

**Allegato 2 – SCHEDA PER IL CONTRIBUTO TECNICO, ORGANIZZATIVO ED ECONOMICO**

**AVVISO DI CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO FINALIZZATA ALL'ACQUISIZIONE DI ELEMENTI TECNICI, ECONOMICI E ORGANIZZATIVI PER LA PROGETTAZIONE E LA SUCCESSIVA GESTIONE DELLA PROCEDURA DI GARA RELATIVA ALL'ALLESTIMENTO DELLA NUOVA BIBLIOTECA CIVICA DI COLLEGNO PRESSO L'EDIFICIO DENOMINATO "EX STIRERIE", COMPRENSIVO DEL TRASLOCO E DELLA RICOLLOCAZIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO E DEL RECUPERO DI PARTE DEGLI ARREDI E DELLE DOTAZIONI ESISTENTI**

Il/La sottoscritto/a

**Cognome e nome:** \_\_\_\_\_

**nato/a a:** \_\_\_\_\_ **il** \_\_\_\_\_

**codice fiscale:** \_\_\_\_\_

in qualità di:

- ☐ \_\_\_\_\_ legale \_\_\_\_\_ rappresentante
- ☐ \_\_\_\_\_ procuratore
- ☐ altro soggetto munito dei necessari poteri di rappresentanza

dell'operatore/soggetto:

**Denominazione/Ragione sociale:**

\_\_\_\_\_

**Sede legale:**

\_\_\_\_\_

**Codice fiscale:** \_\_\_\_\_

**Partita IVA:** \_\_\_\_\_

**PEC:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**e-mail:** \_\_\_\_\_

**telefono:** \_\_\_\_\_

eventuale sito internet: \_\_\_\_\_

---

## **AVVERTENZE**

**La presente scheda è predisposta al fine di acquisire dal mercato informazioni e contributi utili alla successiva attività di programmazione, progettazione e predisposizione della documentazione relativa all'eventuale procedura di affidamento.**

**Le informazioni fornite hanno esclusivamente valore conoscitivo e orientativo.**

**Gli elementi economici eventualmente indicati:**

- **non costituiscono offerta economica;**
- **non costituiscono preventivo contrattuale;**
- **non determinano alcun vincolo per il partecipante;**
- **non comportano alcun diritto al successivo affidamento.**

**Il partecipante può utilizzare la presente scheda in forma libera, integrandola con relazioni, schede tecniche, cataloghi, elaborati grafici o altra documentazione ritenuta utile.**

---

## **A. IMPOSTAZIONE COMPLESSIVA DELL'INTERVENTO**

### **A.1 – Soluzione complessiva**

Alla luce delle caratteristiche dell'intervento, si ritiene:

- ☐ tecnicamente e organizzativamente praticabile un unico affidamento coordinato;
- ☐ preferibile un unico affidamento coordinato, con eventuale coinvolgimento di subappaltatori/subcontraenti;
- ☐ preferibile un'articolazione in più lotti;
- ☐ non è possibile esprimere una valutazione senza ulteriori informazioni/sopralluoghi.

Motivazioni:

---

---

---

---

## **A.2 – Eventuale unico soggetto contrattualmente responsabile**

Qualora si ritenga praticabile un affidamento unitario, indicare quali delle seguenti prestazioni potrebbero essere ricomprese:

- ☐ progettazione funzionale/layout;
- ☐ fornitura arredi;
- ☐ posa e montaggio;
- ☐ smontaggio arredi esistenti;
- ☐ recupero/adattamento arredi;
- ☐ trasporto arredi;
- ☐ trasloco del patrimonio documentario;
- ☐ trasporto del patrimonio documentario;
- ☐ ricollocazione del patrimonio documentario;
- ☐ smaltimento/recupero dei materiali non riutilizzabili;
- ☐ altre prestazioni:

---

Indicare eventuali criticità derivanti dalla gestione integrata:

---

---

---

## **B. EVENTUALE ARTICOLAZIONE IN LOTTI**

Qualora si ritenga preferibile o necessario articolare l'intervento in più lotti, indicare una possibile configurazione.

---

| <b>Lotto</b> | <b>Prestazioni comprese</b> | <b>Motivazione della separazione</b> | <b>Interazioni con altri lotti</b> |
|--------------|-----------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| <b>1</b>     |                             |                                      |                                    |
| <b>2</b>     |                             |                                      |                                    |
| <b>3</b>     |                             |                                      |                                    |
| <b>4</b>     |                             |                                      |                                    |

### **B.1 – Coordinamento tra lotti**

Indicare eventuali criticità o condizioni necessarie per assicurare il coordinamento tra i diversi operatori:

---



---



---

Indicare inoltre eventuali conseguenze sulla durata complessiva dell'intervento:

---



---

### **C. PROPOSTA TECNICO-FUNZIONALE**

Descrivere sinteticamente le principali soluzioni tecniche e funzionali ritenute idonee per la nuova Biblioteca.

Particolare attenzione potrà essere dedicata a:

- distribuzione delle raccolte;
- scaffalature;
- ergonomia;
- flessibilità degli spazi;
- accessibilità;
- sicurezza;
- durabilità;

---

- manutenzione;
- acustica;
- illuminazione, ove pertinente;
- segnaletica e orientamento;
- tecnologie e sistemi digitali;
- esigenze differenziate per bambini, ragazzi, adulti e personale.

Contributo:

---

---

---

---

Eventuali elaborati allegati:

- ☐ layout
- ☐ schemi distributivi
- ☐ rendering
- ☐ schede tecniche
- ☐ cataloghi
- ☐ altra documentazione

---

#### **D. RECUPERO E RIUTILIZZO DEGLI ARREDI ESISTENTI**

Indicare le modalità suggerite per procedere alla valutazione degli arredi attualmente presenti nella sede di Corso Francia n. 275.

D.1 – Attività ritenute necessarie

- ☐ censimento/inventario;
- ☐ sopralluogo;

---

- ☐ verifica dello stato di conservazione;
  - ☐ verifica delle dimensioni;
  - ☐ verifica della compatibilità con il nuovo layout;
  - ☐ smontaggio;
  - ☐ trasporto;
  - ☐ adeguamento/modifica;
  - ☐ ripristino;
  - ☐ ricollocazione;
  - ☐ altra attività:
- 

## **D.2 – Criteri per valutare la convenienza del riutilizzo**

---

---

---

## **D.3 – Eventuali informazioni necessarie per formulare una valutazione**

---

---

---

## **E. TRASFERIMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO**

Il patrimonio documentario è attualmente stimato in circa 78.000 documenti, per circa 2.180 metri lineari, dati da intendersi indicativi e suscettibili di affinamento.

Indicare la metodologia ritenuta più idonea per organizzare il trasferimento.

### **E.1 – Fasi operative**

- ☐ pianificazione;
-

- ☐ preparazione;
- ☐ imballaggio/inscatolamento;
- ☐ etichettatura;
- ☐ tracciamento;
- ☐ movimentazione;
- ☐ trasporto;
- ☐ scarico;
- ☐ ricollocazione;
- ☐ verifica finale.

## E.2 – Tracciabilità

Indicare eventuali sistemi o tecnologie ritenuti utili:

---



---

## E.3 – Continuità del servizio

Indicare eventuali modalità per ridurre i tempi di interruzione del servizio bibliotecario:

---



---



---

## F. TEMPISTICHE

Fornire una stima indicativa dei tempi necessari per le principali fasi.

| Attività             | Tempo<br>indicativo | Eventuali<br>condizioni/presupposti |
|----------------------|---------------------|-------------------------------------|
| Sopralluogo/rilievo  |                     |                                     |
| Progettazione/layout |                     |                                     |

---

|                                                         |  |  |
|---------------------------------------------------------|--|--|
| <b>Definizione arredi</b>                               |  |  |
| <b>Produzione</b>                                       |  |  |
| <b>Fornitura/consegna</b>                               |  |  |
| <b>Montaggio</b>                                        |  |  |
| <b>Smontaggio arredi esistenti</b>                      |  |  |
| <b>Recupero/adattamento</b>                             |  |  |
| <b>Trasferimento<br/>documentario</b> <b>patrimonio</b> |  |  |
| <b>Ricollocazione</b>                                   |  |  |
| <b>Completamento allestimento</b>                       |  |  |

Indicare le attività che devono necessariamente essere svolte secondo una determinata sequenza:

---



---

Segnalare eventuali attività che possono essere svolte contemporaneamente:

---



---

## G. ELEMENTI ECONOMICI INDICATIVI

Al fine di consentire all'Amministrazione una migliore stima delle risorse necessarie, fornire, ove possibile, elementi economici puramente indicativi e non vincolanti.

È possibile indicare valori complessivi, intervalli di prezzo, prezzi unitari, parametri economici o altre modalità di rappresentazione ritenute significative.

| <b>Prestazione</b>          | <b>Unità/parametro</b> | <b>Valore indicativo</b> | <b>Note</b> |
|-----------------------------|------------------------|--------------------------|-------------|
| <b>Progettazione/layout</b> |                        |                          |             |
| <b>Nuovi arredi</b>         |                        |                          |             |

---

|                                               |  |  |  |
|-----------------------------------------------|--|--|--|
| <b>Scaffalature</b>                           |  |  |  |
| <b>Arredi specifici</b>                       |  |  |  |
| <b>Smontaggio arredi esistenti</b>            |  |  |  |
| <b>Trasporto arredi esistenti</b>             |  |  |  |
| <b>Adattamento/adeguamento</b>                |  |  |  |
| <b>Montaggio/posa</b>                         |  |  |  |
| <b>Imballaggio patrimonio documentario</b>    |  |  |  |
| <b>Movimentazione patrimonio documentario</b> |  |  |  |
| <b>Trasporto patrimonio documentario</b>      |  |  |  |
| <b>Ricollocazione</b>                         |  |  |  |
| <b>Smaltimento/recupero materiali</b>         |  |  |  |
| <b>Prestazioni accessorie</b>                 |  |  |  |
| <b>Altre prestazioni</b>                      |  |  |  |

### **G.1 – Parametri economici alternativi**

Ove disponibili, indicare eventuali parametri ritenuti significativi, ad esempio:

costo per metro lineare: \_\_\_\_\_

costo per documento: \_\_\_\_\_

costo per postazione/elemento di arredo: \_\_\_\_\_

costo per unità di superficie: \_\_\_\_\_

altri parametri:

---

### **G.2 – Stima complessiva**

Qualora possibile, indicare un intervallo di valore complessivo puramente indicativo dell'intervento o

\_\_\_\_\_

delle singole componenti:

da € \_\_\_\_\_ a € \_\_\_\_\_

Specificare le principali assunzioni alla base della stima:

---

---

---

## **H. CAM E SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE**

Indicare le principali soluzioni applicabili in materia di sostenibilità ambientale e CAM vigenti.

Particolare attenzione potrà essere dedicata a:

- materiali;
- durabilità;
- riparabilità;
- riciclabilità;
- contenuto di materiale riciclato;
- emissioni;
- certificazioni;
- manutenzione;
- disassemblabilità;
- riutilizzo;
- gestione del fine vita.

Contributo:

---

---

Eventuali certificazioni/documentazione:

---

---

---

## **I. CRITICITÀ E RISCHI**

Indicare eventuali criticità che l'Amministrazione dovrebbe considerare nella predisposizione della successiva documentazione di gara e nell'esecuzione dell'intervento.

- ☐ disponibilità degli arredi;
- ☐ tempi di produzione;
- ☐ approvvigionamento materiali;
- ☐ coordinamento tra prestazioni;
- ☐ accessibilità dei luoghi;
- ☐ movimentazione;
- ☐ conservazione del patrimonio documentario;
- ☐ continuità del servizio;
- ☐ interferenze;
- ☐ tempi di montaggio;
- ☐ gestione degli arredi esistenti;
- ☐ altri:

---

Descrizione:

---

---

---

## **L. ULTERIORI INDICAZIONI DEL MERCATO**

Indicare liberamente ulteriori elementi, soluzioni o suggerimenti che si ritengano utili per consentire al Comune di strutturare correttamente il successivo intervento e la relativa procedura di affidamento.

---

---

---

---

---

---

---

---

## DICHIARAZIONE FINALE

Il soggetto partecipante dichiara che le informazioni contenute nella presente scheda sono fornite nell'ambito della consultazione preliminare di mercato e sono da intendersi esclusivamente quali contributi conoscitivi, tecnici, organizzativi ed economici.

Gli eventuali valori economici indicati non costituiscono offerta, preventivo vincolante o proposta contrattuale.

Il partecipante dichiara inoltre di essere consapevole che il Comune di Collegno potrà utilizzare le informazioni ricevute, anche unitamente a quelle acquisite da altri soggetti, per le finalità indicate nell'Avviso e nel rispetto dell'art. 77 del D.Lgs. n. 36/2023.

**Luogo e data:** \_\_\_\_\_

Il/La dichiarante

\_\_\_\_\_

## INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere informato/a che il Comune di Collegno, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati personali forniti nell'ambito della presente consultazione e degli eventuali successivi procedimenti di concessione, nonché per le finalità connesse alla gestione e archiviazione della relativa documentazione.

In qualunque momento e nelle forme stabilite dalla normativa vigente è possibile esercitare i diritti riconosciuti dagli artt. 15 e seguenti del GDPR.

Per l'esercizio di tali diritti è possibile rivolgersi direttamente al Titolare del trattamento, Comune di Collegno, Piazza del Municipio n. 1, 10093 Collegno (TO), oppure al DPO dell'Ente.

\_\_\_\_\_

L'informativa privacy è disponibile sul sito istituzionale del Comune di Collegno.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il/La dichiarante

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_