

OGGETTO:

AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO NELLA BIBLIOTECA " R.PETTAZZONI" DI SAN MATTEO DELLA DECIMA E NELLA "SEZIONE RAGAZZI" DELLA BIBLIOTECA G.C.CROCE DI SAN GIOVANNI IN PERSICETO E DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO NELL'ARCHIVIO STORICO - DETERMINA A CONTRARRE E APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA PROCEDURA DI GARA

Allegato B



COMUNE DI SAN GIOVANNI IN PERSICETO

**PROGETTO DEL SERVIZIO, REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE
ED ELEMENTI DI VALUTAZIONE**

Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento della gestione dei seguenti servizi:

- il servizio bibliotecario:
 - della biblioteca comunale "R.Pettazzoni" con sede presso Centro Civico, Via Cento 158/a San Matteo della Decima;
 - della "Sezione Ragazzi" della biblioteca comunale "G.C.Croce" di San Giovanni in Persiceto, sita presso Palazzo SS.Salvatore, via Garibaldi 7 (piano terra, ingresso da Parco Pettazzoni, 2);
- il servizio archivistico presso l'Archivio Storico sito nel Palazzo SS.Salvatore, piazza Garibaldi 7 (secondo piano).

L'Amministrazione, con il servizio oggetto dell'appalto, intende sostenere il sistema bibliotecario pubblico sostenendo il diritto primario di tutti i cittadini a fruire, indipendentemente dal luogo di residenza, di un servizio di informazione e documentazione efficiente.

I servizi oggetto del presente appalto sono da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico. Come tale, per nessuna ragione potrà essere sospeso od abbandonato, salvo scioperi od altri casi di forza maggiore previsti dalla legge.

L'appalto ha durata di tre anni con decorrenza dall'01.01.2024 al 31.12.2026.

L'affidamento del servizio potrà essere rinnovato, conforme al progetto di base presentato, al soggetto aggiudicatario ai patti e le condizioni disciplinate nel contratto originale, nei tre anni successivi alla stipulazione del contratto iniziale.

Ai sensi dell'art. 41, comma 14, del Codice l'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera che hanno un'incidenza del 88,50% del valore a base di gara, calcolati sulla base della tabella ministeriale CCNL delle Cooperative sociali e che non sono soggetti a ribasso, ai pari dei costi della sicurezza. Resta ferma la possibilità per l'operatore economico di dimostrare che il ribasso complessivo dell'importo deriva da una più efficiente organizzazione aziendale.

CARATTERISTICHE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

I servizi bibliotecari oggetto dell'affidamento, comprendono le seguenti prestazioni ed attività:

Servizi di consultazione, prestito locale, prestito interbibliotecario e sistemico circolante (PIC), previa conoscenza e utilizzo dell'applicativo in uso presso il Polo bibliotecario bolognese "Sebina Next" (e successive versioni) e delle operazioni connesse (prenotazioni, proroghe, solleciti, ecc....), ivi comprese quelle statistiche atte alla valutazione del servizio;

Servizio di iscrizione dell'utenza ai servizi della biblioteca, previa conoscenza e utilizzo dell'applicativo in uso presso il Polo bibliotecario bolognese "Sebina Next" (e successive versioni) e delle operazioni connesse, ivi comprese quelle statistiche atte alla valutazione del servizio ,e previa conoscenza delle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali;

Servizio di *reference* e di *reference digitale* all'utenza:

- prima accoglienza e orientamento dell'utenza ai servizi della biblioteca e a quelli comunali;
- consulenza bibliografica personalizzata attraverso consultazione del catalogo bolognese *on-line* SEBINA YOU e dei principali cataloghi/banche dati on-line nazionali;
- utilizzo e promozione del servizio di biblioteca digitale EmiLib;
- informazioni di cultura generale servendosi sia del materiale cartaceo sia delle risorse multimediali a disposizione della biblioteca, sia dei principali motori di ricerca disponibili su Internet;
- consulenza bibliografica al personale delle scuole che usufruisce dei servizi della biblioteca;
- formazione dell'utenza alla consultazione del catalogo bolognese on-line SEBINA YOU e all'utilizzo delle sue funzioni-utente interattive;
- *reference digitale*, attraverso l'utilizzo e la formazione all'utilizzo della biblioteca digitale EmiLib e di altri cataloghi/banche dati di contenuti digitali;
- Fornitura di prime nozioni di *Digital literacy* (alfabetizzazione digitale) agli utenti e loro assistenza nell'utilizzo delle postazioni Internet presenti in biblioteca.

Catalogazione descrittiva e semantica di libri, periodici e documenti multimediali nel rispetto degli standard catalografici nazionali stabiliti dall'Istituto per il Catalogo Unico (ICCU) e delle linee-guida interne al Polo bibliotecario bolognese SBN UBO, da effettuarsi attraverso l'utilizzo dell'applicativo Sebina Next (e successive versioni) e di tutti gli strumenti a sostegno del lavoro catalografico (cataloghi nazionali e internazionali, thesauri, repertori...).

Acquisizione, organizzazione e revisione del patrimonio documentale:

- redazione elenco documenti da proporre per l'acquisto e da sottoporre ad approvazione: gli ordinativi saranno effettuati direttamente dal personale della ditta aggiudicataria presso il fornitore individuato dal Comune, utilizzando le modalità che verranno indicate;
- revisione continua delle collezioni della biblioteca attraverso lo scarto inventariale, da effettuarsi nel rigoroso rispetto dei criteri SMUSI;
- presentazione proposte per il reintegro del patrimonio librario e documentale a seguito del lavoro di scarto;
- collocazione dei documenti secondo la Classificazione Decimale Dewey;
- gestione continua di scaffali aperti e degli scaffali a deposito, previo contestuale aggiornamento di collocazione nel catalogo SBN.

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 797 DEL 26/10/2023

- collocazione delle riviste che la biblioteca intende conservare;
- puntuale gestione di tutto il materiale documentale non ancora inserito nel catalogo SBN.

Predisposizione di bollettini bibliografici delle nuove accensioni con periodicità mensile o bimestrale per adulti e ragazzi;

Predisposizione di bibliografie tematiche, pensate per valorizzare in modo creativo il catalogo della biblioteca, per accompagnare collateralmente eventi e manifestazioni intraprese dalla biblioteca, dal Comune, dal distretto, o per celebrare ricorrenze significative.

Predisposizione proposte, progettazione e realizzazione di attività di promozione alla lettura relative ai vari settori del patrimonio, anche in collaborazione con le altre biblioteche comunali e/o altri servizi comunali e del territorio;

Promozione della lettura con le scuole

- presentazione proposte di attività di promozione alla lettura, rivolta alle scuole dell'infanzia, alle scuole primarie e alle secondarie di primo grado;
- supporto e collaborazione ai progetti educativi elaborati dalle scuole.

Promozione dei servizi bibliotecari, da attuarsi in collaborazione con gli uffici comunali preposti alla comunicazione, tramite aggiornamento costante del sito istituzionale, invio di newsletter, predisposizione di contenuti da inserire nelle pagine "social" istituzionali;

Proposte migliorative

Oltre alle attività sopra indicate, la ditta realizzerà delle proposte migliorative volte a potenziare la fruizione del patrimonio e dei servizi, la relazione con l'utenza e la collaborazione con l'associazionismo culturale locale. Tali proposte potranno essere attuate ricorrendo eventualmente all'aiuto di volontari/studenti in stage.

Il servizio comprende inoltre:

- partecipazione agli incontri di coordinamento per la definizione della programmazione annuale delle attività con i competenti servizi comunali, e da attuarsi in collaborazione e sinergia con la biblioteca "G.C. Croce" Sezione Adulti.
- partecipazione agli incontri di coordinamento sovracomunale nell'ambito della Convenzione della zona bibliotecaria intercomunale di Terred'acqua;
- partecipazione agli incontri promossi dalla Città Metropolitana di Bologna, del Comune di Bologna e dalla Regione sugli attinenti il servizio e per la programmazione di iniziative partecipate;
- apertura straordinaria serale in occasione di avvenimenti e ricorrenze particolari;
- gestione del programma di proposte per iniziative di promozione della lettura incontri mostre, letture, iniziative in collaborazione con l'associazionismo culturale, da realizzarsi, compatibilmente con il budget stanziato annualmente dall'Amministrazione comunale;
- apertura/chiusura della biblioteca;
- sorveglianza della biblioteca/sezione durante l'apertura al pubblico

SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

- prestito locale e operazioni connesse (prenotazioni, proroghe e solleciti), riorganizzazione e ottimizzazione dello stesso;
- *Reference avanzato* bibliografico e non bibliografico, attraverso utilizzo di cataloghi, repertori e banche dati, navigazione sui siti internet;

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 797 DEL 26/10/2023

- prestito interbibliotecario e sistemico circolante;
- utilizzo e promozione del servizio di biblioteca digitale EmiLib;
- iscrizione nuovi utenti e gestione anagrafiche utenti;
- tessere nuovi nati;
- catalogazione automatizzata di documenti librari e multimediali secondo le vigenti regole, e cartellinatura e collocazione dei documenti;
- aggiornamento delle collezioni e scarto inventariale, con relativo aggiornamento delle collocazioni e degli scaffali aperti e a magazzino;
- prima alfabetizzazione e supporto alla consultazione di Internet dai computer della biblioteca;
- predisposizione di bibliografie tematiche;
- predisposizione proposte elenchi libri da acquistare;
- predisposizione di bollettini delle nuove acquisizioni;
- organizzazione di attività di promozione alla lettura ed eventi culturali, in collaborazione con la rete bibliotecaria metropolitana e di zona, e con gli altri servizi comunali (es. Nati per leggere, progetti zona interbibliotecaria);
- predisposizione di specifici percorsi di promozione della lettura rivolti alle classi delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado del territorio;
- aperture straordinarie in occasione di particolari eventi/iniziative/ricorrenze;
- Apertura, chiusura e sorveglianza della biblioteca/sezione durante l'apertura al pubblico.

CARATTERISTICHE DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO ARCHIVIO STORICO

L'obiettivo è quello di salvaguardare e valorizzare i documenti depositati o da depositare nell'archivio storico quale bene culturale e testimonianza della storia della comunità e del territorio, di favorire la loro ottimale conservazione, gestione e fruibilità, promuoverne ed ampliarne l'accesso al fine di accrescere e sviluppare la sensibilità verso il patrimonio archivistico come strumento fondamentale di conoscenza e consapevolezza del farsi della cultura, della storia e delle tradizioni locali.

Sono richieste le seguenti attività:

- Apertura, chiusura, custodia e sorveglianza dell'archivio storico durante l'orario di servizio;
- Accoglimento, orientamento, supporto e assistenza degli utenti e ricercatori per un utilizzo corretto ed efficace dei servizi, risorse e strumenti dell'archivio storico;
- massima disponibilità nei confronti degli studiosi;
- Monitoraggio e rendicontazione dei flussi di utenza e dei servizi prestati;
- Riordino e inventariazione documenti storici a seguito di versamento dall'archivio di deposito, secondo quanto previsto dalla normativa e dalla prassi vigente;
- Progettazione e organizzazione, anche in collaborazione con altri enti, istituzioni e associazioni, di mostre tematiche, giornate di studio o altre iniziative finalizzate a promuovere la conoscenza dell'archivio storico;
- Collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado per la realizzazione di iniziative destinate a studenti e docenti, quali visite guidate, laboratori e percorsi tematici, etc.;
- Attività di ricerca storico istituzionale su richiesta del Comune;

- supporto alla redazione della rivista della biblioteca "Strada Maestra".

GESTIONE DEI SERVIZI:

Il **servizio bibliotecario** dovrà essere eseguito:

- nei locali della biblioteca comunale "R.Pettazzoni" con sede presso Centro Civico, Via Cento 158/a -San Matteo della Decima-
- nei locali della "Sezione Ragazzi" con sede presso biblioteca comunale G.C.Croce, P.zza Garibaldi, 7- di San Giovanni in Persiceto (piano terra di Palazzo SS.Salvatore- ingresso da Parco Pettazzoni, 2);

Il **servizio archivistico** dovrà essere eseguito:

- presso l'Archivio Storico con sede nel palazzo SS. Salvatore – secondo piano, piazza Garibaldi 7.

Le biblioteche comunali funzionano per 6 giorni alla settimana (dal lunedì al sabato, festivi infrasettimanali esclusi).

La biblioteca "R.Pettazzoni di San Matteo della Decima è aperta per n.12 mesi annui (52 settimane annue di funzionamento) e non prevede chiusure periodiche.

La "Sezione ragazzi" della biblioteca "G.C.Croce" di San Giovanni in Persiceto prevede una chiusura di 4 settimane ad agosto (48 settimane annue di funzionamento).

L'Archivio Storico funziona per 2 giorni settimanali (lunedì e martedì), e prevede una chiusura di 4 settimane ad agosto (48 settimane annue di funzionamento).

Gli orari di apertura al pubblico attualmente in vigore corrispondono a:

Biblioteca R.Pettazzoni	Orario invernale (indicativamente da metà settembre a metà giugno)
Lunedì	9,30/13 - 14,30/18,00
Martedì	14,30/18,00
Mercoledì	14,30/18,00
Giovedì	9,30/13 - 14,30/18,00
Venerdì	14,30/18,00
Sabato	9,30/13,00

Biblioteca R.Pettazzoni	Orario estivo (indicativamente da metà giugno a metà settembre)
Lunedì	9,00/13,00
Martedì	9,00/13,00
Mercoledì	9,00/13,00
Giovedì	9,00/13,00

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 797 DEL 26/10/2023

Venerdì	9,00/13,00
Sabato	9,00/13,00

Sezione ragazzi Biblioteca G.C.Croce	Orario invernale (indicativamente da metà settembre a metà giugno)
Lunedì	14,30/18,30
Martedì	14,30/18,30
Mercoledì	14,30/18,30
Giovedì	14,30/18,30
Venerdì	14,30/18,30
Sabato	9,00/13,00

Sezione ragazzi Biblioteca G.C.Croce	Orario estivo (indicativamente da metà giugno a metà settembre, con chiusura di 4 settimane ad agosto)
Lunedì	8,30/12,30
Martedì	8,30/12,30
Mercoledì	8,30/12,30
Giovedì	8,30/12,30
Venerdì	8,30/12,30
Sabato	8,30/12,30

Archivio Storico	Orario invernale (indicativamente da inizio settembre a metà luglio)
Lunedì	14.00/19,00
Martedì	8.00/13,00

Archivio Storico	Orario estivo (indicativamente da metà luglio a inizio settembre, con chiusura di 4 settimane ad agosto)
Lunedì	8.00/13,00

Martedì	8.00/13,00
---------	------------

Il servizio giornaliero dovrà essere garantito per un totale di 6.392 su base annua (ore 3.224 su base annua per la biblioteca "R.Pettazzoni" di San Matteo della Decima, ore 2.688 su base annua per la " Sezione ragazzi" della biblioteca G.C.Croce di San Giovanni in Persiceto, ore 480 su base annua per l'Archivio Storico).

Si specifica che la base annua di ore 6.392 totali (19.176 per il triennio) è calcolata sull'attuale organizzazione del servizio e potrà essere diminuita o incrementata in relazione ad eventuali variazioni degli orari di funzionamento, nonché a progetti innovativi e/o programmi di sviluppo dei servizi bibliotecari che l'Amministrazione Comunale decidesse di implementare

Le modalità di organizzazione e gestione del servizio bibliotecario e archivistico devono essere conformi alle normative vigenti in materia.

L'affidatario assicura la disponibilità a collaborare, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, alla realizzazione di iniziative rivolte agli utenti e alle scuole. Si rende inoltre disponibile a gestire eventuali servizi integrativi e aggiuntivi concordandone con l'Amministrazione Comunale modalità e condizioni.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di poter apportare, per cause di forza maggiore e/o necessità determinate da esigenze dell'utenza, modifiche all'organizzazione dei servizi (orari, periodi, ecc.) previa comunicazione all'impresa aggiudicataria.

Il servizio oggetto di affidamento deve essere gestito anche presso strutture diverse che il Comune dovesse individuare o mettere a disposizione in futuro.

L'affidatario deve garantire la continuità della regolare erogazione del servizio bibliotecario senza interruzioni di sorta per tutta la durata dell'affidamento del servizio medesimo.

Eventuali modifiche all'articolazione dell'orario di apertura al pubblico sono stabilite dal Comune, sentito l'affidatario.

DESTINATARI DEI SERVIZI

La Biblioteca Comunale "Raffaele Pettazzoni " di San Matteo della Decima orienta la sua attività in favore della prima infanzia, degli studenti della Scuola dell'obbligo, delle Scuole Medie superiori e degli adulti.

La Sezione ragazzi della biblioteca comunale G.C.croce orienta la sua attività in favore della prima infanzia, degli studenti della Scuola dell'obbligo, oltre agli studenti delle prime classi delle Scuole Medie superiori.

L'Archivio Storico orienta la sua attività in favore di tutta la cittadinanza.

LOCALI, ATTREZZATURE, MATERIALI

Gli spazi della biblioteca "R.Pettazzoni" di San Matteo della Decima, della "Sezione ragazzi" della biblioteca G.C.Croce di San Giovanni in Persiceto, e dell'Archivio Storico comprendono servizio di informazione o reference, ufficio, locali open space attrezzati per la lettura e consultazione, postazioni Internet, servizi igienici.

Il patrimonio librario in dotazione al 31.12.2022 è così distribuito:

Biblioteca "R.Pettazzoni" – n. **32.500** volumi e include narrativa e saggistica per adulti e ragazzi.

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 797 DEL 26/10/2023

Gli utenti al 31.12.2022 sono stati n.10.521

I prestiti effettuati nell'anno 2022 sono stati n. 8941

Sezione ragazzi della biblioteca G.C.Croce – n. 23.991 volumi e include narrativa e saggistica per ragazzi.

Gli accessi al 31.12.2022 sono n. 10.807

I prestiti effettuati nell'anno 2022 sono stati n. 6965.

L'Amministrazione mette a disposizione i locali, gli arredi, le postazioni di lavoro e le strumentazioni necessarie all'espletamento del servizio.

Il Comune di San Giovanni in Persiceto sostiene pertanto tutte le spese ed i consumi relativi alla strumentazione e alla loro usura, nonché ai materiali di cancelleria.

La biblioteca di San Matteo della Decima, la sezione ragazzi della biblioteca "G.C. Croce" e l'Archivio Storico utilizzano i seguenti strumenti informatici: Programmi del pacchetto Microsoft Office e similari, e il programma gestionale Sebina Next per la gestione dei prestiti, delle iscrizioni, per la catalogazione e la ricerca bibliografica.

REQUISITI DI ORDINE GENERALE, DI IDONEITA' PROFESSIONALE, TECNICO-ORGANIZZATIVI ED ECONOMICO FINANZIARI NECESSARI PER LA PARTECIPAZIONE

I concorrenti all'atto dell'offerta devono possedere a pena di esclusione:

Requisiti di ordine generale

Sono esclusi dalla partecipazione alla presente gara gli operatori economici per i quali sussiste/sussistono:

- i motivi di esclusione di cui all'art. 94 e 95 del D.lgs. 36/2023;
- situazioni che, ai sensi della vigente normativa, inibiscono le possibilità di partecipare a gare di appalto pubbliche;
- causa di esclusione di cui all'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001.

Nel caso di raggruppamenti e consorzi ordinari di concorrenti, il raggruppamento o il consorzio non è escluso qualora un suo partecipante sia interessato da una causa automatica o non automatica di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 del D.lgs. 36/2023 o dal venir meno di un requisito di qualificazione, se si sono verificate le condizioni di cui al comma 2 dell'art. 97 del D.lgs. 36/2023 e il raggruppamento o il consorzio ha adempiuto agli oneri di cui al comma 1 del citato art. 97.

I requisiti di ordine generale devono essere altresì posseduti dalla impresa ausiliaria in caso di avvalimento: qualora sussista una causa di esclusione, la stazione appaltante consente all'operatore economico di sostituirla.

Requisiti di idoneità professionale

I requisiti di idoneità professionale che i concorrenti devono possedere a **pena di esclusione** sono i seguenti:

- iscrizione nel registro delle imprese presso la Camera di commercio, Industria Artigianato e Agricoltura per categorie di attività che comprendano quelle di cui al presente appalto;
- (Per i soli concorrenti di altro Stato membro non residenti in Italia), l'iscrizione in uno dei registri professionali e commerciali di cui all'allegato II.11 del D.lgs. 36/2023;

N.B. L'iscrizione a uno dei suddetti registri è condizione di **ammissibilità alla gara**. In caso di raggruppamenti temporanei di concorrenti o consorzi di concorrenti l'iscrizione ad uno dei suddetti registri, deve essere posseduta da tutti i soggetti raggruppati o raggruppandi dal consorzio e da tutte le consorziate.

Requisiti di capacità tecnica e professionale

Per partecipare alla gara l'impresa deve essere in possesso, **a pena di esclusione**, dei seguenti requisiti di capacità tecnica e professionale:

- regolare esecuzione, nel triennio 2020-2021-2022 di contratti analoghi a quello in affidamento di importo fatturato pari o superiore all'importo triennale del presente appalto, di **€ 420.000,00** (euro quattrocentoventimila/00) (indicare importi, date e destinatari pubblici o privati). In caso di associazioni di imprese il requisito di capacità tecnica e professionale deve essere assicurato cumulativamente dal raggruppamento.

Requisiti di capacità economica e finanziaria

Per partecipare alla gara l'impresa deve essere in possesso, **a pena di esclusione**, dei seguenti requisiti di **capacità economica e finanziaria**:

- di essere in possesso di idoneità a far fronte agli impegni economici e finanziari derivanti dall'aggiudicazione del contratto di cui trattasi mediante idonee dichiarazioni di almeno due **differenti** istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi del D.Lgs 1 settembre 1993 n. 385 attestanti che il concorrente è impresa solida ed ha sempre fatto fronte ai propri impegni con regolarità e puntualità ed è dunque idoneo a far fronte agli impegni economici e finanziari derivanti dall'aggiudicazione del contratto di cui trattasi.

N.B.: In caso di associazioni di imprese il requisito di **capacità economica e finanziaria** deve essere assicurato cumulativamente dal raggruppamento.

I concorrenti, all'atto dell'offerta, dovranno presentare **un progetto organizzativo dei servizi bibliotecari e archivistici**, redatto in lingua italiana e nelle modalità stabilite dal disciplinare di gara, che dovrà comprendere, a pena di esclusione, la descrizione dettagliata di tutti i seguenti punti, necessari per riconoscere le modalità attraverso le quali la ditta prevede di eseguire il servizio oggetto della gara e in particolare:

1. **personale impiegato:** numero degli operatori che la Ditta intende impiegare per svolgere le attività, la loro qualifica professionale, il loro curriculum, la loro specializzazione, criteri e modalità di formazione e aggiornamento del personale, dei relativi programmi, delle ore previste, l'attività di formazione degli operatori preposti al servizio biblioteca e archivistico svolta negli ultimi 3 anni, 2021, 2022, 2023, con elencazione dei singoli corsi (della durata complessiva di almeno 12 ore) effettuati, specificandone l'oggetto, l'organizzatore, il docente;
2. **progetto organizzativo dei servizi richiesti:** descrizione dettagliata, precisa e progressiva, punto per punto, del piano operativo-pianificazione dei servizi che dovrà essere adottato per attuare quanto previsto dal capitolato d'appalto, con specificazione dei turni, mansionario, responsabilità direttiva e/o di coordinamento, sistema di programmazione dei servizi, di circolazione dell'informazione e di verifica dell'attività, criteri e modalità di contenimento del turn-over, indicatori di controllo della qualità, modalità di gestione e di raccordo con il RUP, modalità di interrelazione fra le biblioteche comunali, l'indicazione delle modalità di utilizzo del monte ore indicato, illustrazione delle attività di promozione della lettura;
3. **sistema utilizzato per garantire la qualità dei servizi prestati:** con indicazione delle modalità di verifica e controllo dei risultati ottenuti e del gradimento dei servizi da parte degli utenti, eventuale "Carta della qualità dei servizi" (allegandone copia), ricerche e/o progetti sperimentali realizzati negli ultimi tre anni (2021, 2022, 2023) e documentabili a richiesta inerenti i servizi oggetto della gara (descrizione sintetica dei titoli, contenuti e risultati), eventuale possesso dei certificati di qualità con specificazione della data di rilascio e l'attività per la quale sono stati rilasciati;

4. **proposte migliorative:** descrizione dettagliata delle soluzioni innovative e migliorative che la Ditta è in grado di realizzare con proprie risorse e senza oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione Comunale, da effettuarsi nell'arco del triennio e che riguarderanno la riorganizzazione delle raccolte, l'informazione bibliografica all'utenza, i progetti di promozione della lettura rivolti alla fascia d'età 3-14 anni (sia in ambito scolastico che extra scolastico), i progetti di promozione della lettura rivolti alla popolazione giovanile e adulta, e di formazione per adulti (genitori e insegnanti) sui temi del libro e della lettura, della promozione della biblioteca, degli interventi di collaborazione con l'associazionismo culturale locale, della promozione tramite web di patrimonio e servizi, dell'inserimento di studenti in stage.

ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA

L'Amministrazione aggiudicatrice per la determinazione della migliore offerta prende in considerazione i seguenti elementi:

- A) ELEMENTI DI VALUTAZIONE DI NATURA QUALITATIVA
B) ELEMENTI DI VALUTAZIONE DI NATURA QUANTITATIVA

Il calcolo dell'offerta economicamente più vantaggiosa è effettuato con la seguente formula:

**Punteggio attribuito a elementi di valutazione di natura qualitativa +
punteggio attribuito a elementi di valutazione di natura quantitativa =
Punteggio complessivo attribuito all'offerta presentata**

Ogni condizione tra quelle dichiarate dalla ditta e a cui sia stato attribuito un punteggio, sia relative agli elementi di valutazione di natura qualitativa, sia relative agli elementi di valutazione di natura quantitativa, costituisce obbligazione contrattuale per la ditta stessa nel caso risulti aggiudicataria dell'appalto.

La commissione giudicatrice esprimerà la propria valutazione attribuendo a ciascuna offerta validamente presentata un massimo di 100 punti, di cui 90 sugli elementi di natura qualitativa e 10 sugli elementi di natura quantitativa.

La valutazione del progetto organizzativo dei servizi bibliotecario e archivistico presentato avviene attribuendo i punteggi, nei massimi di seguito indicati, ai punti del medesimo sopra indicati; nel dettaglio:

- 1. personale impiegato:** max punti 38;
- 2. progetto organizzativo dei servizi richiesti:** max punti 24;
- 3. sistema utilizzato per garantire la qualità dei servizi prestati:** max punti 18;
- 4. proposte migliorative:** max punti 10.

Il punteggio massimo attribuibile al progetto presentato è di 90 punti; un punteggio uguale o inferiore a 45, punteggio insufficiente, comporta l'esclusione del concorrente dalla gara e pertanto non verrà aperta la busta contenente l'offerta economica.

L'attribuzione dei punteggi verrà effettuata da un'apposita Commissione Giudicatrice.

Non si procederà ad attribuzione di punteggio in caso di una sola offerta valida e ammessa alla valutazione tecnica, ma la Commissione procederà a valutare l'offerta in termini di congruità e di adeguatezza del progetto presentato senza attribuire alcun punteggio.

Modalità di valutazione ed assegnazione dei punteggi:

La Commissione giudicatrice, dopo aver analizzato i progetti presentati da ciascun concorrente, provvederà ad attribuire, per ciascun elemento sopraindicato, i relativi punteggi avendo a disposizione la seguente scala di valori:

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 797 DEL 26/10/2023

PROPOSTA OTTIMA/ECCELLENTE	0,751 – 1,00
PROPOSTA BUONA	0,501 – 0,75
PROPOSTA PIU' CHE SUFFICIENTE	0,301 – 0,50
PROPOSTA SUFFICIENTE	0,101 – 0,30
PROPOSTA NON ATTINENTE O INADEGUATA	0,01 – 0,10
PROPOSTA ASSENTE	0,00

Relativamente al prezzo, all'impresa che avrà offerto il prezzo più basso saranno assegnati 10 punti, alle restanti imprese sarà attribuito il punteggio, con due decimali, con la seguente formula:
 $X = (P_i * C) / PO$

dove:

X= coefficiente attribuito al concorrente

Pi= prezzo più basso

C= coefficiente (10)

PO= prezzo offerto

IL DIRIGENTE
DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA
Dott. Andrea Belletti
(firmato digitalmente)