



AVVISO DI PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI UFFICIO STAMPA

Allegato A)

IL DIRIGENTE DEL 1° SETTORE “AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI”

Rende noto

In esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n.17 del 10/02/2016 per i servizi stampa del Comune di Scandiano e del Comune di Rubiera; in esecuzione della determinazione dirigenziale n.11 del 11/02/2016 con la quale l'Amministrazione comunale di Scandiano intende procedere all'affidamento di cui sopra, ai sensi del vigente Regolamento Comunale per i servizi e forniture in economia, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 24.01.2012.

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

L'attività oggetto del presente avviso è riferita al servizio di gestione dei servizi di ufficio stampa, periodico comunale e comunicazione sui principali social network, come di seguito dettagliata e obbligatoria ai sensi di legge per l'Ente pubblico.

L'ambito di competenza dei servizi da affidare è relativo ai seguenti oggetti:

- ⤴ attività di informazione istituzionale diretta ai media (agenzie di stampa, quotidiani e periodici, emittenti radiofoniche e televisive) con individuazione dei temi da comunicare, redazione ed invio di comunicati stampa, nonché attività relazionale con i media (nazionali, locali e specializzati);
- ⤴ convocazione ed organizzazione di conferenze stampa e presenza alle stesse in occasione del verificarsi di eventi che possano accrescere la visibilità del Comune;
- ⤴ newsletter istituzionali e altri prodotti editoriali, campagne stampa, interviste con gli amministratori, interventi del sindaco e degli assessori;
- ⤴ presenza ai principali eventi organizzati dall'Amministrazione Comunale, realizzazione di foto (che andranno a far parte dell'archivio comunale) e inoltre in giornata (per quanto possibile) dei comunicati di consuntivo
- ⤴ aggiornamento dei social network istituzionali (nello specifico facebook e twitter), inserendo quotidianamente le notizie di interesse per i cittadini e i comunicati stampa;
- ⤴ promozione a livello mediatico di eventi , iniziative istituzionali del Comune;
- ⤴ Redazione del periodico comunale, di concerto con l'ufficio Segreteria del Sindaco, comprensiva di :
 - ⤴ cura, predisposizione e revisione di articoli da inserire nel periodico,
 - ⤴ rapporti con gli uffici comunali, per la realizzazione del materiale da produrre su supporto elettronico, selezione materiale iconografico, rapporti con la tipografia incaricata di curare la grafica, impaginazione e stampa;
 - ⤴ titolazione strutturazione del giornalino (realizzazione del menabò),
 - ⤴ correzione bozze
 - ⤴ eventuale realizzazione e correzione di fotografie avvalendosi della collaborazione del Centro Stampa del Comune che conserverà l'archivio foto documentario delle iniziative comunali

DURATA E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio è affidato per **MESI DODICI** dalla data di inizio del servizio aggiudicato e verrà normalmente svolto dalla ditta aggiudicataria, in completa autonomia, sulla base delle indicazioni fornite dall'organo politico del Comune preposto all'attività di informazione istituzionale comunicazione e stampa.

E' comunque richiesta la presenza presso la sede comunale in almeno 1 giorno a settimana per

ciascun comune. Giorno e orari di presenza saranno concordati con le singole amministrazioni.
L'Amministrazione, accertata la sussistenza di ragioni di convenienza e di pubblico interesse, si riserva inoltre la facoltà di prorogare il contratto per un massimo di 12 mesi.

VALORE DEL CORRISPETTIVO ANNUO

L'importo annuo dei servizi che verranno forniti per il Comune di Scandiano e per il Comune di Rubiera è stimato in **complessivi €18.000 oltre IVA.**

Il Comune di Scandiano corrisponderà alla ditta aggiudicataria i corrispettivi in relazione alle prestazioni **effettivamente rese** per un importo annuo massimo di €. 9.000 e altrettanto farà il Comune di Rubiera. L'esatto corrispettivo sarà liquidato, dai singoli Comuni per la propria quota parte, dietro presentazione di regolare fattura.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Sono ammessi i soggetti di cui all'art.34. co.1 del D.lgs 163/2006, che risultino in possesso della facoltà di trattare con la P.A., per i quali non sussistono le cause di esclusione di cui all'art.38 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. La Ditta partecipante dovrà indicare il referente unico, cioè colui che concretamente eseguirà il lavoro per i comuni di Scandiano e Rubiera. A questa persona dovranno fare capo i requisiti di professionalità richiesti. Qualora il referente unico dovesse cambiare, le Amministrazioni di Scandiano e Rubiera si riservano piena facoltà di revocare il servizio senza alcun preavviso od onere a proprio carico. La ditta dovrà avere un'organizzazione in grado di garantire gli adempimenti in modo continuativo ed in modo tempestivo nei casi d'urgenza con la specificazione delle professionalità dei collaboratori.

L'aggiudicatario (in caso di ditta individuale) o il referente (in caso di società) dovranno essere iscritti all'albo dei giornalisti/pubblicisti

CRITERI PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI

I criteri di scelta, basati su elementi di valutazione di natura qualitativa, terranno conto dei requisiti in ordine alla professionalità del referente unico della ditta con l'Amministrazione per i servizi di ufficio stampa e dell'attività di fornitura servizi stampa della ditta stessa:

Per la ditta:

a) Organizzazione per lo svolgimento del servizio richiesto con indicazione dei requisiti professionali degli addetti;

b) Tempestività di intervento in caso di richieste urgenti;

Per il referente interfaccia:

c) Curriculum vitae

Analitico e dettagliato curriculum vitae del referente indicato dalla ditta.

d) Esperienze acquisite

Dovrà altresì essere indicato nel curriculum l'esperienza in gestione attività di ufficio stampa, del referente, collaborazioni in atto o pregresse con quotidiani, giornali, riviste, testate on line ecc.. e se nello specifico effettuata per Enti Pubblici.

VALUTAZIONE DELLE OFFERTE IN RELAZIONE AI REQUISITI RICHIESTI:

Le offerte saranno esaminate da Commissione, appositamente nominata, tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

REQUISITI DELLA DITTA - Massimo punti 25

a) Organizzazione destinata allo svolgimento del servizio richiesto con indicazione dei requisiti professionali degli addetti, (oltre al referente unico) per garantire la massima copertura del servizio in un arco temporale, esperienza nel settore specifico; servizi stampa svolti per nell'ultimo biennio e specificatamente per conto di Enti Pubblici o in ambito telematico per tipologie di social network;

max 15 punti

buona punti 15,

discreta punti 10

sufficiente punti 5,

b) Tempestività in occasione di richieste urgenti: Time elapsed: modalità e tempistica dei contatti

diretti presso la sede del Comune piano della tempistica delle attività di ufficio stampa: comunicati, servizi stampa e altre attività previste nel svolgimento del servizio e time elapsed in situazioni d'urgenza con tempo stimato/essenziale per l'attività d'ufficio stampa nel caso l'Amministrazione per ragioni d'urgenza lo richieda (con particolare riferimento alle giornate festive ed orari non lavorativi)

max 10 punti

buona punti 10

discreto punti 5

sufficiente punti 1,

REQUISITI DI PROFESSIONALITA' DEL REFERENTE - Massimo punti 40

c) Curriculum Vitae del referente indicato dalla ditta - valutazione del curriculum titoli ecc. (ad esclusione di quanto valutabile al successivo punto d)

max 20 punti

buono punti 20,

discreto punti 15

sufficiente punti 5,

d) Esperienza in gestione di attività di ufficio stampa attinenti ai servizi oggetto del presente affidamento (comunicati, articolo, giornalino, newsletter, convegni ecc...) e nello specifico effettuata per Enti Pubblici.

max 20 punti

1 punti per ogni anno di esperienza come ufficio stampa

2 punti per ogni anno di esperienza specifica per Enti pubblici

L'esperienza viene valutata per ogni singolo incarico. I punti vengono attribuiti per incarichi di durata almeno annuale e non si attribuiscono punti per frazioni inferiori all'anno.

Si richiede inoltre l'indicazione di eventuali servizi aggiuntivi inerenti la materia che saranno oggetto di comparazione solo nell'eventualità di parità di punteggio.

TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il plico con la documentazione per la gara dovrà contenere, a pena di esclusione, due buste chiuse separate contenenti:

- ⤴ **Busta A contrassegnata con la dicitura “Domanda di partecipazione”** nella quale andrà inserita la domanda di partecipazione allegata all'avviso e relativa dichiarazione sostitutiva, accompagnata da copia fotostatica non autenticata del documento di identità del dichiarante.
- ⤴ **Busta B**
 - ⤴ **Per la ditta** elaborato con indicazione della composizione dell'organizzazione aziendale con indicazione dei requisiti professionali degli addetti, dell'esperienza acquisita e time elapsed, di cui ai punti a) e b)
 - ⤴ **Per il referente interfaccia** curriculum vitae contenente tutti gli elementi per la verifica dei requisiti + elencazione delle esperienze acquisite in attività di ufficio stampa, di cui ai punti c) e d)

**LE DOMANDE DEVONO PERVENIRE AL COMUNE DI SCANDIANO
entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 11/03/2016**

con le seguenti modalità:

- ⤴ Con consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Scandiano – Corso Vallisneri,6 – 42019 Scandiano (RE);
- ⤴ Mediante raccomandata A/R indirizzata al Comune di Scandiano - Ufficio Protocollo -Corso Vallisneri, 6 – 42019 Scandiano (RE)
- ⤴ tramite casella di posta certificata (Pec scandiano@cert.provincia.re.it);

farà fede **la data di arrivo e non di spedizione**;

OPERAZIONI DI GARA

Si informa che si procederà all'apertura della busta in seduta pubblica **il giorno 16//03/2016 alle ore**

9,00 presso la Sede Municipale – Sala Gemellaggi – piano terra

In tale seduta si procederà a verificare la documentazione presentata per la partecipazione alla gara mentre saranno oggetto di valutazione, **in seduta riservata** da parte della Commissione, i servizi offerti secondo i parametri richiesti con attribuzione dei relativi punteggi.

Alla seduta pubblica indicata sopra potranno partecipare i rappresentanti per ogni impresa concorrente.

Delle operazioni di gara verrà redatto apposito verbale che sarà approvato, unitamente alla graduatoria definitiva, con apposita determinazione dirigenziale.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta sia ritenuta idonea in relazione ai requisiti richiesti per servizio necessario all'Amministrazione stessa; si procederà all'affidamento dell'incarico anche nel caso di 1 sola offerta se in possesso dei requisiti richiesti.

TUTELA DEI DATI PERSONALI (DLGS N. 196 DEL 2003)

Si provvederà al trattamento, informatico e/o cartaceo, dei dati strettamente necessari per le operazioni e gli adempimenti connessi ai procedimenti e/o provvedimenti relativi all'espletamento della procedura informale di gara di cui al presente avviso informale.

I dati forniti dai concorrenti obbligatori per le finalità connesse alla gara e per eventuali successiva stipula e gestione del contratto, saranno trattati dall'Ente, conformemente alle disposizioni del D.Lgs. n.196/2003, e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti alla stipula e la gestione del contratto. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Scandiano, il responsabile del trattamento è il dott. Boretti Guido Massimo , Dirigente ad interim del I° settore “Affari Generali ed Istituzionali”.

ALTRE INFORMAZIONI.

Il codice identificativo di gara per il Comune di Rubiera è **CIG: Z9B1861A3E**, mentre per il Comune di Scandiano è **CIG: ZFA18702BA**

Il presente bando di selezione viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Scandiano per quindici giorni, sito internet del comune: <http://www.comune.scandiano.re.it>.

Le informazioni comunicazioni riguardanti chiarimenti richiesti, convocazioni sedute, ed ogni ulteriore comunicazione relativa alla gara stessa saranno tempestivamente pubblicate sul sito sezione Avvisi e Bandi di Gara- Avviso di gara. L'esito della presente procedura sarà pubblicato sul sito dell'Ente, anche in caso di gara deserta.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere, revocare o interrompere i qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva pertinenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti interessati possano vantare alcuna pretesa.

Ulteriori informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti all'ufficio Segreteria del Sindaco **dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 (tel. 0522/764246) .**

Scandiano li, 24/02/2016

IL DIRIGENTE AD INTERIM DEL I SETTORE

Affari Generali ed Istituzionali

(Dr. Boretti Guido Massimo)

SCHEMA DI DOMANDA

Al Comune di Scandiano
Corso Vallisneri nr. 6
42019 Scandiano (RE)

Domanda di partecipazione a procedura per l'affidamento dei servizi di ufficio stampa

Il sottoscritto.....
nato a (prov.....) il
residente in (prov.....)
Via in qualità di
della ditta..... con sede in(prov.....)
Via nr.
tel fax
cell..... email@.....
Codice Fiscale
Partita Iva

CHIEDE

di essere ammesso alla procedura per l'affidamento indicata in oggetto, accettando tutte le condizioni previste nell'avviso per i servizi di ufficio stampa richiesti e, consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti,

DICHIARA

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione,
- di non trovarsi nelle cause di esclusione di cui all'art.38 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.;
- di essere iscritto nel registro delle imprese n.....
della Camera di Commercio di e di non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo o qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione italiana e straniera, e che non è in corso alcuna delle predette procedure;
- di essere in possesso di partita IVA ovvero di impegnarsi, entro il termine di gg. 30 dall'aggiudicazione del servizio, ad ottenere il rilascio di partita IVA, pena la decadenza dell'assegnazione del servizio
- che il referente unico a cui fanno capo i requisiti di professionalità richiesti dal l'avviso di gara informale, è il quale possiede comprovata esperienza professionale specifica rispetto all'oggetto degli incarichi,della presente selezione, come specificato nel curriculum che si allega;
- di essere iscritto – ovvero che la persona individuata come referente del servizio è iscritta all'albo

dei giornalisti pubblicitari;

- di avere un'organizzazione in grado di garantire ai servizi di ufficio stampa richiesti nel bando in modo continuativo con particolare riferimento alle giornate festive ed orari lavorativi, ed in modo tempestivo nei casi d'urgenza richiesti dall'Amministrazione di cui si allega nota della struttura organizzativa e Time elapsed :con il piano delle attività, modalità tempistica dei contatti diretti presso la sede del Comune e tempistica in caso d'urgenza;
- di essere in condizioni di regolarità contributiva, previdenziale ed assistenziale per la propria azienda;
- di accettare integralmente le condizioni previste ed indicate nel presente avviso di procedura comparativa;
- di autorizzare, ai sensi del Dlgs 196/2003, al trattamento dei dati personali ai fini connessi all'espletamento della procedura di gara.

_____ li, _____
(luogo e data)

IL DICHIARANTE

(Timbro e Firma per esteso)