



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (art. 33 D.Lgs. 163/2006)

**AVVISO DI INDAGINE DI MERCATO
PER INDIVIDUAZIONE E SELEZIONE DI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE A
PRODURRE OFFERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO DI INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA I.A.T. DI DESTINAZIONE – BIBIONE
(procedura negoziata ai sensi dell’articolo 36 c. 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016)**

La Centrale Unica di Committenza (CUC) San Michele al Tagliamento-Fossalta di Portogruaro intende effettuare, per il Comune di San Michele al Tagliamento, un’indagine di mercato esplorativa per il successivo affidamento, mediante procedura negoziata ai sensi dell’art. 36 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016 ed aggiudicazione al minor prezzo ai sensi dell’art. 95 del D.Lgs. 50/2016, del seguente servizio: Gestione dell’Ufficio I.A.T. Informazione ed Accoglienza Turistica di destinazione – Bibione, nel periodo dal 30 aprile 2017 al 29 aprile 2018 (con eventuale rinnovo fino al 29 aprile 2019).

Il presente avviso è da intendersi con scopo esclusivamente esplorativo, che non comporta né diritti di prelazione o preferenza, né impegni o vincoli di qualsiasi natura sia per gli operatori interessati che per l’Amministrazione procedente. La CUC si riserva di sospendere, modificare, revocare o annullare le procedure relative al presente avviso esplorativo e non dar seguito all’indizione della successiva procedura di affidamento di cui trattasi, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

1. Descrizione del servizio

Attività di informazione turistica

Si intendono tutte quelle funzioni destinate a far conoscere i servizi turistici disponibili, le possibilità ricettive e di ospitalità, i circuiti enogastronomici, le attrattive locali, il sistema di mobilità ed ogni altra notizia utile alla visita ed alla permanenza sul territorio comunale.

All’Ufficio IAT compete assicurare un servizio di informazione su iniziative turistiche nelle varie declinazioni artistiche, musicali, culturali, sportive, enogastronomiche, ricreative e di tempo libero che si svolgono nel Comune, stabilendo a tal fine le opportune relazioni con le associazioni e i soggetti organizzatori.

Attività di accoglienza turistica

Si intendono tutte le attività orientate al turista volta a rendere fruibili ed immediatamente percepibili le opportunità ed i servizi turistici disponibili sul territorio, mediante la messa a disposizione di informazioni, materiali, contenuti multimediali, con esclusione di informazioni di tipo commerciale o rivolte a orientare il turista verso determinate imprese turistiche o commerciali.

I servizi di informazione ed accoglienza devono essere resi secondo il principio della massima imparzialità, senza favorire in alcun modo particolari esercizi, categorie o soggetti e senza chiedere alcun compenso agli utenti per le informazioni e i servizi offerti.

Il servizio di informazione ed accoglienza turistica comprende le attività di front-office e di back-office e di realizzazione e stampa di materiale promozionale ed informativo cartaceo così come descritte ai seguenti punti:

Attività di front office (requisiti minimi)

Accoglienza al turista

- diffusione delle informazioni il più possibile complete, in lingua italiana ed estere (tra cui necessariamente inglese e tedesco), relative all'offerta territoriale di ambito comunale, sovracomunale e regionale per tutti gli aspetti legati al turismo: informazioni storico-artistiche, culturali, naturalistiche e paesaggistiche, eventi e iniziative, attività sportive, ricreative, folkloristiche, culturali e congressuali, etc...;
- assistenza diretta al turista in ordine alle indicazioni su come muoversi nella località e sul territorio e suggerimenti su come organizzare il proprio tempo di visita e permanenza;
- orientamento al turista per usufruire delle potenzialità del territorio;
- indicazioni complete e imparziali su accoglienza per pernottamento e soggiorno, relative a tutte le strutture ricettive e di ristorazione del Comune;
- informazioni su trasporti e logistica, servizi: orari ferroviari e di linee di pullman relativamente al territorio comunale, sovracomunale e regionale;
- distribuzione della documentazione turistica e gestione dei materiali informativi da esporre o mettere in distribuzione negli appositi spazi (es. programmi e pubblicità eventi, ecc. ...);
- assistenza al turista, sia in lingua italiana che estera (tra cui almeno inglese e tedesco), su richiesta telefonica oppure nei rapporti con Enti, Servizi sanitari ed assistenziali al fine di risolvere eventuali problemi incontrati durante il soggiorno;
- raccolta di segnalazioni e reclami, assistenza nella compilazione e inoltro alle Autorità competenti per le diverse carenze indicate;
- assistenza per la ricerca di posti letto per pernottamento;
- rilevazione statistica giornaliera del movimento dei visitatori e delle chiamate telefoniche distinti per nazionalità, con apposite schede, e gestione dei dati per report mensili ed annuali;
- aggiornamento delle informazioni;
- supporto al turista/visitatore, eventualmente indirizzandolo verso Enti ed organizzazioni idonee a fornire allo stesso adeguata assistenza;
- consultazione on line del sito internet turistico regionale e di altri portali informativi per fornire informazioni in tempo reale su orari ferroviari, autolinee, servizi vari, eventi speciali, ecc...;
- distribuzione di materiale informativo e comunicativo: distribuzione materiale turistico del territorio e della regione Veneto, collaborazione con l'Ufficio Turismo del Comune per aggiornamento calendario manifestazioni nel territorio.

Gestione richieste

- ricezione di tutte le richieste di informazione turistica pervenute al Comune e loro evasione, archiviazione e conteggio statistico, secondo le modalità concordate con il Responsabile del Servizio turistico del Comune;
- gestione del database indirizzi, inserimento richieste e conseguente evasione della posta ordinaria;
- elaborazione di statistiche circa la quantità e la tipologia della posta evasa con particolare attenzione alla provenienza delle richieste (sito, e-mail, telefono, posta) e al ritorno delle strategie promozionali realizzate (pubblicità su riviste italiane e straniere, forum etc.).

Materiale Informativo

- monitoraggio del materiale in uscita e gestione report statistici in funzione delle modalità di distribuzione: allo sportello, ad operatori turistici, associazioni ed enti, invii postali;
- gestione dell'approvvigionamento dal magazzino;
- aggiornamento, revisione generale e produzione in proprio del materiale informativo cartaceo in distribuzione presso il front office di cui a titolo esemplificativo si indicano: elenco strutture alberghiere, elenco agenzie immobiliari, elenco strutture ricettive all'aperto, calendari eventi, orari, guide territoriali, approfondimenti, etc;
- produzione di documenti aggiornati e file per la pubblicazione sul sito internet www.comunesanmichele.it e www.bibione.com;
- stampa, a seguito di file fornito dal Comune e a seguito del Visto si stampi da parte dell'Ufficio Turismo, di materiale informativo;

- distribuzione del materiale informativo messo a disposizione dal Comune ed altro materiale di interesse turistico (orari, mezzi di trasporto, programmi di manifestazioni, etc..). Il materiale fornito da operatori turistici privati del territorio dovrà essere sottoposto a visione del Comune prima della esposizione e distribuzione al pubblico.

Altre attività

- 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 aggiudicataria;
- gestione dei turni del personale ed elaborazione statistica mensile ed annuale delle ore svolte;
- raccolta e trasmissione periodica al Comune di report dettagliati dell'attività svolta, unitamente al rilevamento delle richieste dell'utenza;
- supporto vario agli uffici comunali turistici, a titolo esemplificativo per iniziative mirate alla valorizzazione delle risorse turistiche, per la partecipazione o promozione di eventi artistici, musicali, culturali, ricreativi e sportivi;
- evasione di richieste telefoniche, via e-mail o via fax relative a sistemazione alberghiera ed extra alberghiera, servizi offerti, ristorazione, apparato commerciale, itinerari, punti di interesse, locali, impianti sportivi e luoghi di divertimento, etc.
- collaborazione con l'Ufficio Ambiente del Comune di San Michele al Tagliamento, per la distribuzione, nei periodi non garantiti da ASVO SpA, dei sacchetti per la raccolta differenziata dei rifiuti alle famiglie residenti e ai proprietari di seconde case nelle aree dove l'ASVO a Bibione effettua il servizio di raccolta differenziata porta a porta.

L'aggiudicatario 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. 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. Tutti i dati raccolti devono essere regolarmente messi a disposizione del Comune di San Michele al Tagliamento, anche su formato digitale.

E' a carico dell'aggiudicatario 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'aggiudicatario medesimo.

L'attività deve essere svolta nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy e della relativa regolamentazione sulla gestione delle banche dati.

Attività di back office (requisiti minimi)

La ditta aggiudicataria dovrà garantire:

- il potenziamento dell'attività di comunicazione territoriale e di redazione web del servizio informazioni turistiche, in accordo con le strategie di promozione turistica definite annualmente dal Comune di San Michele al Tagliamento e dalla "DMO San Michele al Tagliamento Bibione";
- fornitura dati di interesse statistico e turistico richiesti dalla Giunta regionale ai fini di una valutazione quantitativa delle attività e per il miglioramento del servizio;
- attività di collaborazione per l'inserimento di dati per la gestione di portali turistici e app di promozione turistica in collegamento alla rete del sistema IDMS, funzionale al sistema turistico territoriale, in sinergia con gli altri IAT e relativi soggetti convenzionati.

Redazione materiale cartaceo promozionale ed informativo

- collaborazione alla progettazione, elaborazione e produzione dei materiali turistici editi dal Comune di San Michele al Tagliamento;
- elaborazione testi, raccolta informazioni e verifica delle stesse;
- collaborazione con grafici per la scelta delle immagini e per l'impaginazione;
- collaborazione con traduttori per l'inserimento dei testi in lingua;
- controllo bozze e versioni finali (il Via si stampi viene dato dagli uffici comunali competenti);
- elaborazione redazionali tematici su argomenti d'interesse turistico in caso di necessità.

Realizzazione e fornitura di materiale informativo cartaceo (requisiti minimi)

La ditta aggiudicataria dovrà garantire la realizzazione e stampa del seguente materiale informativo cartaceo, con i requisiti minimi di qualità e quantità di seguito esposti.

Tale attività dovrà comprendere:

- realizzazione e stampa annua di almeno n° 50.000 cartine di Bibione nel formato e nella qualità ritenuto più idoneo, con informazioni sul territorio e elenco con contatti del ricettivo e informazioni utili da distribuire gratuitamente;
- realizzazione e stampa annua di almeno n° 40.000 opuscoli "guida agli eventi", suddivisi in una o due uscite/anno, nel formato e nella qualità che verrà ritenuto più idoneo da distribuire gratuitamente;
- realizzazione e stampa annua di almeno n° 400 locandine per 8 uscite con "guida agli eventi", nel formato e nella qualità ritenuto più idoneo da distribuire gratuitamente;
- realizzazione e stampa annua, entro il mese di aprile, di n° 400 locandine con "guida agli eventi", nel formato e nella qualità ritenuto più idoneo, dei principali eventi dell'estate da distribuire gratuitamente;
- realizzazione grafica, stampa e installazione dei portali, di dimensioni 4x2m e 2x3m, mono e bifacciali su materiale riutilizzabile per 15 uscite/anno da collocare secondo calendario fornito dall'ufficio comunale competente;
- realizzazione grafica, stampa e installazione del portale di dimensioni m6x3, in carta, su supporto esistente per 4 uscite/anno da collocare secondo calendario fornito dall'ufficio comunale competente;

La realizzazione dei materiali di cui sopra comprende anche lo studio grafico e la redazione dei contenuti in italiano inglese e tedesco. Dovranno essere proposte al Comune tutte le bozze grafiche per approvazione. La consegna dei materiali stampati dovrà avvenire entro 30 giorni dalla data di approvazione della bozza definitiva.

Altre attività e funzioni da svolgere

Al fine di consentire una maggiore sostenibilità economico-finanziaria della gestione del servizio pubblico di informazione e accoglienza turistica, il soggetto affidatario può svolgere attività di vendita di prodotti o servizi funzionali alla fruizione turistica del territorio (prodotti editoriali, guide turistiche, servizi di trasporto, etc) previo nulla osta del Comune.

In particolare, l'affidatario del servizio, nel rispetto della normativa vigente:

- potrà - assumendone ogni onere di carattere amministrativo, commerciale e fiscale - esercitare all'interno dell'Ufficio IAT una marginale attività di vendita di prodotti e/o servizi turistici. In particolare potrà svolgere, previa supervisione del Comune su quanto posto in vendita, un servizio di "Bookshop" consistente nella vendita di cartoline, poster, gadget, materiale librario relativo ai seguenti argomenti: arti figurative, storia dell'arte, archeologia, storia delle arti decorative e delle arti applicate, storia dell'architettura, museologia, storia, geografia, storia del collezionismo, argomenti di tutela, catalogazione, conservazione e restauro dei beni culturali, moda e costume, fotografia, studi di estetica e critica, anche letteraria e musicale. La vendita dovrà riguardare in particolare guide brevi e titoli d'argomento storico, artistico e turistico, anche d'impianto topografico, attinenti la storia e la cultura della città e della regione, pubblicazioni di didattica museale e di itinerari culturali territoriali. E' concessa anche la vendita di merchandising legato alle produzioni d'arte quali cartoleria, oggettistica, abbigliamento, tessuti e complementi d'arredo, ma anche giochi, giocattoli, oggetti d'arte applicata;
- dovrà organizzare l'accoglienza, su richiesta del Comune, con presentazione e degustazione di prodotti tipici, di rappresentanze ed autorità che il Comune intenda occasionalmente invitare, previa intesa sulle modalità di esecuzione del servizio.

Opzioni attivabili a seguito di verifica di fattibilità/specifici accordi con i soggetti interessati

- prenotazione servizi offerti da booking-online di Consorzi di Promozione Turistica e da altri soggetti abilitati;
- vendita di materiale turistico vario come guide e mappe;
- vendita o distribuzione gratuita di Card/tessere di vari circuiti promozionali;
- possibilità di collaborazione con altri Enti e soggetti;

- predisposizione e consegna di materiale turistico in omaggio per conto dei soggetti promotori e gestori o di soggetti terzi convenzionati;
- collaborazione con enti ed associazioni locali (Biblioteca Comunale, Pro Loco del territorio) sulle diverse attività;
- contatti con gli IAT della regione per aggiornamenti sulla ricettività alberghiera e sulle varie iniziative;
- collaborazione con gli uffici comunali ed altri soggetti promotori e gestori di iniziative culturali, artistiche e turistiche di vario genere per la loro pubblicizzazione cartacea, sulla stampa e on line;
- collaborazione con le forze dell'ordine in caso di denunce di furti subiti da turisti;
- ospitalità desk accoglienza per eventi di richiamo nazionale ed oltre;
- ogni altro servizio di natura turistica soggetto a valutazione dall'Amministrazione Comunale.

2. Personale da impiegare nel servizio

L'ufficio dovrà disporre di almeno tre unità di personale (categoria equivalente C Contratto Collettivo Regione Enti Locali) di cui una a tempo pieno con contratto a tempo determinato a durata annuale e due con contratto a tempo determinato della durata di 6 mesi.

L'impresa aggiudicataria che subentra nell'esecuzione del servizio, deve assicurare, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 50 del D.Lgs. 50/2016, che almeno una unità provenga dalle strutture che hanno gestito le stesse funzioni di informazione e accoglienza ai sensi della legge regionale n. 33/2002 nel rispetto delle condizioni di cui alla DGR n. 1639/2014, procedendo prioritariamente all'assunzione del personale già in forza nell'impresa cessante.

Il personale impiegato dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- diploma di maturità;
- avere ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- 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;
- buona conoscenza di almeno due lingue straniere (inglese e tedesco);
- capacità di operare con gli strumenti informatici e telematici di base (software di video scrittura, navigazione internet e gestione posta elettronica).

L'affidatario, prima dell'aggiudicazione, dovrà fornire l'elenco nominativo degli addetti che impiegherà nel servizio, fornendo i rispettivi curricula. L'elenco deve comprendere minimo tre soggetti. 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'aggiudicatario.

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.

Stage e tirocini volontari

E' 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'aggiudicatario, 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.

3. Locali, attrezzature e utenze

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

L'aggiudicatario 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 insegne, la propria presenza all'interno dell'Ufficio IAT.

L'aggiudicatario 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 aggiudicatrice);
- pulizia ordinaria dei locali.

L'ufficio disporrà della seguente dotazione informatica:

- n. 3 postazioni PC complete di monitor e periferiche (con progetto di aumento di n. 1 unità a disposizione dell'utenza per l'accesso ai portali), n. 1 stampante a colori, n. 1 fax, n. 1 linea telefonica/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.

4. Periodo di svolgimento del servizio

Il servizio completo come sopra descritto dovrà essere assicurato secondo il seguente orario minimo di apertura al pubblico dell'Ufficio IAT (con analoghi orari anche per l'eventuale anno successivo, basati sulle festività del calendario) tenendo conto che l'ufficio IAT è ad apertura annuale:

dal 2 gennaio al 31 marzo

- lunedì>venerdì: 9.00 - 15.00
- sabato e domenica (prefestivi e festivi): 10.00 - 16.00
- chiuso il giovedì non festivo

dal 1 aprile al 31 maggio

- mercoledì>giovedì: 9.00 - 15.00
- venerdì>martedì: 9.00 - 18.00

dal 1 giugno al 15 settembre

- tutti i giorni: 9.00 - 20.00

dal 15 settembre al 15 ottobre

- mercoledì>giovedì: 9.00 - 15.00
- venerdì>martedì: 9.00 - 18.00

dal 15 ottobre al 31 dicembre

- lunedì>venerdì: 9.00 - 15.00
- sabato e domenica (prefestivi e festivi): 10.00 - 16.00
- chiuso il giovedì non festivo e 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 minimo stabilito, senza aver preven-

tivamente concordato le modifiche con l'Amministrazione Comunale. La richiesta dovrà avvenire al Comune di San Michele al Tagliamento con un anticipo di almeno 7 giorni rispetto la decorrenza della modifica. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, in qualunque momento, richiedere mediante semplice preavviso, l'allungamento, la riduzione o la modifica delle fasce orarie di cui al presente articolo. Resta comunque l'obbligo dell'affidatario di garantire al meglio il servizio.

5. Durata dell'affidamento

La durata dell'affidamento è stabilita in anni 1 (uno), dal 30 aprile 2017 al 29 aprile 2018 compresi, con diritto di opzione di rinnovo a favore dell'Amministrazione concedente, per ulteriore anni 1 (uno).

6. 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; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato. Si precisa che la quota percentuale subappaltabile deve essere contenuta entro il limite massimo del 30% dell'importo contrattuale.

7. Importo dell'affidamento

Il valore annuale dell'affidamento è stimato in € 104.000,00 (euro centoquattromila/00) + IVA di Legge, per un totale di € 208.000,00 (euro duecentottomila/00) oltre ad IVA di legge, nel caso si proceda al rinnovo del servizio per numero anni uno.

8. Criterio di aggiudicazione

Il servizio verrà aggiudicato all'operatore economico che, tra quelli invitati, avrà presentato la migliore offerta secondo il criterio del prezzo più basso.

9. 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.

E' fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un'associazione temporanea ovvero partecipare alla gara anche in forma individuale qualora l'offerente abbia partecipato alla gara medesima in associazione.

Non sono ammessi alla gara i concorrenti che si trovino, rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'art. 2539 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti l'imputabilità delle offerte ad un unico centro decisionale.

10. Requisiti di partecipazione alla procedura

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

Requisiti di ordine generale

- assenza motivi di esclusione di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016
- assenza del divieto a contrattare con la Pubblica Amministrazione, previsto dall'art. 53, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001. A chiarimento del suo contenuto si puntualizza quanto segue: i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di San Michele al Tagliamento, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso operatori economici che svolgono un'attività riguardante i medesimi poteri. Pertanto gli operatori economici che abbiano concluso contratti o conferito incarichi in violazione di quanto sopra specificato incorrono nel divieto a contrattare per i tre anni successivi alla conclusione del contratto o al conferimento dell'incarico.

Requisiti di capacità economica e di idoneità professionale

- essere in possesso del requisito di cui all'art. 83 comma 3 del D.Lgs. 50/2016 di iscrizione nel registro della CCIAA per la categoria relativa all'oggetto dell'affidamento o in altro registro nazionale;
- avere nell'oggetto sociale dell'impresa, fra le proprie finalità, l'attività di informazione ed accoglienza turistica;
- ricavi globali d'impresa dalla voce A del Conto Economico (valore della produzione esclusi i contributi in conto esercizio) negli ultimi tre esercizi (2014-2015-2016) non inferiore a euro 250.000,00 annui;
- 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 (2014-2015-2016).

Si precisa che i requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza.

Il concorrente aggiudicatario è tenuto ad esibire la documentazione probatoria a conferma di quanto dichiarato nell'istanza.

Gli operatori economici che dichiareranno di ricorrere all'istituto dell'avvalimento (art. 89 D.Lgs 50/2016) per soddisfare il possesso dei requisiti di qualificazione per l'esecuzione del servizio, saranno presi in considerazione solo nel caso il numero di manifestazioni di interesse pervenute fosse inferiore al numero previsto di soggetti da invitare.

Non è consentito, a pena di esclusione, che della stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un concorrente e che partecipino alla gara sia l'impresa ausiliaria che quella che si avvale dei requisiti.

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 ed accertati dalla CUC in occasione dei successivi procedimenti di procedura negoziata.

11. Termine e modalità di presentazione della manifestazione di interesse

Tutti gli operatori economici interessati, che siano muniti dei necessari requisiti, sono invitati a presentare una segnalazione di interesse alla partecipazione alla successiva selezione ed affidamento del contratto esclusivamente mediante compilazione dell'allegato modulo di richiesta (Modulo A). In caso di ATI l'istanza va compilata da ogni partecipante.

La manifestazione di interesse dovrà pervenire **esclusivamente via PEC** al seguente indirizzo: comune.sanmichelealtagliamento.ve@pecveneto.it unitamente a copia del documento di identità del dichiarante (non è necessaria la copia del documento in caso di firma digitale della manifestazione di interesse) **ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12.00 del giorno di MERCOLEDÌ 01 MARZO 2017.**

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

Nel messaggio l'oggetto deve riportare "MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO IAT DI BIBIONE". Il recapito del materiale rimane ad esclusivo rischio del mittente.

Non saranno ammesse le manifestazioni di interesse pervenute oltre il limite temporale sopra citato o trasmesse in altre modalità.

12. Procedura di selezione degli operatori economici

L'Amministrazione, trascorso il termine sopra indicato per la presentazione delle manifestazioni di interesse, potrà inviare la lettera d'invito a partecipare alla procedura negoziata prevista dall'art. 36, comma 2, lettera b) del D.Lgs. 50/2016 a coloro che abbiano utilmente formulato la manifestazione d'interesse.

Nel caso in cui le domande regolari e ammissibili siano in numero superiore a 10 si procederà mediante sorteggio pubblico che si terrà il 03/03/2017 alle ore 11.00 presso il Settore Amministrativo-Contabile del Comune di San Michele al Tagliamento (Piazza della libertà 2, 30028 San Michele al Tagliamento) 1° piano (qualora si rendesse necessario disporre uno spostamento della data stabilita per l'effettuazione del sorteggio pubblico, sarà data notizia mediante pubblicazione di specifico avviso sul sito internet www.comunesanmichele.it).

La procedura negoziata verrà effettuata anche nel caso di presentazione di una sola manifestazione di interesse.

La lettera di invito alla procedura negoziata, sarà trasmessa agli operatori economici come sopra selezionati, all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nel modulo di richiesta. In caso di Raggruppamenti temporanei la lettera di invito verrà inviata all'impresa designata quale mandataria.

13. Altre informazioni

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

Il presente avviso viene pubblicato sul sito istituzionale www.comunesanmichele.it nella sezione dedicata ad "Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di gara e contratti".

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è il Dirigente del Settore Amministrativo-Contabile del Comune di San Michele al Tagliamento, dott. Luca Villotta.

Per informazioni di ordine tecnico rivolgersi al Settore Amministrativo-Contabile, Servizio Segreteria Turismo, Ufficio Turismo del Comune di San Michele al Tagliamento, Piazza Libertà 2 – 30028 San Michele al Tagliamento, Mara Cabbai o Patrizia Pagotto, tel. 0431 516130 - 516133 – email: turismo@comunesanmichele.it – pec: comune.sanmichelealtagliamento.ve@pecveneto.it;

Allegato al presente Avviso:

"Modulo A" da utilizzare per la presentazione della manifestazione di interesse

Il Responsabile del Procedimento
Dott. Luca Villotta



MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

a partecipare alla procedura negoziata di cui all'art. 36, comma 2, lettera b) del D.lgs 50/2016 per l'affidamento del servizio di gestione dell'Ufficio IAT Informazione ed Accoglienza Turistica – Bibione (come da determinazione dirigenziale n. 119 del 09/02/2017 e relativo avviso)

Comune di
San Michele al Tagliamento
Piazza della Libertà n. 2
30028 San Michele al Tagliamento (Ve)

Via pec:
comune.sanmichelealtagliamento.ve@pecveneto.it

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 gara informale, mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del D.Lgs 50/2016, per l'affidamento del seguente servizio:

Servizio di gestione dell'Ufficio I.A.T. Informazione e Accoglienza turistica di destinazione. Bibione. Periodo affidamento: dal 30 aprile 2017 al 29 aprile 2018 (con eventuale rinnovo di un anno, fino al 29 aprile 2019).

e che intende partecipare come:

- Impresa singola
oppure
- 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:
.....;
oppure
- 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:
.....;
oppure
- Impresa singola avvalente con Impresa ausiliaria.....

DICHIARA ALTRESI'

- di aver preso conoscenza di quanto contenuto nell'avviso di cui alla determinazione dirigenziale n. 119 del 09/02/2017;

- di non trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 80 del D.Lgs n. 50/2016;
- che l'Impresa è iscritta nel registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura della Provincia di per le seguenti attività:.....
.....
.....;
- di possedere i requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria, di capacità tecnica e professionale richiesti nell'avviso pubblico per la presentazione di interesse alla partecipazione alla procedura negoziata per l'affidamento del servizio in oggetto;
- di essere a conoscenza del fatto che i suddetti requisiti dovranno essere provati con le modalità indicate e la documentazione richiesta nella lettera di invito che verrà trasmessa agli operatori che hanno manifestato interesse nei termini e nei modi di cui al presente avviso;
- che non si avvale dell'istituto di subappalto;
oppure
 che si avvale dell'istituto di subappalto per una percentuale pari al%;
- di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Firma del dichiarante
 Sottoscrizione non autenticata
 ma corredata da copia fotostatica del documento di identità del
 firmatario
 (art. 38, c. 3, del D.P.R. n. 445/2000)

Allega:
Copia documento identità del sottoscrittore

NB In caso di ATI l'istanza va compilata da ogni partecipante