



COMUNE DI DECIMOMANNU

SETTORE :

Settore Amministrativo

Responsabile:

Garau Donatella

DETERMINAZIONE N.

81

in data

31/01/2014

OGGETTO:

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
GESTIONE LOGISTICA ED ANIMAZIONE DELLA BIBLIOTECA -
NOMINA COMMISSIONE DI GARA.

ORIGINALE

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 26.11.2013 di approvazione del Bilancio di previsione 2013, del Bilancio Pluriennale 2013/2015 e Relazione Previsionale e Programmatica 2013/2015;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 20/01/2013 con la quale si è provveduto all'assegnazione provvisoria delle risorse di bilancio ai Responsabili di Settore;

Visto il Decreto Sindacale n 30 del 31.12.2013 di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa relativa al Settore Amministrativo;

Richiamata la determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo n. 1170 del 21.11.2013 con la quale con la quale si stabiliva di indire una procedura aperta per l'affidamento del servizio di gestione logistica e animazione della Biblioteca per un periodo complessivo di anni 5 (cinque), secondo i criteri enunciati nel bando e con le prescrizioni contenute nel capitolato speciale d'oneri e si approvavano gli allegati "A" e "B", contenenti, rispettivamente, il bando e il capitolato speciale d'oneri per il servizio sopra indicato;

Dato atto che alla procedura in parola è stato assegnato il seguente codice **CIG 5471817E38**;

Vista l'errata corrige del 18.12.2013 pubblicata all'Albo Pretorio in data 18.12.2013 con la quale si è provveduto a rettificare il bando di gara come segue:

Art. 12. MODALITA' E TERMINI DI PARTECIPAZIONE.

La domanda di partecipazione ed ogni altra documentazione richiesta, dovrà essere presentata all'Amministrazione in un unico plico, a pena di esclusione debitamente sigillato e controfirmato su i lembi di chiusura, che deve essere recapitato con qualsiasi mezzo, ad esclusivo rischio del mittente ed a pena di esclusione dalla gara, entro le

ORE 11.00 DEL GIORNO 24.01.2014

deve intendersi corretta come segue:

Art. 12. MODALITA' E TERMINI DI PARTECIPAZIONE.

La domanda di partecipazione ed ogni altra documentazione richiesta, dovrà essere presentata all'Amministrazione in un unico plico, a pena di esclusione debitamente sigillato e controfirmato su i lembi di chiusura, che deve essere recapitato con qualsiasi mezzo, ad esclusivo rischio del mittente ed a pena di esclusione dalla gara, entro le

ORE 11.00 DEL GIORNO 23.01.2014

Resta confermata la data della gara prevista dall'art. 14 del Bando di gara e fissata per il giorno 24.01.2014 alle ore 9.30.

Vista altresì la successiva errata corrige del giorno 10.01.2014 con la quale si è provveduto a rettificare il bando di gara come segue:

Art. 5 Funzionamento dei servizi. Biblioteca

SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'appaltatore dovrà garantire la presenza del personale durante l'orario di apertura, con puntuale rispetto degli orari secondo il piano di intervento sviluppato in sede progettuale o eventuali modifiche successive, nel rispetto di complessive n. 55 ore settimanali per 52 settimane all'anno suddivise su tre operatori. Le attività culturali collaterali e di promozione della lettura dovranno essere svolte in conformità al progetto presentato e secondo la programmazione operativa da effettuare con la Stazione Appaltante. L'appaltatore dovrà, garantire, comunque, il controllo di tutti gli ambiti dei locali adibiti ai servizi di Biblioteca e Mediateca secondo le attività programmate anche con altri servizi comunali, scuole, ecc.

La Stazione Appaltante si riserva di variare le fasce orarie tra la stagione estiva e la stagione invernale ferme restando il numero minimo di ore complessive da prestare e eventuali esigenze organizzative da concordare tra la stazione appaltante e l'appaltatore.

L'Appaltatore dovrà pertanto prestare 39 ore di servizio settimanali per quanto riguarda la sezione generale/adulti e per 23 ore settimanali per quanto riguarda la sezione ragazzi con servizio contestuale di mediateca e internet-point in entrambe le sezioni.

L'appaltatore dovrà garantire la presenza del personale durante l'orario di apertura, con puntuale rispetto degli orari, secondo il piano di intervento sviluppato in sede progettuale o eventuali modifiche successivamente concordate tra le parti, nel rispetto di complessive n.55 ore complessive minime settimanali di servizio per 52 settimane all'anno, suddivise su tre operatori.

L'appaltatore dovrà garantire, comunque, il controllo di tutti gli ambiti e attività che si tengono nei locali adibiti ai servizi di biblioteca e mediateca secondo le attività programmate anche con altri servizi comunali, scuole, ecc.

L'Appaltatore assumerà in proprio ogni onere gestionale impiegando mezzi e personale proprio, oltre alle attrezzature che assumerà in carico, di proprietà della Stazione Appaltante, già presenti nei locali della Biblioteca, ed è tenuto ad individuare un soggetto referente per la predisposizione di un piano mensile di intervento nell'ambito del progetto presentato al quale poter fare riferimento per qualsiasi comunicazione di servizio.

Il piano di intervento sarà oggetto di verifica mensile da parte della Stazione Appaltante.

L'appaltatore dovrà far pervenire al Responsabile del Settore Amministrativo una relazione mensile delle attività svolte durante il mese precedente. In sede di verifica del funzionamento del servizio potranno essere disposte modifiche all'organizzazione del medesimo ed all'utilizzo degli operatori nel rispetto del monte ore stabilito per contratto.

deve intendersi corretta come segue:

Art. 5 Funzionamento dei servizi. Biblioteca

SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'appaltatore dovrà garantire la presenza del personale durante l'orario di apertura, con puntuale rispetto degli orari secondo il piano di intervento sviluppato in sede progettuale o eventuali modifiche successive, nel rispetto di complessive n. 55 ore settimanali per 52 settimane all'anno suddivise su tre operatori. Le attività culturali collaterali e di promozione della lettura dovranno essere svolte in conformità al progetto presentato e secondo la programmazione operativa da effettuare con la Stazione Appaltante. L'appaltatore dovrà, garantire, comunque, il controllo di tutti gli ambiti dei locali adibiti ai servizi di Biblioteca e Mediateca secondo le attività programmate anche con altri servizi comunali, scuole, ecc.

La Stazione Appaltante si riserva di variare le fasce orarie tra la stagione estiva e la stagione invernale ferme restando il numero minimo di ore complessive da prestare e eventuali esigenze organizzative da concordare tra la stazione appaltante e l'appaltatore.

*L'Appaltatore dovrà pertanto prestare **39** ore di servizio settimanali per quanto riguarda la sezione generale/adulti e per **16** ore settimanali per quanto riguarda la sezione ragazzi con servizio contestuale di mediateca e internet-point in entrambe le sezioni.*

L'appaltatore dovrà garantire la presenza del personale durante l'orario di apertura, con puntuale rispetto degli orari, secondo il piano di intervento sviluppato in sede progettuale o eventuali modifiche successivamente concordate tra le parti, nel rispetto di complessive n.55 ore complessive minime settimanali di servizio per 52 settimane all'anno, suddivise su tre operatori.

L'appaltatore dovrà garantire, comunque, il controllo di tutti gli ambiti e attività che si tengono nei locali adibiti ai servizi di biblioteca e mediateca secondo le attività programmate anche con altri servizi comunali, scuole, ecc.

L'Appaltatore assumerà in proprio ogni onere gestionale impiegando mezzi e personale proprio, oltre alle attrezzature che assumerà in carico, di proprietà della Stazione Appaltante, già presenti nei locali della Biblioteca, ed è tenuto ad individuare un soggetto referente per la predisposizione di un piano mensile di intervento nell'ambito del progetto presentato al quale poter fare riferimento per qualsiasi comunicazione di servizio.

Il piano di intervento sarà oggetto di verifica mensile da parte della Stazione Appaltante.

L'appaltatore dovrà far pervenire al Responsabile del Settore Amministrativo una relazione mensile delle attività svolte durante il mese precedente. In sede di verifica del funzionamento del servizio potranno essere disposte modifiche all'organizzazione del medesimo ed all'utilizzo degli operatori nel rispetto del monte ore stabilito per contratto.

Considerato che la gara verrà aggiudicata con il criterio dell'offerta qualitativamente ed economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del Dlgs 163/2006 e ss.mm. e ii..

Ritenuto opportuno, pertanto, procedere alla nomina della Commissione giudicatrice nelle persone dei Sigg.ri:

Dott.ssa Donatella Garau, Responsabile del Settore Amministrativo in qualità di Presidente;

Dott.ssa Sabrina Porceddu, Istruttore Direttivo Amministrativo, in qualità di componente;

Dott. Guido Spano, Istruttore Direttivo Assistente Sociale Tecnico, in qualità di componente;

Sig. Melis Fabio, Istruttore Amministrativo, in qualità di segretario verbalizzante.

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ;

Visto il D.Lgs.163/2006;

- **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA AMMINISTRATIVA** (ai sensi dell'art. 2 del regolamento comunale sui controlli e artt. 49 e 147 del TUEL, come modificati dal d.l. n. 174/2012, convertito in l. n. 213/2012):

Il Responsabile del Settore Amministrativo, Dott.ssa Donatella Garau, giusto Decreto Sindacale n. 30/2013, esprime parere favorevole sulla proposta di determinazione n. 92 del 24.01.2014 attestandone la correttezza, la regolarità e la legittimità perché conforme alla normativa di settore e alle norme generali di buona amministrazione. Assicura, inoltre, la convenienza e l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'Ente e quelli specifici di competenza assegnati.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Donatella Garau

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA (ai sensi dell'art. 3 del regolamento comunale sui controlli e artt. 49 e 147 del TUEL, come modificati dal d.l. n. 174/2012, convertito in l. n. 213/2012):

Il Responsabile del Settore Finanziario, Maria Angela Casula, giusto decreto sindacale n. 30/2013, da atto che la proposta di determinazione n. 92 del 24.1.2014 non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente

Il Responsabile del Settore Finanziario
Dott.ssa Maria Angela Casula

DETERMINA

Di nominare la Commissione giudicatrice per la procedura aperta per l'affidamento del servizio di gestione logistica e animazione della Biblioteca **CIG 5471817E38** nelle persone dei Sigg.ri :

Dott.ssa Donatella Garau, Responsabile del Settore Amministrativo in qualità di Presidente;
Dott.ssa Sabrina Porceddu, Istruttore Direttivo Amministrativo, in qualità di componente;
Dott. Guido Spano, Istruttore Direttivo Assistente SocialeTecnico, in qualità di componente;

Di nominare il Sig. Melis Fabio, Istruttore Amministrativo, in qualità di segretario verbalizzante.

Il Responsabile del Settore Amministrativo
Dott.ssa Donatella Garau

ORIGINALE

ATTESTATO DI COPERTURA

Oggetto: PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE LOGISTICA ED ANIMAZIONE DELLA BIBLIOTECA - NOMINA COMMISSIONE DI GARA.

***VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA
(art. 151 comma 4 D.Lgs. 267 del 18 Agosto 2000)***

Decimomannu, 31/01/2014

II RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

MARIA ANGELA CASULA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente determinazione verrà affissa all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal giorno 15/02/2014 al 01/03/2014 ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 – comma 1, della L.R. n. 38/1994 e ss.mm.ii..

Il Responsabile del Settore Amministrativo

DONATELLA GARAU