COMUNE DI PRAIANO
Antica Plagianum

Prot. 0010186 li 18-12-2019

AVVISO PUBBLICO PER INDAGINE DI MERCATO FINALIZZATA AL RICEVIMENTO DI MANIFESTAZIONE D'INTERESSE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DELL'UFFICIO INFORMAZIONE TURISTICA PRESSO I LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE IN PRAIANO IN VIA G. CAPRIGLIONE PERIODO : ANNI TRE.

In esecuzione della Determinazione Dirigenziale n.333 in data 18/12/2019.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RENDE NOTO

Che il comune di Praiano ha intenzione di procedere ad una mera indagine di mercato esplorativa volta a verificare la sussistenza dell'interesse, da parte di operatori economici a partecipare ad una procedura negoziata, ai sensi dell' art. 36, comma 2 lett. b) del decreto Legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii e secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento della gestione dell'ufficio Informazione Turistica presso i locali di proprieta' comunale in Praiano in Via G. Capriglione periodo : anni tre, la durata è stabilita dalla data di sottoscrizione dell'atto contrattuale.

L'affidamento avverrà mediante procedura negoziata , nelle forme e nelle modalità che verranno più dettagliatamente definite e comunicate in seguito all'istanza che provenga da chiunque sia in possesso della piena capacità di agire e di obbligarsi, e abbia di conseguenza manifestato interesse, secondo le modalità del presente avviso.

Chiarimenti in merito alla presente indagine esplorativa potranno essere richiesti al Responsabile del Procedimento: Concetta D'Urso – **telefax n. 089/8131912 – tel. 089/8131917 – indirizzo e-mail- servizisociali@comune.praiano.sa.it sito internet www.comune.praiano.sa.it**

Le comunicazioni successive con i soggetti interessati avverranno tramite PEC.

Nell'oggetto della PEC dovrà essere indicata la seguente dicitura: "**MANIFESTAZIONE D'INTERESSE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DELL'UFFICIO INFORMAZIONE TURISTICA PRESSO I LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE IN PRAIANO IN VIA G. CAPRIGLIONE PERIODO : ANNI TRE.**"

Resta inteso che la suddetta manifestazione d'interesse non costituisce prova di possesso dei requisiti di partecipazione richiesti per l'affidamento del servizio in oggetto, che dovranno invece essere specificatamente dichiarati dal concorrente ed accertati dalla Stazione appaltante in occasione della successiva procedura negoziata di affidamento.

I Soggetti interessati, se in possesso dei requisiti richiesti, saranno successivamente invitati a presentare le proprie offerte mediante una lettera invito contenente le modalità di partecipazione alla procedura negoziata e pertanto **in questa fase non dovranno essere presentate offerte, pena l'esclusione dalla successiva procedura.**

S'informa che, ai sensi del D.Lgs. n 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni, i dati raccolti verranno acquisiti dal concedente e trattati anche con l'ausilio di mezzi informatici, esclusivamente per le finalità connesse alla procedura di gara cui si riferisce il presente avviso, ovvero per dare esecuzione ad obblighi di legge.

1)- **STAZIONE APPALTANTE**:
Comune di Praiano, Via Umberto I° – 84010 Praiano (SA)
Ufficio Comune Settore Amministrativo Servizio Sport e Spettacolo
Pec: protocollo.praiano@asmecom.it
e-mail: servizisociali@comune.praiano.sa.it
Responsabile del Procedimento: Concetta D'Urso
indirizzo internet amministrazione aggiudicatrice e profilo committente: www.comune.praiano.sa.it

CARATTERISTICHE ESSENZIALI DELL'AFFIDAMENTO

2)- PRESTAZIONI OGGETTO DEL SERVIZIO
Gestione del Servizio d'Informazione Turistica consistente in:
I servizi dovranno essere svolti nel rispetto delle norme e dei principi stabiliti dalla legislazione nazionale e regionale e nel rispetto delle seguenti disposizioni di carattere generale:
▪promuovendo , incrementando e qualificando lo sviluppo turistico e culturale nell'ambito territoriale di competenza;
▪assicurando la piena imparzialità e neutralità di ogni attività informativa;
▪svolgendo tutte le funzioni attinenti al turismo ed alla cultura che sono di interesse anche per le organizzazioni locali pubbliche e private;

Inoltre, per la partecipazione a bandi pubblici e/o privati finalizzati all'acquisizione di finanziamenti da parte di soggetti terzi per la promozione delle attività oggetto di gara, all'aggiudicatario potrà essere chiesta:

a. la predisposizione di idoneo progetto da sottoporre all'approvazione preventiva del competente organo comunale;
b. la presentazione di istanza in forma diretta, previa condivisione del bando di finanziamento ed approvazione della progettualità da parte dell'Amministrazione comunale.

Nel dettaglio:

Presso l'ufficio dovranno essere fornite le informazioni in merito all'offerta ed ai servizi turistici del territorio di Praiano tenendo presenti anche eventuali riferimenti a Comuni limitrofi per le tipologie di servizi non presenti in loco.

Nello specifico, dovranno essere fornite le informazioni o i servizi di seguito riportati, che dovranno riguardare indistintamente tutte le attività presenti sul territorio comunale:
▪tariffe, servizi su sistemazioni alberghiere ed extralberghiere, campeggi, rifugi, aziende agrituristiche, di strutture ricreative e del tempo libero ecc.;
▪orari di apertura delle attrattive artistiche, culturali e naturalistiche del territorio (chiese, mostre, parchi naturali ecc.);
▪supporto progettuale e operativo al Comune ed alle associazioni di Praiano per l'organizzazione di eventi ed iniziative, qualora espressamente richiesto dagli assessorati competenti;
▪servizio di prenotazione gratuita di servizi turistici, compresa la prenotazione e la vendita di biglietti inerenti iniziative connesse allo sviluppo ed all'intrattenimento turistico;
▪risorse storiche, paesaggistiche, naturalistiche, culturali, artistiche, gastronomiche facenti parte dell'offerta turistica locale;
▪pubblicizzazione degli avvenimenti locali, fiere, mercatini, concerti, mostre, eventi sportivi ecc., con predisposizione del materiale informativo (manifesti/volantini/brochure) anche online;
▪redazione e diffusione di calendari aggiornati degli eventi in programma durante ogni singola stagione, con indicazione delle informazioni sul soggetto organizzatore dell'evento;
▪ informazioni dettagliate sui mezzi di trasporto pubblico locale (percorsi, orari, costi ecc.);
▪ promozione dell'immagine del territorio con particolare riferimento alle attività ed alle risorse storiche, culturali, artistiche, sociali, anche attraverso la produzione di specifico materiale informativo;

- realizzazione e messa a disposizione dell'utenza del materiale informativo promozionale (guide, cartine, elenco servizi di ristorazione e pernottamento, brochure con notizie storiche – artistiche – culturali – itinerari artistici tematici – itinerari escursionistici – ecc.);
- ufficio stampa del Comune, comprensivo di redazione periodica di rassegna stampa;
- raccolta delle proposte, dei suggerimenti, dei reclami pervenuti dall'utenza in visita al territorio, da trasmettere al Comune di Praiano;
- gestione della sezione "turismo" collegata al sito internet istituzionale del Comune di Praiano, con costante implementazione ed aggiornamento, per offrire un'efficace informazione e promozione turistica del territorio;
- adozione di strumenti di indagine conoscitiva sulla soddisfazione dell'utenza;
- reperimento di ogni informazione ritenuta utile per fornire un servizio più efficace, completo e tempestivo;
- organizzazione e gestione di mailing list per la trasmissione di aggiornamenti, newsletters e comunicati volti a promuovere la valorizzazione turistica del territorio e la fidelizzazione dell'utenza.
- Il materiale informativo, qualora reperito al di fuori dei canali istituzionali del Comune o di altri Enti Pubblici, dovrà essere sottoposto preventivamente alla supervisione del Comune.
- servizi saranno svolti fornendo informazioni direttamente all'utenza che si presenterà presso l'ufficio, oppure rispondendo alle richieste che perverranno via fax, telefono, posta elettronica e sito web.

3)- ATTIVITÀ SUPPLEMENTARI A CARATTERE COMMERCIALE

Nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e dotandosi delle necessarie autorizzazioni e/o titoli abilitativi, previo espletamento delle procedure di legge finalizzate allo svolgimento di attività supplementari con esonero espresso del Comune di Praiano da ogni responsabilità conseguente alla gestione, all'aggiudicatario è consentito:

a. vendere materiali turistici, gadget, libri, guide e altro materiale editoriale a finalità turistica e culturale;
b. esporre e vendere prodotti tipici anche di natura enogastronomica
c. gestire la prenotazione del servizio di "guida turistica";
d. progettare, organizzare e gestire manifestazioni, eventi ed attività all'interno del territorio comunale e organizzare la partecipazione di utenza locale ad iniziative realizzate fuori dal territorio comunale;
e. stipulare accordi con altri Enti locali per la gestione convenzionata dei soggiorni climatici per anziani;
f. organizzare e commercializzare il servizio di agenzia di viaggi, nel pieno rispetto della vigente normativa di settore.

4)- ORARIO DI APERTURA

Il servizio deve essere espletato nei giorni dal lunedì al sabato , così di seguito suddiviso:

- dal 01 aprile al 31 ottobre - dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 17,00 alle ore 21.00
- dal 01 novembre al 31 marzo – dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 16.00 alle ore 20.00
- si richiede disponibilità nell'apertura dell'ufficio durante manifestazioni organizzate da Comune di Praiano.

Ogni variazione di orario dovrà essere concordata preventivamente con l'Amministrazione Comunale.

5)- LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di informazioni turistiche sarà fornito nel locale di proprietà del Comune, sede dell'Ufficio di Informazione Turistica, ubicato in Praiano alla Via G. Capriglione e verrà concesso in comodato d'uso gratuito, per la durata di anni tre.

I locali, i beni mobili e la strumentazione verranno consegnati all'aggiudicatario nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano, previa stesura di apposito verbale da redigersi in contraddittorio fra le parti.

Tutte le spese relative alle utenze (acqua, luce, telefono), nonché della macchina fotocopiatrice per le copie in eccedenze a quelle contrattualizzate con il sistema del noleggio saranno a carico del gestore.

Alla scadenza naturale o anticipata del contratto, nonché in caso di recesso, revoca o decadenza, il gestore dovrà riconsegnare i locali e gli arredi in buono stato di conservazione.

6)- IMPORTO DELL'AFFIDAMENTO

Il valore dell'affidamento triennale della gestione del predetto ufficio è stimato in complessive € 115.500,00 oltre IVA al 22% per complessivi € 140.910,00 . Il Comune corrisponderà all'affidatario un corrispettivo che sarà pari a quello risultante dall'offerta economica, pari o al ribasso rispetto alla

base di gara fissata in euro 115.500,00 oltre IVA al 22% per complessivi € 140.910,00.

7)- DURATA DEL CONTRATTO
Il presente appalto avrà la durata di anni tre, la durata è stabilita dalla data di sottoscrizione dell'atto contrattuale.

8)-MODALITA' DI AFFIDAMENTO
Procedura negoziata, ai sensi dell' art. 36, comma 2 lett. b) del decreto Legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii e secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
L'aggiudicazione verrà disposta sulla base dei criteri di aggiudicazione e relativi pesi che saranno individuati nella successiva lettera invito.

Il servizio sarà aggiudicato secondo i seguenti criteri:

A. Qualità dell'offerta: **70** punti su **100**, di cui:
a. aspetti di merito tecnico : fino a **30** punti;
b. capacità progettuale : fino a **40** punti;

B. Prezzo: **30** punti su **100**.

9)-REQUISITI DI PARTECIPAZIONE
1.Sono ammessi a partecipare alla procedura di affidamento i soggetti di cui all'art.45 del D. Lgs 50/2016, nonché i concorrenti con sede in altri Stati alle condizioni di cui all'art.49 del medesimo decreto.
Sono ammessi a partecipare i raggruppamenti temporanei di operatori economici di cui all'art.48 del D.Lgs 50/2016.
2. sono stabiliti i seguenti requisiti minimi di ammissione alla gara:
a) iscrizione alla C.C.I.A.A. o in altro Registro Professionale dello Stato di provenienza, per attività coerente con quella oggetto della gara;
b) aver svolto per almeno due anni anche non consecutivi servizi analoghi a quelli oggetto della presente gara, presso Enti Pubblici.
c)essere in regola ai fini del DURC.

10)- ADDETTI AL SERVIZIO
Il personale addetto a fornire il servizio oggetto del presente affidamento, dovrà possedere almeno i seguenti requisiti minimi:
a) laurea quinquennale in lingue straniere o diploma di scuola secondaria di secondo grado ;
b) conoscenza dei principali pacchetti informatici;
c) buona conoscenza delle caratteristiche e delle attrattive del territorio;
d) attitudine alle relazioni con il pubblico ed alla comunicazione interpersonale.
e) conoscenza della lingua inglese e francese parlata e scritta

11)- STAGE
E' possibile l'attivazione di tirocini/stages, secondo la disciplina nazionale e regionale,
esclusivamente nel limite massimo di 60 giorni/anno e quale affiancamento al personale assunto stabilmente in possesso dei requisiti richiesti. In nessun caso le prestazioni di stagisti potranno essere utilizzate in via sostitutiva dell'operatore.

12)- PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA
L'aggiudicatario, per tutta la validità contrattuale, dovrà senza possibilità di deroga:
▪garantire la dotazione di personale e le professionalità indicate nel progetto in sede di offerta, salvo integrazioni in aumento se ritenute opportune, assicurando la presenza di personale qualificato per tutto il periodo di validità contrattuale;
▪assumere e retribuire il personale secondo i contratti di lavoro di categoria, con possibilità di avvalersi anche di contratti di apprendistato e lavoro accessorio nelle forme previste dalla legge. E' possibile

l'attivazione di tirocini/stages, secondo la disciplina nazionale e regionale, esclusivamente nel limite massimo di 60 giorni/anno e quale affiancamento al personale assunto stabilmente in possesso dei requisiti richiesti;

- essere in regola con gli obblighi di legge relativi agli oneri previdenziali, assicurativi e retributivi del personale assunto;
- garantire la sostituzione di personale assente per qualsivoglia motivo, mediante impiego di altri soggetti in possesso dei requisiti richiesti e di analoga professionalità;
- per lo svolgimento di tutti i servizi, delle iniziative promozionali e di tutte le attività inserite nel progetto, garantire adeguata dotazione di personale che consenta il rispetto dell'orario proposto in sede di gara, sia per quanto riguarda i servizi di front office che di back office.

13)– RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La risoluzione contrattuale opererà nel caso di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, imputabili all'aggiudicatario, ai sensi degli artt. 1453 e 1454 e seguenti del c.c., salvo in ogni caso il risarcimento del danno ed ogni altra azione che il Comune ritenesse di intraprendere a tutela dei propri interessi.
Costituiscono, inoltre, causa di risoluzione il verificarsi anche di una sola delle seguenti ipotesi:

- grave negligenza, frode e gravi e reiterate violazioni agli obblighi contrattuali;
- impiego di personale con professionalità non conforme a quanto indicato nel capitolato;
- cessione del contratto o sub appalto del servizio;
- mancato rispetto delle disposizioni di legge circa la prevenzione infortuni, l'assistenza e la previdenza dei lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto di appalto;
- sospensione o interruzione dei servizi da parte dell'aggiudicatario per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
- caso di perdita di titolarità delle autorizzazioni o licenze;
- cessazione dell'attività, oppure in caso di concordato preventivo, di fallimento dell'aggiudicatario.

La risoluzione contrattuale fa sorgere a favore del Comune il diritto di affidare la gestione dei servizi al soggetto che segue immediatamente in graduatoria. La risoluzione anticipata del contratto comporterà l'incameramento della cauzione, l'applicazione delle penalità previste ed il risarcimento dei danni conseguenti, compresi i maggiori costi che l'Amministrazione dovrà sostenere per far eseguire i servizi da altro soggetto.

14) – NUMERO DI OPERATORI CHE SARANNO INVITATI ALLA PROCEDURA

Saranno invitati alla procedura negoziata tutti gli operatori economici che abbiano espresso manifestazione d'interesse e che soddisfino i requisiti di ammissione. Non sarà quindi operata una limitazione in ordine al numero di operatori tra i quali effettuare la selezione.

15)- REQUISITI D'ORDINE GENERALE

La partecipazione alla procedura negoziata è vincolata all'assenza dei motivi di esclusione previsti nell'art. 80 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i.
Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs n. 165/2001.

16)- MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

La manifestazione di interesse a svolgere le attività di cui al presente avviso dovrà essere recapitata :

- mediante PEC, firmata digitalmente dal legale rappresentante della Ditta, all'indirizzo: protocollo.praiano@asmepec.it
- mediante recapito a mano all'ufficio protocollo generale dell'Ente
- a mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricezione

e dovrà contenere la seguente documentazione:

- manifestazione di interesse come da allegato A;
- copia del documento di identità in corso di validità.

L'oggetto deve riportare "**Manifestazione d'interesse per la partecipazione alla procedura negoziata per l'affidamento della gestione dell'ufficio informazione turistica presso i locali di proprieta' comunale in Praiano in Via G. Capriglione periodo : anni tre.**"

La richiesta dovrà pervenire entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 13 gennaio 2020.

Il presente AVVISO non costituisce offerta contrattuale; è da intendersi come mero procedimento pre-selettivo in nessun modo vincolante per l'Ente, finalizzato esclusivamente alla raccolta di manifestazioni di interesse per favorire la partecipazione e consultazione del maggior numero di soggetti potenzialmente interessati alla gestione dell'ufficio informazioni turistiche.
Le manifestazioni di interesse pervenute verranno considerate valide per un periodo di tre anni.
Pertanto, successivamente al ricevimento di tali manifestazioni di interesse, l'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, potrà dar corso alla procedura.
Trattandosi di una preliminare indagine di mercato, propedeutica al successivo espletamento della procedura negoziata in oggetto, il responsabile del procedimento rivolgerà agli operatori economici , partecipanti alla presente indagine di mercato ed in possesso dei requisiti di legge, l'invito alla procedura negoziata medesima, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità.
La manifestazione di interesse non costituisce prova di possesso dei requisiti generali richiesti per l'affidamento del servizio, che dovranno essere nuovamente dichiarati dagli interessati in occasione della procedura negoziata di affidamento ed in conformità delle prescrizioni contenute nella lettera invito.

Si dà atto che l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'affidamento anche in presenza di una sola manifestazione di interesse.

17)- CAUSE DI ESCLUSIONE
Saranno escluse le manifestazioni d'interesse:
- non sottoscritte secondo le modalità indicate al punto 16) del presente avviso;
- pervenute in ora e data successiva ai termini indicati dal presente avviso;
- sprovviste di fotocopia di documento di identità;
- non pervenute secondo le modalità stabilite nel presente avviso;
- che risultino non in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione previsti dal presente avviso;
- contenente dichiarazioni e/o documentazione recanti informazioni non veritiere accertate in qualsiasi momento.
- incomplete nei dati di individuazione DEL / DEI SOGGETTO / I RICHIEDENTE / I e dei recapiti;

18)- PUBBLICITA'
Il presente avviso sarà pubblicato all'albo pretorio on-line del Comune di Praiano fino al giorno di scadenza di presentazione della manifestazione di interesse.

19)- TRATTAMENTO DEI DATI
Il responsabile del trattamento dei dati personali è la sig.ra D'Urso Concetta, Responsabile del Settore Amministrativo del Comune di Praiano.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Concetta D'Urso

COMUNE DI PRAIANO Prov. di SALERNO