



COMUNE DI SOSSANO

Provincia di VICENZA

Via Mazzini n. 2 - 36040 SOSSANO (VI) Tel. 0444 885220 – 885904 - 888695
Fax 0444 888640 – C.F. 80006390241 – P.IVA: 00815480249

Protocollo a margine

AFFIDAMENTO DIRETTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI PRESSO LA BIBLIOTECA CIVICA DI SOSSANO PER IL PERIODO 01.01.2026 – 31.12.2027 (con possibilità di rinnovo per un ulteriore biennio)

AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Il Comune di Sossano intende procedere all'appalto del servizio in oggetto, mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023, previa indagine di mercato nel rispetto dei principi di cui all'art. 48-49 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici.

A tal fine, si invitano gli operatori economici interessati a presentare la propria migliore offerta per lo svolgimento del servizio in esame, alle condizioni di seguito specificate, precisando che – nel rispetto della normativa vigente – seguirà poi formale trattativa diretta sulla piattaforma MEPA con l'operatore economico ritenuto dalla stazione appaltante più competitivo e maggiormente rispondente alle esigenze dell'Ente.

1) STAZIONE APPALTANTE

COMUNE DI SOSSANO

Via Mazzini n. 2

Tel. 0444885220

c.f. 80006390241 – p.i. 00815480249

PEC: comune.sossano.vi@legalmail.it

2) OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha come oggetto l'affidamento dei servizi bibliotecari presso la Biblioteca civica di Sossano.

L'attività affidata comprende la fornitura di servizi bibliotecari di front office e back office, nei seguenti termini:

Attività di front office:

AREA AFFARI GENERALI

Ufficio Affari Generali

Responsabile del Procedimento Rag. Elisa Brutto

Tel. 0444.885220 int. 211 – email affarigenerali@comune.sossano.vi.it

Orari di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì ore 10:00 – 13:00

- accoglienza del pubblico, orientamento ai servizi e prima informazione, rilascio tessere di accesso alla biblioteca;
- informazioni bibliografiche agli utenti, sulla base delle risorse informative presenti in sede/o accessibili tramite la rete; assistenza all'uso del catalogo informatizzato;
- consulenze bibliografiche individuali; servizi di prestito: gestione richieste prestito interbibliotecario, gestione e utilizzo internet e banche dati; gestione dei servizi al pubblico, accoglienza, prima informazione e reference, informazione e assistenza al pubblico anche nell'uso dei sistemi informatici;
- collaborazione nella gestione di piccole iniziative di promozione alla biblioteca, come letture animate, presentazione del servizio agli alunni delle scuole del territorio, ecc.
- supporto nell'organizzazione di gite per anziani promosse dall'Assessorato alla Cultura: iscrizioni dei partecipanti e assistenza nei pagamenti attraverso pagopa.

Attività di back office e altre attività interne connesse alla sorveglianza, al riordino dei locali e alla gestione dei materiali e delle attrezzature della biblioteca:

- catalogazione di parte del materiale documentario e recupero pregresso nei vari cataloghi online con l'utilizzo di applicazione Clavis;
- preparazione tecnica dei documenti: ingressatura, timbratura ed etichettatura;
- collaborazione nelle procedure di acquisto;
- controllo e manutenzione dei cataloghi;
- collocazione a scaffale delle nuove accessioni librarie e multimediali;
- ricollocazione giornaliera dei volumi, delle riviste e degli altri documenti rientrati dal prestito o consultati in sede;
- organizzazione del materiale documentario in base alle esigenze di servizio e su indicazione dell'Ufficio Cultura del Comune di Sossano;
- trasferimento dei volumi in deposito e aggiornamento della nuova collocazione nel catalogo automatizzato;
- dismissione di materiale da destinare allo scarto;
- gestione dei quotidiani, delle riviste e dei periodici;
- gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati;
- ideazione, programmazione e preparazione materiale per iniziative di promozione alla lettura rivolte a tutte le fasce d'età, secondo le indicazioni fornite dal competente ufficio comunale.

L'aggiudicatario dovrà garantire le attività oggetto dell'appalto per 18 ore settimanali, (escluse 1 settimana estiva, 1 invernale e festività obbligatorie), secondo l'orario stabilito dall'Amministrazione Comunale e attualmente fissato come segue:

lunedì 14-18.30

martedì 15-18.30

mercoledì chiuso

giovedì 15-18.30

venerdì 15-18.30

AREA AFFARI GENERALI

Ufficio Affari Generali

Responsabile del Procedimento Rag. Elisa Brutto

Tel. 0444.885220 int. 211 – email affarigenerali@comune.sossano.vi.it

Orari di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì ore 10:00 – 13:00

sabato 9-12

E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione comunale di ridurre l'affidamento dei servizi bibliotecari, con la conseguente riduzione e modifica dell'orario indicato, senza che ciò costituisca motivo di risarcimento per danni o mancato guadagno.

3) DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà decorrenza dal 01 gennaio 2026 e durata fino al 31 dicembre 2027, con possibilità di rinnovo per l'ulteriore biennio 2028-2029.

4) VALORE DELL'APPALTO

Il valore dell'appalto (ai soli fini di quanto previsto dal Codice dei Contratti) è complessivamente stimato in € 101.016,00 (esente iva ai sensi dell'art. 1, comma 1, n. 22 del DPR 633/72), quantificato sulla base di 900 ore annue presunte di servizio, ed una base d'asta di 23,00 €/ora, derivandone la seguente quantificazione complessiva:

Importo stimato annuo: 900 ore * € 23,00 = € 20.700,00

Da cui consegue:

- *Importo biennio contrattuale: 1.800 ore * € 23,00 = € 41.400,00*
 - *Importo biennio di eventuale rinnovo: 1.800 ore * € 23,00 = € 41.400,00*
 - *Eventuale proroga 2 mesi ex art. 120 co. 10 o 11 D.Lgs. 36/2023: 72 ore * € 23,00 = € 1.656,00*
 - *Eventuale "quinto d'obbligo" ex art. 120 co. 9 D.Lgs. 36/2023: 720 ore * € 23,00 = € 16.560,00*
- Totale valore appalto: € 101.016,00*

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determini una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento, i prezzi sono aggiornati nella misura dell'ottanta per cento della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire. Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizzano gli indici ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati. L'aggiornamento potrà essere effettuato solo a seguito e con decorrenza dalla formale richiesta scritta da parte dell'aggiudicatario.

Ai sensi dell'art. 120 comma 9 del D.lgs 36/2023, la stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni, fino alla concorrenza del quinto dell'importo contrattuale, può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'Appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

5) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Sono ammessi a presentare la propria offerta gli operatori economici che non incorrano in alcuna delle cause di esclusione di cui agli artt. 94-98 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, che partecipino a livello individuale o in raggruppamenti temporanei di impresa, e siano in possesso dei seguenti requisiti di ordine speciale.

Requisiti di idoneità professionale

AREA AFFARI GENERALI

Ufficio Affari Generali

Responsabile del Procedimento Rag. Elisa Brutto

Tel. 0444.885220 int. 211 – email affarigenerali@comune.sossano.vi.it

Orari di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì ore 10:00 – 13:00

A pena di esclusione, i concorrenti devono risultare iscritti nei Registri della Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara.

Per la comprova del requisito la stazione appaltante acquisisce d'ufficio i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'operatore economico, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

Requisiti di capacità economico-finanziaria

Fatturato globale minimo, riferito all'attività oggetto di appalto degli ultimi n. 3 esercizi finanziari disponibili (2022-2023-2024) complessivamente intesi, pari al valore dell'appalto; tale requisito è richiesto al fine di consentire la selezione di un operatore affidabile e con esperienza nel settore oggetto della gara, in considerazione della tipologia dei compiti che dovranno essere svolti e della gestione complessiva del servizio da erogare all'utenza. I requisiti richiesti sono proporzionati all'oggetto dell'appalto e tali da garantire il rispetto dei principi di libera concorrenza, di trasparenza e di proporzionalità.

Requisiti di capacità tecniche e professionali

Esecuzione, negli ultimi tre anni, in modo soddisfacente e senza contenzioso, di servizi analoghi a quelli oggetto di gara.

6) PERSONALE DA IMPIEGARE E CLAUSOLA SOCIALE

E' fatto obbligo alla ditta aggiudicatrice di assorbire ed utilizzare prioritariamente nell'espletamento del servizio, qualora disponibile, il lavoratore che già vi era adibito alle dipendenze del precedente aggiudicatario, con applicazione nei suoi confronti dei contratti collettivi di settore di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81.

E' facoltà dell'operatore economico presentare un progetto di esecuzione dell'incarico che non preveda nuovo personale, ma si proponga di svolgere i servizi affidati con i dipendenti già assunti alla data di presentazione dell'offerta.

Per tutte le attività oggetto del presente capitolato, la ditta affidataria si avvarrà in ogni caso di personale qualificato, idoneo allo svolgimento delle stesse, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa sulla sicurezza dei lavoratori.

A tutela del lavoratore, a prescindere dall'attuale contratto, l'incaricato al servizio bibliotecario dovrà essere almeno inquadrato nel seguente livello minimo:

Aiuto bibliotecario

CCNL Federculture II fascia (III livello)

CCNL Multiservizi (V livello)

CCNL Cooperative sociali (categoria D)

Il personale da impiegare nel servizio deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Titolo di studio: diploma quinquennale di scuola secondaria superiore;

AREA AFFARI GENERALI

Ufficio Affari Generali

Responsabile del Procedimento Rag. Elisa Brutto

Tel. 0444.885220 int. 211 – email affarigenerali@comune.sossano.vi.it

Orari di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì ore 10:00 – 13:00

- Esperienza lavorativa almeno biennale presso biblioteche di enti locali, munito di conoscenze biblioteconomiche e con documentata esperienza e/o formazione sull'utilizzo dell'applicativo Clavis.

7) PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Gli operatori economici interessati sono invitati a presentare la propria migliore offerta mediante invio a mezzo PEC, **entro il giorno lunedì 3 novembre 2025 alle ore 13:00**, dei seguenti documenti:

- MANIFESTAZIONE DI INTERESSE CON PREVENTIVO DI SPESA utilizzando il modello allegato alla presente
- BREVE PRESENTAZIONE della propria struttura organizzativa e delle pregresse esperienze nell'ambito oggetto di appalto.

L'offerta si intende omnicomprensiva di tutti i servizi elencati al punto 2. Rimangono ad esclusivo carico della ditta affidataria eventuali ore di affiancamento, formazione, aggiornamento professionale e quant'altro ritenuto necessario ai fini dello svolgimento del servizio con la necessaria competenza e diligenza.

8) PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà con successiva trattativa diretta sulla piattaforma MEPA, mediante affidamento ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023.

La valutazione dei preventivi terrà conto della convenienza economica, rapportata alla tipologia di servizio offerto e alla sua conformità alle esigenze dell'Ente. Si sottolinea che tale valutazione di preventivi non trasforma l'affidamento diretto in procedura di gara, né abilita i soggetti che non siano stati selezionati a contestare le valutazioni effettuate dall'Amministrazione circa la rispondenza dei servizi offerti alle proprie esigenze (rif. Consiglio di Stato, sez. IV, 23.04.2021 n. 3287).

9) RESPONSABILE DEL PROGETTO

Il Responsabile del Progetto è la Rag. Elisa Brutto - tel. 0444 885220 int. 213 - email e.brutto@comune.sossano.vi.it

10) NORME SULLA RISERVATEZZA

L'Amministrazione Comunale informa che:

- Le finalità cui sono destinati i dati raccolti sono inerenti al perseguimento di obblighi specificatamente richiesti dalla presente procedura di affidamento; le modalità di trattamento sono inerenti a funzioni istituzionali.
- Il conferimento dei dati ha natura facoltativa, si configura più esattamente come onere, nel senso che il concorrente, se intende partecipare alla gara o aggiudicarsi un appalto, deve rendere la documentazione richiesta dall'Amministrazione aggiudicatrice in base alla vigente normativa.
- La conseguenza di un eventuale rifiuto di rispondere consiste nell'esclusione dalla gara o nella decadenza dall'aggiudicazione.

AREA AFFARI GENERALI

Ufficio Affari Generali

Responsabile del Procedimento Rag. Elisa Brutto

Tel. 0444.885220 int. 211 – email affarigenerali@comune.sossano.vi.it

Orari di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì ore 10:00 – 13:00

- I soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:
 - ✓ Il personale interno dell'Amministrazione comunale, implicato nel procedimento,
 - ✓ I concorrenti che partecipano alla gara, nei limiti di cui alla normativa vigente;
 - ✓ Ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241;
- I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art.7 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 15 Reg. UE 2016/679.
- Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Sossano, nella persona del Sindaco protempore.
- Responsabile del trattamento: Responsabile dell'Area Affari Generali dott.ssa Alessia Barolo
- Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione è I&P PARTNERS S.R.L. nella persona del dott. Pecis Ivano, email: dpo@ip-privacy.it
- Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza. I dati ed i documenti saranno rilasciati agli organi dell'autorità giudiziaria che ne facciano richiesta nell'ambito di procedimenti a carico degli operatori economici concorrenti.

11) STIPULA DEL CONTRATTO

Il contratto sarà stipulato in forma di scrittura privata generata dal sistema MEPA e firmata digitalmente, con scambio sulla medesima piattaforma.

Con la presentazione del preventivo, l'impresa implicitamente accetta senza riserve o eccezioni le norme e le condizioni contenute nella presente lettera d'invito, e in ogni altro documento facente parte della procedura di affidamento.

Per le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto è esclusa la competenza arbitrale e sarà competente esclusivamente il Foro di Vicenza.

Ulteriori informazioni potranno essere acquisite presso l'Ufficio Affari generali - tel. 0444.885220 int. 211 email affarigenerali@comune.sossano.vi.it

Sossano, 9 ottobre 2025



COMUNE DI SOSSANO

Area Affari Generali

RUP Rag. Elisa Brutto

AREA AFFARI GENERALI

Ufficio Affari Generali

Responsabile del Procedimento Rag. Elisa Brutto

Tel. 0444.885220 int. 211 – email affarigenerali@comune.sossano.vi.it

Orari di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì ore 10:00 – 13:00