

**All.A DD. n. 443 del 02.03.16**

**AVVISO PUBBLICO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI APERTURA STRAORDINARIA DELLA BIBLIOTECA CIVICA GAMBALUNGA, UBICATA IN RIMINI, VIA GAMBALUNGA N-27 PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI**

**CIG: ZF318CCD45**

Il Comune di Rimini Settore Cultura

Vista la D.D. n.443 del 02.03.16 con la quale si approva il presente avviso

**RENDE NOTO**

che intende affidare il servizio di apertura straordinaria della Biblioteca Civica Gambalunga, ubicata in Rimini, via Gambalunga n.27 e che pertanto è indetta una manifestazione di interesse (indagine esplorativa) al fine di verificare la presenza di soggetti interessati ad essere inviati, tramite lettera invito, a partecipare alla successiva procedura per l’affidamento del servizio in questione.

**Articolo 1 - OGGETTO E DURATA DELL’APPALTO**

Oggetto del presente avviso è l’affidamento del servizio di apertura straordinaria della Biblioteca Civica Gambalunga, per lo svolgimento dei servizi bibliotecari.

I servizi in oggetto sono di supporto alla gestione comunale, a cui resta comunque in capo la parte direzionale.

L’obiettivo che si intende raggiungere è quello di fornire alle giovani generazioni e agli adulti strumenti adeguati e aggiornati per l’informazione, la conoscenza e la formazione, per permettere maggiori opportunità di inserimento lavorativo e di aggregazione socio-culturale all’intero della comunità.

A tal fine si intende avviare una sperimentazione di apertura straordinaria della Biblioteca Civica dal martedì al venerdì dalle ore 19 alle ore 22 e il sabato pomeriggio dalle ore 13 alle ore 18 del sabato pomeriggio.

Si precisa che l’affidamento avrà una durata pari a 16 settimane circa con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto e fino al 9/7/2016, e con decorrenza da sabato 17 settembre 2016 fino al completamento della fase di sperimentazione fissata, come sopra indicato, in 16 settimane circa;

Le prestazioni che verranno richieste riguarderanno:

**a) Apertura, chiusura, cura e sorveglianza dei luoghi e delle sale in cui si svolgono le attività bibliotecarie.**

Il servizio include le seguenti attività:

- regolamentazione dell’affluenza del pubblico e controllo degli accessi;
- sorveglianza dei locali sia per la sicurezza che per l’integrità dei libri e giornali esposti;
- distribuzione di depliant, materiali informativi e pubblicitari e di altre pubblicazioni attinenti i servizi, se richiesto;
- reception, orientamento e relative attività di supporto;

**b) Servizio bibliotecario front office.**

Il servizio include le seguenti attività:

- iscrizione utenti e prestito locale di documenti e libri collocati a scaffale aperto e, su prenotazione telefonica, dei libri collocati nei magazzini;

-“reference” (assistenza e guida all’uso delle risorse informative e documentarie, consultazione di banche dati on-line, ecc.);

-assistenza all’iscrizione servizio internet wi-fi;

-distribuzione e ricollocazione delle raccolte librerie collocate a scaffale aperto;

-distribuzione in sede per studio dei libri moderni dei magazzini già in corso di consultazione, prenotati o lasciati in deposito;

-iscrizione utenti ai servizi Medialibraryonline.

## **ARTICOLO 2 SUBAPPALTO**

E’ vietata qualsiasi forma di subappalto anche parziale del servizio in oggetto, pena la risoluzione del contratto, salvo il risarcimento, a favore dell’Amministrazione, di eventuali ulteriori danni.

## **ARTICOLO 3 – IMPORTO COMPLESSIVO DELL’APPALTO**

L’importo complessivo dell’appalto è fissato in € 25.000,00 IVA INCLUSA per la durata ovvero per 16 settimane.

Sarà comunque facoltà dell’affidante, nel corso del rapporto contrattuale, in relazione all’andamento della sperimentazione e tenuto conto delle effettive presenze in biblioteca variare l’orario di apertura, ovvero sospendere o sopprimere il servizio in qualsiasi momento dandone preavviso almeno 15 giorni prima con semplice comunicazione scritta all’affidante, senza che l’affidante possa pretendere indennizzi o risarcimenti di alcun genere;

L’Amministrazione si impegna ad effettuare un monitoraggio dell’affluenza di utenti e delle attività svolte negli orari di apertura straordinaria, al fine di avere gli elementi per valutare eventuali future modifiche agli orari di ordinaria apertura della biblioteca;

## **ARTICOLO 4 – DUVRI**

Nel caso specifico l’espletazione del servizio in oggetto non determinerà compresenza del personale dell’appaltatore e di quello dell’appaltante, e conseguentemente non determinerà alcuna interferenza fra essi, mentre, determinerà una compresenza (ed eventuale interferenza) del pubblico e del personale dell’appaltatore che comunque non genererà rischi relativi alla sicurezza. Per quanto sopra esposto si ritiene che l’esecuzione dei servizi in oggetto non comporti alcun costo per la riduzione dei rischi da interferenza, ai sensi di quanto previsto dall’art.26 del medesimo D.Lgs.09.04.2008, n.81, né, conseguentemente, la redazione del sopra indicato D.U.V.R.I.;

## **ARTICOLO 5 - SOGGETTI AMMESSI**

Possono presentare istanza di manifestazione di interesse tutti i soggetti in possesso, oltre che dei requisiti generali (sintetizzati nelle disposizioni dell’articolo 38 del D.Lgs 163/2006), del seguente requisito:

- iscrizione alla C.C.I.A.A. nel settore dei servizi bibliotecari;

## **ARTICOLO 6 - MODALITA’ DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

Il plico contenente la manifestazione di interesse deve essere indirizzato al

**Comune di Rimini, Settore Cultura , via Dei Cavalieri n.26**

e deve pervenire, a pena d’esclusione, entro le ore 13.00 del 18.03.2016 a mezzo:

- raccomandata del servizio postale (fa fede il timbro di accettazione dell'ufficio);
- consegna a mano o tramite corriere all'ufficio Protocollo Generale dell'Amministrazione, sito in Rimini , Piazza Cavour 27 (fa fede l'apposita ricevuta);
- posta elettronica certificata (PEC): [direzione3@pec.comune.rimini.it](mailto:direzione3@pec.comune.rimini.it)

L'ufficio protocollo è aperto tutti i giorni, esclusi il sabato ed i festivi, dalle ore 9.00 alle ore 13.00, con estensione dell'orario, anche pomeridiano, dalle 15.00 alle 17.00 il martedì e il giovedì.

Il recapito tempestivo della richiesta rimarrà ad esclusivo rischio del mittente. Il Comune di Rimini declina ogni responsabilità relativa a disguidi di trasmissione, di qualunque natura, che impediscano il recapito della documentazione suddetta entro il termine indicato. In ogni caso farà fede la data di effettiva ricezione della richiesta da parte del Comune di Rimini.

Il plico inoltre dovrà recare all'esterno la dicitura:

### **MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI APERTURA STRAORDINARIA DELLA BIBLIOTECA CIVICA GAMBALUNGA**

Scaduto il termine sopraindicato l'Amministrazione sulla base delle istanze pervenute , ha l'insindacabile facoltà:

- di procedere o di non procedere all'affidamento, anche in caso di un solo soggetto interessato;
- di continuare la procedura in oggetto anche nel caso cui si sia accertata l'esistenza di un solo soggetto interessato servizio, previa verifica delle dichiarazioni rese;
- di provvedere, in caso pervengano più istanze idonee, all'espletamento di regolare procedura ad evidenza pubblica utilizzando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

La presente procedura non è vincolante per l'Amministrazione comunale che può in qualsiasi momento sospendere o non dare corso all'affidamento. Si stabilisce inoltre che la manifestazione di interesse non produce alcun diritto del soggetto interessato all'espletamento della futura procedura di gara da parte del Comune.

### **ARTICOLO 7- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del procedimento è per competenza di ufficio, il dott.Giampiero Piscaglia, Dirigente del Settore Cultura, con ufficio in Rimini, via Dei Cavalieri n.26,  
e -mail: [giampiero.piscaglia@comune.rimini.it](mailto:giampiero.piscaglia@comune.rimini.it) - tel 0541 704450

### **ARTICOLO 8 - INFORMAZIONI**

Per eventuali informazioni relative al presente avviso e per prendere visione degli atti ad esso relativi, gli interessati potranno rivolgersi al Settore Cultura, dott.ssa Lucia Pozzi tel. 0541 704283 – e-mail [lucia.pozzi@comune.rimini.it](mailto:lucia.pozzi@comune.rimini.it), nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e nelle giornate di martedì e giovedì anche dalle 15.00 alle 17.00.

Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs 196/2003, si informa che i dati personali forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno utilizzati esclusivamente in funzione e per i fini del presente procedimento.

Settore Cultura

Il Dirigente

Dott.Giampiero Piscaglia