luogo e data)

(firma leggibile)

ALLEGATO: Progetto di gestione.