



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Liceo Classico Statale Giulio Cesare

Cambridge International School

Capofila Rete Territoriale Ambito 2



00198 ROMA – CORSO TRIESTE, 48 – Tel. 06/121124445 - X DISTRETTO

RMPC12000C – sito: www.liceogiuliocesare.it – email: rmpc12000c@istruzione.it

Prot. n. 5547/4.1.p

Roma, 21 10 2019

Alle Associazioni/Enti specializzati nel settore dei servizi bibliotecari - Loro Sedi
per il tramite del sito web del Liceo Classico Giulio Cesare

Oggetto: *selezione di associazioni/enti specializzati nel settore dei servizi bibliotecari del settore per l'affidamento diretto del servizio di gestione della biblioteca Bibliopoint "Beatrice Costanzo" del Liceo Classico Statale Giulio Cesare di Roma – CIG Z672A44F67*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa del Liceo;
- VISTO** che presso il Liceo è presente la biblioteca "Beatrice Costanzo" che dal 2017 è stata trasformata in *Bibliopoint* aprendosi al territorio mettendo a disposizione dei cittadini il proprio patrimonio librario;
- VISTO** che la biblioteca è frequentata sia dall'utenza del Liceo che dall'utenza esterna;
- VISTA** la necessità di offrire un servizio ottimale di gestione della biblioteca in grado di soddisfare le esigenze di tutta l'utenza coinvolta sia in termini di accoglienza che di assistenza alla ricerca e di consultazione del materiale librario disponibile;
- VISTA** la necessità di ricorrere a operatori specializzati nel settore dei servizi bibliotecari in possesso di esperienze e di competenze non reperibili presso le risorse interne al Liceo;
- VISTO** il D.Lgs. n. 50/2016 e ss. mm. e ii;
- VISTO** il DI n. 129/2018

INVITA

gli enti/associazioni specializzati nel settore dei servizi bibliotecari a presentare offerta per l'affidamento del servizio di biblioteca presso il Liceo Classico Statale Giulio Cesare di Roma.

Oggetto del servizio

In considerazione del fatto che - a decorre dal 2017 - la biblioteca del Liceo è stata trasformata in *Bibliopoint* mettendo il proprio patrimonio librario non solo a disposizione dell'utenza scolastica ma anche a disposizione del territorio, è richiesto all'associazione/ente di realizzare il servizio di gestione della biblioteca con lo svolgimento delle seguenti attività:

- accoglienza dell'utenza presentando il servizio, comunicando gli orari di apertura, illustrando le regole per il servizio di prestito;
- registrazione degli utenti;
- organizzazione degli spazi con esposizione dei servizi e delle attività svolte dalla biblioteca del Liceo;
- promozione delle attività del *Bibliopoint* e delle Biblioteche del Comune di Roma all'interno del Liceo e all'esterno, con illustrazione all'utenza dei servizi offerti da *Bibliopoint*;
- collaborazione con il Direttore del *Bibliopoint* e con la Commissione Biblioteca del Liceo al fine di ottimizzare i servizi della Biblioteca;
- supporto alle ricerche bibliografiche;

- gestione del prestito bibliotecario *on line* (*Sebina SOL*);
- catalogazione dei libri in possesso della Biblioteca ancora non catalogati, fino a 1.000 unità (*Sebina SOL*);
- etichettatura, inventariazione e movimentazione dei libri non ancora catalogati e/o inventariati.

Al fine di consentire la corretta valutazione dell'impegno dell'operatore nell'erogare il servizio richiesto, si forniscono i seguenti dati:

- ubicazione: sede centrale del Liceo (unica sede) in Roma, Corso Trieste 48;
- patrimonio librario: circa 16.000 volumi;
- sale di lettura: n. 2 per 40 utenti;
- postazioni informatiche: n. 9;
- sistema di catalogazione e gestione prestito: *Sebina SOL*
- tipologia utenza: esterna e interna;
- possibilità di accesso ai servizi garantiti dalla rete delle Biblioteche di Roma;
- periodo di apertura: da inizio anno scolastico fino 14 giugno 2020 con sospensione nelle giornate dedicate alle prove scritte degli esami di Stato e chiusura nel mese di agosto;
- orari di apertura: n. 18 ore/settimana

Durata del servizio

Il servizio ha la durata di mesi 12 a decorrere dalla stipula del contratto e non è rinnovabile.

Corrispettivo del servizio.

A fronte del servizio erogato il Liceo Giulio Cesare si impegna a corrispondere il corrispettivo omnicomprensivo di euro 6.000/00 quale importo massimo che potrà essere riconosciuto all'associazione/ente.

Il compenso sarà corrisposto entro 30 giorni dal termine del servizio previa fatturazione elettronica.

Requisiti di partecipazione

Possono partecipare alla selezione associazioni ed enti che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- iscrizione nel Registro per le attività oggetto del presente affidamento;
- assenza delle cause di esclusione dalla partecipazione alle gare di appalti pubblici previste dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss. mm. e ii.;
- assenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia;
- non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività o di concordato preventivo e in qualsiasi altra situazione equivalente, né sia in corso un procedimento a proprio carico per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- assenza a carico del legale rappresentante e di tutti i soci di condanne, con sentenza passata in giudicato, per reato che incida gravemente sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
- non aver commesso, nell'esercizio della propria attività, alcun errore grave nell'adempimento di obblighi contrattuali;
- essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione italiana e di aver ottemperato alle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'art. 17, L. n. 68/1999;
- di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione italiana;
- erogazione dei servizi oggetto di affidamento rientranti tra le finalità statutarie dell'associazione/ente;
- esperienza pluriennale nel campo dei servizi bibliotecari, in particolare entro i contesti scolastici;

- dotazione, nelle risorse umane, di personale con comprovata esperienza e formazione culturale idonea allo svolgimento dei servizi bibliotecari, compresa la conoscenza dell'applicativo *Sebina SOL* in uso presso la biblioteca del Liceo;
- capacità – attraverso un responsabile del personale/figura di raccordo tra l'associazione/ente e il Liceo – di controllo e di verifica del servizio erogato dal proprio personale all'interno della biblioteca, con interventi di sostituzione del personale non idoneo o assente;
- stipula di idonea polizza assicurativa relativa alla responsabilità civile per danni a cose e/o persone nell'esercizio delle attività oggetto del servizio in questione;
- applicazione del CCNL di settore e rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e di igiene sui luoghi di lavoro.

Suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione dell'offerta e oggetto di dichiarazione resa dal legale rappresentante dell'associazione/ente ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000.

Critério di aggiudicazione

Il servizio di gestione biblioteca sarà affidato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in base ai seguenti parametri:

offerta tecnica: punti 40

- ✚ esperienza dell'ente/associazione nel settore bibliotecario: **max punti 20**
(n. 2 punti per esperienza documentata – max 10 esperienze valutabili)
- ✚ professionalità specifica del personale da impiegare descritta nei curricula (compresa la conoscenza dell'applicativo *Sebina SOL*): **max 15 punti**;
- ✚ sostituzione del personale assente: **punti 5.**

offerta economica: punti 20

- ✚ offerta economica: **punti 20** all'offerta più bassa.
Le altre offerte saranno valutate secondo la seguente formula:
punteggio massimo (punti 20) x prezzo minimo tra le offerte presentate
Prezzo dell'offerta in esame

Al fine di consentire al Liceo di valutare l'idoneità professionale dell'associazione/ente e del personale che sarà utilizzato per l'erogazione del servizio richiesto, l'ente/associazione è tenuta a produrre breve relazione circa le pregresse specifiche esperienze nel campo dei servizi bibliotecari e breve descrizione delle modalità di realizzazione del servizio in questione oltre che i *curricula* professionali del proprio personale siglati in ogni pagina e sottoscritti dagli interessati, unitamente alla copia fotostatica dei documenti di identità.

Il servizio di gestione della biblioteca del Liceo sarà affidato all'associazione/ente che avrà totalizzato il punteggio più elevato.

A proprio insindacabile giudizio, il Liceo si riserva la facoltà di:

- non procedere all'affidamento del servizio laddove nessuna offerta sia conveniente o idonea alle esigenze della biblioteca;
- procedere all'affidamento del servizio anche in presenza di una sola offerta purché valida e rispondente alle necessità del Liceo.

La valutazione delle offerte è effettuata a cura di apposita Commissione all'uopo nominata dal Dirigente Scolastico.

Modalità di presentazione delle offerte

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, secondo lo schema **allegato A**, unitamente alla documentazione a corredo, dovrà essere consegnata a mano in plico chiuso presso l'Ufficio Protocollo del Liceo sito in Roma, Corso Trieste 48 **entro e non oltre le ore 12 del 05 11 2019.**

Il plico chiuso contenente la domanda di partecipazione e la documentazione a corredo dovrà riportare, a pena di esclusione, la dicitura "GESTIONE SERVIZIO BIBLIOTECARIO PRESSO LA BIBLIOTECA BIBLIOPPOINT BEATRICE COSTANZO" ed essere siglata su ogni lembo di chiusura dal legale rappresentante.

Il termine indicato è perentorio: non saranno prese in considerazione istanze di partecipazione tardive.

Decorso il termine di partecipazione, le istanze non potranno essere revocate o ritirate.

Unitamente all'istanza di partecipazione dovrà pervenire al Liceo la seguente documentazione:

BUSTA 1

- autocertificazione relativa al possesso dei requisiti di partecipazione;
- statuto dell'associazione/ente
- breve relazione circa le pregresse esperienze specifiche nel campo dei servizi bibliotecari (max 20 parole per ogni esperienza);
- breve descrizione delle modalità con cui verrà erogato il servizio presso la biblioteca del Liceo;
- *curricula* del personale che intende impegnare nell'espletamento del servizio;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali.

BUSTA 2

L'offerta economica sottoscritta dal legale rappresentante con l'indicazione del prezzo offerto in cifre e in lettere.

Le suddette buste - siglate su ogni lembo di chiusura dal legale rappresentante dell'associazione/ente a pena di nullità - devono essere inserite nel plico di cui sopra unitamente all'istanza di partecipazione sottoscritta dal legale rappresentante e corredata da un documento di identità in corso di validità.

Le istanze prive dei suddetti documenti saranno escluse.

Divieto di subappalto e di cessione del contratto

E' vietato cedere o subappaltare il servizio assunto, pena l'immediata risoluzione del contratto, fatta comunque salva ogni ulteriore azione per il risarcimento dei maggiori danni accertati.

Risoluzione del contratto

Il Liceo può risolvere unilateralmente il contratto per comprovata incapacità dell'associazione/ente o del suo personale ad eseguirlo, per grave negligenza nell'effettuare il servizio. Il venir meno dei requisiti di base, durante lo svolgimento del servizio, in capo all'affidatario comporterà l'immediata risoluzione del contratto. Non è previsto il riconoscimento di alcun indennizzo.

Protezione dei dati personali e disposizioni finali

Tutti i dati trasmessi dai soggetti partecipanti saranno trattati, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, per le finalità di gestione della procedura e degli eventuali procedimenti di affidamento di incarico.

Per tutto quanto non previsto dal presente avviso si applica la normativa vigente in materia, in quanto compatibile.

Foro competente

Per ogni controversia è competente il Foro di Roma.

Il Dirigente Scolastico
Paola Senesi