



Comune di San Michele al Tagliamento

CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA

**AVVISO DI INDAGINE DI MERCATO PER ACQUISIRE PREVENTIVI
PER IL SUCCESSIVO AFFIDAMENTO, EX ART. 1, C. 2 LETT. A) LEGGE N. 120/2020 E S.M.I.
DEL SERVIZIO DI INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA - I.A.T. BIBIONE
PERIODO: 01 APRILE 2023 – 31 MARZO 2024**

Il Comune di San Michele al Tagliamento intende effettuare, in esecuzione della deliberazione di Giunta n. 21 del 07/02/2023, un'indagine di mercato per acquisire preventivi per il successivo affidamento, ai sensi dall'art. 1, c. 2, lettera a) della legge 11 settembre 2020, n. 120 e s.m.i., del servizio di: "GESTIONE INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA - IAT BIBIONE - PERIODO 1° APRILE 2023 – 31 MARZO 2024".

ART. 1 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Servizio di gestione dell'Ufficio di Informazioni e Accoglienza Turistica I.A.T. di Bibione

Periodo: 1° APRILE 2023 – 31 MARZO 2024

(CPV 63510000-8)

Requisiti minimi del servizio

Definizione dell'attività di informazione ed accoglienza turistica

L'attività di informazione ed accoglienza turistica si esplica mediante la fornitura al turista di informazioni, notizie, attività, servizi che possono interessare, migliorare e qualificare la sua permanenza nel territorio. Può altresì essere svolta a favore di chiunque richieda informazioni dai luoghi di residenza a mezzo telefono, e-mail, sistemi di messaggistica, social network, ecc.

Ogni informazione, notizia, attività o servizio non deve avere carattere discriminatorio e deve quindi essere svolta a favore di chiunque abbia accesso o richieda la prestazione di un servizio comunque destinato a soddisfare le esigenze del turista.

Parimenti le informazioni, notizie, attività e servizi sono in primo luogo riferiti alla destinazione, ma possono riguardare anche informazioni, notizie, attività e servizi relativi all'intero territorio regionale avvalendosi, in via prioritaria, dei contenuti inseriti da ciascun ufficio turistico/destinazione nel data base del Destination Management System in uso alla Regione del Veneto e ai soggetti del sistema turistico regionale.

L'attività di informazione e accoglienza turistica è associata all'attività di rilevazione di dati e informazioni utili all'analisi e comprensione del fenomeno turistico regionale, in particolare nella destinazione interessata, anche ai fini dell'implementazione dell'Osservatorio turistico regionale federato.

L'attività di informazione ed accoglienza è gestita, a livello locale, dal Comune di San Michele al Tagliamento d'intesa con l'Organizzazione di Gestione della Destinazione (OGD) "DMO Bibione e San Michele al Tagliamento", con l'obiettivo di garantire ai visitatori, turisti, residenti, una migliore esperienza di visita e fruizione dell'offerta turistica del territorio e al contempo una gestione integrata della destinazione stessa, dall'informazione all'accoglienza, dalla promozione alla commercializzazione dell'offerta.

Caratteristiche generali dell'attività informativa

Sono utenti del servizio di informazione ed accoglienza turistica tutte le persone che richiedono informazioni, notizie e servizi di tipo turistico nelle modalità di seguito indicate: turisti, italiani e stranieri, operatori turistici, associazioni di rappresentanza, enti pubblici e tutti coloro che intendano utilizzare le risorse turistiche della destinazione o del territorio.

Gli utenti possono usufruire dell'utilizzo dei vari canali di informazione turistica, che sono:

1. canali di informazione attivi durante l'orario di servizio: lo sportello dell'ufficio IAT (Informazione ed Accoglienza Turistica), il telefono, la posta elettronica (e-mail), sistemi di messaggistica, social network, ovvero qualsiasi altro mezzo elettronico ed informatico e gli Infopoint turistici diffusi sul territorio;

2. canali di informazione sempre attivi: il sito internet del Comune di San Michele al Tagliamento, il sito della destinazione (nonché eventuali terminali elettronici, con schermo attivabile per via tattile c.d. "touch screen" sistemi di chatbot, etc., purché alimentati da informazioni provenienti dal data base del Destination Management System in uso alla Regione del Veneto).

Attività a cura dell'Ufficio I.A.T.:

1. Fornire informazioni relative alla destinazione e al territorio regionale:
risorse locali ambientali, paesaggistiche e storiche,
itinerari turistici, luoghi di culto, musei, mostre ed eventi;
strutture ricettive e di ospitalità purché ufficialmente censite nell'anagrafica turistica regionale;
disponibilità di servizi offerti, prezzi e disponibilità di alloggio;
stabilimenti balneari;
locali di ristorazione;
strutture ricreative e del tempo libero;
mezzi di trasporto pubblici e privati;
emergenze e notizie utili;
ogni altra attività di interesse turistico legittimamente esercitata
2. Utilizzare il Destination Management System adottato dalla Regione del Veneto per l'inserimento nel relativo data base di eventi, punti di interesse, brochure, proposte commerciali etc. a supporto della destinazione e del sistema turistico regionale.
3. Distribuire materiale informativo e promozionale relativo alla destinazione e al territorio quale: piantine del luogo, guide con notizie di carattere storico, artistico e culturale, itinerari tematici, ecc., nonché materiale informativo, comunicativo e divulgativo predisposto da altri soggetti e inerente le attività turistiche della destinazione o del territorio. Il materiale fornito da soggetti privati del territorio potrà essere distribuito previa approvazione da parte del Comune.
4. Raccogliere e rispondere a segnalazioni di disservizi e reclami, suggerimenti e proposte dei turisti e degli operatori locali per migliorare il servizio turistico e la qualità dell'ospitalità.
5. Raccogliere dati e informazioni utili all'analisi e comprensione del fenomeno turistico regionale, in particolare della destinazione interessata, anche ai fini di una valutazione quantitativa e qualitativa delle attività per il miglioramento del servizio e per l'implementazione dell'Osservatorio turistico regionale federato.
6. Fornire supporto ai turisti, in particolare di lingua straniera, nell'interfacciarsi con gli uffici comunali, in particolare con il Comando di Polizia Locale, situato presso l'edificio della Delegazione Comunale di Bibione, svolgendo una attività di prima accoglienza con supporto nella compilazione di specifici modelli (es. Denuncia furto/ smarrimento, pagamenti infrazioni, etc.) e, se del caso, fungendo da interpreti per agevolare la reciproca comprensione.
7. Vendere prodotti editoriali per i turisti, nonché, eventualmente, altri prodotti tipici locali, dell'artigianato, dell'attività rurale locale, nel rispetto della disciplina di settore; qualsiasi materiale e oggetto di merchandising della destinazione, del territorio o collegato alla diffusione del marchio ombrello "Veneto The Land of Venice".
8. Prenotare, senza costi di intermediazione a carico del cliente, l'alloggio nelle strutture ricettive, nonché altri servizi d'interesse turistico, purché nell'ambito regionale, a favore di turisti che accedono allo IAT o anche in remoto purché nel rispetto del D.lgs 21 maggio 2018, n. 62 "Attuazione

della direttiva (UE) 2015/2302 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 novembre 2015, relativa ai pacchetti turistici e ai servizi turistici collegati, che modifica il regolamento (CE) n. 2006/2004 e la direttiva 2011/83/UE del Parlamento europeo e del Consiglio e che abroga la direttiva 90/314/CEE del Consiglio. (18G00086) ed avvalendosi del Destination Management System e/o di motore di ricerca aggregatore (metasearch) in uso alla Regione del Veneto.

9. Vendere biglietti e ticket per i servizi della destinazione e del territorio per iniziative di emanazione del Comune di San Michele al Tagliamento (come ad esempio i biglietti per i passi barca verso Lignano e verso Caorle) ovvero servizi e iniziative in capo a soggetti terzi, quali mostre, spettacoli, stabilimenti balneari, strutture ricreative e del tempo libero, mezzi di trasporto pubblici e privati, ecc., nonché biglietti e ticket delle principali attività artistiche, culturali, di spettacolo e sportive che si svolgono in Veneto, avvalendosi, in via prioritaria, del DMS regionale e in via integrativa dei sistemi di ticketing specifici.

Le attività di cui ai punti 7. 8. e 9. potranno venire attivate con soggetti terzi a seguito di verifica di fattibilità di specifici accordi.

L'affidatario del servizio si impegna a contribuire - collaborando attivamente con gli uffici comunali - al reperimento di ogni informazione ritenuta utile per fornire un servizio più efficace, completo e tempestivo, e alla implementazione, con le informazioni locali, della piattaforma regionale di gestione delle destinazioni turistiche del Veneto DMS Deskline 3.0.

Si impegna altresì a garantire un costante scambio di informazioni con tutti i soggetti a vario titolo interessati alla promozione dell'offerta turistica del territorio, in particolare agli organismi facenti parte della DMO di Bibione e San Michele al Tagliamento.

È a carico dell'affidatario l'approvvigionamento del materiale informativo, ogni qualvolta si renda necessario, fermo restando che l'Ufficio IAT non può - per motivo alcuno - rimanere sprovvisto di tale materiale per causa imputabile all'affidatario medesimo.

L'attività deve essere svolta nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy e della relativa regolamentazione sulla gestione delle banche dati. Tutti i dati raccolti devono essere regolarmente messi a disposizione del Comune di San Michele al Tagliamento, anche su formato digitale.

Altre attività a carico dell'affidatario:

Realizzazione di materiale informativo CARTACEO (requisiti minimi)

La ditta affidataria dovrà garantire la realizzazione grafica e stampa di materiale informativo in collaborazione con l'Amministrazione comunale funzionale alla attività informativa dell'Ufficio e con modalità e quantità rapportate allo specifico periodo di affidamento.

Indicazione di massima sui requisiti di qualità e quantità minima di materiali da realizzare a livello annuo:

- a) cartine di Bibione: almeno n° 20.000 cartine nel formato e nella qualità ritenuto più idoneo, con informazioni sul territorio e elenco con contatti del ricettivo e informazioni utili da distribuire gratuitamente;
- b) opuscoli "guida agli eventi": almeno n° 20.000 opuscoli, suddivisi in due o più uscite/anno (di cui n. 5000 dedicati agli eventi delle festività natalizie) nel formato e nella qualità che verrà ritenuto più idoneo, da distribuire gratuitamente;
- c) almeno, per ogni uscita, n. 200 locandine (nel formato ritenuto più idoneo, indicativamente 32x45cm) e almeno, per ogni uscita, n. 600 flyer (formato di stampa A4) con medesima grafica, contenenti la "guida agli eventi" (mensile o quindicinale) per almeno n. 8 uscite per la stagione estiva e n. 1 uscita per gli eventi natalizi da distribuire gratuitamente;

- d) banner mono o bifacciale saldato con occhielli, di dimensioni 4x2m e 2x3m con relativa installazione sui supporti esistenti a Bibione (n. 7 supporti di cui 2 monofacciali e n. 5 bifacciali) per un massimo di n. 15 uscite/anno, secondo un calendario fornito dall'ufficio comunale competente;
- e) banner di dimensioni m6x3, in carta, con relativa installazione sul supporto esistente a Bibione, per un massimo di n. 8 uscite/anno secondo calendario fornito dall'ufficio comunale competente.

I contenuti si intendono in italiano, inglese e tedesco.

La grafica dei vari materiali deve venire concordata con l'Ufficio Turismo e la DMO Bibione e San Michele al Tagliamento, e deve tener conto delle linee guida della Regione del Veneto in tema di promozione turistica, in modo da garantire una comunicazione della destinazione turistica integrata e coordinata, al fine di aumentarne la visibilità.

Assistenza agli Infopoint turistici del territorio

Nell'ambito territoriale del Comune di San Michele al Tagliamento sono operativi Infopoint turistici (attualmente 12 nella località di Bibione e 4 nell'entroterra). L'Ufficio IAT si coordinerà con tali Infopoint al fine di svolgere una attività quanto più integrata di informazione e accoglienza turistica, fornendo dati e materiali aggiornati.

Incontri formativi e di coordinamento

Disponibilità alla partecipazione ad incontri formativi e di coordinamento oppure corsi di formazione o altri seminari di aggiornamento realizzati dal Comune, dalla Regione o altri soggetti accreditati su nuove risorse o servizi turistici; le spese di partecipazione sono a carico della ditta affidataria.

Desk informativi

Viene richiesta la disponibilità ad istituire appositi desk, operativi per almeno 80 ore annue, per l'ampliamento dell'informazione turistica presso luoghi diversi dalla sede dell'ufficio, nella località di Bibione in occasione di iniziative, manifestazioni ed eventi di particolare rilievo organizzati e/o patrocinati dal Comune di San Michele al Tagliamento, con distribuzione di specifico materiale informativo turistico.

Il desk (che può essere un gazebo o un desk appositamente dedicato) è a carico dell'Affidatario, e può venire posizionato, in accordo con l'Amministrazione comunale, in aree pubbliche che verranno appositamente individuate.

ART. 2 PERIODI E ORARI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Ufficio I.A.T. con apertura annuale.

Orario minimo annuale:

dal 2 gennaio al 31 marzo

- da lunedì a venerdì: 9.00 - 15.00
- sabato e domenica (prefestivi e festivi): 10.00 - 16.00
- chiuso il giovedì non festivo nei mesi di gennaio, febbraio, marzo

dal 1 aprile al 31 maggio

- mercoledì e giovedì 9.00 15.00
- altri giorni 9.00 18.00

dal 1 giugno al 30 settembre

- tutti i giorni 9.00 - 18.00

dal 1 ottobre al 31 dicembre

- da lunedì a venerdì: 9.00 - 15.00
- sabato e domenica (prefestivi e festivi): 10.00 - 16.00
- chiuso il giovedì non festivo nei mesi di ottobre, novembre, dicembre

L'ufficio inoltre rimane chiuso nelle seguenti giornate: dal 5 al 20 novembre, 21 novembre (Santo Patrono), 25 dicembre (Natale), 1 Gennaio.

L'Affidatario dovrà mantenere l'orario minimo stabilito ed eventualmente ampliarlo al fine di garantire al meglio il servizio.

L'Affidatario non potrà apportare modifiche all'orario stabilito, senza aver preventivamente concordato le modifiche stesse con l'Amministrazione Comunale. La richiesta dovrà essere presentata al Comune di San Michele al Tagliamento con un anticipo di almeno 7 giorni rispetto la decorrenza della modifica.

In occasione di eventi di particolare importanza per la località, l'Affidatario potrà ampliare l'orario informando il Comune, senza necessità di preavviso.

È facoltà dell'Amministrazione Comunale, in qualunque momento, richiedere, mediante semplice preavviso, l'allungamento, la riduzione o la modifica delle fasce orarie sopra indicate.

Resta comunque l'obbligo dell'affidatario di garantire al meglio il servizio.

Per il servizio svolto nella sede, nei periodi e fasce orarie di maggiore afflusso (previo coordinamento con l'Amministrazione comunale) deve prevedere la compresenza, contemporanea, di almeno due addetti.

ART. 3 LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio come sopra descritto sarà erogato nei locali dell'Ufficio IAT messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale in via Maja 84, Bibione, al piano terra della Delegazione Comunale.

Con una operatività ridotta, come indicato al precedente punto 2, saltuariamente, presso desk informativi allestiti in occasione di eventi particolari.

ART. 4 PERSONALE

L'ufficio disporrà di almeno una unità a tempo pieno con contratto determinato a durata annuale, e almeno 2 unità a tempo determinato, con contratto di durata necessaria a garantire l'apertura dell'ufficio nelle date, orari e sedi come di seguito indicato.

Il personale impiegato dovrà possedere adeguata professionalità comprovata da titoli di studio ed esperienza lavorativa in materia di turismo, con particolare riguardo alla attività di informazione ed accoglienza, e dimostrare conoscenza, parlata e scritta, della lingua italiana, inglese e tedesca.

Dovrà dimostrare di:

- avere buona conoscenza delle risorse storiche, artistiche, culturali, ambientali e produttive del territorio di riferimento e delle principali risorse, itinerari turistici, Enti e Istituti culturali;
- avere buona capacità di comunicazione e di ascolto verso l'utente e una spiccata attitudine alle relazioni interpersonali;
- capacità di operare con gli strumenti informatici e telematici di base (software di video scrittura, navigazione internet e gestione posta elettronica).

L'attività di informazione ed accoglienza deve essere sempre orientata a soddisfare i bisogni degli utenti e concorrere così ad accrescere la reputazione della destinazione e l'attività economica delle imprese. Il personale dovrà sempre considerare la cortesia e la disponibilità un requisito fondamentale della relazione, prestando la massima attenzione all'ascolto costante delle richieste dell'utente, fornendo le informazioni e l'accoglienza con uguaglianza e imparzialità, cercando di interpretare al meglio i bisogni dell'utente, praticando eventuali trattamenti differenziati e migliorativi a fronte di oggettive esigenze ed in relazione agli utenti anziani, portatori di handicap e bambini.

Il personale addetto agli uffici turistici (IAT), dovrà operare in forza di contratto di lavoro subordinato o di collaborazione, che possa garantire, compatibilmente con la normativa vigente, continuità e qualità nell'erogazione del servizio e forme di inquadramento coerenti con le mansioni e le professionalità richieste.

L'affidatario, prima dell'affidamento, dovrà fornire l'elenco nominativo degli addetti che impiegherà nel servizio, fornendo i rispettivi curricula. Tale elenco dovrà essere tempestivamente aggiornato ad ogni variazione. L'Amministrazione Comunale può ricusare un operatore impiegato, per gravi e comprovate inadempienze ed irregolarità commesse nel corso del servizio, richiedendone la sostituzione. Nel caso di esercizio di tale facoltà, l'operatore ricusato dovrà essere sostituito entro cinque giorni dal ricevimento della relativa comunicazione.

Gli addetti al servizio dovranno essere muniti di cartellino di riconoscimento visibile, a cura dell'affidatario.

L'affidatario è tenuto all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti dei propri operatori, dotandoli di tutti i

mezzi di protezione atti a garantire la loro sicurezza assumendo altresì l'obbligo di formazione del proprio personale ai sensi del D.Lgs. 81/2008, individuando all'interno della struttura stessa il responsabile della sicurezza.

I rapporti giuridico-economici-assicurativi del predetto personale sono di esclusiva competenza e responsabilità dell'affidatario.

Clausola sociale

In caso di aggiudicazione l'Appaltatore si impegna, in via prioritaria, ad assumere e utilizzare per l'espletamento del servizio, qualora disponibile, il personale adibito al servizio quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'appaltatore subentrante, anche al fine di garantire i livelli occupazionali e la continuità del servizio, fondamentale per la prestazione di cui all'oggetto.

Stage e tirocini volontari

È facoltà dell'Amministrazione Comunale disporre la presenza di stagisti o tirocinanti all'interno della struttura, con il conseguente obbligo da parte dell'affidatario di impegnarsi nell'attività di formazione.

L'affidatario, previa specifica autorizzazione del Comune, può ospitare la presenza di stagisti e tirocinanti, ma in nessun caso la loro prestazione può essere utilizzata in via sostitutiva degli operatori.

Tutte le attività dovranno essere svolte secondo le modalità e i criteri che verranno riportati nelle condizioni di contratto.

ART. 5 CARATTERISTICHE DELLA SEDE, UTENZE, ATTREZZATURE

Il servizio viene erogato nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale in via Maja 84, Bibione, al piano terra della Delegazione Comunale (si allega sub A) planimetria dei locali).

L'affidatario è responsabile della custodia e della vigilanza degli spazi e delle cose ivi contenute; deve mantenere i locali in condizioni di efficienza e decoro; risponde di eventuali danni derivanti dalla mancata osservanza di tale obbligo e non potrà pubblicizzare esternamente, con insegna, la propria presenza all'interno dell'Ufficio IAT.

L'affidatario tiene sollevata ed indenne l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi danno e responsabilità civile e penale procurata nei confronti di terzi o cose, direttamente o indirettamente, anche per effetto parziale o riflesso dei servizi affidatigli.

Saranno a carico del Comune, ed escluse dal presente affidamento, le spese relative a:

- utenze elettriche, idriche e telefoniche, spese per riscaldamento e raffrescamento;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli uffici (se non derivanti dalla comprovata incuria o cattiva custodia da parte della ditta affidataria);
- pulizia ordinaria dei locali.

L'ufficio disporrà della seguente dotazione informatica:

- n. 2 postazioni PC complete di monitor e periferiche con collegamento in rete e con installato il software per l'utilizzo del Destination Management System adottato dalla Regione del Veneto
- n. 1 postazione PC internet collegata a www.veneto.eu e ai portali del Comune e della destinazione, con possibilità di utilizzo da parte dell'utenza
- n. 1 stampante a colori
- n. 2 linee telefoniche dati.

A giudizio insindacabile del Comune, potranno essere installate apparecchiature elettroniche per fornitura di informazioni self service e ogni altra strumentazione che il Comune ritenga utile installare (monitor, punti internet etc.).

All'atto della consegna delle strutture verrà predisposto e sottoscritto in contraddittorio tra Comune e Affidatario un verbale di consistenza e consegna. Al termine della gestione si procederà ad una ricognizione dello stato di consistenza, manutenzione e conservazione delle strutture, con stesura in contraddittorio di apposito verbale. Con la sottoscrizione di tale atto si potrà autorizzare lo svincolo della cauzione prestata o attivare, in caso negativo, le azioni di rivalsa per inadempienze contrattuali.

ART. 6 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

L'Affidatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza; di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto. In particolare si precisa che tutti gli obblighi in materia di riservatezza verranno rispettati anche in caso di cessazione dei rapporti attualmente in essere con il Comune e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale. L'obbligo sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del contratto. L'obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

L'Affidatario è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e risorse degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, il Comune ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente contratto, fermo restando che l'Affidatario sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare al Comune.

ART. 7 UTILIZZO APPARECCHIATURE E SOFTWARE

L'Affidatario dovrà richiedere per iscritto al Comune l'autorizzazione all'utilizzo di propri prodotti software negli ambienti informatici messi a disposizione dal Comune medesimo, indicando il tipo di prodotto ed il motivo del suo utilizzo; l'uso di prodotti software non autorizzati dal Comune costituirà grave inadempimento contrattuale a tutti gli effetti di legge.

L'Affidatario garantisce, in ogni caso, che i prodotti software sono esenti da virus, essendo state adottate a tal fine tutte le opportune cautele.

L'Affidatario è obbligato a sottoporre i supporti magnetici da impiegare negli ambienti del Comune alle verifiche che il Comune riterrà opportune prima dell'utilizzo, ovvero a far operare il proprio personale esclusivamente sulle apparecchiature messe a disposizione.

ART. 8 RESPONSABILITÀ

L'Affidatario si assume in ogni caso la responsabilità civile per tutti i danni, materiali e non, causati a persone o cose, al proprio personale, derivanti dall'attività di organizzazione e causate direttamente, dal proprio personale o comunque dai propri incaricati, e dovrà dichiarare l'esistenza di una polizza di responsabilità civile per un massimale di almeno euro 3.000.000,00.

ART. 9 CONTRATTO

L'Impresa si obbliga ad accettare l'eventuale consegna del servizio sotto riserva di legge, nelle more della stipulazione del contratto.

Saranno a carico dell'Affidatario, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi del Comune, tutte le future spese di contratto e tutti gli oneri connessi alla stipula, compresi quelli tributari, inclusa l'imposta di bollo sul contratto.

E' vietata la cessione anche parziale del contratto, a pena di nullità, salvo espressa deroga, fermo restando il diritto del comune al risarcimento dei danni.

Per la risoluzione del contratto e per il recesso dallo stesso, oltre a quanto disposto nelle norme di cui al D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016, si applicano le disposizioni del Codice Civile.

ART. 10 SUBAPPALTO

All'atto della presentazione della manifestazione di interesse l'impresa deve indicare le parti del servizio che intende subappaltare in conformità a quanto previsto dall'art. 105 D. Lgs 50/2016 e s.m.i..

ART. 11 TRACCIABILITÀ

L'Affidatario si impegna a rispettare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della L. n. 136 del 13/08/2010.

ART. 12 IMPORTO A BASE DI GARA

Importo complessivo dell'affidamento, soggetto a ribasso d'asta: **€ 104.000,00 (euro centoquattromila/00) oltre ad IVA di legge.**

L'importo comprende il costo per l'effettuazione del servizio come descritto nel presente Avviso e anche i costi per l'attuazione delle condizioni migliorative del servizio, così come verranno indicate dal concorrente in sede di preventivo e che contribuiranno alla valutazione della proposta.

L'Affidatario si impegnerà ad eseguire le prestazioni migliorative nelle forme che andrà ad indicare nel preventivo senza alcun onere aggiuntivo, salvaguardando le esigenze del Comune e di terzi autorizzati.

ART. 13 SOGGETTI AMMESSI ALLA PROCEDURA

Sono ammessi a partecipare alla procedura di affidamento i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs. 50/2016, nonché 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.

ART. 14 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA

Per partecipare alla procedura gli operatori economici concorrenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

a. **requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016**

b. **requisiti di ordine tecnico-organizzativo:**

- essere in possesso del requisito di cui all'art. 83 comma 3 del D.Lgs. 50/2016 di iscrizione nel registro della CCIAA per il codice attività relativo all'oggetto dell'affidamento (Codici Ateco 79.1 – 79.90.19);
- avere nell'oggetto sociale dell'impresa, fra le proprie finalità, l'attività di informazione ed accoglienza turistica;
- avere ricavi globali d'impresa dalla voce A1 del Conto Economico negli ultimi tre esercizi (2020-2021-2022) non inferiore a euro 250.000,00 annui;
- avere ricavi relativi allo svolgimento di prestazioni in materia di promozione turistica o servizi analoghi (ricavato dalla voce A del Conto Economico) non inferiore a euro 200.000,00 annui negli ultimi tre esercizi (2020-2021-2022).

Si precisa che i requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della manifestazione di interesse. 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 sede di affidamento diretto.

ART. 15 TERMINI DI PRESENTAZIONE DEL PREVENTIVO E VALUTAZIONE

Tutti gli operatori economici interessati, che siano muniti dei necessari requisiti, sono invitati a presentare il preventivo esclusivamente mediante compilazione dell'allegato modulo di richiesta (Modulo A). In caso di ATI il preventivo verrà inviato dall'impresa designata quale mandataria.

Il preventivo e i documenti allegati dovranno essere **firmati digitalmente** e pervenire **esclusivamente via PEC** al seguente indirizzo: comune.sanmichelealtagiamento.ve@pecveneto.it **ENTRO E NON OLTRE**

LE ORE 24.00 DEL GIORNO 09 MARZO 2023

Farà fede l'orario di arrivo desumibile dalla ricevuta di avvenuta consegna della pec alla casella soprindicata.

Nel messaggio dovrà venire riportato il seguente **OGGETTO: PREVENTIVO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO IAT DI BIBIONE. 1 APRILE 2023 – 31 MARZO 2024.**

Non saranno accettati preventivi pervenuti oltre il limite temporale sopra citato o trasmessi in altre modalità.

Nel preventivo dovranno essere evidenziati gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 95, comma 10 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Oltre al preventivo si richiede all'Azienda di fornire anche:

- descrizione sintetica delle esperienze precedenti in relazione alla gestione di Uffici di Informazione e Accoglienza Turistica;
- descrizione delle modalità di gestione di eventuali azioni di promozione del territorio con il coinvolgimento degli attori locali;
- eventuale proposta migliorativa del servizio.

La **VALUTAZIONE** dei preventivi avverrà tenendo conto, oltre al prezzo, in ordine di importanza:

1. Esperienza nella gestione diretta di uffici I.A.T. di Informazione e Accoglienza turistica (di destinazione o di località) ed in particolare di destinazione turistico balneare.
2. Capacità di aggregazione di fruitori del servizio turistico: si valuteranno le proposte tese a creare stabili rapporti di collaborazione con gli attori locali (associazioni, enti, istituzioni, servizi commerciali, etc.) per la promozione a livello nazionale ed internazionale dell'offerta turistica del territorio (promozione di prodotti tipici, realizzazione di manifestazioni ed eventi, stampa e divulgazione di pubblicazioni e guide, etc.). Per ogni progetto potranno essere specificati, a titolo descrittivo: finalità ed obiettivi, target di riferimento, tipologia e numero degli attori coinvolti, modalità di coinvolgimento degli attori locali, modalità di realizzazione del progetto, cronoprogramma, piano economico-finanziario (costi/copertura).
3. Caratteristiche del servizio offerto, con particolare riguardo al miglioramento dei parametri di qualità ed economicità: ampliamento degli orari minimi di effettuazione del servizio, sia presso la sede della Delegazione comunale che presso i desk (indicando n. ore annue e modalità di effettuazione)
 - a. Altro a discrezione della Ditta.

È facoltà del Comune procedere all'affidamento anche nel caso della presentazione di una sola manifestazione di interesse.

ART. 16 ALTRE INFORMAZIONI

Il trattamento dei dati inviati dai soggetti interessati si svolgerà conformemente alle disposizioni contenute nel regolamento U.E. 679/2016 e nel D. Lgs n. 196/2003, per finalità unicamente connesse alla procedura in argomento.

Il presente avviso viene pubblicato per n. 10 giorni sul sito istituzionale www.comunesanmichele.it nella sezione dedicata ad "Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti – Avvisi, bandi ed inviti" e all'Albo Pretorio del Comune.

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è il Responsabile del Settore Economico finanziario, dott. Luca Villotta.

Per informazioni:

Unità Responsabile dell'istruttoria:

Ufficio Turismo - tel. 0431 516341 - 516133 – email: turismo@comunesanmichele.it

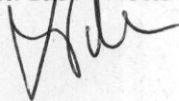
Allegato al presente Avviso:

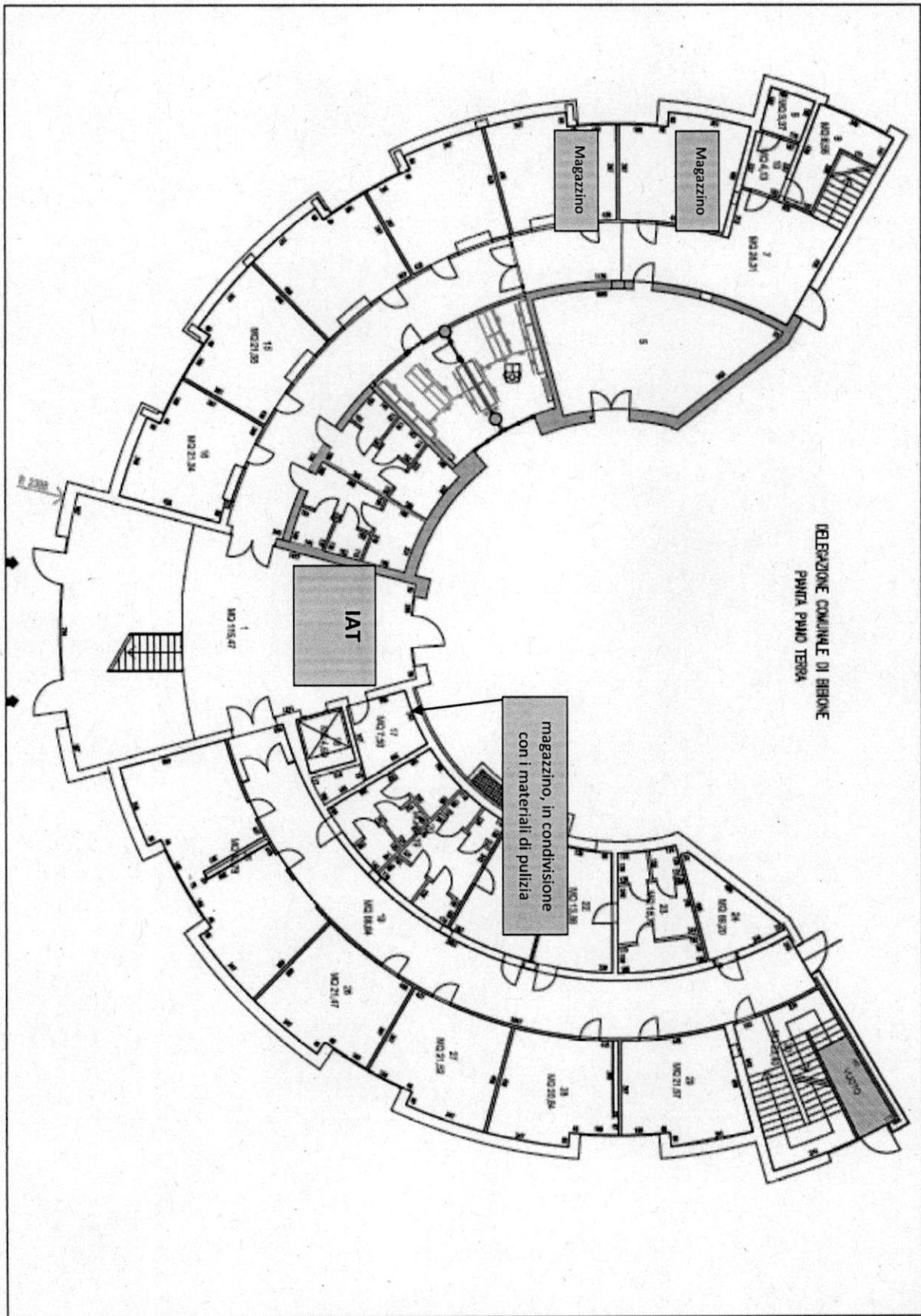
all. SUB A) modello di presentazione preventivo

San Michele al Tagliamento, 27/02/2023

Dirigente del Settore Economico finanziario

Dott. Luca Villotta





DELEGAZIONE COMUNALE DI BIRIONE
PIAZZA PIANO TERRA

Modello sub A) - Preventivo

Al
Comune di San Michele al Tagliamento
Ufficio Turismo
Piazza della Libertà, 2
30028 SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO (VE)

Pec:
comune.sanmichelealtagliamento.ve@pecveneto.it
(entro e non oltre le ore 24.00 del 09/03/2023)

OGGETTO: SERVIZIO DI GESTIONE UFFICIO INFORMAZIONI ED ACCOGLIENZA TURISTICA I.A.T. DI BIBIONE. PERIODO DAL 01 APRILE 2023 AL 31 MARZO 2024

Il sottoscritto
nato il a
residente in via/piazza
in qualità di legale rappresentante dell'impresa
.....
con sede in via/piazza
CAP Comune
codice fiscale partita IVA.....
tel.....
indirizzo posta elettronica certificata

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. n.445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA

- di manifestare l'interesse a partecipare alla procedura per l'affidamento diretto ai sensi dell'art. 1, c.2 lett. a) Legge 120/2020 e s.m.i., del seguente servizio: **GESTIONE UFFICIO INFORMAZIONI ED ACCOGLIENZA TURISTICA I.A.T. DI BIBIONE. PERIODO DAL 01 APRILE 2023 AL 31 MARZO 2024** come descritto nell'Avviso approvato con determinazione dirigenziale n. 205 del 25/02/2023;
- e che intende partecipare come:
 - Impresa singola
 - Capogruppo di una associazione temporanea di imprese (ATI) o di un consorzio o di un GEIE già costituito fra le imprese:
.....;
oppure da costituirsi fra le imprese:
.....;
 - Mandante di una associazione temporanea di imprese (ATI) o di un consorzio o di un GEIE già costituito fra le imprese:
.....;
oppure da costituirsi fra le imprese:
.....;
 - Impresa singola avvalente con Impresa ausiliaria

Modello sub A) - Preventivo

DICHIARA

- di non incorrere nei motivi di esclusione delle procedure di appalto indette dalle Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- di essere in possesso del requisito di cui all'art. 83 comma 3 del D.Lgs. 50/2016 di iscrizione nel registro della CCIAA per il codice attività relativo all'oggetto dell'affidamento (Codici Ateco 79.1 – 79.90.19);
- di avere nell'oggetto sociale dell'impresa, fra le proprie finalità, l'attività di informazione ed accoglienza turistica;
- di avere ricavi globali d'impresa dalla voce A1 del Conto Economico (valore della produzione esclusi i contributi in conto esercizio) negli ultimi tre esercizi (2020-2021-2022) non inferiore a euro 250.000,00 annui, ed esattamente:
 - esercizio 2020 _____
 - esercizio 2021 _____
 - esercizio 2022 _____ (se non ancora approvato, indicare il valore dell'esercizio 2019)
- di avere ricavi relativi allo svolgimento di prestazioni in materia di promozione turistica o servizi analoghi (ricavato dalla voce A del Conto Economico) non inferiore a euro 200.000,00 annui negli ultimi tre esercizi (2020-2021-2022), ed esattamente:
 - esercizio 2020 _____
 - esercizio 2021 _____
 - esercizio 2022 _____ (se non ancora approvato, indicare il valore dell'esercizio 2019)

DICHIARA ALTRESI'

- di aver preso conoscenza e di accettare senza condizioni e/o riserva alcuna tutte le norme e le disposizioni contenute nell'Avviso di cui alla determinazione dirigenziale n. 205 del 25/02/2023;
- che non intende avvalersi del subappalto (oppure intende avvalersi del subappalto per le seguenti parti del servizio: _____ e percentuale _____ %);
- di accettare la eventuale consegna del servizio sotto riserva di legge, nelle more della stipulazione del contratto;
- che i costi della sicurezza aziendale ai sensi dell'art. 26 c.6 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 95 c. 10 del D.Lgs. 50/2016, sono pari ad € _____, per i quali si faccia riferimento indicativamente ai seguenti costi:
 - effettuazione della sorveglianza sanitaria
 - effettuazione della attività di informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori
 - predisposizione delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza
 - tessera di riconoscimento, corredata da fotografia, contenente le generalità del lavoratore.

**E FORMULA IL SEGUENTE PREVENTIVO
per l'esecuzione del servizio**

€ _____ (_____)

CHE INCLUDE LE SEGUENTI CONDIZIONI MIGLIORATIVE:

(è a discrezione della ditta offrire o meno le condizioni migliorative)

- ampliamento orario minimo di effettuazione del servizio, sia presso la sede della Delegazione che presso i desk informativi;
- altro, a discrezione della Ditta.

Modello sub A) - Preventivo

ALLEGA:

- Descrizione sintetica delle esperienze in relazione alla gestione di Uffici di Informazione e Accoglienza turistica;
- Descrizione delle modalità di gestione di eventuali azioni di promozione del territorio con il coinvolgimento degli attori locali;
- Proposta migliorativa e modalità di attuazione.

Eventuali comunicazioni inerenti la gara vanno inviate:

indirizzo posta elettronica: _____

pec: _____

Dichiara inoltre di essere consapevole che i dati raccolti saranno trattati conformemente alle disposizioni contenute nel regolamento U.E. 679/2016 e nel D. Lgs n. 196/2003, per finalità unicamente connesse alla procedura in argomento.

Letto, confermato e sottoscritto.

Luogo e data _____

Firma del titolare / legale rappresentante
(firmare digitalmente)

NB: FIRMARE DIGITALMENTE SIA IL PREVENTIVO CHE GLI EVENTUALI ALLEGATI.