

Trieste, 27 luglio 2022  
Determina n. 27/07/2022-01

**AVVISO FINALIZZATO AD UNA INDAGINE DI MERCATO PER L’AFFIDAMENTO DI UN CONTRATTO AVENTE AD OGGETTO IL SERVIZIO DI UFFICIO STAMPA, COMUNICAZIONE E PROMOZIONE DELL’ATTIVITA’ ARTISTICA E GESTIONE DEI SOCIAL MEDIA DELLA FONDAZIONE TEATRO LIRICO GIUSEPPE VERDI DI TRIESTE**

**PREMESSA**

Il presente avviso è volto ad affidare un contratto avente ad oggetto il servizio di ufficio stampa, comunicazione e promozione dell’attività artistica e gestione dei social media della Fondazione Teatro Lirico Giuseppe Verdi di Trieste ai sensi dell’art. 1, co. 2, lett. “a”, del D.L. 76/2020, convertito in Legge 120/2020, così come modificato dal D.L. 77/2021, convertito in Legge 108/2021.

Gli operatori economici che intendono presentare offerta dovranno manifestare il proprio interesse secondo le modalità indicate al successivo articolo 7.

L’acquisizione dei preventivi non comporta l’assunzione di alcun obbligo specifico da parte della Fondazione, che non assume alcun vincolo in ordine alla prosecuzione della propria attività negoziale, né l’attribuzione al candidato di alcun diritto in ordine alla sottoscrizione del contratto. La Fondazione si riserva, inoltre, di revocare, sospendere, modificare o annullare la procedura relativa al presente avviso esplorativo senza che i soggetti dichiarati interessati possano avanzare alcuna pretesa.

**1. STAZIONE APPALTANTE**

Fondazione Teatro Lirico Giuseppe Verdi di Trieste - Riva Tre Novembre, 1 - 34121 TRIESTE, PEC: acquistiteatroverdi@legalmail.it (di seguito “Fondazione”).

**2. OGGETTO**

L’affidamento ha ad oggetto il servizio di ufficio stampa, comunicazione e promozione dell’attività artistica e gestione dei social media della Fondazione Teatro Lirico Giuseppe Verdi di Trieste di cui all’**Allegato 1 - Descrizione dei servizi**.

La Fondazione si riserva la facoltà di ridefinire sulla base delle effettive esigenze le modalità esecutive del servizio da affidare rispetto a quanto indicato nell’Allegato 1, dandone preventiva comunicazione scritta all’Affidatario.

Nel caso di richieste imprevedibili o dettate dall’urgenza, eccedenti l’importo offerto e definito contrattualmente, la Fondazione potrà negoziare con l’affidatario una integrazione del servizio, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge per l’affidamento diretto.

**3. DURATA**

Il contratto avrà durata di 24 mesi a partire dalla data di sottoscrizione dello stesso con l’Affidatario.

La Fondazione si riserva la facoltà di attivare l’opzione di ripetizione di servizi analoghi per un ulteriore annualità.

**4. IMPORTO MASSIMO STIMATO**

In considerazione dello storico dei contratti relativi ai servizi di ufficio stampa conclusi dalla Fondazione, l’importo dell’affidamento è di € 72.000,00 (*settantaduemila/00*), al netto di Iva e altri oneri, calcolato sul servizio prestato per il periodo di 24 mesi.

**5. REQUISITI MINIMI**

Possono presentare la documentazione richiesta gli operatori economici, di cui all’art. 45 del D.lgs. 50/2016, che siano in possesso dei seguenti requisiti minimi da dichiarare, ai sensi del D.P.R. 445/2000, mediante compilazione dell’Allegato “B”, così come indicato al punto 6.1:

- 1) sussistenza dei requisiti generali di cui all’art. 80 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- 2) insussistenza di cause di conflitto di interessi ai sensi degli artt. 42 e 80, comma 5, lett. “d”, del D.lgs. 50/2016;
- 3) iscrizione alla C.C.I.A.A, ove richiesta, per oggetto di attività corrispondente all’oggetto dell’appalto;

## 6. DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

L'operatore economico che intende presentare l'offerta, dovrà produrre, a comprova del possesso dei requisiti sopra indicati, la documentazione di seguito descritta.

L'incompletezza della documentazione richiesta comporta l'esclusione dell'offerta presentata.

L'operatore non potrà pretendere compensi o rimborsi per la compilazione dei preventivi presentati o per atti ad essi inerenti, né risarcimenti per qualsiasi causa.

### 6.1 Documentazione amministrativa

L'operatore economico deve presentare, previa compilazione e apposizione di firma digitale, la seguente documentazione amministrativa:

**A)** DGUE prodotto mediante una dichiarazione, resa dal legale rappresentante dell'operatore economico o da soggetto in possesso dei poteri di impegnare validamente l'operatore, ai sensi e secondo le modalità di cui al D.P.R. 445/2000, mediante compilazione del modello allegato sub lettera "A", firmato digitalmente dal legale rappresentante o da suo procuratore (da nominare "**Allegato A**"). I requisiti dichiarati devono essere posseduti per l'intera durata del rapporto contrattuale, pena la risoluzione del contratto.

**B)** Dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, del possesso dei requisiti minimi indicati all'art. 5, mediante compilazione del modulo contenuto nell' "**Allegato B**", al quale devono essere annessi:

- una **presentazione della struttura organizzativa**, se presente, dell'operatore economico; la presentazione della struttura organizzativa deve essere redatta in formato PDF, minimo 2 cartelle commerciali, massimo 5 cartelle commerciali (1 cartella commerciale = 1500 battute, spazi inclusi) e deve includere l'elenco delle Pubbliche Amministrazioni, Aziende, Persone fisiche per cui l'operatore economico ha svolto servizi analoghi al servizio oggetto di affidamento, dettagliando il tipo di rapporto economico e i periodi temporali unitamente ad una descrizione sintetica degli argomenti preponderanti oggetto della comunicazione

- il **curriculum vitae** dell'operatore economico.

Unitamente ai documenti di cui alle precedenti lettere "A" e "B", l'operatore economico deve inviare l'**Allegato 1**, contenente la descrizione dei servizi richiesti, con apposizione della firma digitale per accettazione di quanto ivi richiesto.

### 6.2 Documentazione tecnica

Unitamente alla documentazione amministrativa prima indicata, l'operatore economico dovrà inviare la seguente documentazione tecnica:

**C)** progetto di piano di comunicazione e relativo budget in formato pdf (da nominare "**Allegato C**") elaborato sulla base dell'esempio di programmazione della stagione artistica della Fondazione, allegato al presente avviso e che tenga conto anche delle attività dell'Allegato 1 e del seguente contenuto minimo:

- Rete di diffusione delle informazioni agli organi informativi e di stampa, con particolare riguardo all'implementazione della visibilità nazionale e internazionale del Teatro;

- Piano editoriale social media generale e relativa articolazione nel corso del biennio contrattuale, per ciascun canale già attivo ed eventuali altri da attivare;

- Elementi di innovazione e interazione con le azioni di comunicazione più tradizionali (comunicati stampa, conferenze stampa, testi di presentazione/approfondimento differenziati, relazioni con redazioni e giornalisti/blogger/influencer, ampliamento delle relazioni, rassegna stampa, piano editoriale social, monitoraggio canali social).

L'operatore economico ha facoltà di comunicare, con motivata e comprovata dichiarazione ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 50/2016, che le informazioni fornite nell'ambito della documentazione tecnica o a giustificazione della medesima costituiscono segreti tecnici o commerciali ovvero integrino informazioni coperte dalla ordinaria "segretezza aziendale" e/o dal "diritto di autore"; quindi può, qualora un altro operatore presenti richiesta di accesso agli atti, non autorizzare la stazione appaltante a rilasciare copia della documentazione tecnica. In mancanza di tale indicazione, la documentazione tecnica sarà considerata interamente ostensibile qualora un operatore economico presenti richiesta di accesso agli atti.

### 6.3 Documentazione economica

**D)** L'operatore è tenuto a presentare apposito preventivo mediante compilazione del modello di cui all' "**Allegato D**".

La formulazione di preventivi su formati diffusi o priva di tutte le dichiarazioni e indicazioni previste nell'Allegato D non verrà presa in considerazione dalla Fondazione.

La formulazione del preventivo avviene mediante l'indicazione del prezzo relativo al servizio di ufficio stampa, comunicazione e promozione dell'attività artistica e gestione dei social media della Fondazione Teatro Lirico Giuseppe Verdi di Trieste, riferito a tutto il periodo di durata contrattuale (24 mesi) e deve essere espresso al netto di iva.

Il prezzo indicato si intende comprensivo del costo relativo alla sicurezza ex art. 95, comma 10 del D.Lgs 50/2016.

A pena di esclusione, non sono ammesse offerte economiche in aumento rispetto all'importo massimo complessivo per l'affidamento, parziali, alternative o condizionate.

## **7. TERMINE PER LA RICEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

La Fondazione concluderà l'indagine il giorno 31 agosto 2022.

**La documentazione richiesta all'art. 6 potrà essere inviata alla Fondazione fino al giorno 18 agosto 2022, alle ore 13:00**, esclusivamente via PEC, all'indirizzo [acquistiteatroverdi@legalmail.it](mailto:acquistiteatroverdi@legalmail.it). La pec dovrà riportare in oggetto: "AVVISO PER IL SERVIZIO DI UFFICIO STAMPA DELLA FONDAZIONE".

Tutti i documenti dovranno essere inviati in un unico file in formato ZIP bloccato con password di protezione di apertura con tutti i documenti firmati digitalmente dal legale rappresentante dell'operatore economico. La password dovrà essere trasmessa a mezzo PEC, all'indirizzo [acquistiteatroverdi@legalmail.it](mailto:acquistiteatroverdi@legalmail.it), in un file formato .pdf sottoscritto con firma digitale dal legale rappresentante o da un suo procuratore dalle ore 13:30 alle ore 15:30 del giorno 18 agosto 2022. Il file contenente la password che perverrà prima o dopo gli orari indicati sarà considerato *tamquam non esset*.

L'invio della candidatura è a totale ed esclusivo rischio del mittente e rimane esclusa ogni responsabilità della Fondazione ove, per qualsiasi motivo, l'istanza non pervenga entro il previsto termine di scadenza all'indirizzo di destinazione.

Il termine di presentazione della candidatura e quello di invio del file contenente la password sono perentori e faranno fede la data e l'orario indicati dal sistema di posta elettronica certificata.

Si considerano come non prodotte le candidature:

- pervenute in ritardo, per qualsiasi causa, rispetto al termine perentorio sopra indicato o, nel caso del file contenente la password, pervenute in anticipo rispetto all'orario indicato;
- non sottoscritte con firma digitale in corso di validità;
- pervenute senza password di sicurezza;
- non pervenute via PEC.

Resta inteso che la suddetta partecipazione non costituisce prova di possesso dei requisiti richiesti, né può ingenerare alcun affidamento in ordine allo svolgimento della procedura e successivo affidamento del servizio.

Più in particolare, la presentazione della documentazione non determina in capo alla Fondazione alcun obbligo specifico in ordine alla prosecuzione dell'attività negoziale.

## **8. VALUTAZIONE**

La valutazione della documentazione presentata dall'operatore economico, che deve essere completa di quanto richiesto al presente avviso, sarà compiuta dalla Fondazione tramite il RUP supportato da dipendenti e/o collaboratori della stessa.

La Fondazione si riserva di richiedere chiarimenti in forma scritta agli operatori economici in sede di valutazione della documentazione per eventuali precisazioni a maggior chiarimento di quanto presentato.

Gli operatori economici non potranno pretendere compensi o rimborsi per la compilazione delle offerte presentate o per atti ad esse inerenti, né risarcimenti per qualsiasi causa.

Per la valutazione della documentazione ricevuta, la Fondazione utilizzerà i seguenti criteri:

- a) conoscenza del contesto di riferimento;
- b) qualità della proposta con riferimento alla strategia generale di comunicazione e all'organizzazione del servizio;
- c) originalità e innovazione del piano di comunicazione;
- d) curriculum vitae dell'operatore economico;
- e) svolgimento di almeno 3 servizi analoghi a quello di cui al presente affidamento prestati nei 5 anni precedenti (2017-2018-2019-2020-2021) a favore di soggetti pubblici o privati - quali istituti e luoghi della cultura di appartenenza pubblica (come definiti dall'articolo 101 del

Codice dei beni culturali e del paesaggio di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42), Fondazioni lirico sinfoniche e teatri di tradizione, istituzioni concertistico-orchestrali, teatri nazionali, teatri di rilevante interesse culturale o strutture analoghe private - per un importo non inferiore a 36.000,00 € annui, al fine provare le esperienze pregresse dell'operatore nel medesimo ambito oggetto del presente affidamento;

f) possesso di un'organizzazione strutturata (minimo 3 dipendenti e/o collaboratori)

La Fondazione valuterà altresì la congruità del prezzo indicato dall'operatore economico nel modello "Preventivo" in relazione alla qualità della documentazione tecnica presentata.

Il preventivo deve essere compilato secondo il modulo allegato e sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante ovvero da un suo procuratore e deve indicare il prezzo offerto, inferiore rispetto all'importo massimo stimato dell'affidamento (€ 72.000,00, al netto di iva).

Non sono ammessi preventivi uguali o in aumento rispetto all'importo indicato all'art. 4. Non si terrà conto di preventivi subordinati a riserve o condizioni.

Il prezzo dovrà essere espresso al netto dell'IVA e si intende valido per tutto il periodo del servizio.

## **9. SOCCORSO ISTRUTTORIO**

Sarà motivo di inidoneità a proporsi la carenza anche di uno solo dei requisiti di cui sopra da parte del partecipante, posto che si applicherà l'art. 83, comma 9, del D.lgs. 50/2016 e si terrà conto delle indicazioni della giurisprudenza relative ai casi di specie.

La Fondazione assegnerà all'operatore economico un termine, non superiore a tre giorni, perché siano resi, integrati o regolarizzati i documenti e le dichiarazioni, indicandone il contenuto e i soggetti che (eventualmente) le devono rendere.

In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione o di inadeguatezza delle integrazioni presentate, il concorrente sarà escluso dalla gara in quanto termine perentorio a carattere infra-procedimentale.

## **10. AFFIDAMENTO**

La Fondazione provvederà alla valutazione della documentazione regolarmente presentata da ciascun operatore e al conseguente affidamento nei confronti dell'operatore economico che abbia presentato dei progetti rispondenti ai criteri indicati all'art. 8 (originalità, innovazione, professionalità), nonché della congruità del prezzo in rapporto alla qualità delle prestazioni.

Si avverte che la Fondazione si riserva, a sua assoluta discrezione, di avviare altresì eventuali negoziazioni con uno o più degli operatori economici interpellati ritenuti idonei all'esecuzione della prestazione richiesta, senza alcun vincolo in ordine alla scelta finale.

La Fondazione procederà all'affidamento anche nel caso di una sola proposta idonea purché ritenuta congrua.

Tutte le operazioni saranno oggetto di verbalizzazione e si concluderanno nei successivi tempi tecnici necessari.

La Fondazione stipulerà apposito contratto con l'Affidatario.

## **11. RICHIESTA DI INFORMAZIONI**

Le richieste di informazioni per qualsiasi chiarimento relativo alla procedura saranno accolte solo se trasmesse tramite PEC all'indirizzo [acquistiteatroverdi@legalmail.it](mailto:acquistiteatroverdi@legalmail.it).

**Il termine ultimo per la richiesta di chiarimenti è il giorno 4 agosto 2022 alle ore 10:00.**

Il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Cristina Moschioni.

L'esito sarà pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione.

Tutte le comunicazioni con i soggetti partecipanti alla presente fase esplorativa avverranno esclusivamente tramite posta elettronica certificata all'indirizzo comunicato con la manifestazione di interesse.

## **12. SUBAPPALTO**

Non è ammesso il subappalto, in quanto per la natura del servizio richiesto è essenziale che lo stesso venga svolto esclusivamente dall'operatore affidatario per poter garantire la medesima qualità dei progetti grafici richiesti, nonché la continuità del rapporto professionale tra l'Affidatario e la Fondazione.

### **13. PUBBLICAZIONE**

Il presente avviso rimarrà pubblicato sul sito della Fondazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi e gare-Area dei fornitori", a partire dal 27 luglio 2022 e fino al termine dell'indagine stessa.

### **14. CONTROVERSIE**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere sarà competente il Foro di Trieste.

### **15. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali dei partecipanti alla presente procedura sono trattati per le finalità correlate all'indagine stessa e ad un eventuale successivo affidamento del servizio e stipula del contratto, conformemente al Regolamento UE/2016/679 e alle disposizioni del D.lgs. 196/2033.

### **16. TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. Ai sensi e per gli effetti del disposto di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii., gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle infrastrutture pubblici di cui al primo periodo devono essere registrati sui conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

2. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante, dagli appaltatori, e dai sub contraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessati, il codice identificativo di gara (CIG), comunicato dalla Fondazione.

3. L'affidatario comunica alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Gli stessi soggetti provvedono, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

4. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

**Prof. Giuliano Polo**

*Sovrintendente*

Fondazione Teatro Lirico "Giuseppe Verdi" di Trieste

### **ALLEGATI:**

ALLEGATO 1 – Descrizione dei servizi richiesti per la definizione del preventivo;

ALLEGATO A – Modello DGUE;

ALLEGATO B – Anagrafica e possesso requisiti;

ALLEGATO C – Progetto piano di comunicazione;

ALLEGATO D – Preventivo;