

INDAGINE DI MERCATO PER MANIFESTAZIONE VOLTA A RACCOGLIERE PREVENTIVI INFORMALI FINALIZZATI ALL’AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL’ART. 36, COMMA 2 LETTERA A) DEL DLGS 50/2016 MEDIANTE TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA, PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI UFFICIO STAMPA DEL COMUNE DI CADONEGHE.

Con il presente avviso il Comune di Cadoneghe è intenzionato a raccogliere le manifestazioni d’interesse del mercato propedeutiche alle operazioni di affidamento diretto del servizio di ufficio stampa per il periodo compreso dal 10.08.2018 al 31.12.2019.

BISOGNI E OBIETTIVI DELL’ENTE

Il Comune di Cadoneghe attraverso la presente rilevazione di mercato intende verificare la presenza sul mercato di almeno un soggetto qualificato in grado di sapere gestire l’ufficio stampa del Comune, attraverso il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- definizione della strategia comunicativa più efficace da adottare per veicolare l’attività istituzionale realizzata dal Comune di Cadoneghe, elaborata sulle specifiche richieste dell’Amministrazione Comunale;
- tenuta dell’ufficio stampa sia nella sede del Comune di Cadoneghe, sia sul territorio;
- miglioramento e ampliamento delle modalità di comunicazione, anche mediante lo sviluppo della comunicazione a mezzo social network.

OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio è composto delle seguenti prestazioni:

- consulenza e definizione della strategia comunicativa più efficace da adottare per veicolare l’attività istituzionale realizzata dal Comune di Cadoneghe, elaborata sulle specifiche richieste della Amministrazione Comunale;
- redazione ed invio di comunicati stampa;
- supporto nell’individuazione e nella comunicazione ai target di *stakeholder* dei contenuti e delle attività istituzionali;
- attività relazionale con i media;
- ideazione e redazione dei materiali di comunicazione necessari all’espletamento del servizio (a titolo esemplificativo e non esaustivo: media kit, cartella stampa, comunicati stampa, schede tematiche, etc...);
- copertura fotografica, anche a scopo comunicativo, degli eventi realizzati dal Comune di Cadoneghe all’interno del territorio comunale;
- assistenza per garantire continuità al servizio (a titolo esemplificativo: presenza in sede, assistenza telefonica, presenza in occasioni pubbliche...)

CARATTERISTICHE MINIME DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà assicurare le seguenti prestazioni:

- Sviluppo di un piano di azioni di ufficio stampa per il Comune di Cadoneghe, in grado di comunicare all’esterno, i servizi, le iniziative e attività organizzate e patrocinate sul territorio comunale nel periodo ricompreso dal 10.08.2018 al 31.12.2019. Dovrà essere assicurata una presenza del Responsabile dell’Ufficio Stampa almeno 3 giorni alla settimana, di durata minima di 3 ore/giornata;
- progettazione e realizzazione dei *planning* delle attività di ufficio stampa in vista della miglior comunicazione dei temi e degli eventi da promuovere;
- 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;
- predisposizione dei comunicati stampa;

- predisposizione della rassegna stampa giornaliera;
- gestione e la cura delle relazioni con i media;
- sviluppo e l'ampliamento della strategia di comunicazione a mezzo "social network" delle attività del Comune di Cadoneghe;
- supporto grafico per la realizzazione di almeno n. 18 campagne promozionali concordate, sugli eventi organizzati e/o patrocinati dal Comune di Cadoneghe nel periodo ricompreso da dal 10.08.2018 al 31.12.2019., anche mediante la messa a disposizione di almeno n. 1 soggetto specializzato nell'utilizzo di programmi adatti a realizzare la prestazione. All'interno della campagna promozionale possono essere ricompresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, comunicazioni istituzionali, impostazione grafica di volantini, locandine, infografiche, realizzazioni di animazioni video, videoclip, banner per siti web, social network, newsletter...;
- presenza ai principali eventi organizzati dall'Amministrazione Comunale, realizzazione di foto (che andranno a far parte dell'archivio iconografico comunale) mediante l'utilizzo di almeno n. 1 fotografo professionista dotato dell'attrezzatura adatta a riprendere con qualità professionale eventi diurni e notturni e inoltre in giornata (per quanto possibile) dei comunicati di consuntivo;
- trasmissione dei comunicati stampa e del materiale fotografico ai media (quotidiani, riviste, periodici, siti internet, social network, radio, televisione);
- redazione e cura del notiziario comunale avente il titolo di *il NOTIZIARIO del COMUNE di CADONEGHE* (testata registrata), in n. 3 uscite previste, a cadenza quadrimestrale, comprensiva di : a) cura, predisposizione e revisione di articoli da inserire nel periodico; b) rapporti con gli uffici comunali, per la realizzazione del materiale da produrre su supporto elettronico, selezione materiale iconografico, impaginazione; c) titolazione strutturazione del notiziario (realizzazione del menabò); d) correzione bozze; e) eventuale realizzazione e correzione di fotografie;
- convocazione ed organizzazione di conferenze stampa e presenza alle stesse in occasione del verificarsi di eventi che possano accrescere la visibilità del Comune;

Per la realizzazione del servizio è richiesta la presenza di almeno queste figure:

- Responsabile dell'ufficio stampa che abbia almeno n. 5 anni di esperienza nel servizio di ufficio stampa;
- Direttore responsabile del notiziario comunale, regolarmente iscritto all'Albo dei giornalisti e/o pubblicitari;
- Responsabile del settore grafica che abbia almeno n. 5 anni di esperienza nei servizi di elaborazione grafica professionale vuoi come dipendente vuoi in proprio;
- Fotografo professionista che abbia almeno n. 5 anni di esperienza nei servizi fotografici di livello professionale vuoi come dipendente vuoi come libero professionista.

Le figure di Responsabile di ufficio stampa e di direttore responsabile possono essere assunte dal medesimo soggetto.

Le figure di Responsabile del settore grafica e di fotografo possono essere assunte dal medesimo soggetto.

Viste le prestazioni previste si ritiene che tali disposizioni siano congrue e che delineino organizzazione minima per un servizio così complesso.

REQUISITI DEI PARTECIPANTI

Possono manifestare l'interesse i soggetti di cui all'art. 45 comma 2 del DLgs 50/2016, costituiti sia in forma singola che raggruppata/consorziate/rete d'impresa, che abbiano i seguenti requisiti:

- non rientrino nelle cause di esclusione dell'art. 80 del DLgs 50/2016;
- (per i soggetti giuridici) essere iscritti alla Camera di Commercio per attività simili a quella oggetto della presente gara.
- (per i soggetti individuali) essere in possesso di P.IVA individuale;
- (per le cooperative) iscrizione all'albo delle società cooperative;

- possedere il seguente requisito di capacità economico - finanziaria: fatturato minimo annuo nel settore di attività oggetto dell'appalto negli ultimi tre esercizi disponibili (2015-2016-2017) non inferiore ad € 250.000,00;

- possedere i seguenti requisiti di capacità tecnico-organizzativa: a) risorse umane richieste e che abbiano l'esperienza minima indicata nel presente avviso; b) aver svolto almeno n. 3 servizio analogo di ufficio stampa nel triennio 2015-2016-2017 per un importo di almeno € 54.000,00. Nel caso di partecipazione plurisoggettiva a sviluppo "verticale" delle prestazioni dedotte, per servizio analogo si considera quello relativo alla prestazione di competenza dei singoli soggetti raggruppati/consorzati/riuniti in rete.

In caso di partecipazione sotto forma di RTI/ATI la mandataria dovrà possedere i requisiti economico-finanziari, di risorse umane e tecnico-organizzativi in misura non inferiore al 60%.

In caso di consorzio o contratto di rete dovranno essere indicati i soggetti che effettueranno il servizio, indicando anche le parti ad essi assegnate.

DURATA VALORE DEL SERVIZIO

Il servizio avrà durata di mesi 13 dalla data di inizio del servizio per un corrispettivo pari ad € 39.000,00, escluso IVA.

Il corrispettivo del servizio è calcolato sulla base di 1300 ore annue teoriche di cui 650 ore annue di presenza presso il Comune con frequenza di almeno 3 giornate alla settimana (con presenza di almeno 3 ore/giornata), nei giorni e nelle fasce orarie da concordare con il Direttore dell'Esecuzione. Un numero inferiore di ore annue presso il Comune comporterà una proporzionale diminuzione del corrispettivo in proporzione alla percentuale inferiore di presenze.

Il servizio non prevede ripetizioni.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEL PREVENTIVO

I soggetti in possesso dei suddetti requisiti dovranno manifestare il proprio interesse entro e non oltre il giorno 27.07.2018 alle ore 13.00 a mezzo PEC all'indirizzo cadoneghe.pd@cert.ip-veneto.net, presentando la seguente documentazione:

- dichiarazione di possesso dei requisiti di partecipazione, redatta conformemente al modello sub A);

- relazione tecnica di massimo n. 8 facciate, carattere Arial o Times New Roman, dimensione 12 e interlinea 1,5. Eventuali pagine in eccesso non verranno prese in considerazione al fine della valutazione.

- preventivo di offerta economica redatto conformemente al modello *sub B)*;

La documentazione dovrà essere sottoscritta, a pena di non valutabilità, in formato elettronico.

Le manifestazioni d'interesse pervenute oltre il termine suddetto non saranno prese in considerazione.

Nel caso in cui l'Amministrazione intenda affidare il servizio mediante procedura di affidamento diretto ex art. 36, comma 2 lettera a) del Dlgs 50/2016, il RUP provvederà ad esaminare i preventivi presentati da tutti i soggetti che posseggano i requisiti sopraindicati e che abbiano manifestato tempestivamente interesse. La valutazione avverrà su base comparativa dei preventivi, attraverso i seguenti criteri di valutazione, che verranno presi in considerazione secondo il seguente ordine decrescente d'importanza:

1) Organizzazione dell'ufficio stampa

Verrà valutata la coerenza, la completezza dell'organizzazione del servizio con particolare attenzione a:

- modello organizzativo previsto, con indicazione dell'organigramma;

- *curricula* dei soggetti coinvolti (ai soli fini della valutazione di corrispondenza con le caratteristiche minime richieste per il servizio);
- modalità operative di funzionamento del servizio (suddivise per attività), volte a favorire la presenza minima del Responsabile dell'Ufficio Stampa in un numero non inferiore di 3 giornate alla settimana (almeno 3 ore di presenza per ogni giornata) presso il Comune di Cadoneghe, e la presenza costante a mezzo email e telefono, nell'ottica di evitare l'interruzione del servizio. Si precisa che un numero maggiore di giornate *in loco* non è possibile per ragioni organizzative e, quindi, non verrà valutato come miglioria;
- metodologia per l'individuazione dei gruppi di *stakeholders* a cui rivolgere la comunicazione istituzionale
- linea editoriale e modalità di gestione del notiziario comunale, nel rispetto delle finalità che la pubblicazione periodica si pone, avente natura istituzionale e informativa delle attività del Comune di Cadoneghe;
- strategia di integrazione dei canali di comunicazione, orientata ad una migliore, omogenea e ottimizzata gestione delle informazioni.

2) Social Media

Verrà valutata la coerenza, la completezza e la concretezza delle proposte, meglio se supportate da dati oggettivamente misurabili, finalizzate ad aumentare la penetrazione della comunicazione istituzionale attraverso un più efficace utilizzo dei social media.

L'obiettivo è quello di creare una strategia atta ad ampliare i canali di comunicazione utilizzati.

Criteri di valutazione:

- modalità di individuazione e di scelta degli strumenti e dei canali più adatti, innovativi, efficaci e con il miglior rapporto costo/beneficio per pubblicizzare al meglio le attività del Comune;
- capacità di creare efficaci azioni di *digital media relations* e di *social media management*;
- proposta di schema di pianificazione e temporizzazione delle azioni, volta ad implementare in tempo ottimale di mesi 1 il piano comunicativo sui social media;
- utilizzo strategico di strumenti di analisi dei *trend* e di strumenti di *media monitoring*.

3) Tempestività in occasione di richieste urgenti

Verrà valutata la coerenza, la completezza e la concretezza delle proposte, meglio se supportate da dati oggettivamente misurabili, con particolare attenzione a seguenti elementi:

- modalità e tempistica dei contatti diretti presso la sede del Comune, nell'ottica di sapere far fronte in maniera adeguata alle richieste urgenti e/o impreviste;
- piano della tempistica delle attività di ufficio stampa: comunicati, servizi stampa e altre attività previste nel svolgimento del servizio 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);
- soluzioni effettivamente misurabili che permettano di comprendere gli strumenti e le modalità organizzative messe in atto per consentire al Comune di fare affidamento sul servizio in caso di richieste urgenti di comunicazione.

4) Economicità

L'elemento prezzo verrà preso in considerazione laddove i preventivi presentati vengano considerati sostanzialmente equivalenti da un punto di vista qualitativo, nel rispetto dell'ordine di importanza dei criteri sopraindicati.

Non saranno prese in considerazione offerte economiche pari o a rialzo dell'importo indicato dalla stazione appaltante.

Una volta individuata la migliore offerta secondo il criterio sopraesposto, la formalizzazione dell'affidamento avverrà mediante Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) messo a disposizione sul sito www.acquistinretepa.it.

La registrazione e abilitazione dell'aggiudicatario presso il MePA è condizione per procedere all'affidamento del servizio.

OBBLIGHI IN SEDE DI ESECUZIONE

Nell'espletamento delle attività oggetto dell'appalto, l'Affidatario dovrà:

- svolgere il servizio in completa autonomia, sulla base delle indicazioni fornite Direttore dell'Esecuzione preposto all'attività di informazione istituzionale comunicazione e stampa.

- impiegare personale in possesso di adeguata professionalità nonché dei requisiti di legge;

- operare nel rispetto della vigente normativa contributiva e previdenziale ai sensi del D.P.R. aprile 1993 n.203, ottemperando all'obbligo di iscrizione degli operatori all'INPS;

- operare nel rispetto del Dlgs 81/2008 nel rispetto della sicurezza sui luoghi di lavoro;

- ottemperare a tutte le prestazioni ricomprese con diligenza, buona fede, massima collaborazione, fattività e flessibilità, al fine di permettere il raggiungimento dei risultati previsti;

- garantire la presenza del Responsabile dell'Ufficio Stampa presso la Sede Comune di Cadoneghe minimo due volte alla settimana per tutta la durata del contratto, da intendersi da lunedì al venerdì, fatta salva la possibilità per il Comune di Cadoneghe di richiedere la presenza del Responsabile dell'Ufficio Stampa il sabato, domenica e festivi presso gli uffici del Comune in casi concordati con anticipo di almeno n. 4 giorni, a seconda delle necessità istituzionali;

- Garantire la propria costante assistenza via mail o telefonica per organizzare al meglio le attività di comunicazione; Gli incontri presso la sede del Comune di Cadoneghe saranno programmati su base settimanale/mensile in base alle esigenze dell'Ente;

- Relativamente all'attività di acquisizione, diffusione e archiviazione di materiali fotografici e audiovisivi, la ditta aggiudicataria provvederà a trasferire le immagini su supporto digitale (CD, DVD, chiavetta USB, ecc.) ed a consegnarle, possibilmente entro n. 4 giorni dalla realizzazione del servizio, fatte salve esigenze particolari da concordare con il Comune;

- Osservare ed applicare scrupolosamente tutte le normative relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente e dei soci lavoratori nel caso delle cooperative;

- Applicare obbligatoriamente nei confronti degli addetti al servizio in argomento, anche se soci di cooperativa, condizioni retributive e contributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali del lavoro e degli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, vigenti durante il periodo di esecuzione del servizio.

SUBAPPALTO

Non è consentito il subappalto delle prestazioni oggetto dell'appalto nè delle figure sopraindicate.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RICHIESTE CHIARIMENTI

Il Responsabile Unico del Procedimento è la Dott.ssa Fadia Misri; per eventuali chiarimenti di natura procedurale/amministrativa e per informazioni tecniche il

concorrente potrà rivolgersi alla dott.ssa Manuela Marascio esclusivamente all'indirizzo email comunicazione@cadoneghenet.it

I documenti della presente manifestazione di interesse sono disponibili sul sito internet: <http://www.cadoneghenet.it> nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti e all'Albo Pretorio Comunale.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti saranno trattati ai sensi dell'art. 13 della Legge 196/2003 e s.m.i., esclusivamente nell'ambito della presente manifestazione d'interesse.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Avviso è da considerarsi come una indagine di mercato e non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l'Amministrazione, che sarà libera di non procedere al successivo affidamento e/o di avviare altre procedure.

L'Amministrazione si riserva di interrompere in qualsiasi momento la presente indagine, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

Per quanto non espressamente richiamato e disciplinato si rinvia al Dlgs 50/2016 e alla normativa di settore.

Cadoneghe, _____

Il RUP
Dott.ssa Fadia Misri
