COMUNE DI MANZANO

Provincia di Udine

Servizio cultura e turismo

tel.+39 0432/938.342
fax +39 0432/938.351
Via Natisone, 34 – 33044 **MANZANO** (UD)
pec: comune.manzano@certgov.fvg.it
e-mail: comune@comune.manzano.ud.it
C.F.: 00548040302

AVVISO PUBBLICO - INVITO ALLE ASSOCIAZIONI DI GUIDE TURISTICHE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA A PRESENTARE OFFERTA PER L'ORGANIZZAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE: VISITA ALLE VILLE ED EDIFICI RELIGIOSI NEI COMUNI DI NOI CULTURA E TURISMO

Premesse:
I Comuni di Buttrio, Corno di Rosazzo, Manzano, Pavia di Udine, Pradamano, Premariacco e San Giovanni, sviluppano in forma associata le iniziative turistiche e di promozione dei loro territori.
Il Comune di Manzano, ha il ruolo di Comune capofila ed è responsabile della gestione e realizzazione delle attività programmate nel 2023 che include la manifestazione dedicata alla visita di ville e degli edifici religiosi.

A) PROGRAMMA DELLA MANIFESTAZIONE

La manifestazione si svolgerà in due giornate di cui:

- **17 settembre** dedicata alla visita di ville
- **15 ottobre** dedicata alla visita di edifici religiosi

È prevista l'apertura al pubblico di numero 23 edifici (9 ville/palazzi private e 14 chiese/chiesette)
Il servizio di visita guidata all'interno dei siti avrà la durata giornaliera di minimo di 7 ore con orario da concordare con gli organizzatori.
L'ingresso è libero e non necessita di prenotazione. Sono previsti eventi collaterali organizzati dai Comuni aderenti: mostre, degustazioni, percorsi in calesse, adesione di agriturismi con menù a tema.

B) SPECIFICHE DEL SERVIZIO E MODALITA' DI ESPLETAMENTO

Il servizio di gestione operativa dell'evento prevede le seguenti prestazioni:

B.1 Servizio di visita guidata

- Contatti preliminari con i proprietari delle ville ed i parroci al fine di coordinare le modalità con le quali dovrà essere espletato il servizio di visita guidata durante la giornata di apertura degli edifici e/o eventuali parchi e giardini annessi.
- Il servizio di guida turistica dovrà essere espletato da guide turistiche autorizzate con conoscenza della lingua inglese e/o tedesca per garantire il servizio anche per i turisti d'oltralpe.
- Le guide turistiche dovranno garantire la loro presenza con dislocazione nei diversi siti nelle giornate del 17 settembre (ville/palazzi) e del 15 ottobre (edifici religiosi).

- È richiesta una adeguata preparazione storico/artistica in relazione ai beni culturali che vengono aperti al pubblico nel corso della manifestazione.

B.2 Servizio di segreteria organizzativa e promozione dell'evento

- Relazioni con i Comuni della gestione associata promotori dell'iniziativa e coordinamento dei rapporti con i proprietari degli edifici e con le Parrocchie coinvolti.
- Progettazione grafica di una brochure completa di testi e fotografie volta a presentare gli edifici che verranno aperti al pubblico in collaborazione con la tipografia incaricata del servizio.
- Stesura testi descrittivi bilingue (italiano/inglese) degli edifici e predisposizione materiale fotografico.

- Organizzazione di **una** conferenza stampa di presentazione della manifestazione riferita ai due eventi del 17 settembre e del 15 ottobre.
- Gestione della conferenza che dovrà includere: individuazione della sede, organizzazione spazi, eventuali spese di affitto locali, costi organizzativi inerenti al servizio (cartelle stampa, inviti ecc.), accreditamenti e servizi derivati.

Servizi richiesti per i due eventi:

- Redazione comunicati stampa per le maggiori testate giornalistiche locali e non (contatti, invio materiale informativo promozionale)
- Redazione e invio comunicati stampa alle emittenti radiotelevisive locali (contatti, invio materiale informativo)
- Pagine speciali con illustrazione della manifestazione e descrizione dei siti su alcune testate giornalistiche locali
- Mailing promozionale con inviti a indirizzario fornito dalle Amministrazioni comunali e indirizzario generale disponibile presso l'associazione.
- Predisposizione di una pagina WEB sulla manifestazione con programma, pdf scaricabile e pagina Facebook.
- Coordinamento delle attività e assistenza tecnico/organizzativa durante lo svolgimento della manifestazione.
- Rassegna stampa finale.
- Verifica dei risultati ottenuti nell'organizzazione dell'evento (partecipanti, grado di soddisfazione ……) ponendo attenzione sia agli aspetti positivi che alle criticità emerse allo scopo di ponderare in modo ottimale la gestione di successivi eventi.

Vedere anche Scheda Tecnica*: pagina 5 del presente avviso

C) DURATA DEL SERVIZIO

L'espletamento dei servizi sopraindicati decorrerà dalla data di affidamento del servizio ed avrà durata non oltre il 31 ottobre p.v.

D) CONTENUTO DELL'OFFERTA

Gli operatori interessati dovranno far pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune capofila di Manzano, direttamente oppure tramite servizio postale o mediante agenzia di recapito, **entro e non oltre le ore 12.30 del giorno venerdì 30 giugno 2023** un plico sigillato in modo da garantire il principio di segretezza al seguente indirizzo: **Comune di Manzano - Via Natisone, 34 – 33044 Manzano (UD)**

Il plico dovrà riportare l'indicazione del mittente e la seguente dicitura:

"Offerta per l'organizzazione della manifestazione visita alle ville ed edifici religiosi – Noi Cultura e Turismo"

Il plico dovrà contenere:

a) La domanda di partecipazione redatta in conformità agli schemi allegato A) e A1) – una busta chiusa con l'indicazione "*offerta tecnic*a" contenente l'offerta tecnica modello B) e la relazione – una busta chiusa con l'indicazione "*offerta economica*" contenente l'offerta economica modello C). I moduli compilati devono essere sottoscritti dal legale rappresentante dell'associazione, con allegata la fotocopia del documento identità in corso di validità.
b) La busta "*offerta tecnic*a" dovrà contenere: il modulo con l'indicazione del numero di guide disponibili per l'organizzazione dell'evento, delle precedenti esperienze nell'organizzazione di manifestazioni similari e una relazione tecnica sulle modalità di espletamento del servizio offerto (max nr. 4 cartelle A/4).
c) La busta "*offerta economica*" dovrà contenere il modulo con l'indicazione del prezzo offerto per l'espletamento dei servizi in oggetto (espressi in cifre e lettere), al netto dell'IVA, differenziando il costo per Servizio di visita guidata (B.1) e Servizio di segreteria organizzativa e promozione dell'evento (B.2).

E) CRITERI DI SELEZIONE E AGGIUDICAZIONE

Il criterio di selezione dell'Associazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa valutata sulla base dei seguenti punteggi:

1. Per ciascuna guida in aggiunta alla prima, prevista in ogni sito (punti 1 per ogni guida in più) fino ad un massimo di 10 punti
2. Precedenti esperienze nell'organizzazione di manifestazioni similari (punti 1 per ogni esperienza) fino ad un massimo di 10 punti
3. Completezza della relazione esplicativa sulle modalità di effettuazione del servizio (massimo 4 cartelle formato A/4). Punteggio massimo 10 punti.
4. Miglior offerta economica complessiva per l'erogazione dei Servizi richiesti. Punteggio massimo 20 punti.
   Si precisa che:
   - per il servizio di visite guidate (B.1), **a pena di esclusione**, l'importo offerto dovrà essere **inferiore** a **euro 18.570,00** (servizio esente Iva)
   - per i servizi di segreteria organizzativa e promozione (B."), **a pena di esclusione**, l'importo offerto dovrà essere **inferiore** a **euro 5.000,00** (+ Iva 22%).

Risulterà aggiudicataria l'associazione che avrà conseguito il maggior punteggio (punteggio massimo 50 punti)
Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, purché confacente alle esigenze dell'Amministrazione e purché totalizzi una valutazione complessiva superiore a 30/50.
I punteggi verranno assegnati, a giudizio insindacabile, dalla Commissione giudicatrice.
Alla offerta economica migliore verrà assegnato il punteggio massimo previsto di punti 20 alle altre offerte punti proporzionalmente decrescenti in base all'applicazione della seguente formula:

Pa = Pi x 20/PO
Dove:
Pa = punteggio da attribuire
Pi= prezzo più basso offerto
20= punteggio massimo attribuibile

PO= prezzo preso in esame

APERTURA OFFERTE

I plichi pervenuti regolarmente (entro e non oltre le ore 12.30 del 30.06.2023) saranno aperti in pubblica seduta alle ore 09.00 del giorno 03.07.2023 presso la Sala Giunta - Sede Municipale di via Natisone n.34.

La Commissione di gara procederà all'apertura dei plichi controllandone il contenuto. Successivamente, in seduta riservata, la Commissione aprirà le buste "*offerta tecnic*a" e provvederà all'assegnazione del punteggio. A seguire, in seduta pubblica, la Commissione aprirà le buste "*offerta economica*". La Commissione attribuirà il punteggio complessivo e procederà all'aggiudicazione.

Il servizio sarà aggiudicato in favore del concorrente che avrà raggiunto il maggior punteggio complessivo (progetto tecnico + offerta economica). A parità di punteggio, il servizio sarà aggiudicato al concorrente che avrà ottenuto il maggior punteggio sull'offerta tecnica. Qualora anche tali punteggi siano paritari, si procederà mediante sorteggio.

F) CAUSE DI ESCLUSIONE E DECADENZA

Sono considerate cause di esclusione:

La mancata presentazione dell'offerta entro i termini di cui alla allegata lettera di invito, la mancata sottoscrizione dell'offerta, la mancanza del documento di identità dei sottoscrittori in corso di validità ai sensi dell'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000;

La mancata presentazione degli elementi costituenti l'offerta e soggetti a valutazione.

La mancanza di una delle dichiarazioni richieste, ovvero con tali indicazioni errate, insufficienti, non pertinenti, non veritiere o comunque non idonee all'accertamento dell'esistenza di fatti, di circostanze o requisiti per i quali sono prodotte oppure non sottoscritte dal soggetto competente.

Offerte di importo **pari o superiore** a quanto indicato al punto E).

G) INDICAZIONI FINALI

Si precisa che:

- tutti i documenti dovranno essere redatti in lingua italiana;
- questa Amministrazione procederà all'aggiudicazione del servizio anche in caso di una sola offerta valida
- il Comune si riserva il diritto di non procedere se nessuna offerta risulterà conveniente o idonea in relazione all'oggetto del servizio;
- non saranno ammesse offerte subordinate, anche indirettamente, a riserve e/o condizioni, né offerte parziali o indeterminate.
- con l'aggiudicatario sarà stipulata apposita convenzione. Le spese conseguenti ed inerenti alla stipula dell'atto saranno a carico dell'Associazione, senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune di Manzano (si prevede una spesa per imposte di bollo di Euro 32,00, nel caso che l'associazione non sia esente).

L'Associazione aggiudicataria si dovrà impegnare ad assolvere tutti gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Manzano (visionabile su www.comune.manzano.ud.it – Amministrazione trasparenza – sezione: disposizioni generali – sotto sezione: Atti generali).

A prestazione eseguita la fattura dovrà essere trasmessa in formato elettronico, con codice univoco del Comune di Manzano: **UFNO66**.

Oltre al codice univoco ufficio e ai dati fiscali obbligatori, dovrà essere inserito anche il codice CIG

Z293B58AFB, nonché l'indicazione del codice IBAN, sul quale effettuare il pagamento, corrispondente alla dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari resa ai sensi dell'art. 3 della Legge 13.08.2010, n. 136 e s.m.i.
La fattura dovrà essere emessa secondo quanto previsto dall'art. 21 del D.P.R. 633/1973 con la seguente annotazione:
"Scissione dei pagamenti – art. 17-ter del DPR 633/1972".

H) ALTRE INFORMAZIONI
Determinazione del servizio cultura e turismo n. 21 del 30.05.2023
Ogni ulteriore informazione potrà essere richiesta al Servizio Cultura e Turismo del Comune di Manzano, Via Natisone nr. 34. 33044 – MANZANO (UD) c.f. e p.iva 00548040302
Servizio Cultura e Turismo
Responsabile del procedimento dott.ssa Albarita Sabot tel. 0432/938342
Istruttore dott.ssa Cristina Qualizza tel. 0432.938367
e.mail comune@comune.manzano.ud.it pec: comune.manzano@certgov.fvg.it

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/16, il Comune informa che i dati personali sono trattati, sia in forma cartacea che con strumenti elettronici, per fini istituzionali, per gestire gli adempimenti istruttori ed amministrativi previsti nel presente procedimento e per adempiere a prescrizioni previste dalle legge, nonché per finalità di verifica autocertificazioni, pubblicazione in albo pretorio o amministrazione trasparente e per archiviazione e conservazione entro i tempi previsti dalla legge. I trattamenti sopra descritti sono leciti ai sensi dell'Art. 6 comma 1 lett. C ed E del GDPR. Gli interessati possono esercitare in ogni momento i diritti previsti dal Regolamento UE 679/16, con la modulistica a disposizione nel sito web istituzionale. I dati di contatto del Responsabile della Protezione dei dati (DPO) nonché il modello completo di informativa sono disponibili all'esterno di ciascun Ufficio e pubblicati sulla sezione privacy del sito web del Comune di Manzano all'indirizzo http://www.comune.manzano.ud.it.

***SCHEDA TECNICA**

SCHEDA TECNICA DELL'INTERVENTO per la formulazione della proposta economica:

SERVIZIO DI VISITA GUIDATA (B.1)

Il giorno **17 settembre** verranno aperti al pubblico per la visita guidata **n. 9 ville/palazzi**. I siti saranno individuati e concordati successivamente con l'Associazione aggiudicataria.

Il giorno **15 ottobre** verranno aperti al pubblico per la visita guidata **n. 14 edifici religiosi**. I siti saranno individuati e concordati successivamente con l'Associazione aggiudicataria.

Attività richieste:
Contatti con i proprietari delle ville/palazzi e con le Parrocchie di riferimento per coordinare l'attività di visite guidate (scelta dei percorsi, servizi particolari di vigilanza etc.)
Sopralluoghi presso gli edifici individuati
Disponibilità di un **numero minimo di 9 guide per la giornata del 17 settembre per l'apertura di ville/palazzi** e di un **numero minimo di 14 guide per la giornata del 15 ottobre per**

l'apertura degli edifici religiosi, (oltre ad eventuali guide di supporto laddove ritenuto necessario), con conoscenza della lingua inglese e/o tedesca in grado, in base allo studio del territorio e delle caratteristiche dei siti, di svolgere compiutamente il servizio di visita guidata.
Il servizio di visita guidata all'interno dei siti avrà la durata giornaliera di minimo di 7 ore con orario da concordare con gli organizzatori.
L'ingresso agli edifici è gratuito.
La presenza del pubblico all'interno degli edifici dovrà essere coordinata in modo da consentire l'afflusso controllato dei visitatori.

SERVIZI DI SEGRETERIA ORGANIZZATIVA E PROMOZIONE DELL'EVENTO (B.2):

Attività generali

- Relazioni con i Comuni della gestione associata promotori dell'iniziativa
- Coordinamento dei rapporti con proprietari degli edifici privati e con le Parrocchie coinvolti e delle attività e assistenza tecnico/organizzativa durante lo svolgimento della manifestazione.
- Relazione finale per la verifica dei risultati ottenuti nell'organizzazione dell'evento (partecipanti, grado di soddisfazione ……) ponendo attenzione sia agli aspetti positivi che alle criticità emerse allo scopo di ponderare in modo ottimale la gestione di successivi eventi.

Predisposizione di materiale promozionale

- progettazione grafica di una brochure completa di testi e fotografie volta a presentare gli edifici privati e religiosi che verranno aperti al pubblico in collaborazione con la tipografia incaricata del servizio,
- stesura testi descrittivi bilingue (italiano e inglese) degli edifici privati/ville e degli edifici religiosi,
- predisposizione materiale fotografico.

Conferenza stampa in una sede istituzionale da concordare con gli organizzatori e servizi di comunicazione e ufficio stampa

- Gestione della conferenza che dovrà includere: individuazione della sede, organizzazione spazi, eventuali spese di affitto locali, costi organizzativi inerenti al servizio (cartelle stampa, inviti, materiale di presentazione ecc.), accreditamenti stampa e servizi conseguenti
- Redazione e comunicati stampa alle maggiori testate giornalistiche locali e non, invio dei materiali promozionali, interviste, e in generale rapporti con i media per i due eventi della manifestazione
- Comunicati stampa per le emittenti radio e TV locali per i due eventi della manifestazione
- Mailing promozionale e inviti per la conferenza stampa
- Pagina web scaricabile in pdf dai siti istituzionali dei Comuni aderenti
- Pagina facebook correlata ai due eventi della manifestazione
- Rassegna stampa finale