



CITTÀ DI BONDENO

Provincia di Ferrara

Prot.n. 42589

AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALLA PROCEDURA DI GARA NEGOZIATA TRAMITE PIATTAFORMA TELEMATICAMEPA/CONSIP (AI SENSI DELL'ART. 58 DEL D. LGS. 50/2016 E SS.MM.II.) RELATIVA ALL'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO PER IL PERIODO 01/01/2023 – 31/12/2024. DETERMINAZIONE A CONTRARRE N. 1187 DEL 23/11/2022

FINALITA' DELL'AVVISO

Il presente avviso è finalizzato a conoscere la disponibilità dei soggetti da invitare alla procedura di affidamento in appalto del servizio in oggetto (utilizzando il modello *allegato _A_* al presente Avviso) ai sensi dell'art. 36 co. 2 lett. b) del D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.

La procedura di gara avviene tramite il *Sistema MEPA/CONSIP* ai sensi dell'art. 58 del D. Lgs. 50/2016 (come modif. dall'art. 37 D.Lgs.56/2017).

L'acquisizione delle candidature non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte dell'Amministrazione proponente, che non assume alcun vincolo in ordine alla prosecuzione della propria attività negoziale, né l'attribuzione al candidato di alcun diritto in ordine alla sottoscrizione del contratto. L'unico scopo dell'avviso è quello di individuare operatori economici di cui all'art. 45 del D. Lgs. n. 50/2016 da invitare alla procedura di affidamento del servizio in oggetto ai sensi dell'art. 36 co. 2 lett. b) del D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii. L'Ente si riserva pertanto la facoltà di sospendere, modificare o annullare la procedura relativa al presente avviso, senza che i soggetti che siano dichiarati interessati possano avanzare, nemmeno a titolo risarcitorio, alcuna pretesa o diritto di sorta.

Amministrazione proponente

Denominazione: COMUNE DI

BONDENO Indirizzo: PIAZZA

GARIBALDI N. 1- BONDENO

PEC

comune.bondeno@pec.it

Codice CPV: **92510000-9**

CIG: 94977016CE

RUP - responsabile unico del procedimento: D.ssa Mazza Paola

Dirigente del Settore Socio Culturale- tel.0532899260-

mail : m a z z a . p a o l a @ c o m u n e . b o n d e n o . f e . i t

Il Comune di Bondeno, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, indice la presente procedura di indagine esplorativa per l'affidamento di quanto indicato in oggetto del presente avviso.

Il presente avviso è finalizzato esclusivamente a ricevere manifestazioni di interesse, non costituisce proposta contrattuale, non determina l'instaurazione di posizioni giuridiche od obblighi negoziali e non vincola in alcun modo l'Amministrazione che sarà libera di sospendere, modificare, annullare in tutto o in parte, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

L'unico scopo dell'avviso è quello di individuare operatori economici di cui all'art. 45 del D. Lgs. n. 50/2016 disponibili a essere invitati a presentare offerta alla successiva procedura di affidamento tramite RDO sul MEPA di Consip.

Richiamate:

DCC n. 12 del 11/03/2019 recante: "ESTERNALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECA E DEL SERVIZIO ARCHIVIO STORICO COMUNALE-PROVVEDIMENTI che ha individuato , ai sensi dell'art. 42, 2 comma lett. e) e nel rispetto dell'art. 115 del Codice dei Beni Culturali (DLgs n. 42/2004), nell'appalto di servizi la forma di gestione indiretta del servizio pubblico di biblioteca e archivio storico del Comune di Bondeno, sulla base di idonea procedura ad evidenza pubblica secondo la normativa vigente;

Determinazione n. 755 del 30/07/2019 recante: "AFFIDAMENTO A TERZI DELLA GESTIONE DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA ED ARCHIVIO STORICO- PERIODO 1/8/2019-31/12/2021- AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA ED EFFICACE";

Determinazione n. 1349 del 28-12-2021 recante: "determina a contrarre per affidamento dei servizi di biblioteca e archivio storico del Comune di Bondeno dal 01/01/2022 - al 31/01/2022. affidamento diretto ai sensi dell'art.1, comma 2, lett. a) del d.l. 16 luglio 2020, n. 76. cig: zf734a09d7";

Determinazione n. 84 del 25/01/2022 recante: "Affidamento diretto con trattativa diretta su piattaforma MEPA ai sensi del D.L. 31 maggio 2021 n. 77 cd: "Decreto Semplificazioni-bis" per il periodo febbraio 2022 - dicembre 2022 dei servizi di biblioteca e archivio storico del Comune di Bondeno. CIG:9070096001. Determina di efficacia dell'aggiudicazione.

OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO E CARATTERISTICHE DEI SERVIZI

Affidamento a terzi della gestione in appalto dei seguenti servizi comunali :

- A) *Biblioteca;*
- B) *Archivio storico*

La categoria dei servizi è: **CPV: 92510000-9.**

L'attività affidata comprende la fornitura di servizi bibliotecari e archivistici di front office e back office nonché di attività culturali e di promozione della Biblioteca, del libro, della lettura e dell'Archivio storico.

Le prestazioni verranno svolte dall'Affidatario secondo le indicazioni e disposizioni date dal Dirigente del Settore di competenza, sulla base degli atti di programmazione, dei vigenti Regolamenti Comunali e della normativa di settore.

DESCRIZIONE DEI SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

A) SERVIZIO BIBLIOTECA

A.1) Descrizione e dati statistici:

La Biblioteca comunale "L. Meletti" di Bondeno, operativa dagli anni '70 del secolo scorso, ha un'unica sede, situata in Bondeno capoluogo - Via Dei Mille 8/A; è dotata di 414,19 mq disponibili al pubblico, con circa 70 posti di lettura e ampio parco esterno per le attività estive; è una biblioteca di pubblica lettura, con un patrimonio, tutto a scaffale aperto, di circa 37.000 documenti di cui circa 5800 destinati ai ragazzi.

Il catalogo, dal 2005, è inserito in quello del Polo Unificato Ferrarese (opac BiblioFe) e quindi nel Sistema Bibliotecario Nazionale. Nell'ambito della cooperazione bibliotecaria territoriale del Polo UFE-Sbn, la Biblioteca di Bondeno è inserita nella rete delle biblioteche della provincia (Bibliopolis) il cui funzionamento è regolamentato tramite convenzione triennale stipulata tra il Comune di Bondeno ed il Comune di Ferrara in veste di Ente capofila della rete Bibliopolis.

L' Affidatario dovrà garantire, inoltre, le seguenti prestazioni:

A.2) Funzionamento e apertura al pubblico della Biblioteca:

A.2.1) Funzionamento

l'Affidatario dovrà garantire il funzionamento del servizio, con presenza di personale qualificato in possesso dei requisiti di cui all'art. 11, di norma, dal lunedì al sabato per lo svolgimento dei compiti specificati nei successivi punti di cui al presente articolo

A.2.2) Apertura al pubblico

- dovrà essere garantita l'apertura al pubblico del servizio per non meno di 40 ore settimanali in giorni ed orari da concordare con l'Amministrazione;
- Oltre alle 40 ore settimanali dovrà essere garantita – su iniziativa dell'affidatario – autorizzata dall'Ente – o su proposta vincolante dell'Amministrazione - un'apertura al pubblico anche in orari serali e/o giorni festivi per un ulteriore monte ore medio di 10 ore settimanali, da calcolarsi su base mensile.

Non potranno essere effettuate sospensioni o variazioni del servizio senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione comunale ed in ogni caso le sospensioni del servizio non potranno superare le 4 settimane nell'arco dell'anno.

A.3) Gestione delle richieste di reference, informazioni di comunità, iscrizioni al servizio.

A.4) Gestione di tutte le operazioni connesse al prestito dei documenti:

- iscrizione/associazione al prestito dei nuovi utenti, secondo le regole della Biblioteca;
- registrazione dei prestiti e delle restituzioni con l'uso del sistema automatizzato Sebina Next (o di altro sistema gestionale che l'Ente dovesse adottare);

- registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti non attualmente disponibili;
- gestione richieste telefoniche;

- gestione delle richieste di acquisto degli utenti;
- verifica e gestione dei ritardi e di eventuali sanzioni;
- verifica dello stato fisico dei documenti rientrati dal prestito;

- predisposizione dei documenti per il prestito: catalogazione informatica, inventariazione, cartellinatura delle nuove acquisizioni della biblioteca comunale;

- ricollocazione tempestiva dei rientri dal prestito, delle riviste e degli altri documenti consultati in sede;
 - verifica complessiva della corretta collocazione dei documenti a scaffale con frequenza periodica;
 - interventi di piccolo restauro dei documenti;
 - raccolta delle richieste di document delivery, prestito intersistemico e inter-bibliotecario, anche proveniente da utenti remoti e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori, comprese le procedure di spedizione e ritiro;

A.5) Gestione riproduzioni e gestione entrate:

L'affidatario dovrà introitare per conto del Comune le tariffe approvate annualmente dalla Giunta comunale, relative a cauzioni, fotocopie e riproduzioni varie, e versarle al Comune secondo modalità che saranno definite con atto della Giunta Comunale. L'Affidatario dovrà altresì introitare e versare al Comune di Bondeno eventuali entrate derivanti da vendita di volumi per conto del Comune che ne fisserà il prezzo di vendita.

A.6) Controllo dello stato del materiale documentario, con proposta al Dirigente del Settore competente dei documenti da sottoporre a scarto:

L' Affidatario dovrà gestire materialmente (tramite il programma gestionale - ora Sebina Next) tutte le operazioni connesse al trattamento dei documenti obsoleti, deteriorati o non più rispondenti alla vocazione della biblioteca: dalla modifica dello 'stato della copia', (con eventuale blocco della circolazione), all'inserimento dell'inventario in elenco di scarto di Sebina Next (previa verifica dell'unicità o meno dell'esemplare nel catalogo di Polo e/o in Sbn) allo scarto con predisposizione di un elenco in ottemperanza della vigente normativa nazionale e disposizioni regionali sui Beni Culturali, da sottoporre al Dirigente del Settore competente per i successivi adempimenti amministrativi. Al termine del procedimento amministrativo di scarto, l'Affidatario dovrà provvedere alle azioni materiali derivanti dall'atto

stesso.

A.7) Progettazione e gestione di attività culturali e di promozione della Biblioteca, del libro e della lettura

L' Affidatario dovrà sottoporre al Comune di Bondeno, entro e non oltre il mese di ottobre di ciascun anno, un dettagliato piano progettuale e realizzativo con un numero iniziative non inferiori a quelle indicate nel prospetto riepilogativo di cui all'art. 4 relativo a:

- promozione della lettura per tutte le fasce d'età, ivi compresi progetti didattici rivolti alle scuole del territorio anche ad integrazione dei piani dell'offerta formativa degli Istituti

- percorsi tematici e bibliografie 'a tema', anche su richiesta delle scuole, degli insegnanti o per specifiche iniziative.

Una volta vagliato ed approvato dall'Ente, il suddetto piano dovrà essere realizzato nei termini temporali ed organizzativi previsti.

L'affidatario dovrà inoltre supportare e realizzare – su indicazione dell'Assessorato alla Cultura – iniziative di promozione della Biblioteca e dell'archivio.

Tutte le suddette iniziative potranno essere realizzate anche in spazi e sedi diverse dalla Biblioteca.

Dovrà essere presentato un piano progettuale relativo al periodo di decorrenza dell'appalto.

A.8) Partecipazione a specifiche riunioni della Rete bibliotecaria provinciale Bibliopolis, di norma, insieme ad un Funzionario delegato dall'Ente.

A.9) Raccolta ed elaborazione dati statistici:

L' Affidatario dovrà

- raccogliere ed elaborare mensilmente i dati afferenti il servizio (da conservarsi in apposito fascicolo annuale);

- elaborare ed inserire annualmente i dati richiesti nel Sistema Informativo Biblioteche di Enti Locali dell'Emilia-Romagna – SIBIB;

- raccogliere ed elaborare altri dati su richiesta dell'Ente.

A.10) Gestione dei nuovi acquisti:

L'Affidatario avrà in capo la gestione degli acquisti di edizioni di narrativa, saggistica, libri per ragazzi, opere di consultazione, materiale multimediale e periodici, che siano coerenti con la vocazione generale e non specialistica della Biblioteca nell'ambito di un budget annuo di minimo di € 5.000, oltre ad Euro 1.000,00 per periodici, che rientra nel prezzo a base d'asta.

Sono a carico inoltre dell'affidatario, le spese postali, l'acquisto di stampati, cancelleria e materiale vario che serve per il funzionamento della biblioteca.

L'Affidatario, inoltre, dovrà trasmettere periodicamente - anche per vie brevi – al competente settore comunale competente le liste di acquisto dei documenti riportanti titoli, prezzi di

listino e sconti. Il settore comunale competente si riserva di verificare la coerenza degli acquisti rispetto alla tipologia della Biblioteca e del suo patrimonio.

Al termine di ogni anno dovrà essere analiticamente rendicontata la spesa relativa al budget per l'acquisto documenti e per i periodici.

A.11) Gestione delle attrezzature informatiche, delle risorse elettroniche, multimediali digitali e banche dati on-line:

registrazione al servizio e controllo accessi alle postazioni internet, aiuto informativo per l'utilizzo della rete WIFI della Biblioteca, ausilio alla consultazione e all'iscrizione personale sul Catalogo BiblioFe.

Il Comune trasferisce all'Affidatario le attrezzature informatiche presenti presso il servizio previa redazione e sottoscrizione di apposito verbale di consegna e si impegna a fornire l'assistenza tecnica necessaria.

A.12) Controllo e sorveglianza locali e dell'area esterna:

L'Affidatario, oltre al normale controllo e sorveglianza dovrà porre particolare attenzione agli impianti di allarme esistenti, individuando un referente che dovrà intervenire in caso di necessità, all'impianto di illuminazione ed alla chiusura delle porte e finestre nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura al pubblico fissati dall'Amministrazione comunale. Durante le ore di apertura al pubblico dovrà essere garantita un'adeguata vigilanza per il corretto uso del materiale e per il corretto comportamento degli utenti; tale vigilanza sarà da estendere anche all'area esterna, segnalando all'Amministrazione ogni eventuale danno/uso improprio; l'affidatario si rappresenterà con l'Amministrazione comunale per il ripristino del funzionamento degli impianti suddetti consentendo altresì l'accesso ai tecnici comunali abilitati.

B) SERVIZIO ARCHIVIO STORICO

B.1) Descrizione e dati statistici:

La sezione storica dell'Archivio comunale (d'ora in poi Archivio storico), ha sede presso la Biblioteca comunale di Bondeno, in Via Dei Mille 8/A ; in esso sono conservati i documenti prodotti e ricevuti dal Comune nell'ambito della propria attività istituzionale dal XIV secolo fino agli anni '60 del XX secolo.

Accanto agli atti della comunità di Bondeno, anche documenti provenienti da uffici pubblici ed enti soppressi, qui confluiti per motivi di pubblica consultazione e documentazione storica (archivi aggregati).

Come soggetto 'conservatore', l'Archivio custodisce inoltre, per comodato d'uso dall' Azienda USL di Ferrara, anche il Fondo '*Borselli*', comprendente la documentazione giuridica storica dell'attivazione e dei primi anni di funzionamento dell'Ospedale Borselli di Bondeno.

E' frequentato da ricercatori, studiosi, cultori di storia locale ed anche da un pubblico non specialista, soprattutto per ricerche di tipo genealogico. L'attività dell'Archivio è indirizzata allo svolgimento di ricerche storico-amministrative, sia per gli uffici interni che per gli esterni, alla conservazione ed ordinamento dei fondi archivistici, nonché alla promozione di attività di valorizzazione dei documenti. Di particolare rilevanza le iniziative volte alla diffusione della conoscenza delle fonti storiche fra i giovani per avvicinare gli archivi al mondo della scuola.

Il complesso documentario è stato quasi del tutto riordinato attraverso diversi interventi, l'ultimo dei quali ha prodotto un inventario cartaceo dattiloscritto.

Nel corso del 2018 è stato sottoposto a digitalizzazione sia l'inventario cartaceo sia l'*Archivio per materie*, facente parte del Fondo antico.

E' dotato di un *Regolamento per l'accesso e la consultazione dell'archivio comunale*, approvato con Delibera di Consiglio n. 65 del 26.06.2003 che sarà oggetto di successivo aggiornamento al fine di adeguarlo alle recenti disposizioni legislative in materia.

Consistenza

- 306 metri lineari complessivi stimati
- 2582 pezzi (buste, registri, mazzi, etc.)

B.2) Servizio Archivio storico

L'accesso all'Archivio storico è, di norma, organizzato su appuntamento per la prima volta, per fornire allo studioso/ricercatore il modulo di domanda d'accesso, l'inventario e le indicazioni di base. Successivamente il materiale richiesto è posto "a deposito" e reso disponibile nei giorni in cui la Biblioteca è aperta al pubblico

L' Affidatario dovrà garantire le seguenti prestazioni per almeno 6 ore settimanali da distribuire nell'arco della settimana in base alle esigenze effettive di servizio:

1) Apertura, chiusura e custodia dell'Archivio

2) Attività di ricerca storico-istituzionale su richiesta del Comune

3) Attività didattica per le scuole

4) Attività di affiancamento di studiosi (modulistica, registro presenze, consegna/ricollocazione materiale documentario). Per ricerche di tipo genealogico, pervenute tramite e mail, vengono fornite immagini (di norma n. 3) del relativo registro di popolazione/foglio di famiglia

5) Attività di rilevazione statistica (domande d'accesso, presenze, pezzi movimentati, rilevazione tipologie di ricerche) da inserire nel sistema informativo Regionale CastER e per ogni altra elaborazione su richiesta dell'Ente.

6) Eventuale attività di riordino e condizionamento in caso di nuove acquisizioni.

LUOGO DI ESECUZIONE E DURATA

I servizi verranno gestiti presso l'immobile della biblioteca comunale "L.Meletti" di proprietà del Comune di Bondeno sito in Bondeno

I Servizi dovranno essere erogati nel periodo: 1 gennaio 2023 – 31 dicembre 2024

con le modalità di cui al presente avviso.

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La gara per l'affidamento in oggetto avverrà mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

Si precisa che l'Amministrazione comunale provvederà all'invito alla fase successiva di gara di almeno 5 operatori economici manifestanti interesse (qualora esistenti) nel rispetto dei principi di cui alla vigente normativa.

Ai candidati ammessi alla fase successiva verrà richiesto di formulare la propria offerta in un termine indicativamente non superiore a **10 giorni lavorativi** vista l'urgenza di affidare il servizio dal 1 gennaio 2023.

L'affidamento del servizio verrà aggiudicato, sulla base delle offerte iniziali all'operatore economico che, tra quelli invitati, che avrà presentato la miglior offerta secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 50/16 (e s.m.i.), come sarà meglio specificato nel disciplinare di gara, con un punteggio max di 100 così ripartito: offerta tecnica max punti 80 , offerta economica max punti 20.

Si specifica che in questa prima fase i soggetti non dovranno presentare alcuna offerta, ma solo inviare una manifestazione di interesse a partecipare alla gara.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Gli operatori economici di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i devono essere in possesso dei seguenti requisiti, pena l'esclusione:

REQUISITI DI ORDINE GENERALE

non trovarsi in alcuna delle situazioni previste dall'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i;

REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE

- per le imprese è richiesta l'iscrizione al registro delle Imprese presso la competente Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (C.C.I.A.A.) o nell'Albo delle imprese artigiane, per un'attività imprenditoriale ricomprendente il servizio oggetto del presente avviso;

- per le Associazioni, le Cooperative Sociali e i Consorzi è richiesta l'iscrizione negli appositi Albi o registri istituiti presso la Regione o presso la Camera di Commercio nonché essere titolari di Partita I.V.A.

REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICHE E PROFESSIONALI

Gli interventi richiesti devono essere realizzati da un soggetto dotato di comprovata affidabilità ed esperienza.

L'operatore economico deve aver realizzato, direttamente o avvalendosi di figure professionali/imprese adeguate, prestazioni analoghe a quelli del presente avviso nel triennio antecedente per un ammontare di almeno Euro 60.000,00 annui.

E' richiesta l'abilitazione al Sistema telematico di acquisti MEPA/CONSIP

ADEMPIMENTI RECIPROCI

L'affidatario si impegna a rispettare i termini e le condizioni di massima riportate nel presente avviso e che saranno maggiormente dettagliate nel capitolato d'oneri allegato agli atti della futura gara.

L'importo omnicomprensivo stimato per l'esecuzione delle prestazioni contemplate nel presente avviso ammonta ad **Euro 103.687,2, oltre iva di legge** per il periodo **1/1/2023-31/12/2024**.

MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Le istanze per la sola manifestazione di interesse dovranno essere indirizzate al Comune di Bondeno (FE) , dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune **entro le ore 14,00 del giorno 12 DICEMBRE 2022** mediante consegna a mano o tramite corriere oppure tramite la seguente casella PEC del Comune: comune.bondeno@pec.it.

Ai fini della successiva fase di affidamento, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo l'Ente utilizzerà esclusivamente il Portale telematico telematico di CONSIP, denominato "M.E.P.A.", accessibile all'indirizzo www.acquistinretepa.it, dove sono disponibili le istruzioni per la registrazione all'iniziativa. Verranno prese in considerazione pertanto solo le offerte pervenute tramite la piattaforma M.E.P.A. di Consip.

Resta inteso che, qualora un operatore economico non si fosse registrato sulla piattaforma telematica M.E.P.A di Consip, benché lo stesso abbia manifestato interesse, non potrà essere invitato alla procedura negoziata, senza nulla a che pretendere.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito web istituzionale e all'albo pretorio del Comune di Bondeno per 15 giorni consecutivi. È fatta salva la facoltà della Stazione Appaltante di scegliere gli operatori da invitare all'eventuale successiva procedura telematica anche senza fare ricorso al presente avviso qualora non sia pervenuta nessuna manifestazione di interesse.

In presenza di una sola manifestazione di interesse l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere con un unico operatore.

INFORMAZIONI SULLA PROCEDURA

Per informazioni, gli interessati si potranno rivolgere al Responsabile del Procedimento D.ssa Paola Mazza esclusivamente attraverso posta certificata al seguente indirizzo: comune.bondeno@pec.it.

BONDENO, 25/11/2022

IL DIRIGENTE
D.SSA PAOLA MAZZA



CITTÀ DI BONDENO
Provincia di Ferrara

AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALLA
PROCEDURA DI GARA NEGOZIATA TRAMITE PIATTAFORMA TELEMATICA
MEPA/CONSIP (AI SENSI DELL'ART. 58 DEL D. LGS. 50/2016 E SS.MM.II.) RELATIVA
ALL'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO PER IL
PERIODO 01/01/2023 – 31/12/2024.
DETERMINAZIONE A CONTRARRE N.1187 del 23/11/2023

Il sottoscritto

nato ila.....

residente invian.....

codice fiscale n in

qualità di

dell'operatore
economico.....

con sede legale invian.....

sede operativa invian.....

codice fiscale n... partita IVA n.....

n. di telefono.....

e-mail (PEC)

con la presente

MANIFESTA

il proprio interesse a partecipare alla selezione degli operatori economici da invitare per l'affidamento della fornitura delle prestazioni per la realizzazione e gestione in appalto dei servizi DI BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO PER IL PERIODO 01/01/2023 – 31/12/2024.

DICHIARA

1 nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 ss.mm.ii. e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 dello stesso Decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate:

2 di essere in possesso dei requisiti di ordine generale ai sensi dell'art. 80 del D. Lgs. n.50/2016;

3 di essere in possesso dei requisiti di idoneità professionale ai sensi dell'art. 83 co. 3 del D. Lgs. 50/2016, di iscrizione nel registro della Camera di Commercio, Industria Artigianato o Agricoltura per la categoria relativa all'oggetto dell'appalto, o in alternativa essere iscritti al REA della Camera di Commercio (Repertorio delle notizie Economiche ed Amministrative istituito con Legge 580/93 così come modificata dal D. Lgs. 23/2010);

4 di essere in possesso dei requisiti di capacità economica e finanziaria: ovvero aver realizzato nel triennio 2019-2020-2021 prestazioni analoghe all'oggetto della procedura per un ammontare di almeno Euro 60.000,00 annui;

5 di essere in possesso del requisito di capacità tecniche e professionali avendo svolto attività analoghe all'oggetto della presente procedura nel triennio 2019-2020-2021.

6 non si trova nelle cause di esclusione sotto riportate previste dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016;

7 che l'impresa è iscritta nel registro delle imprese della C.C.I.A.A. di

- codice attività ,

- numero iscrizione data iscrizione

- forma giuridica

- codice fiscale

- partita iva

- numero matricola INPS

- numero codice INAIL

Per le Associazioni di Promozione Sociale: Registro _____ N. Iscrizione _____

8. di essere a conoscenza che la presente istanza non costituisce proposta contrattuale e che per la fase successiva fase di affidamento, - procedura negoziata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo l'Ente utilizzerà esclusivamente il Sistema denominato "M.E.P.A. di Consip",

accessibile all'indirizzo www.acquistinretepa.it

9. di essere iscritto alla piattaforma telematica M.E.P.A. di Consip per il CPV relativo all'oggetto della procedura di gara in oggetto

10 di essere a conoscenza che qualora un operatore economico non si fosse registrato sulla piattaforma telematica M.E.P.A. di Consip benché stesso abbia manifestato interesse, non potrà essere invitato alla procedura negoziata, senza nulla a pretendere.

11. di essere a conoscenza che la presente istanza non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento delle prestazioni.

FIRMA

.....

Data.....

Allega:

- fotocopia del documento di identità in corso di validità se non firmata digitalmente
- copia del presente avviso firmato per accettazione in tutte le pagine

Trattamento dei dati personali:

1)Premessa - Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Bondeno, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2)Identità e dati di contatto del titolare del trattamento - Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Bondeno, in persona del legale rappresentante pro-tempore, con sede in Bondeno, Piazza G. Garibaldi, 1, c.a.p. 44012. Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare eventuali richieste al Comune di Bondeno, e-mail: urp@comune.bondeno.fe.it, pec: comune.bondeno@pec.it.

1) Il Responsabile della protezione dei dati personali - Il Comune di Bondeno ha designato quale Responsabile della protezione dei dati (RPD-DPO) la società LepidaSpA, e-mail: dpo-team@lepida.it, pec: segreteria@pec.lepida.it.

2) Responsabili del trattamento - Il Comune di Bondeno può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

3) Soggetti autorizzati al trattamento - I dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.

4) Finalità e base giuridica del trattamento - Il trattamento dei dati personali viene effettuato dal Comune di Bondeno per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e), del Regolamento, non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per finalità di natura istituzionale e pubblicitaria e, comunque, connesse all'esercizio di pubblici poteri, per adempimenti di natura precontrattuale, contrattuale, legale e contabile, per le comunicazioni di servizio e per la gestione dei reclami. I dati personali sono utilizzati dagli uffici nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

5) Destinatari dei dati personali - I dati personali potranno essere comunicati a soggetti terzi ed, in special modo, alle seguenti categorie di soggetti: - Enti e Pubbliche amministrazioni per adempimenti di legge; - Società esterne e Professionisti che svolgono servizi per conto dell'Ente in qualità di Responsabili Esterni. I dati potranno essere comunicati nei casi previsti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"), e comunque per le finalità indicate al paragrafo n. 6.

6) Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE - I dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

Titolare del trattamento è l'Amministrazione
Aggiudicatrice.

Responsabile Unico del Procedimento è la Dott.ssa Paola Mazza, dirigente del Settore Socio Culturale, piazza G. Garibaldi n.1, 44100 Bondeno (FE); PEC: comune.bondeno@pec.it.

Per informazioni sulla procedura è possibile contattare il suddetto responsabile di procedimento tel. 0532-899260.