

PROGETTO PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI REFERENCE BIBLIOGRAFICO E CATALOGAZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI MARTELLAGO PER 2 ANNI, CON EVENTUALE OPZIONE DI RINNOVO PER 2 ANNI.

1- Relazione tecnico - illustrativa

1.1 - Quadro Normativo e Regolamentare e analisi del contesto

La biblioteca civica è un servizio culturale e d'informazione a disposizione dell'utenza costantemente e gratuitamente che organizza le proprie raccolte documentarie e i propri servizi nel rispetto del D. Lgs 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e della L.R. 50/84 "Norme in materia di musei, biblioteche, archivi di ente locale o di interesse locale".

L'Amministrazione Comunale riconosce e assegna alla Biblioteca Civica la funzione informativa e culturale, di educazione permanente e di alfabetizzazione, nei confronti di tutti i cittadini, oltre che il suo ruolo nel campo dell'informazione di comunità, di documentazione, di business information etc.

Il servizio bibliotecario è considerato strategico e fondamentale per il benessere della comunità, è uno spazio urbano non commerciale, libero luogo di scambio e d'incontro collettivo; è un territorio aperto a gruppi e associazioni, un centro di riflessione e di condivisione della conoscenza, il nodo centrale di una rete con altre istituzioni culturali per promuovere un progetto di rinascita intellettuale collettiva, attraverso le risorse informative disponibili, e in costante aggiornamento.

I suoi compiti sono (Linee guida IFLA/UNESCO pubblicate da Associazione Italiana Biblioteche nel 2002):

- Garantire ai cittadini l'accesso all'informazione e alla cultura;
- Creare e rafforzare nei bambini e nei ragazzi l'abitudine alla lettura;
- Offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona;
- Sostenere l'educazione individuale e l'autoistruzione;
- Promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte scientifiche;
- Sostenere le attività e i programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età, anche nel settore informatico;
- Conservare e promuovere la cultura locale.

La biblioteca ospita un auditorium che svolge anche funzione di spazio espositivo, e raccoglie oltre 35.000 documenti fra libri, DVD, CD musicali, risorse elettroniche. Si specificano alcuni dati gestionali riferiti al 2015:

22.000 documenti per gli adulti,

7400 documenti per ragazzi,

3200 DVD

1300 CD musicali

77 riviste in abbonamento;

7 quotidiani;

56.617 prestiti in sede

1.753 prestiti interbibliotecari;

3.841 utenti attivi.

Gli spazi della biblioteca comprendono: servizio di informazione/reference, ufficio, postazioni internet e multimediali, spazio 0/5 comprensivo di Baby Pit Stop, Sala ragazzi, sezione locale, sala studio, Emeroteca, Sala Multimediale.

La Biblioteca offre un servizio di informazione e di educazione permanente attraverso le risorse documentali disponibili e i punti di accesso pubblico a internet, anche con servizio di wi-fi, garantendo e favorendo in tal modo l'accesso alle risorse informative presenti sul web al fine di sostenere lo sviluppo delle conoscenze informatiche da parte dei cittadini, secondo le indicazioni IFLA (Internatiol Federetion of Library Associations) per i servizi internet in biblioteca.

Con la sottoscrizione nel 2012 della convenzione fra l'amministrazione comunale e la Regione Veneto per l'adesione al Polo bibliotecario regionale SBN denominato VIA, il Servizio Biblioteca ha attuato un processo d'innovazione riguardante il trattamento e lo scambio delle risorse informative - documentali e la gestione dei servizi all'utenza implicando interessanti agevolazioni come: l'adesione a un catalogo collettivo a livello regionale e nazionale, la tessera unica valida per tutte le biblioteche del Veneto che aderiscono al Polo SBN VIA.

La Biblioteca di Martellago continuerà a essere partner della Città Metropolitana di Venezia e della Regione del Veneto per quanto riguarda il prestito Interbibliotecario dei documenti (ALVISE), la partecipazione al progetto Nati per Leggere (NPL) e Baby Pit Stop (spazio allattamento all'interno di musei e biblioteche in collaborazione con UNICEF). Continuerà inoltre la partecipazione al sistema di misurazione dei servizi bibliotecari come indicato dal Progetto Regionale di Misurazione e Valutazione (PMV) al quale la biblioteca di Martellago ha aderito a partire dal 2005, volto a rilevare i dati statistici e a valutare il Servizio in termini di efficienza/efficacia.

L'Amministrazione intende mantenere e consolidare per il prossimo biennio il servizio di pubblica lettura e di accesso pubblico all'informazione con la piena consapevolezza di svolgere una funzione propria e insostituibile dell'Ente Locale come enunciato dagli artt. 3 e 13 del D. Lgs. 267/00.

1.2 Attività previste

L'amministrazione comunale negli strumenti di programmazione ha valutato di procedere ad una gara ad evidenza pubblica per consentire la continuità del servizio per un biennio (con eventuale opzione di prosecuzione per 2 anni ulteriori).

Il Servizio di Reference bibliografico e di catalogazione dovrà essere svolto presso la sede della Biblioteca comunale, sita in Piazza IV novembre, 48 - 30030 Martellago, prevedendo le seguenti attività:

- apertura e chiusura della sede della Biblioteca, con particolare attenzione a finestre e porte, all'accensione e spegnimento delle luci e di tutte le apparecchiature, al rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura definiti dall'Amministrazione comunale qualora non siano in compresenza le dipendenti comunali;
- informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi e delle opportunità della biblioteca: prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario. Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei libri collocati a scaffale e di informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo online;

- informazioni bibliografiche agli utenti, sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete ;
- consegna pacchi postali in partenza presso gli uffici postali Poste Italiane S.p.A.;
- iscrizione al prestito dei nuovi utenti, secondo le regole della biblioteca con emissione di tessera cartacea, registrazione dei prestiti e delle restituzioni con l'uso del software Sebina Open Library (SOL) o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale;
- registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti già a prestito, gestione richieste telefoniche e solleciti su prestiti scaduti;
- nei casi in cui si rende necessario, registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito;
- verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, e attivazione delle procedure di sollecito in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito;
- iscrizioni al Servizio Internet e W-FI attraverso i sistemi in uso;
- gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali, informatiche, di ascolto e visione anche per utenti diversamente abili;
- gestione e utilizzo di Internet e banche dati;
- gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito;
- raccolta delle richieste di prestito intersistemico e interbibliotecario informatizzato, e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche comprese le procedure di spedizione
- gestione e aggiornamento del sito web
- riordino dei documenti sugli scaffali
- servizio fotocopiatura e stampe da parte degli utenti;
- sistemazione e gestione del magazzino periodici e quotidiani arretrati, con eventuale scarto;
- emissioni scontrini non fiscali per incassi vari (fotocopie, stampe, iscrizione al servizio internet e WI-FI);
- catalogazione informatizzata e secondo gli standard in uso con il programma informatico in dotazione alla biblioteca (SOL) delle nuove acquisizioni/donazione documentali;
- collaborazione nella realizzazione di iniziative di promozione alla lettura, con particolare attenzione ai progetti rivolti ai bambini e ragazzi della scuola (Infanzia, Primaria, e Secondaria di I grado), e al progetto Nati per Leggere (bambini 0-6 anni);

La biblioteca utilizza il software SEBINA OPEN Library (SOL) per il prestito, la catalogazione; e i seguenti strumenti informatici: programmi del Pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access, Publisher...), principali Browser Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox

2. Indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti la sicurezza di cui all'art. 26 comma 3 del D. Lgs 81/2008

E' stato elaborato il documento Unico di valutazione dei Rischi da Interferenza (D.U.V.R.I.) ex art. 26, comma 3 del D. Lgs. n. 81/2008 e di conseguenza i costi di sicurezza di cui all'art. 26, comma 5, del citato decreto sono pari a € 3.200,00.

3. Calcolo della spesa per l'acquisizione del servizio e prospetto economico degli oneri complessivi necessari all'acquisizione del servizio

Servizio: Reference bibliografico e catalogazione da destinare alla Biblioteca Comunale di Martellago per 2 anni con eventuale opzione di rinnovo per 2 anni ulteriori.

L'importo presunto dell'affidamento per il periodo contrattuale (anni 2) è pari ad € 237.500,00 (IVA esente ai sensi dell'art. 10 punto 22 del DPR 633/1972) comprensivi di € 3.200,00 per oneri della sicurezza relativi ai rischi da interferenze.

Tale importo, al netto degli oneri per la sicurezza, è stato determinato moltiplicando l'importo orario di € 21,30 posto a base d'asta per il monte orario biennale presunto (11.000).

Il compenso proposto si intende comprensivo di tutto quanto richiesto per l'organizzazione e l'erogazione delle prestazioni previste. I compensi effettivamente dovuti e liquidati alla ditta appaltatrice, da parte del Comune saranno esattamente definiti sulla base delle effettive prestazioni orarie del personale addetto al servizio.

In ogni caso, qualora nel corso della esecuzione del contratto si renda necessario un aumento o una diminuzione della prestazione, il contraente è tenuto ad assoggettarvisi agli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto, sempre che le relative variazioni siano complessivamente contenute entro il quinto dell'importo contrattuale

*L'importo **complessivo** presunto dell'appalto, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016, è di **€ 565.520,00** IVA esente (comprensivo dell'opzione del rinnovo, delle modifiche del quinto d'obbligo e degli oneri della sicurezza relativi ai rischi da interferenze per il primo biennio);*

Si precisa che il servizio è esente IVA:

- in base all'art. 10, punto 22, del D.P.R. 633/1972;
- in base a risoluzione della Agenzia delle Entrate 148/E del 10/04/2008).

Il monte ore indicato è puramente indicativo e formulato ai soli fini della presentazione dell'offerta e non è impegnativo per il Comune di Martellago. Il corrispettivo effettivamente dovuto dal Comune all'Operatore Economico, per il pieno e perfetto adempimento del contratto, sarà quello risultante dal prodotto delle ore di servizio effettivamente prestate moltiplicate per i prezzi orari offerti in sede di gara dall'Operatore Economico aggiudicatario.

L'importo contrattuale che risulterà dall'aggiudicazione è comprensivo di tutte le spese del personale, nonché di tutti gli oneri direttamente o indirettamente connessi all'esecuzione del servizio.

Si dà atto che in caso di modifiche contrattuali si applica l'art. 106 del d.lgs 50/2016.

Per la tipologia delle prestazioni richieste è possibile che i diversi operatori economici applichino, ad esempio, i seguenti C.C.N.L.:

D.M. 13 febbraio 2014 "Determinazione del costo medio del lavoro per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia, disinfestazione e servizi integrati/multi servizi" a decorrere dal mese di luglio 2013; per un 5° livello il costo orario è pari ad **€ 19,51**

D.M. 10 aprile 2013 “Determinazione del costo medio del lavoro per i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario-assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo” a decorrere da maggio 2013, per un livello D1 il costo orario è pari ad € **20,66**

Il costo convenzionale da porre a base d’asta si riferisce non solo al costo orario contrattuale attribuito alle figure professionali previste per il servizio richiesto, ma comprende anche le spese generali di gestione ed ogni altra spesa necessaria all’espletamento del servizio, quantificata forfettariamente con un incremento della percentuale del 3% sul costo orario contrattuale; pertanto il costo a base di gara sarà pari ad € **21,30**.