

AVVISO DI PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI UFFICIO STAMPA
PER IL PERIODO DICEMBRE 2014- DICEMBRE 2015

IL DIRIGENTE del I° SETTORE “AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI”

In esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n.193 del 30/10/2014 per i servizi stampa del Comune di Scandiano e del Comune di Rubiera in esecuzione della determinazione dirigenziale del 31/10/2014 l'Amministrazione comunale di Scandiano intende procedere all'affidamento dei servizi di ufficio stampa, 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, è 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);
- comunicati stampa, articoli ed informative dell'Ente (con cui gli organi di informazione vengono aggiornati dettagliatamente su fatti rilevanti di attualità istituzionale);
- newsletter istituzionali e altri prodotti editoriali, campagne stampa, interviste con gli amministratori; interventi del sindaco e degli assessori, materiale raccolto in formati stampa idonei (dossier o altro da depositare presso l'ufficio Segreteria del Sindaco);
- conferenze stampa (con preparazione altresì del materiale informativo con cui con cui si presentano ai mass media eventi di rilevante interesse pubblico per conto della Giunta Comunale)
- periodico comunale di concerto con l'ufficio Segreteria del Sindaco :
 - redazione completa della fase di pubblicazione del periodico, dall'approfondimento e correzione battitura alla stesura degli articoli da inserire nel periodico, titolazione strutturazione del giornalino (realizzazione del menabò),
 - rapporti con gli uffici comunali, la segreteria di redazione del periodico 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;
 - elaborazione archiviazione di foto e immagini relative al periodico comunale per la costituzione dell'archivio foto documentario delle iniziative comunali (da depositare presso l'ufficio Segreteria del Sindaco)
- cura della comunicazione mediante social network, pagina del comune.

Servizio Personale e Organizzazione

Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – e-mail: personale@comune.scandiano.re.it

Tel 039.0522.764221 - Fax 039.0522.857592

Sede Municipale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) - <http://www.comune.scandiano.re.it>

e-mail certificata: scandiano@cert.provincia.re.it - Tel 039.0522.764211 - Fax 039.0522.857592 - C.F./P.I. 00441150356

- promozione a livello mediatico di eventi , iniziative istituzionali del Comune;

DURATA E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio è affidato per dodici mesi novembre 2014 - novembre 2015 e comunque dalla data di sottoscrizione del bando e verrà normalmente svolto dalla ditta aggiudicataria, in completa autonomia, sulla base delle indicazioni fornite dall'organo politico del Comune preposti all'attività di informazione istituzionale comunicazione e stampa.

VALORE DEL CORRISPETTIVO ANNUO

L'importo annuo dei servizi che verranno forniti per il Comune di Scandiano e per il Comune di Rubiera è indicativamente stimato in complessivi €.18.000, IVA l'esatto corrispettivo sarà liquidato, su presentazione di regolare fattura, sulla base dei servizi stampa svolti e il numero di uscite del periodico comunale curati differenziandoli per i Comuni committenti.

Il Comune di Scandiano corrisponderà alla ditta aggiudicataria unicamente i corrispettivi in relazione alle prestazioni **effettivamente rese** senza garanzia del raggiungimento dell'importo annuo presunto di €. 9.000 e altrettanto il Comune di Rubiera corrisponderà i corrispettivi per i servizi forniti nello specifico per il Comune nella misura massima di euro 9.000 senza garanzia del raggiungimento dell'importo annuo presunto.

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 a cui fanno capo i requisiti di professionalità richiesti. 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.

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:

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

f) **Gestione servizi** svolti nell' ultimo biennio e specificatamente per conto di Enti Pubblici;

g) **Tempestività** di intervento in caso di richieste urgenti;

Per il referente interfaccia:

a) Curriculum vitae

Analitico e dettagliato curriculum vitae del referente indicato dalla ditta.

b) 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

Servizio Personale e Organizzazione

Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – e-mail: personale@comune.scandiano.re.it

Tel 039.0522.764221 - Fax 039.0522.857592

Sede Municipale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) - <http://www.comune.scandiano.re.it>

e-mail certificata: scandiano@cert.provincia.re.it - Tel 039.0522.764211 - Fax 039.0522.857592 - C.F./P.I. 00441150356

nello specifico effettuata per Enti Locali, valutando l'importanza della testata sulla base della diffusione.

c) Pubblicazioni in materia

Dovrà altresì essere indicato nel curriculum o in allegato alla domanda l'elenco delle pubblicazioni in materia (testi, articoli newsletter ecc...).

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 75
a)	<u>Organizzazione</u> 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; 5 punti per ogni elemento organizzativo qualificato (<u>addetti mezzi, organizzazione, copertura del servizio giornate settimanali, festivi, orari non lavorativi ecc</u>)	max 30 punti ottima punti 30, buona punti 20, discreta punti 10 sufficiente punti 5,
b)	<u>Gestione servizi stampa</u> svolti per nell'ultimo biennio e specificatamente per conto di Enti Pubblici o in ambito telematico per tipologie di social network;	max 30 punti 1 punto per ogni servizio di stampa svolto 2 punti se svolto per Ente pubblico 3 punti se in ambito telematico per tipologie di social network
c)	f) <u>Tempestività</u> 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 lavorativi)	max 15 punti ottimo punti 15, buono punti 10, discreto punti 5 sufficiente punti 1,

	REQUISITI DI PROFESSIONALITA' DEL REFERENTE	Massimo punti 25
d)	Curriculum Vitae del referente indicato dalla ditta valutazione del curriculum titoli ecc	max 5 punti ottimo punti 5, buono punti 2, sufficiente punti 1,
e)	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 Locali.	max 10 punti 2 punti per ogni esperienza di ufficio stampa 4 punti per ogni esperienza specifica per Enti locali

Servizio Personale e Organizzazione

Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – e-mail: personale@comune.scandiano.re.it

Tel 039.0522.764221 - Fax 039.0522.857592

Sede Municipale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) - <http://www.comune.scandiano.re.it>

e-mail certificata: scandiano@cert.provincia.re.it - Tel 039.0522.764211 - Fax 039.0522.857592 - C.F./P.I. 00441150356

f)	<u>Pubblicazioni</u> curate nella materia dell'affidamento del servizio	max 10 punti 1 punto per ogni comunicato/articolo pubblicato quotidiani e/o pubblicazioni diverse.
----	---	--

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

In ogni caso i servizi aggiuntivi sono da considerarsi parte integrante dell'offerta.

TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda, compilata secondo lo schema allegato, ed ogni altro allegato inerente l'offerta, dovranno pervenire in busta chiusa con la scritta "Offerta per affidamento servizi di ufficio stampa per l'anno 2014/2015"

LE DOMANDE DEVONO PERVENIRE AL COMUNE DI SCANDIANO entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 19/11/2014

(secondo lo schema allegato in carta libera) 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);

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 24/11/2014 alle ore 9, 30** presso la Sede Municipale – Ufficio del Personale – 1[^] piano.

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

Alla seduta pubblica indicate 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

Servizio Personale e Organizzazione

Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – e-mail: personale@comune.scandiano.re.it

Tel 039.0522.764221 - Fax 039.0522.857592

Sede Municipale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) - <http://www.comune.scandiano.re.it>

e-mail certificata: scandiano@cert.provincia.re.it - Tel 039.0522.764211 - Fax 039.0522.857592 - C.F./P.I. 00441150356

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 è **CIG: Z24118D3CA**

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. Dell'esito della presente procedura sarà data comunicazione alle ditte partecipanti e 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 lì, 04/11/2014

IL DIRIGENTE DEL I° SETTORE
Affari Generali ed Istituzionali
(Dr. Boretti Guido Massimo)

Servizio Personale e Organizzazione

Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – e-mail: personale@comune.scandiano.re.it

Tel 039.0522.764221 - Fax 039.0522.857592

Sede Municipale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) - <http://www.comune.scandiano.re.it>

e-mail certificata: scandiano@cert.provincia.re.it - Tel 039.0522.764211 - Fax 039.0522.857592 - C.F./P.I. 00441150356

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 per il periodo dicembre 2014 - dicembre 2015

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;
- 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;

Servizio Personale e Organizzazione

Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – e-mail: personale@comune.scandiano.re.it

Tel 039.0522.764221 - Fax 039.0522.857592

Sede Municipale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) - <http://www.comune.scandiano.re.it>

e-mail certificata: scandiano@cert.provincia.re.it - Tel 039.0522.764211 - Fax 039.0522.857592 - C.F./P.I. 00441150356

- 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)

N.B. Allegare:

- copia fotostatica non autenticata del documento di identità del dichiarante.
- elaborato con indicazione della composizione dell'organizzazione aziendale con indicazione dei requisiti professionali degli addetti, e dell'esperienza acquisita , time elapsed in ordine alla verifica dei requisiti di cui ai punti a) b) ed c)
- curriculum vitae del referente unico contenente (anche in allegato) tutti gli elementi per la verifica dei requisiti in ordine ai punti: d), e), f) dei criteri per la valutazione dell'offerta;

- Dichiarazione su eventuali servizi aggiuntivi offerti.
-
-

Servizio Personale e Organizzazione

Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – e-mail: personale@comune.scandiano.re.it

Tel 039.0522.764221 - Fax 039.0522.857592

Sede Municipale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) - <http://www.comune.scandiano.re.it>

e-mail certificata: scandiano@cert.provincia.re.it - Tel 039.0522.764211 - Fax 039.0522.857592 - C.F./P.I. 00441150356