

Prot. 34266 del 5.12.2013

AVVISO PUBBLICO PER LA STIPULA DI CONVENZIONE CON ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO O DI PROMOZIONE SOCIALE PER ATTIVITÀ' DI PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA DEI RAGAZZI

Con il presente avviso pubblico il Comune di Adria intende individuare un'Organizzazione di Volontariato o Associazione di Promozione sociale, per lo svolgimento, tramite la stipula di convenzione, di attività di promozione e valorizzazione della Biblioteca dei Ragazzi fino al 31 dicembre 2015.

Premessa

Il Comune di Adria già da alcuni anni si avvale della collaborazione di un'Associazione di Promozione sociale per la realizzazione di attività connesse alla Biblioteca dei Ragazzi con particolare riferimento alla valorizzazione del patrimonio bibliografico e alla promozione della conoscenza dei servizi.

La collaborazione in essere scade alla data del 31 dicembre 2013.

Capo 1: OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Comune di Adria - ai sensi della vigente normativa nazionale e regionale in materia (Legge n°266/1991, Legge regionale n°40/1993; Legge n°383/ 2000, Legge regionale 28/2002), intende avvalersi di un'Organizzazione di Volontariato o di un'Associazione di Promozione sociale iscritta da almeno sei mesi nei Registri Regionali e altresì iscritta all'Albo delle Associazioni del Comune di Adria per il proseguimento delle iniziative di seguito indicate:

A. Attività di accoglienza e front-office presso la Biblioteca dei Ragazzi del Comune di Adria in modo da consentire agli utenti di usufruire di uno spazio a misura di bambino, con particolare riferimento a: la sorveglianza degli accessi e dei locali compresa l'apertura e chiusura negli orari stabiliti; il controllo sul corretto utilizzo della dotazione libraria, delle attrezzature e degli impianti compresa l'accensione/spengimento delle attrezzature informatiche e di altri eventuali dispositivi; la distribuzione del materiale librario, documentario e multimediale, sia con procedure manuali che automatizzate, nonché la ricollocazione ed il riordino del materiale stesso; la raccolta di "desiderata" per le acquisizioni documentarie; l'assistenza nella ricerca dei volumi a scaffale; la verifica di ritardi nei prestiti effettuati e le relative attività di sollecito. Le attività dei volontari saranno svolte con la supervisione di personale comunale.

B. Realizzazione di attività di animazione e promozione rivolte sia a bambini e ragazzi che a genitori ed insegnanti per la conoscenza e la valorizzazione del patrimonio bibliografico e dei servizi della Biblioteca sia presso la sede della Biblioteca sia presso spazi esterni (ad es. sedi scolastiche e centri ricreativi e parrocchiali nel territorio del Comune di Adria), anche fuori dell'orario ordinario di apertura della biblioteca, compresi la gestione delle eventuali prenotazioni e la predisposizione delle bozze di materiale pubblicitario. Le attività dei volontari saranno svolte con la supervisione di personale comunale.

C. Monitoraggio delle attività svolte presso la Biblioteca mediante la raccolta di dati statistici giornalieri e la somministrazione di questionari annuali sul gradimento del servizio della Biblioteca e delle attività svolte dall'Associazione, sulla base della modulistica predisposta dall'Amministrazione comunale.

L'attività degli operatori volontari non si potrà in nessun modo configurare come sostitutiva dell'attività del personale comunale, cui rimangono affidate le attività di acquisizione della documentazione bibliografica (selezione, valutazione, raccolta, acquisto), catalogazione (descrizione e indicizzazione applicate alle diverse tipologie di materiali acquisiti), conservazione e ordinamento (organizzazione delle raccolte e loro revisione), pubblicizzazione delle iniziative di promozione sia attraverso i rapporti con la stampa sia attraverso la distribuzione di materiale pubblicitario.

Capo 2: LUOGO E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Le azioni di cui al punto precedente dovranno essere realizzate, pertanto, presso la Biblioteca dei Ragazzi con sede in Vicolo Prigioni 7 ed eventualmente presso sedi scolastiche e centri ricreativi e parrocchiali nel territorio del Comune di Adria.

Le sedi suddette potranno variare a seguito di eventuali chiusure o aperture di nuove strutture.

L'Organizzazione/Associazione dovrà garantire le seguenti condizioni minime di svolgimento delle attività convenzionate:

* per le attività di accoglienza e front-office l'organizzazione/associazione affidataria dovrà garantire la presenza di una unità

- tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì per un totale di 15 ore settimanali nel periodo scolastico esclusi i giorni di vacanza, secondo il calendario definito dalle autorità regionali in materia,

- tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì per un totale di 10 ore settimanali nel periodo estivo

* per le attività di animazione e promozione rivolte alle scuole l'associazione affidataria dovrà garantire la presenza di una unità per una mattinata al mese nel periodo scolastico esclusi i giorni di vacanza, secondo il calendario definito dalle autorità regionali in materia,

* per le attività di animazione e promozione in orario pomeridiano e/o serale l'associazione dovrà garantire la presenza di una unità per n. 2 iniziative nel corso dell'anno.

Al suddetto servizio minimo dovranno essere aggiunte le ulteriori presenze offerte nel progetto presentato.

Tutte le attività dovranno essere svolte secondo il calendario che sarà concordato con l'Amministrazione.

L'Organizzazione/Associazione deve provvedere ad attivarsi per garantire l'immediata sostituzione del/dei volontario/i. Tutti gli operatori impegnati nelle attività convenzionate dovranno essere maggiorenni. E' ammessa la presenza di volontari minorenni ma con almeno sedici anni compiuti purchè affiancati da un volontario adulto.

Al fine di garantire l'efficacia ed il coordinamento del servizio, l'Organizzazione/Associazione dovrà indicare un Coordinatore incaricato di tenere i rapporti con l'Amministrazione comunale.

Capo 3: DURATA

L'incarico decorrerà dalla data della stipula dell'apposita convenzione fino al 31 dicembre 2015.

Capo 4: RIMBORSI SPESA

Gli operatori volontari effettuano l'attività a titolo gratuito e, pertanto, né ad essi né all'Organizzazione/Associazione è dovuto alcun compenso da parte del Comune di Adria, fatti salvi i rimborsi spese per la copertura assicurativa, che saranno liquidati dall'Amministrazione comunale a seguito di richiesta scritta dell'Associazione con allegata copia della documentazione della spesa sostenuta.

Capo 5: SOGGETTI PROPONENTI

Possono presentare un'offerta le Organizzazioni di Volontariato e/o Associazioni di Promozione sociale iscritte da almeno sei mesi nei relativi Registri Regionali e altresì iscritte al Registro delle Associazioni del Comune di Adria.

Ogni singola organizzazione/associazione dovrà presentare offerta per l'intero oggetto del servizio (Capo 1, punti A, B e C). La presentazione di offerta solo per parte delle attività richieste comporterà l'automatica esclusione dalla selezione.

Capo 6: MODALITA' DI PARTECIPAZIONE e PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Per partecipare alla selezione i proponenti dovranno presentare un plico chiuso, pena l'esclusione, contenente la domanda di partecipazione e la busta dell'offerta come descritto oltre.

Il plico deve pervenire entro il termine perentorio del giorno

19 dicembre 2013 ore: 10,00

al seguente indirizzo: Comune di Adria – Ufficio Protocollo, Corso Vittorio Emanuele II n.49, 45011 Adria (Ro)

Il plico deve pervenire all'indirizzo di cui sopra con una delle seguenti modalità: a mezzo raccomandata del servizio postale; mediante operatore (agenzia di recapito o corriere); nella forma di autoprestazione ai sensi dell'articolo 8 decreto legislativo 22 luglio 1999, n. 261; direttamente con presentazione a mano;

La consegna all'indirizzo sopra indicato deve avvenire nei giorni feriali, compreso il sabato, dalle ore 8,30 alle ore 13,00; in tal caso fanno fede la data e l'ora di presentazione apposte sul plico a cura dell'addetto alla ricezione.

Il recapito tempestivo del plico di invio rimane in ogni caso a rischio esclusivo del mittente.

Il plico deve recare all'esterno, oltre all'intestazione del mittente e all'indirizzo dello stesso, la dicitura "NON APRIRE - Avviso Pubblico per l'impiego di operatori volontari per il progetto di promozione della Biblioteca dei Ragazzi del Comune di Adria – Scadenza 19 dicembre 2013 ore 12.00".

Il plico deve essere chiuso, sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura; la sigillatura deve essere effettuata con ceralacca o nastro adesivo antistrappo o altra modalità di chiusura ermetica idonea ad assicurare l'integrità del plico e ad impedirne l'apertura senza lasciare manomissioni o segni apprezzabili; per lembi di chiusura si intendono quelli incollati dal concorrente e non anche quelli preincollati meccanicamente in fase di fabbricazione.

Non saranno presi in considerazione le offerte che, pur inoltrate con qualsiasi mezzo nei termini stabiliti, perverranno fuori termine. Farà fede esclusivamente la data di ricezione dell'Ufficio Protocollo del Comune di Adria.

Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione, redatta preferibilmente secondo il modello di cui all'allegato 1, deve essere firmata dal Presidente o dal Legale Rappresentante in carica dell'Organizzazione di Volontariato e/o dell'Associazione di Promozione sociale e deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- Iscrizione da almeno sei mesi nel Registro regionale delle Associazioni di Promozione Sociale o in quello delle Organizzazioni di Volontariato da almeno sei mesi (ai sensi della L. 11 febbraio 1991, n. 266 e della L. 7 dicembre 2000, n. 383 e s.m.i.);
- Iscrizione nel Registro delle Associazioni del Comune di Adria;
- aver preso visione di quanto contenuto nel presente Avviso e nello schema di convenzione e di accettare tutti gli impegni ivi indicati;
- che le attività oggetto di convenzione rientrano nell'ambito di attività dell'Organizzazione/Associazione previsto dal proprio Statuto;
- di non avere alcuna lite pendente con il Comune di Adria e di non essersi reso inadempiente o colpevole di negligenza nell'eseguire prestazioni presso il Comune stesso o per altre amministrazioni;
- che ai sensi dell'articolo 38 del D. Lgs. 163/2006, con particolare riferimento al comma 1 lettere c) e m), e del D. Lgs. 159 del 2011 non esistono cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento
- che non si trova nelle condizioni di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 120 della L. 24.11.1981 n. 689 e agli artt. 32 ter e 32 quater del Codice penale e successive modifiche;
- (in caso di assenza di lavoratori dipendenti dall'Organizzazione/Associazione) che l'Organizzazione/Associazione non ha dipendenti e quindi è esente dalla dichiarazione DURC e non ha posizione INPS e INAIL
- (in caso di presenza di lavoratori dipendenti dall'Organizzazione/Associazione) il n. di dipendenti dell'Organizzazione/Associazione, l'indicazione con riferimento all'INPS del numero di matricola dell'organizzazione/associazione e della sede territoriale dell'ufficio di competenza, con riferimento all'INAIL della sede territoriale dell'ufficio di competenza e del codice di posizione assicurativa e che l'Organizzazione/Associazione è in regola con gli adempimenti periodici relativi ai versamenti contributivi (regolarità del D.U.R.C.)

La domanda dovrà essere corredata dalla copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, pena l'esclusione.

Busta chiusa contrassegnata dalla dicitura “offerta”

La busta contenente l'offerta deve essere chiusa, deve altresì essere sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura con le medesime modalità previste per il plico di invio.

Nella busta “Offerta” deve essere contenuta esclusivamente l'offerta proposta, redatta preferibilmente sul modello di cui all'allegato 2, che dovrà dettagliare l'eventuale offerta di presenze per orari aggiuntivi rispetto a quanto previsto nel presente avviso.

Capo 7: CRITERI DI VALUTAZIONE

Le offerte presentate verranno valutate da una Commissione, appositamente nominata dal Dirigente Settore LL.PP, Territorio, Scolastico e Cultura con successivo provvedimento, in base ai seguenti criteri:

DESCRIZIONE	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta di ulteriori ore/settimana per attività di accoglienza e front-office nei giorni feriali nel periodo scolastico, esclusi i giorni di vacanza, secondo il calendario definito dalle autorità regionali in materia, oltre alle 3 ore minime giornaliere previste	<i>Punti 1 per ogni ora ulteriore fino ad un massimo di punti 5</i>	5
Offerta di ulteriori ore/settimana per attività di accoglienza e front-office nei giorni feriali nel periodo estivo, oltre alle 2 ore minime giornaliere previste	<i>Punti 2 per ogni ora ulteriore fino ad un massimo di punti 20</i>	20
Offerta di ore/mese per attività di accoglienza e front-office di domenica nel periodo scolastico, esclusi i giorni di vacanza, secondo il calendario definito dalle autorità regionali in materia	<i>Punti 1 per ogni ora ulteriore fino ad un massimo di punti 5</i>	5
Offerta di ore/mese per attività di accoglienza e front-office di domenica nel periodo estivo	<i>Punti 1 per ogni ora ulteriore fino ad un massimo di punti 5</i>	5
Offerta di ore per attività di accoglienza e front-office durante i periodi di vacanza nel periodo scolastico, secondo il calendario definito dalle autorità regionali in materia	<i>Punti 1 per ogni ora ulteriore fino ad un massimo di punti 10</i>	15
Offerta di ulteriori mattine/mese per attività	<i>Punti 3 per ogni mattinata ulteriore</i>	30

DESCRIZIONE	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	PUNTEGGIO MASSIMO
di animazione e promozione rivolte alle scuole nel periodo scolastico esclusi i giorni di vacanza, secondo il calendario definito dalle autorità regionali in materia, oltre alla mattinata minima prevista	<i>fino ad un massimo di punti 30</i>	
Offerta di presenza per ulteriori iniziative per attività di animazione e promozione in orario pomeridiano e/o serale nei giorni feriali, oltre alle due minime previste	Punti 1 per ogni ulteriore iniziativa fino ad un massimo di punti 15	15
Offerta di presenza per ulteriori iniziative per attività di animazione e promozione nei giorni festivi oppure durante le vacanze scolastiche nel periodo scolastico, secondo il calendario definito dalle autorità regionali in materia	Punti 1 per ogni ulteriore iniziativa fino ad un massimo di punti 5	5

Capo 8: PROCEDURA DI SELEZIONE E AGGIUDICAZIONE

La regolarità formale dell'offerta e della domanda di partecipazione sarà esaminata in seduta pubblica dalla Commissione a partire dalle ore **12.00** del giorno **19 dicembre 2013** presso la Sala consiliare del Municipio Adria.

A seguire si procederà all'esame delle offerte con l'attribuzione dei punteggi.

In particolare sono causa di esclusione anche una sola delle seguenti carenze o irregolarità:

- plico pervenuto oltre il termine di scadenza sopra indicato;
- mancata chiusura del plico;
- mancanza all'interno del plico della richiesta di partecipazione e/o della busta contenente l'offerta;
- mancata sottoscrizione della richiesta di partecipazione e/o della busta contenente l'offerta;
- sottoscrizione da parte di persona diversa dal Presidente e/o legale rappresentante;
- offerta non contenuta nell'apposita e distinta busta chiusa

L'aggiudicazione avverrà a favore dell'offerta che avrà ottenuto il punteggio massimo complessivo, in base ai criteri sopra indicati. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di un'unica offerta ritenuta valida.

In caso di parità di punteggio complessivo, si procederà a sorteggio.

Dell'esito della selezione sarà redatto apposito verbale.

L'aggiudicazione è disposta con determinazione adottata dal Dirigente del Settore LLPP – Territorio – Scolastico e cultura.

Eventuali contestazioni o controversie che dovessero sorgere durante la procedura di selezione saranno risolte con decisione della Commissione.

Il soggetto risultato aggiudicatario dovrà presentare la seguente documentazione, dichiarata autentica ai sensi del D.P.R. 445/2000:

- I. copia dell'atto costitutivo depositato o registrato presso notaio o presso l'Ufficio del Registro;
- II. copia della comunicazione di iscrizione nel Registro regionale delle Associazioni di Promozione Sociale o in quello delle Organizzazioni di Volontariato (ai sensi della L. 11 febbraio 1991, n. 266 e della L. 7 dicembre 2000, n. 383 e s.m.i.);
- III. copia della statuto aggiornato;
- IV. copia del verbale di nomina del Presidente e/o Legale Rappresentante in carica;

Successivamente al provvedimento di affidamento, si procederà alla stipula della Convenzione, di cui all'allegato 3, che costituisce parte integrante del presente Avviso. In caso di rifiuto o di mancata risposta all'invito a sottoscrivere la Convenzione entro il termine comunicato, si inviterà alla sottoscrizione della convenzione l'Organismo seguente in graduatoria e così di seguito.

Il rapporto contrattuale sarà definito sulla base delle prescrizioni contenute nel presente Avviso.

L'aggiudicazione è impegnativa per gli Organismi aggiudicatari ma non per l'Amministrazione fino a quando non saranno perfezionati gli atti in conformità alle vigenti disposizioni.

L'Amministrazione si riserva di differire, spostare o revocare il presente provvedimento o di non procedere all'aggiudicazione, senza alcun diritto dei partecipanti a rimborso spese o quant'altro.

Responsabile del procedimento: dott.ssa Silvia Roversi - tel. 0426-902170 - e-mail biblioteca@comune.adria.ro.it

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito internet all'indirizzo: www.comune.adria.ro.it

***Il Dirigente Settore LL.PP,
Territorio, Scolastico e Cultura
F.to Arch. Eva Caporrella***

Allegati:

- Richiesta di partecipazione
- Offerta