

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO, CULTURA E SERVIZI DEMOGRAFICI

**AVVISO DI CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO
ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36**

**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**

AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE

Comune di Collegno

Settore Sviluppo Economico, Cultura e Servizi Demografici

Piazza del Municipio n. 1

10093 Collegno (TO)

Responsabile del procedimento:

Dott.ssa Sabrina Vigna, incaricata di elevata qualificazione del Servizio Cultura.

PEC: posta@cert.comune.collegno.to.it

Sito istituzionale: www.comune.collegno.to.it

PREMESSA

Il Comune di Collegno intende procedere al trasferimento della Biblioteca Civica dall'attuale sede presso il Convitto delle Operaie Leumann, in Corso Francia n. 275, all'edificio denominato "Ex Stirerie", Padiglione 16 e relativa manica attigua, sito all'interno del Parco Generale Carlo Alberto Dalla Chiesa, in Via Martiri XXX Aprile n. 30, interno 16/A.

Il nuovo spazio è destinato a diventare un importante polo culturale della Città e un luogo di riferimento per lo studio, la formazione permanente, la promozione della lettura, l'aggregazione, l'inclusione sociale e l'incontro intergenerazionale e interculturale.

La collocazione dell'edificio all'interno del Parco Generale Carlo Alberto Dalla Chiesa, in un contesto caratterizzato dalla presenza di importanti realtà culturali, formative e aggregative, costituisce un elemento qualificante del progetto.

La nuova Biblioteca dovrà essere concepita come uno spazio contemporaneo, accogliente, sostenibile, inclusivo e funzionale, capace di rispondere alle esigenze di una pluralità di utenti, dai bambini agli anziani, e di valorizzare il patrimonio documentario attraverso una distribuzione razionale e accessibile delle raccolte.



In particolare, gli spazi dovranno poter accogliere raccolte costituite da libri, audiovisivi, risorse elettroniche, giornali e pubblicazioni periodiche, ebook, audiolibri, albi illustrati, libri gioco e ulteriori supporti documentari, organizzati secondo aree tematiche e funzionali.

Dovranno inoltre essere valutate soluzioni per la realizzazione di aree destinate alla lettura e allo studio individuale, laboratori per bambini e ragazzi, attività di gaming per giovani adulti, incontri con autori, piccoli allestimenti espositivi, gruppi di lettura, emeroteca, storia locale e informazioni di comunità.

L'intervento presenta caratteristiche di particolare complessità, in quanto non riguarda esclusivamente la fornitura di nuovi arredi, ma comprende anche la necessità di organizzare e coordinare le attività di trasferimento del patrimonio documentario e delle dotazioni esistenti, nonché di valutare il recupero, il trasporto, l'eventuale adattamento e il riutilizzo di parte degli arredi attualmente presenti nella sede di Corso Francia n. 275.

Ai fini della corretta impostazione della successiva procedura di affidamento, l'Amministrazione ritiene pertanto necessario acquisire preventivamente dal mercato informazioni, proposte, soluzioni tecniche, elementi economici e indicazioni organizzative che consentano di definire in maniera più puntuale le caratteristiche dell'intervento e di individuare la soluzione procedurale e contrattuale maggiormente rispondente alle esigenze dell'Ente.

La presente consultazione è indetta ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

Ai sensi del comma 1 del medesimo articolo, le stazioni appaltanti possono svolgere consultazioni di mercato per predisporre gli atti di gara, ivi compresa la scelta delle procedure di gara, e per informare gli operatori economici degli appalti programmati e dei relativi requisiti richiesti.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 77, per tali finalità le stazioni appaltanti possono acquisire informazioni, consulenze, relazioni e ogni altra documentazione idonea, anche di natura tecnica, da parte di esperti, operatori di mercato, autorità indipendenti o altri soggetti idonei.

La documentazione acquisita può essere utilizzata anche nella pianificazione e nello svolgimento della successiva procedura di appalto, a condizione che tale utilizzo non abbia l'effetto di falsare la concorrenza e non comporti violazione dei principi di non discriminazione e trasparenza.

La presente consultazione ha pertanto esclusivamente natura preparatoria, conoscitiva ed esplorativa e non costituisce procedura di gara, procedura competitiva, procedura negoziata, indagine di mercato finalizzata alla selezione degli operatori da invitare, né richiesta di offerta.

FINALITÀ DELLA CONSULTAZIONE

La consultazione è finalizzata ad acquisire dal mercato elementi conoscitivi, tecnici, economici e organizzativi utili alla successiva attività di programmazione, progettazione e predisposizione degli atti di gara.

In particolare, il Comune intende acquisire contributi utili a:

individuare le più appropriate soluzioni tecniche e funzionali per l'allestimento della nuova Biblioteca;

1. definire le caratteristiche degli arredi e delle dotazioni necessarie;
2. individuare soluzioni idonee per la collocazione e conservazione del patrimonio documentario;
3. valutare le modalità più efficaci per il trasferimento del patrimonio documentario dalla sede attuale alla nuova sede;
4. valutare modalità di smontaggio, trasporto, eventuale adattamento e riutilizzo degli arredi e delle dotazioni esistenti;

5. individuare le eventuali attività accessorie necessarie per rendere pienamente funzionale la nuova Biblioteca;
6. acquisire elementi sulle tempistiche di produzione, fornitura, montaggio, trasferimento e ricollocazione;
7. acquisire elementi per la stima economica delle singole prestazioni e dell'intervento complessivo;
8. verificare la possibilità tecnica e organizzativa di ricomprendere le diverse prestazioni in un unico affidamento coordinato;
9. valutare, in alternativa, l'eventuale necessità od opportunità di articolare l'affidamento in lotti funzionali o prestazionali;
10. acquisire elementi utili alla scelta della successiva procedura di gara;
11. verificare le condizioni di mercato necessarie per garantire la più ampia partecipazione degli operatori economici;
12. individuare eventuali criticità tecniche, logistiche, organizzative o economiche che l'Amministrazione dovrebbe considerare nella predisposizione della documentazione di gara;
13. acquisire indicazioni relative all'applicazione dei Criteri Ambientali Minimi vigenti e alle possibili soluzioni di sostenibilità ambientale.

La consultazione non è pertanto finalizzata a ricevere semplicemente un catalogo di prodotti o un preventivo, ma a consentire all'Amministrazione di comprendere come strutturare correttamente il complessivo intervento e la relativa successiva procedura di affidamento.

OGGETTO DELLA CONSULTAZIONE

La consultazione riguarda, in via esemplificativa e non esaustiva, le seguenti macro-prestazioni.

1) Progettazione funzionale e proposta di layout

Acquisizione di proposte relative alla distribuzione funzionale degli spazi, con particolare riferimento a:

- organizzazione delle aree bibliografiche;
- collocazione delle scaffalature;
- aree di lettura e studio;
- aree bambini e ragazzi;
- aree giovani adulti;
- aree laboratoriali;
- aree per incontri e attività culturali;
- emeroteca;
- area dedicata alla storia locale;
- spazi per il personale;
- banconi di accoglienza e reference;
- eventuali postazioni di autoprestito;
- segnaletica e sistemi di orientamento;
- soluzioni tecnologiche e digitali;
- accessibilità e fruibilità degli spazi.

Le proposte potranno essere corredate da elaborati grafici, schemi distributivi, rendering, schede tecniche o altra documentazione ritenuta utile.

2) – Fornitura e posa degli arredi

La consultazione riguarda, tra l'altro:

- scaffalature professionali per la conservazione e consultazione del patrimonio documentario;
- scaffalature e arredi per le diverse aree funzionali;
- tavoli e piani di lavoro;
- sedute formali e informali;
- banconi di accoglienza e reference;
- arredi per le aree di lavoro del personale;
- arredi per bambini e ragazzi;
- eventuali arredi specifici per gaming e giovani adulti;
- sistemi di segnaletica e orientamento;
- postazioni di autoprestito;
- pannelli informativi e/o sistemi digitali;
- ulteriori dotazioni funzionali eventualmente necessarie.

Il patrimonio documentario attualmente considerato è indicativamente pari a circa **78.000 documenti**, per circa **2.180 metri lineari**, valori da intendersi quali dati conoscitivi di riferimento per la presente consultazione e suscettibili di affinamento nell'ambito della successiva progettazione.

Gli arredi dovranno essere proposti tenendo conto dell'utilizzo pubblico intensivo, della sicurezza, dell'ergonomia, della durabilità, della facilità di manutenzione, dell'accessibilità e dei CAM vigenti applicabili.

3 – Recupero e riutilizzo degli arredi esistenti

Dovranno essere fornite indicazioni sulle modalità attraverso le quali sia possibile:

- individuare gli arredi attualmente presenti nella sede di Corso Francia n. 275 suscettibili di recupero;
- procedere al relativo smontaggio;
- trasportarli presso la nuova sede;
- verificarne l'adattabilità al nuovo layout;
- procedere al loro eventuale adeguamento;
- ricollocarli e integrarli con i nuovi arredi.

Gli operatori potranno indicare metodologie e criteri utili all'Amministrazione per valutare, anche sotto il profilo economico, la convenienza del recupero rispetto alla sostituzione.

4 – Trasloco e logistica

La consultazione riguarda altresì le modalità tecniche e organizzative per il trasferimento del patrimonio documentario e delle ulteriori dotazioni.

A titolo esemplificativo potranno essere oggetto di contributo:

- pianificazione delle operazioni;
- imballaggio;
- inscatolamento;
- etichettatura;
- tracciamento;
- movimentazione;
- trasporto;
- scarico;

- ricollocazione;
- sequenzialità delle operazioni;
- gestione dei materiali secondo la classificazione bibliografica utilizzata dalla Biblioteca;
- eventuale utilizzo di sistemi informatizzati, codici a barre, RFID o altre tecnologie;
- modalità di protezione dei beni;
- spolveratura e trattamento preliminare dei volumi;
- gestione delle eventuali scaffalature da dismettere;
- smontaggio e conferimento a recupero o smaltimento degli elementi non riutilizzabili;
- coordinamento con il personale della Biblioteca;
- eventuale organizzazione per fasi;
- tempistiche complessive e tempi delle singole attività;
- modalità per minimizzare l'interruzione del servizio bibliotecario.

5 – Prestazioni accessorie e complementari

Gli operatori sono invitati a segnalare eventuali attività che, sulla base della propria esperienza, risultino normalmente necessarie per assicurare la completa funzionalità dell'intervento e che l'Amministrazione dovrebbe considerare nella successiva procedura di gara.

QUESTIONI SOTTOPOSTE AL MERCATO

Al fine di rendere la consultazione effettivamente funzionale alla successiva costruzione della procedura di gara, gli operatori sono invitati a fornire specifici elementi rispetto alle seguenti questioni.

A. Unicità dell'affidamento

È tecnicamente e organizzativamente praticabile affidare ad un unico operatore, o ad un unico soggetto contrattualmente responsabile, l'insieme delle attività relative a:

- progettazione/layout;
- fornitura degli arredi;
- posa e montaggio;
- recupero e ricollocazione degli arredi esistenti;
- trasloco del patrimonio documentario;
- trasporto;
- ricollocazione;
- attività accessorie?

Quali vantaggi e quali eventuali criticità presenta tale soluzione?

B. Eventuale articolazione in lotti

Qualora un affidamento unitario non sia ritenuto opportuno, quali prestazioni sarebbe preferibile articolare in distinti lotti?

Per ciascuna eventuale articolazione dovranno essere indicati:

- motivazione tecnica;
- vantaggi;
- criticità;
- interazioni tra i diversi operatori;
- eventuali rischi di coordinamento;

- effetti sulla tempistica;
- effetti economici.

C. Recupero degli arredi

Quali metodologie suggerisce il mercato per effettuare una valutazione preliminare degli arredi esistenti e determinarne la riutilizzabilità?

Quali informazioni o sopralluoghi sarebbero necessari?

D. Trasloco del patrimonio documentario

Quali sono le modalità ritenute più idonee per garantire:

- integrità dei materiali;
- corretto mantenimento dell'ordine bibliografico;
- tracciabilità;
- riduzione dei rischi di perdita o danneggiamento;
- rapidità delle operazioni;
- eventuale continuità del servizio?

E. Tempistiche

Quali sono, indicativamente, i tempi necessari per:

- progettazione/layout;
- produzione degli arredi;
- consegna;
- montaggio;
- trasloco;
- ricollocazione;
- completamento dell'allestimento?

Gli operatori sono invitati a segnalare eventuali attività che debbano necessariamente essere svolte in una specifica sequenza.

F. Elementi economici

Gli operatori sono invitati a fornire:

- prezzi indicativi;
- listini;
- costi unitari;
- costi parametrati ai metri lineari;
- costi parametrati al numero di documenti;
- costi di movimentazione;
- costi di montaggio;
- costi di smontaggio;
- costi di trasporto;
- eventuali costi accessori.

Gli elementi economici saranno utilizzati esclusivamente a fini conoscitivi e di stima e non costituiscono offerta economica.

G. CAM e sostenibilità

Quali soluzioni tecniche consentono di assicurare il rispetto dei CAM vigenti applicabili agli arredi per interni delle pubbliche amministrazioni?

Gli operatori potranno indicare certificazioni, materiali, caratteristiche di durabilità, riciclabilità, manutenzione e fine vita dei prodotti.

SOGGETTI CHE POSSONO PARTECIPARE

La presente consultazione è aperta a tutti gli operatori economici e agli altri soggetti idonei a fornire contributi utili rispetto all'oggetto della consultazione.

A titolo esemplificativo, possono partecipare:

- produttori di arredi per biblioteche e strutture collettive;
- rivenditori e operatori specializzati nell'allestimento di biblioteche;
- imprese specializzate in traslochi e movimentazioni complesse;
- operatori in grado di offrire servizi integrati di allestimento e logistica;
- operatori specializzati in sistemi di gestione e movimentazione del patrimonio documentario;
- soggetti in possesso di specifiche competenze tecniche utili alla definizione delle soluzioni oggetto della consultazione.

La partecipazione alla consultazione non richiede il possesso dei requisiti che saranno eventualmente previsti per la successiva procedura di affidamento.

L'Amministrazione potrà tuttavia richiedere ai partecipanti informazioni sulla propria organizzazione, esperienza e capacità tecnica, esclusivamente allo scopo di comprendere le caratteristiche del mercato e valutare l'attendibilità dei contributi ricevuti.

La partecipazione non determina alcun diritto, preferenza o posizione di vantaggio nella successiva eventuale procedura di affidamento.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Gli operatori interessati sono invitati a trasmettere:

Allegato 1

Modulo di partecipazione e dichiarazioni

Allegato 2

Scheda per il contributo tecnico, organizzativo ed economico

Allegato 3

Presentazione sintetica dell'operatore e delle esperienze rilevanti

Allegato 4

Suddivisione funzionale degli spazi

Gli operatori potranno inoltre allegare:

- cataloghi;
- schede tecniche;
- fotografie;
- elaborati grafici;
- layout;
- rendering;
- listini;
- prezziari;

- documentazione relativa a certificazioni e CAM;
- ogni altra documentazione ritenuta utile.

Non è richiesta la predisposizione di un progetto definitivo né di un'offerta economica.

MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DEI CONTRIBUTI

I contributi dovranno pervenire esclusivamente mediante PEC all'indirizzo:
posta@cert.comune.collegno.to.it

entro le ore 23:59 del 26 ottobre 2026.

La documentazione dovrà essere trasmessa in formato PDF e sottoscritta dal legale rappresentante dell'operatore economico o da persona munita dei necessari poteri.

L'oggetto della PEC dovrà riportare la seguente dicitura:

“Consultazione preliminare di mercato ex art. 77 D.Lgs. 36/2023 – Nuova Biblioteca Civica – Contributo”

La trasmissione oltre il termine indicato non comporta automaticamente l'esclusione dalla possibilità di fornire informazioni, qualora l'Amministrazione ritenga comunque utile acquisirle e ciò sia compatibile con lo stato della consultazione e con il rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento.

SOPRALLUOGHI E APPROFONDIMENTI

L'Amministrazione si riserva la facoltà di organizzare sopralluoghi presso gli spazi interessati dal nuovo allestimento e presso l'attuale sede della Biblioteca.

Le modalità e le eventuali date dei sopralluoghi saranno comunicate attraverso il sito istituzionale e/o direttamente agli operatori interessati.

L'Amministrazione potrà altresì richiedere chiarimenti o approfondimenti sui contributi ricevuti, anche mediante incontri in presenza o da remoto.

Gli eventuali approfondimenti saranno svolti nel rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento.

NATURA DELLA CONSULTAZIONE

La presente consultazione:

- non costituisce una gara;
- non costituisce una procedura competitiva;
- non costituisce una procedura negoziata;
- non costituisce un'indagine di mercato finalizzata alla selezione degli operatori da invitare;
- non costituisce richiesta di offerta;
- non comporta l'attribuzione di punteggi o la formazione di graduatorie;
- non comporta l'instaurazione di posizioni giuridiche o obblighi negoziali;
- non attribuisce alcun diritto o preferenza ai partecipanti;
- non costituisce condizione di partecipazione alla successiva eventuale procedura di affidamento.

La partecipazione alla consultazione non comporta alcun diritto al rimborso delle spese sostenute.

Gli elementi acquisiti potranno essere utilizzati dall'Amministrazione, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 36/2023, nella pianificazione e nella predisposizione della successiva procedura di appalto.

UTILIZZO DEI CONTRIBUTI E PARITÀ DI TRATTAMENTO

L'Amministrazione procederà all'analisi e alla valutazione dei contributi ricevuti, anche attraverso un confronto tra le diverse soluzioni tecniche, economiche e organizzative proposte.

Le informazioni acquisite potranno essere utilizzate per:

- definire il fabbisogno dell'Amministrazione;
- individuare le prestazioni da ricomprendere nel successivo affidamento;
- definire le specifiche tecniche;
- stimare il valore dell'eventuale contratto;
- valutare l'articolazione in un lotto unico o in più lotti;
- individuare la procedura di gara maggiormente adeguata;
- definire tempi e modalità di esecuzione;
- predisporre gli atti della successiva procedura.

Qualora i contributi forniti da uno o più partecipanti siano utilizzati nella predisposizione della successiva procedura di affidamento, l'Amministrazione adotterà le misure necessarie affinché tale utilizzo non determini indebiti vantaggi concorrenziali.

A tal fine troveranno applicazione, ove ricorrano i relativi presupposti, le disposizioni di cui all'art. 78 del D.Lgs. n. 36/2023.

INFORMAZIONI RISERVATE E SEGRETI TECNICI E COMMERCIALI

Gli operatori che trasmettono contributi sono invitati a indicare specificamente, all'interno della documentazione trasmessa, le parti che ritengano contenere informazioni tecniche o commerciali suscettibili di tutela ai sensi della normativa vigente.

La mera indicazione generica dell'intero contributo quale "riservato" o "confidenziale" non sarà considerata sufficiente.

L'operatore dovrà specificare:

- quali informazioni ritiene riservate;
- per quale ragione tali informazioni presentino carattere riservato;
- quale specifico interesse commerciale o industriale risulti meritevole di tutela.

Resta fermo che il Comune procederà alla gestione e all'eventuale ostensione della documentazione secondo la normativa vigente in materia di accesso, trasparenza, protezione dei dati personali e tutela dei segreti tecnici e commerciali.

La trasmissione dei contributi comporta pertanto la presa d'atto, da parte del partecipante, che gli stessi potranno essere utilizzati dall'Amministrazione per le finalità proprie della consultazione e della successiva attività di programmazione e progettazione della procedura di affidamento, nei limiti previsti dalla legge.

ASSENZA DI VINCOLI PER L'AMMINISTRAZIONE

L'esito della consultazione non è vincolante per l'Amministrazione.

Il Comune si riserva la facoltà di:

- non procedere ad alcun successivo affidamento;
- modificare l'oggetto o l'impostazione dell'intervento;
- modificare le soluzioni tecniche;

- modificare le modalità di articolazione delle prestazioni;
- procedere mediante lotto unico;
- procedere mediante più lotti;
- adottare una diversa procedura di gara;
- sospendere, modificare, prorogare o revocare la consultazione.

Nulla potrà essere richiesto dagli operatori a titolo di indennizzo, risarcimento, rimborso o compenso in relazione alla partecipazione alla consultazione.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E INFORMAZIONI

Il responsabile delle attività istruttorie e degli adempimenti connessi alla presente consultazione è la **dott.ssa Sabrina Vigna**, incaricata di elevata qualificazione del Servizio Cultura.

Le attività saranno svolte in raccordo con gli uffici comunali competenti per gli aspetti tecnici, patrimoniali, finanziari e organizzativi connessi all'intervento.

Per informazioni e chiarimenti relativi alla consultazione è possibile rivolgersi a:

PEC: posta@cert.comune.collegno.to.it

e-mail: sabrina.vigna@comune.collegno.to.it

Eventuali richieste di chiarimento di interesse generale potranno essere pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, unitamente alle relative risposte, al fine di garantire parità di accesso alle informazioni.

ALLEGATI

Costituiscono parte integrante del presente Avviso:

Allegato 1 – Modulo di partecipazione e dichiarazioni

Allegato 2 – Scheda per il contributo tecnico, organizzativo ed economico

Allegato 3 – Presentazione sintetica dell'operatore economico e delle esperienze rilevanti

Allegato 4 – Suddivisione funzionale degli spazi

oltre alle planimetrie di ipotetica distribuzione degli spazi ed arredi redatta dal Comune

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comune di Collegno, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati personali del soggetto che firma l'istanza sia di quelli riferibili a tutti gli altri soggetti ivi indicati nell'ambito della presente consultazione e l'eventuale collazione/gestione della rassegna, nonché per l'archiviazione degli stessi; in qualunque momento e nelle forme stabilite dalla normativa, è possibile esercitare i diritti riconosciuti dagli art. 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 - Torino) oppure al DPO (dpo@comune.collegno.to.it).

L'informativa privacy è disponibile sul sito web del Comune di Collegno all'indirizzo: <https://www.comune.collegno.to.it/informativa-privacy/>

Il Dirigente Settore Sviluppo
Economico, Cultura e Servizi
Demografici
Emanuele Dott. GENERO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, del T.U. n. 445/2000 e norme collegate, il quale
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.