



COMUNE DI PASIAN DI PRATO
(Provincia di Udine)
SERVIZI DEMOGRAFICI E CULTURALI

Prot. 0013689/18

AVVISO PER INDAGINE DI MERCATO PER ESTERNALIZZAZIONE DI SERVIZI NON ISTITUZIONALI E SPECIFICI DI COMPETENZA DELL'AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E CULTURALI (GESTIONE COMUNALE E INTERCOMUNALE INTEGRATA ATTIVITA' CULTURALI, PROGETTO BABY SITTER COMUNALE, PROGETTO PANNOLINI LAVABILI) CIG ZCF249B603

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

RENDE NOTO

che questo Comune, a seguito di propria determinazione a contrarre n. 512 in data 07/08/2018, intende espletare indagine di mercato per l'affidamento dei servizi in oggetto, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza, al fine di individuare gli operatori economici da invitare alla procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del D.lgs. 50/2016, con il criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 95 del D.lgs. 50/2016 che verrà svolta sulla piattaforma del Mepa.

PREMESSA

L'area Servizi Demografici e Culturali del Comune di PAsian di Prato è soggetto gestore dei seguenti progetti di rilevanza comunale e intercomunale:

- **Convenzione per la gestione integrata delle attività culturali con i Comuni di Campoformido, Pagnacco e Martignacco, denominata "Progetto Cultura Nuova"**, della quale il Comune di PAsian di Prato è Ente capofila, finalizzata alla gestione consorziata di iniziative culturali, di spettacolo, espositive, editoriali e di ricerca storico-filologica;
- **Convenzione per la gestione associata del "Progetto Pannolini Lavabili", in concorso con i Comuni di Basiliano, Campoformido, Martignacco e Moruzzo**, della quale il Comune di PAsian di Prato è Ente capofila, finalizzata all'erogazione a famiglie o Nidi d'infanzia di incentivi per l'adozione dei pannolini lavabili ed ecologici, unitamente ad attività di promozione di pratiche ambientaliste in materia.
- **"Progetto Baby Sitter Comunale"**, finalizzato alla fornitura alle famiglie del territorio di servizi di baby sitting tramite la gestione di un elenco di persone fisiche selezionate e formate.
- **Programmazione culturale accessoria del Comune di PAsian di Prato** non di pertinenza della locale Biblioteca Civica.

Allo scopo di mantenere la qualità dei servizi finora offerti, si rende necessario esternalizzare le attività connesse con la realizzazione dei predetti progetti, quali:

- Organizzazione e gestione integrale di eventi culturali programmati dalla Commissione di gestione del Progetto Cultura Nuova (da qui in poi: "Commissione"), in convenzione intercomunale;
- Organizzazione e gestione di eventi culturali speciali programmati dall'Assessorato alla Cultura del Comune di Pesian di Prato (da qui in poi: "Assessorato");
- Gestione integrale del "Progetto Pannolini Lavabili", in convenzione intercomunale;
- Gestione integrale del "Progetto Baby Sitter Comunale";

1. FINALITA' DELL'APPALTO

L'Amministrazione intende dare continuità alla qualità dei servizi di cui in premessa. Per garantire il perseguimento di tali finalità si rende necessario affidare all'esterno i servizi sopracitati a Ditta con idonea esperienza nel campo dei servizi culturali.

2. OGGETTO, DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DELL'APPALTO

Costituisce oggetto del presente avviso l'affidamento a ditta specializzata delle seguenti attività di competenza dei Servizi Demografici e Culturali:

a. Organizzazione e gestione integrale di eventi culturali programmati dalla Commissione di gestione del Progetto Cultura Nuova.

Il personale dell'impresa aggiudicataria dovrà provvedere a:

- Coordinare tutte le attività del Progetto Cultura Nuova e i rapporti con le Amministrazioni associate e con gli interlocutori istituzionali e professionali, nell'ambito degli indirizzi deliberati dalla Commissione e sotto la direzione del Responsabile dei Servizi Culturali dell'Ente capofila;
- Curare integralmente l'organizzazione e la buona riuscita degli eventi culturali e degli spettacoli e iniziative comunque intese, come menzionale nell'annuale documento di programmazione deliberato dalla predetta Commissione, nei limiti delle funzioni affidate dalla relativa Convenzione intercomunale a carico dell'Ente capofila;
- Predisporre la documentazione amministrativa relativa alle attività organizzative di cui sopra, come di competenza del Responsabile dei Servizi Culturali dell'Ente capofila;
- Presenziare ai principali eventi organizzati secondo la selezione operata dal Responsabile del Servizio, curando l'accoglienza di artisti, tecnici e ospiti e le attività di dettaglio presso la sede dell'evento;
- Segretariato tecnico e funzionale: gestire le attività di segretariato negli orari di apertura dell'Ufficio di gestione del Progetto Cultura Nuova;
- Curare i rapporti con gli assessorati alla Cultura dei Comuni associati;
- Provvedere all'aggiornamento dei portali web CMS e dei social network del Progetto Cultura Nuova;
- Curare i rapporti con artisti, compagnie, imprese di spettacolo, Uffici pubblici coinvolti nell'organizzazione e negli adempimenti collegati con la realizzazione delle iniziative;
- Al personale, quale operatore culturale, è riconosciuta la facoltà di realizzare un'attività propositiva e di selezione dei migliori contenuti culturali da sottoporre al vaglio della Commissione e al Responsabile del Servizio.

b. Organizzazione e gestione di eventi culturali speciali programmati dall'Assessorato alla Cultura del Comune di Pesian di Prato:

Il personale dell'impresa aggiudicataria dovrà provvedere a:

- Curare l'organizzazione e la buona riuscita degli eventi culturali e degli spettacoli e iniziative non di competenza della Biblioteca Civica, come menzionate nell'annuale documento di programmazione deliberato dalla Giunta Comunale ed individuati come speciali dall'Assessorato o dal Responsabile del Servizio;
- Predisporre la documentazione amministrativa relativa alle attività organizzative di cui sopra, come di competenza del Responsabile dei Servizi Culturali dell'Ente capofila;
- Curare i rapporti funzionali con gli altri uffici dell'Amministrazione comunale coinvolti nel procedimento di realizzazione delle iniziative di cui sopra;
- Segretariato tecnico e funzionale: gestire le attività di segretariato per gli eventi di cui sopra;
- Presenziare ai principali eventi organizzati secondo la selezione operata dal Responsabile del Servizio, curando l'accoglienza di artisti, tecnici e ospiti e le attività di dettaglio presso la sede dell'evento.

c. Gestione integrale del "Progetto Pannolini Lavabili"

Il personale dell'impresa aggiudicataria dovrà provvedere a:

- Gestire integralmente le attività del progetto, e in particolare il procedimento di concessione a famiglie o Nidi d'infanzia di incentivi per l'adozione dei pannolini lavabili ed ecologici, unitamente ad attività di promozione di pratiche ambientaliste in materia, nell'ambito del relativo regolamento
- Organizzare eventuali eventi promozionali e di informazione;
- Curare i rapporti con gli Assessorati all'Ambiente o ai Servizi Sociali dei Comuni Associati;
- Segretariato tecnico e funzionale: gestire le attività di segretariato negli orari di apertura dell'Ufficio di gestione del progetto;

d. Gestione integrale del "Progetto Baby Sitter Comunale"

Il personale dell'impresa aggiudicataria dovrà provvedere a:

- Gestire integralmente le attività del progetto, e in particolare la fornitura alle famiglie residenti nel territorio di servizi di baby sitting erogati dalle persone fisiche iscritte all'Elenco Comunale Baby Sitter nell'ambito del relativo regolamento di servizio;
- Organizzare eventuali eventi formativi e di aggiornamento ovvero procedimenti di selezione ed ammissione di nuovi operatori accreditati ovvero altre iniziative relative al progetto come programmate dall'Assessorato alle Pari Opportunità in seno alla Giunta Comunale;
- Curare i rapporti con l'Assessorato alle Pari Opportunità e con le persone iscritte all'Elenco Intercomunale Baby Sitter;
- Effettuare presso gli utenti verifiche sulla qualità del servizio erogato dagli operatori accreditati;
- Gestire le attività di segretariato negli orari di apertura dell'Ufficio di gestione del Progetto Cultura Nuova;

3. DIREZIONE DELLE ATTIVITA' E DEI PROGETTI

Tutte le attività dei progetti di cui al punto 2. si svolgeranno sotto la direzione del Responsabile dei Servizi Demografici e Culturali, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dagli organismi politici competenti, come sopra menzionati.

4. PROCEDURA

L'indagine di mercato viene avviata a scopo esplorativo, al fine di procedere successivamente, mediante procedura negoziata con il criterio del minor prezzo ai sensi degli art. 95 4° comma del D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i, **alla quale verranno invitati i primi 15 operatori economici che abbiano manifestato l'interesse alla procedura.** Faranno fede in tale senso esclusivamente la data e l'orario di consegna della comunicazione PEC.

5. DURATA DELL'APPALTO

Dalla data di aggiudicazione (settembre 2018) al 31 dicembre 2019, con facoltà per il Comune di Pesian di Prato di recedere dal contratto al 31 dicembre 2018, o di ridurre l'entità dell'appalto, con avviso entro il 15 dicembre 2018.

Il Comune inoltre, si riserva di disporre la sospensione dell'appalto nel mese di agosto 2019.

6. ENTITA' DELLA PROCEDURA

L'importo dell'affidamento per il periodo di cui al punto precedente, a base di gara, ammonta indicativamente a € 8.000,00 per il periodo settembre-dicembre 2018 ed € 22.000,00 per il periodo gennaio-dicembre 2019.

L'importo a base d'asta deve intendersi comprensivo dello svolgimento completo dei servizi oggetto del presente avviso. L'importo sopra riportato è comprensivo di tutti gli oneri connessi all'esecuzione delle prestazioni previste.

7. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

L'appalto dei servizi oggetto del presente avviso sarà svolto sul Mercato Elettronico (Me.P.A.) e sarà aggiudicato mediante procedura negoziata, con il criterio del minor prezzo ai sensi degli art. 95 4° comma del D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i.

8. REQUISITI MINIMI DI PARTECIPAZIONE

La ditta appaltatrice dovrà pertanto essere in possesso dei seguenti requisiti soggettivi che dovranno essere attestati nella dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà:

- avere tutti i requisiti previsti dalla Legge per poter contrattare con la Pubblica Amministrazione ed essere in regola con gli adempimenti richiesti per la sottoscrizione del relativo contratto con un Ente pubblico essere specializzata nella gestione di servizi culturali e sociali;
- possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016;
- iscrizione alla Camera di Commercio Industria, Artigianato, Agricoltura, ove prevista dalla disciplina relativa alla forma giuridica posseduta, per attività che consentano l'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto;
- esperienza documentata nel periodo 2015-2016-2017-2018 nella gestione organizzativa e amministrativa di servizi culturali e/o museali e/o bibliotecari;
- essere iscritta al Me.P.A.

9. MODALITA' OPERATIVE

L'aggiudicatario dovrà provvedere affinché la prestazione dei servizi precedentemente esposti sia effettuata da **n.1 (una) persona per periodo**, e avvenga dal punto di vista operativo in autonomia, inserita nell'organizzazione dei Servizi Demografici e Culturali del Comune di Passignano di Prato, secondo un idoneo coordinamento con gli orari di attività del servizio indicativamente con la seguente scansione oraria:

da Lunedì a Venerdì ore 8.30-12.30 per un totale di n. 20 ore settimanali

L'orario di lavoro può essere variato in relazione a eventuali necessità del servizio Cultura, in accordo con il personale addetto e con l'impresa fornitrice.

Al personale è richiesto di presenziare ai principali eventi organizzati secondo la selezione operata dal Responsabile del Servizio, per le mansioni di cui al punto 2, lettere a-b; in tali casi il relativo orario aggiuntivo dovrà essere compensato nei 15 giorni successivi.

L'aggiudicatario dovrà garantire il servizio per tutto il periodo di attività (genericamente individuabile nel periodo gennaio-luglio, settembre-dicembre), provvedendo alle necessarie sostituzioni di personale. Nel mese di agosto tutte le attività restano sospese senza soluzione di continuità nel contratto.

10. OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO

L'aggiudicatario deve, a propria cura e spese, provvedere alla completa osservanza delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti con particolare riguardo alle norme sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori ed in particolare si obbliga a:

- a) applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel luogo di lavoro, durante tutto il periodo del servizio;
- b) osservare ed applicare le norme in materia di igiene sul lavoro, previdenza e assistenza nonché di divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro.

L'aggiudicatario si obbliga, anche se non aderisce alle organizzazioni rappresentative che hanno sottoscritto gli Accordi o i Contratti Collettivi Nazionali di riferimento, ad assumere prioritariamente il personale, che ne confermi la volontà, regolarmente e continuativamente impiegato dall'impresa che ha gestito, con contratto di somministrazione di lavoro ai sensi del Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276 e sue successive modificazioni ed integrazioni, i progetti in argomento fino al 30 giugno 2018.

In particolare, nei confronti di questi lavoratori, s'impegna altresì a garantire un livello retributivo netto non inferiore a quello corrisposto dalla gestione uscente del servizio e a riconoscere l'anzianità di servizio maturata.

11. CARATTERISTICHE DEL PERSONALE IMPIEGATO

La persona che svolgerà le suddette funzioni, ove non assunta con le modalità di cui al punto 10, ultimo comma, dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- buona attitudine alle relazioni con il pubblico;
- ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- buona conoscenza della lingua inglese;
- buona formazione umanistica, storica e di cultura;
- capacità di operare con gli strumenti informatici e telematici, conoscenza del sistema Operativo Windows, i programmi di gestione dell'applicativo Office e analoghi open source, l'uso dei principali browser per la navigazione in internet

- Conoscenza dei sistemi di recupero delle informazioni mediante cataloghi on line, banche dati e motori di ricerca on line.
- Capacità di utilizzo dei principali social network.

12. SOSTITUZIONI

Le sostituzioni del proprio personale dovranno essere effettuate dall'aggiudicatario durante tutta la vigenza del contratto. In tal caso dovranno essere garantite le medesime caratteristiche tali da assicurare l'immediata operatività e necessaria continuità delle prestazioni previste.

L'impresa potrà concordare con la stazione appaltante eventuali sospensioni senza sostituzione di personale in caso di assenze di breve periodo da parte del personale ordinariamente addetto.

13. NORME DI SICUREZZA

La prestazione deve svolgersi nel rispetto di tutte le vigenti norme in materia di sicurezza e igiene sul lavoro. Il concessionario deve osservare e far osservare al proprio lavoratore tutte le norme di legge e di prudenza e di assumere di propria iniziativa ogni atto necessario a garantire la sicurezza e l'igiene sul lavoro.

14. TERMINI DI PARTECIPAZIONE

Gli interessati dovranno far pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Passignano di Prato, esclusivamente tramite PEC (Posta Elettronica Certificata), all'indirizzo: pasian@pec.pasian.it, **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 24 agosto 2018**, la propria manifestazione di interesse compilando l'allegato modello di dichiarazione.

Non verranno prese in considerazione manifestazioni di interesse che non pervengano entro il termine sopra indicato. Faranno fede in tale senso esclusivamente la data e l'orario di consegna della comunicazione PEC.

Nell'oggetto della PEC dovrà essere indicata la seguente dicitura:

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER INDAGINE DI MERCATO PER ESTERNALIZZAZIONE DI SERVIZI NON ISTITUZIONALI DI COMPETENZA DELL'AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E CULTURALI

15. ESCLUSIONE DELLA CANDIDATURA

La mancata presentazione delle candidature entro i termini e con le modalità sopra indicate, così come la non conformità e/o completezza sostanziale della documentazione suddetta, costituiranno motivo di esclusione dalla procedura di selezione

16. ALTRE INFORMAZIONI

Il presente avviso non costituisce proposta contrattuale, non determina alcuna instaurazione di posizioni giuridiche od obblighi negoziali e non vincola in alcun modo il Comune di Passignano di Prato, il quale sarà libero di avviare altre procedure e/o sospendere, modificare o annullare, in tutto o in parte, la presente indagine di mercato con atto motivato. Tutte le informazioni relative al presente avviso ed al servizio oggetto del medesimo potranno essere richieste via e-mail all'indirizzo: cultura@pasian.it o direttamente al Responsabile Unico del Procedimento, dott. Andrea Zecchin al numero 0432-645924.

17. PRIVACY

I dati raccolti saranno trattati, ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation- Regolamento UE 2016/679), esclusivamente nell'ambito della presente selezione e della successiva gara di cottimo fiduciario.

18. RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento è il Responsabile dei Servizi Demografici e Culturali, dott. Andrea Zecchin. Il presente avviso è pubblicato fino alla sua scadenza sul sito del Comune – profilo committente, all'indirizzo www.pasian.fvg.it ovvero digitando il seguente link:

http://www.pasian.fvg.it/appalti_elenco_altri_uffici.htm

Nel corso del periodo di pubblicazione del presente avviso potranno essere pubblicati, all'interno della medesima risorsa web di cui sopra, eventuali chiarimenti e integrazioni. E' pertanto onere delle imprese interessate consultare periodicamente la predetta pagina web per verificare la sussistenza di eventuali integrazioni.

Nel caso di pubblicazione di chiarimenti di rilevante interesse, il Comune di riserva di prorogare – con apposito avviso ivi pubblicato, il termine ultimo di presentazione delle manifestazioni di interesse.

Pasian di Prato, 07 agosto 2018

Il Responsabile unico del procedimento
Andrea Zecchin