

0Settore Finanziario e Sviluppo Turistico
Unità organizzativa Gare e Appalti; Assicurazioni

Prot. come da segnatura a margine

AVVISO DI INDAGINE DI MERCATO PER L'INDIVIDUAZIONE DI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA EX ART. 50, COMMA 1, LETT. E) DEL D.LGS. N. 36/2023 PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL REFERENCE BIBLIOGRAFICO, FRONT-OFFICE E CATALOGAZIONE PRESSO LA BIBLIOTECA CIVICA DI JESOLO (VE) PERIODO DAL 22.04.2025 AL 21.04.2029.

PREMESSA - INDICAZIONI GENERALI

Il Comune di Jesolo, S.A. in possesso di qualificazione avanzata o di terzo livello, intende espletare un'indagine di mercato, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. e) del D.Lgs. n. 36/2023 e dell'allegato II.1 al D.Lgs 36/2023, finalizzata esclusivamente alla raccolta di manifestazioni di interesse per l'individuazione degli Operatori Economici da invitare alla procedura negoziata per l'affidamento del servizio in oggetto.

Ai sensi degli artt. 19 e ss. del D.Lgs 36/2023, la procedura verrà gestita attraverso l'utilizzo della piattaforma SINTEL di proprietà dell'Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti S.p.A. (ARIA) della Regione Lombardia come di seguito specificato.

Con il presente avviso non è indetta alcuna procedura di affidamento concorsuale o paraconcorsuale e pertanto non sono previste graduatorie di merito o attribuzione di punteggi; il presente avviso non costituisce un invito a offrire né un'offerta al pubblico ai sensi dell'art. 1336 del codice civile o promessa al pubblico ai sensi dell'art. 1989 del codice civile.

Il Comune si riserva di sospendere, modificare o annullare la procedura relativa al presente avviso esplorativo e non dar seguito all'indizione della successiva gara per l'affidamento del servizio.

Il servizio rientra tra quelli compresi nell'allegato XIV alla Direttiva 2014/24/UE, per i quali è stabilita dall'art. 14, comma 1, lett. d) del D.Lgs. n. 36/2023 specifica soglia.

L'affidamento avverrà mediante procedura negoziata senza bando ex art. 50, comma 1, lett. e) del D.Lgs. n. 36/2023, con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo. I criteri e i relativi pesi ponderali saranno specificati nella successiva documentazione di gara relativa alla seconda fase.

Ai sensi dell'art. 49, comma 5 del D.Lgs. 36/2023, non si applica il principio di rotazione in quanto saranno invitati alla procedura negoziata tutti gli operatori economici richiedenti l'invito, senza operare alcuna selezione al riguardo, ivi compreso l'uscente.

La procedura sarà interamente svolta tramite la piattaforma telematica accessibile all'indirizzo <https://www.sintel.regione.lombardia.it/eprocdata/sintelSearch.xhtml>.

Il dettaglio delle prestazioni oggetto di gara è il seguente:



n.	Descrizione servizi	CPV	P (principale) S (secondaria)	Importo
1	SERVIZI DI BIBLIOTECHE	92511000-6	P	€ 431.059,20
A) Importo				€ 431.059,20
B) Oneri per la sicurezza da interferenze				€ 1.600,00
A) + B) Importo complessivo				€432.659,20

1. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Oggetto dell’affidamento è il servizio di gestione del reference bibliografico, front-office e catalogazione, da erogarsi principalmente nella sede della Biblioteca Comunale sita in piazzetta Jesolo n. 1 a Jesolo. Si indicano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti prestazioni principali:

Servizio di reference e assistenza al pubblico

- accoglienza e attività di reference: informazione e assistenza al pubblico nelle diverse aree della biblioteca, informazioni di primo orientamento dell’utenza all’uso dei servizi e delle opportunità della biblioteca. Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all’utenza nella ricerca dei libri collocati a scaffale e di informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo online;
- iscrizioni alla biblioteca;
- iscrizioni ai servizi aggiuntivi;
- gestione dei servizi bibliotecari all’utenza: prestito, restituzione, prestito intersistemico con le biblioteche della Città Metropolitana di Venezia, ILL nazionale ed internazionale e document delivery, gestione prenotazione e sollecito dei prestiti scaduti tramite il software di gestione bibliotecaria e catalogazione Sebina Next;
- nei casi in cui si rendesse necessario, registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito;
- verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito;
- Consulenza bibliografica, anche a distanza; consulenza nella consultazione dei cataloghi on line della biblioteca, come il catalogo on line Bimetrove (bimetrove.regione.veneto.it), delle varie funzioni e dei documenti disponibili e fruibili dall’utenza (per es. prestito ebook, edicola periodici MLOL - Medialibrary);
- Collocazione sugli scaffali delle nuove accessioni;
- Ricollocazione delle restituzioni e riordino dei documenti sugli scaffali;
- Gestione documenti multimediali;
- Predisposizione bibliografie tematiche;
- Gestione desiderata degli utenti;
- Elaborazioni statistiche e predisposizione relazioni sull’andamento dei servizi, comprensive di dati;
- Gestione accessi ad Internet con postazioni fisse e gestione wi-fi (software IpPoint);
- Primo orientamento nella consultazione di Internet;
- Ingressatura, apposizione antitaccheggio e timbratura dei documenti;
- Cartellinatura;
- Foderatura mediante sistema Colibri o altro con materiale fornito dalla biblioteca;
- Timbratura e registrazione periodici e quotidiani;
- Esposizione periodici e quotidiani;
- Riordino quotidiano espositori riviste;
- Sistemazione, scarto e gestione del magazzino riviste arretrate;
- Servizio fotocopiatura e stampe da parte degli utenti;
- Emissione ricevute non fiscali per incassi vari (stampe, fotocopie, ecc.);

Servizio di catalogazione e gestione del patrimonio

- Controllo e bonifica catalogo;
- Catalogazione delle nuove accessioni e recupero del pregresso;
- Operazioni di scarto di documenti deteriorati o obsoleti;
- Aggiornamento OPAC (liste, bibliografie, ricerche salvate...);
- Estrazioni statistiche e reports da catalogo;
- Catalogazione e creazione di modelli di periodici con SebinaNext;
- Gestione dei fascicoli dei periodici con SebinaNext;
- Gestione delle configurazioni di biblioteca in SebinaNext;
- Conoscenza ed utilizzo del modulo “generatore reports” in SebinaNext;
- Applicazione standard e protocolli del Polo regionale e della rete della Città Metropolitana di Venezia;
- Conoscenza degli standard di catalogazione ISBD-NBM;
- Segnalazione di nuove proposte di acquisto documenti alla Responsabile della biblioteca e collaborazione per l’aggiornamento del patrimonio librario e acquisto altro materiale documentale,
- Valutazione dei doni in relazione al patrimonio e alle esigenze documentali della biblioteca;
- Gestione abbonamenti di periodici e riviste;

Servizio di gestione locali ed attrezzature

- apertura e chiusura dei locali (chiusura degli infissi, chiusura a chiave degli ingressi;...), compresa la gestione dell’impianto d’allarme e la sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico per tutto l’orario di apertura, nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura definiti dal Comune;
- messa in funzione di tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche a disposizione del pubblico (catalogo, banche dati, stampanti, computer, collegamento internet e tutto ciò che potrà incrementare il servizio all’utenza, compresa eventuale predisposizione impianti audio/visivi sala Gelli, sala ragazzi ecc.);
- verifica dello stato dei locali della Biblioteca, e altre incombenze legate alla fruizione delle sale e dei materiali da parte degli utenti;
- centralino;
- gestione della corrispondenza.
- supporto alla movimentazione dei materiali;
- recupero e ricollocazione di tutte le opere lasciate sui tavoli di consultazione dagli utenti;
- recupero e custodia degli oggetti smarriti dagli utenti;
- spegnimento di tutte le apparecchiature in uso;
- controllo accurato dell’uscita di tutti gli utenti dalle sale;
- cura delle bacheche di avvisi, degli espositori di materiale informativo e degli espositori di materiale documentario;
- gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- segnalazione guasti agli uffici comunali competenti;
- gestione emergenze;
- gestione della fotocopiatrice e delle stampanti (alimentazione carta e cambi toner) e assistenza al pubblico;
- quando necessario, spostamento tavoli e sedie e predisposizione sala per conferenze e iniziative promosse dalla biblioteca;
- distribuzione/consegna di materiale (es. pubblicità, documentazione varia anche amministrativa...) in altre sedi comunali e non;
- altre attività e servizi complementari alla realizzazione del servizio;
- gestione degli utilizzi della Sala Gelli annessa alla biblioteca civica con riferimento a: sopralluoghi in orario di apertura della biblioteca con i richiedenti, prenotazione riscaldamento/raffrescamento, comunicazione delle prenotazioni al personale addetto all’assistenza, eventuale sorveglianza e utilizzo delle strumentazioni durante le attività che si svolgono in orario di apertura della biblioteca e/o in orario serale in assenza di altro personale addetto.

Servizio di promozione alla lettura e collaborazione alle iniziative culturali della biblioteca

- collaborazione in attività didattiche di promozione per i minori (visite guidate e accoglienza classi in visita), realizzazione di letture ad alta voce e laboratori di lettura per piccoli gruppi;
- collaborazione in attività di gestione del gruppo dei lettori volontari;
- partecipazione all'ideazione, organizzazione e gestione delle attività di promozione della biblioteca e delle iniziative culturali;
- assistenza alle iniziative culturali diurne, serali o festive, con particolare riferimento a: aiuto al montaggio e smontaggio attrezzature, sorveglianza e utilizzo delle strumentazioni durante l'attività, preparazione e risistemazione sala, predisposizione di materiali vari, segnalazione di eventuali disfunzioni nelle strumentazioni e della necessità di reintegrare il materiale di consumo;
- raccolta prenotazioni, per le iniziative organizzate dalla biblioteca;
- predisposizione degli spazi per iniziative e mostre;
- digitalizzazione di materiale documentario.

Oltre a quanto sopra specificato l'aggiudicatario dovrà garantire l'attività esterna alla sede della biblioteca per lo svolgimento del prestito itinerante di libri denominato "Librobus" nel periodo estivo dal mese di giugno alla metà del mese di settembre nelle giornate:

- lunedì, martedì e mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 13.00;
- giovedì dalle ore 8.30 alle ore 13.00

Tutte le spese relative alla sede del servizio sono a carico del Comune. Per il servizio "Librobus" il Comune mette a disposizione un proprio mezzo attrezzato e provvede altresì alle spese.

Gli attuali orari di apertura al pubblico della biblioteca sono: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 20:00 ed il sabato dalle ore 8:30 alle ore 18:00.

Il servizio si svolgerà con un numero presunto di **n. 88 ore medie settimanali, per 52 settimane annue e per la durata di 4 anni**, fermo restando che l'orario del personale assegnato dovrà essere caratterizzato da flessibilità tenuto conto delle esigenze di organizzazione del servizio e apertura al pubblico.

Stante che l'articolazione oraria precisa verrà definita in accordo con la Responsabile della biblioteca, gli orari di svolgimento del servizio saranno collocati nelle seguenti fasce orarie di maggior afflusso di pubblico e con la presenza di n. 1 operatore nella fascia mattutina e n.2 operatori nella fascia pomeridiana:

GIORNI	ORARIO
Lunedì	13:30/14:00 – 20:00
Martedì	13:00/14:00 – 20:00
Mercoledì	13:30/14:00 – 20:00
Giovedì	8:30 – 13:00; 13:00/14:00 – 20:00
Venerdì	13:00/14:00 – 20:00
Sabato	8:00 – 14:00; 13:00/14:00 – 20:00

1.1. SUDDIVISIONE IN LOTTI

L'appalto è costituito da un unico lotto poiché il servizio in oggetto richiede lo sviluppo di attività integrate, finalizzate a garantire la massima efficacia ed efficienza, ed un coordinamento continuo tra l'Appaltatore e l'Ente.

1.2. CLAUSOLE SOCIALI

La disciplina di gara conterrà la clausola sociale di assorbimento del personale dipendente dell'uscente ed il rispetto degli impegni previsti dagli artt. 57 e 102 del Codice.

2. DURATA E OPZIONI

L'appalto avrà durata di **4 (quattro) anni** con decorrenza **dal 22.04.2025 al 21.04.2029**, fatta salva la necessità di una decorrenza successiva per esigenze straordinarie non dipendenti dalla volontà dell'Ente, ovvero, qualora l'espletamento della gara e/o l'esecuzione dei successivi controlli si protraggano oltre il termine.

Il Comune si riserva di dare avvio all'esecuzione anche in pendenza di stipula contrattuale ai sensi dell'art 50, comma 6 del Codice.

Il Comune si riserva la facoltà di attivare le seguenti opzioni:

- **modifiche del contratto ai sensi dell'articolo 120, comma 1, lettera a) del codice** nei casi e modi che verranno indicati nel capitolato speciale di appalto;
- **modifiche del contratto ai sensi dell'articolo 120, comma 9 del codice;**
- **opzione di proroga del contratto ai sensi dell'articolo 120, comma 11 del codice**, per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente se si verificano le condizioni indicate all'articolo 120, comma 11, del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

3. IMPORTO

L'importo per l'intera durata contrattuale ammonta presuntivamente a **€ 431.059,20.= IVA** esente ai sensi dell'art. 10, punto 22, del D.P.R. n. 633/1972, oltre a **€ 400,00/anno** per costi della sicurezza relativi a rischi da interferenze (Iva 22%).

L'importo sopra indicato è calcolato sull'ipotesi standard di n. 4576 ore annuali, considerate le ore necessarie per l'effettuazione dei servizi in oggetto e per un monte ore presunto nel quadriennio pari a n. 18304. Il costo della manodopera (€ 410.558,72) compreso nell'importo è individuato sulla base del CCNL K511 (multiservizi).

L'importo si intende comprensivo di tutto quanto richiesto per l'organizzazione e l'erogazione delle prestazioni previste.

I compensi effettivamente dovuti e liquidati all'aggiudicatario da parte dell'Amministrazione comunale saranno esattamente definiti sulla base delle effettive prestazioni orarie svolte.

L'importo complessivo stimato dell'appalto, comprensivo di tutte le opzioni, ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 36/2023 è di **€ 594.306,40** al netto di IVA.

4. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

4.1. REQUISITI DI ORDINE GENERALE

I concorrenti devono essere in possesso, a pena di esclusione, dei requisiti di ordine generale previsti dal Codice nonché degli ulteriori requisiti indicati ai punti successivi.

Saranno esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo del 2001 n. 165 a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali presso l'ente concedente negli ultimi tre anni.

4.2. REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE

Iscrizione nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane per attività pertinenti con quelle oggetto del presente avviso.

4.3. REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE

Aver eseguito o avere in corso di esecuzione, con buon esito, servizi analoghi a quelli in gara (CPV 925110006 - servizi di biblioteche), per un importo complessivo pari ad almeno Euro **300.000,00=**, al netto di IVA.

Gli stessi devono riferirsi al periodo temporale costituito dai tre anni consecutivi immediatamente antecedenti la data di pubblicazione dell'Avviso di Indagine di Mercato o minor periodo di attività.

Il possesso dei requisiti dovrà essere dichiarato nella manifestazione di interesse allegata al presente avviso.

Resta inteso che la suddetta manifestazione di interesse non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento del servizio che invece dovrà essere dichiarato dall'interessato ed accertato dalla Stazione Appaltante in occasione della procedura di gara.

5. TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Gli Operatori Economici interessati possono manifestare il loro interesse ad essere invitati alla procedura negoziata presentando apposita manifestazione di interesse all'invito, di seguito anche "Richiesta", da inviare tramite la Piattaforma SINTEL.

La "Richiesta" dovrà essere presentata entro le ore 13:00 del 13.01.2025 secondo le modalità di indicate ai punti seguenti.

5.1. MODALITÀ DI ISCRIZIONE ALLA PIATTAFORMA TELEMATICA SINTEL

L'Operatore Economico per manifestare il proprio interesse dovrà necessariamente registrarsi al portale per poter presentare i documenti richiesti. La registrazione dovrà essere eseguita dal legale rappresentante dell'Operatore Economico accedendo dal menu E-PROCUREMENT SINTEL – Piattaforma di e-procurement alla pagina "Servizio di autenticazione".

Tutte le istruzioni per la registrazione gratuita e per l'utilizzo della piattaforma SINTEL sono disponibili al seguente link: <https://www.ariaspa.it/wps/portal/Aria/Home/bandi-convenzioni/e-procurement/strumenti-di-supporto/guide-e-manuali> nella sezione dedicata all'Operatore Economico.

L'Operatore Economico interessato ad essere invitato alla successiva procedura negoziata, oltre ad essere registrato in SINTEL deve essere altresì iscritto all'Elenco Fornitori Telematico della Piattaforma di eProcurement.

Per l'iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico si invita a consultare il manuale specifico "Operatore Economico - Servizio Sintel - Iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico" disponibile nel percorso sopra indicato.

L'accesso è consentito attraverso il sito di ARIA S.p.A (www.ariaspa.it/wps/portal/site/aria) nella sezione E-PROCUREMENT SINTEL – Piattaforma di e-procurement, mediante la quale verranno gestite tutte le fasi della procedura (pubblicazione della procedura, presentazione, analisi, valutazione ed aggiudicazione dell'offerta, comunicazioni e scambi di informazioni).

Eventuali richieste di assistenza di tipo informatico riguardanti l'identificazione e l'accesso alla Piattaforma devono essere effettuate contattando il contact center per assistenza tecnica disponibile al numero verde 800.116.738 o all'indirizzo email: supportoacquistipa@ariaspa.it. Gli operatori sono a disposizione tutti i giorni dalle 9.00 alle 17.30 esclusi sabato, domenica e festivi.

5.2. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA “RICHIESTA”-MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL’INVITO TRAMITE LA PIATTAFORMA TELEMATICA SINTEL

* Si precisa preliminarmente che il termine “offerta” riportato sotto è utilizzato impropriamente dalla piattaforma SINTEL, in quanto si riferisce alla “Richiesta di invito”.

La documentazione viene inviata alla Stazione Appaltante solo dopo il completamento di tutti gli step, sotto riportati, componenti il percorso guidato “Invia offerta”*. Pertanto, al fine di limitare il rischio di non inviare correttamente la propria “Richiesta”, si raccomanda all’Operatore Economico di:

- accedere tempestivamente al percorso guidato “Invia offerta”* in SINTEL, per verificare i contenuti richiesti dalla Stazione Appaltante e le modalità di inserimento delle informazioni. Si segnala che la funzionalità “Salva” consente di interrompere il percorso “Invia offerta”* per completarlo in un momento successivo;
- compilare tutte le informazioni richieste e procedere alla sottomissione dell’“offerta”* con congruo anticipo rispetto al termine ultimo per la presentazione delle domande. Si raccomanda di verificare attentamente in particolare lo step 5 “Riepilogo” del percorso “Invia offerta”*, al fine di verificare che tutti i contenuti della propria domanda corrispondano a quanto richiesto dalla Stazione Appaltante, anche dal punto di vista del formato e delle modalità di sottoscrizione.

N.B.: Per allegare più di un file in uno dei campi predisposti nel percorso guidato “invia offerta” *, occorre inserirli in un’unica cartella compressa in formato .zip (o equivalente).

Step 1 – Documentazione richiesta

L’Operatore Economico dovrà dichiarare di accettare termini e condizioni della procedura e inserire la seguente documentazione negli appositi campi di seguito riportati:

- Richiesta_Manifestazione di interesse all’invito: deve essere inserita la domanda, compilata utilizzando il modello allegato, sottoscritta con firma digitale dal Legale Rappresentante o Procuratore.
- Procura: inserire copia della procura del sottoscrittore (eventuale).

Step 2 – Offerta tecnica

Al secondo step del percorso guidato “Invia offerta”* l’Operatore Economico non deve inserire alcuna documentazione, poiché la presente procedura non prevede offerta tecnica. L’Operatore Economico deve quindi cliccare su “Avanti” e procedere come di seguito descritto.

Step 3 – Offerta economica

Al terzo step del percorso guidato “Invia offerta”*, trattandosi di manifestazione di interesse, l’Operatore Economico **non deve indicare alcuna offerta.**

Si precisa che come risulta dal manuale “Operatore Economico - Servizio Sintel -Partecipazione alle Procedure” l’OE per questa tipologia di procedura non è obbligato a compilare il campo “Offerta economica” e può procedere nel percorso di sottomissione dell’offerta anche senza inserire valori.

Step 4 – Riepilogo dell’offerta

Al quarto step del percorso guidato “Invia offerta”*, la piattaforma SINTEL genera automaticamente il “Documento d’offerta”* in formato .pdf, contenente tutti i dati e le dichiarazioni relativi all’offerta* inseriti negli step precedenti. L’Operatore Economico deve scaricare tale documento sul proprio terminale e sottoscriverlo con firma digitale.

Si precisa che tale documento di offerta non avendo compilato il relativo campo allo step precedente (Step 3), nella sezione “Offerta”, in corrispondenza della riga “Offerta economica”, riporterà il valore “-“ (trattino).

È quindi necessario, in quanto elemento essenziale della manifestazione di interesse, effettuare l’upload in SINTEL del “Documento d’offerta”* debitamente firmato digitalmente. Tutte le informazioni in merito all’essenzialità del

“Documento d’offerta”* sono dettagliate nel documento “Modalità tecniche per l’utilizzo della piattaforma SINTEL” disponibile al link <https://www.ariaspa.it/wps/portal/Aria/Home/bandi-convenzioni/e-procurement/strumenti-di-supporto/guide-e-manuali> nella sezione dedicata all’Operatore Economico.

Step 5 – Invio offerta

Al quinto step del percorso guidato “Invia offerta”* l’Operatore Economico visualizza il riepilogo di tutte le informazioni componenti la propria manifestazione di interesse. L’Operatore Economico, per concludere il percorso guidato ed inviare la Richiesta, deve cliccare l’apposito tasto “Invia offerta”*.

SINTEL restituirà un messaggio a video dando evidenza del buon esito dell’invio dell’”offerta”*.

Il recapito della “Richiesta” rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove, per qualsiasi motivo, non giunga a destinazione in tempo utile.

Non saranno prese in considerazione le Richieste:

- pervenute prima della pubblicazione del presente avviso come pure quelle pervenute oltre il termine stabilito e/o inviate a diverso indirizzo e/o con diverse modalità;
- presentate con modalità differenti da quelle sopra esposte;
- irregolari, con indicazioni generiche, equivoche, condizionate in qualsiasi modo, difformi dalla richiesta o comunque inappropriate.

N.B. Ai sensi dell’art. 68, comma 19 del D.Lgs. n. 36/2023 l’Operatore Economico invitato individualmente (...) può presentare offerta o trattare per sé o quale mandatario di operatori riuniti”.

Nel presentare la candidatura secondo la procedura telematica SINTEL il sistema prevede la sola modalità di partecipazione come “operatore singolo” pertanto in questa fase iniziale di manifestazione di interesse, si dovrà comunque selezionare - nella sezione modalità di partecipazione - l’opzione “operatore singolo”.

6. CRITERI DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA

L’Ente provvederà a invitare alla procedura tutti i soggetti che avranno presentato la “Richiesta” entro il termine e con le modalità sopra indicate. In ogni caso, l’Ente potrà procedere anche nell’ipotesi in cui venga presentata una sola manifestazione di interesse.

Fermo restando quanto previsto nel presente Avviso, l’ulteriore documentazione da presentare in sede di offerta, le modalità di presentazione dell’offerta medesima, nonché il procedimento di aggiudicazione, saranno meglio specificati nella Lettera di invito/richiesta di offerta che sarà inviata agli operatori economici invitati.

7. CHIARIMENTI E INFORMAZIONI

Eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti sul contenuto dell’Avviso di Indagine di Mercato dovranno essere formulate in lingua italiana e trasmesse utilizzando l’apposita funzionalità “Comunicazioni procedura” presente nella Piattaforma **almeno 5 giorni prima** della scadenza del termine di presentazione della candidatura.

8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti sono trattati e conservati ai sensi del Regolamento UE n.2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss mm e ii, del decreto della Presidenza del

Consiglio dei Ministri n. 148/21 e dei relativi atti di attuazione, secondo quanto riportato nell'apposita scheda informativa allegata alla documentazione di gara.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), si informa che i dati forniti saranno oggetto di trattamento da parte del Comune di Jesolo, titolare del trattamento dei dati, nell'ambito delle norme vigenti, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura. L'informativa ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 (GDPR), può essere consultata alla pagina web <http://www.comune.jesolo.ve.it/privacy>.

9. PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO

Il presente Avviso viene pubblicato, oltre che attraverso la piattaforma digitale certificata SINTEL, sul sito internet del Comune di Jesolo nella sezione di "Amministrazione trasparente" -> "Bandi di gara e contratti".

10. RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO

Ai fini del presente procedimento, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023, il Responsabile Unico del Progetto è il dott. Massimo Ambrosin.

Il Dirigente del Settore
Finanziario e Sviluppo Turistico
Dott. Massimo Ambrosin

Documento informatico sottoscritto con firma elettronica ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs. del 7/03/2005, n. 82 e ss.mm.; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.