

Trieste, 31 marzo 2022  
Determina n. 31/03/2022 - 04

**AVVISO FINALIZZATO AD UNA INDAGINE DI MERCATO PER L’AFFIDAMENTO DI UN CONTRATTO AVENTE AD OGGETTO IL SERVIZIO DI IDEAZIONE GRAFICA E IMPAGINAZIONE DELLE IMMAGINI RELATIVE ALLA PROGRAMMAZIONE ARTISTICA E ALLE ATTIVITA’ ISTITUZIONALI DELLA FONDAZIONE TEATRO LIRICO GIUSEPPE VERDI DI TRIESTE**

**PREMESSA**

Il presente avviso è volto ad affidare un contratto di servizio di ideazione delle immagini a supporto della stagione artistica 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, e dell’art. 63, comma 2, lett. “b”, n. 1, del D.lgs. 50/2016.

Gli operatori economici che hanno interesse a partecipare alla successiva procedura di affidamento dovranno manifestare il proprio interesse secondo le modalità indicate al successivo articolo 8.

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](mailto:acquistiteatroverdi@legalmail.it) (di seguito “Fondazione”).

**2. OGGETTO**

L’affidamento ha ad oggetto il servizio di ideazione grafica delle immagini relative alla programmazione artistica e all’attività istituzionale della Fondazione e l’elaborazione delle immagini create in armonia con i contenuti indicati dalla Fondazione su tutti i supporti di cui all’**Allegato 1 - Descrizione dei servizi**.

La Fondazione si riserva la facoltà di ridefinire sulla base delle effettive esigenze la tipologia di materiale da ideare e impaginare 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.

**4. IMPORTO MASSIMO STIMATO**

In considerazione dello storico dei contratti relativi ai servizi di ideazione delle immagini a supporto della stagione artistica 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) presentazione di almeno 3 servizi analoghi a quelli di cui al presente affidamento prestati nei 3 anni precedenti (2019-2020-2021) a favore di soggetti pubblici o privati per un importo totale pari a quello indicato all'art. 4 al fine provare le esperienze pregresse dell'operatore nel medesimo ambito oggetto del presente affidamento;
- 4) possesso di un'organizzazione strutturata (minimo 3 dipendenti e/o collaboratori) con presenza all'interno dello *staff* di un Art Director grafico professionista, con esperienza almeno quinquennale nella comunicazione visiva (grafica, videografica e multimediale). Tali requisiti dovranno essere dimostrati mediante presentazione della struttura organizzativa dell'operatore economico e *curriculum vitae* dell'Art Director.

## 6. DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

L'operatore economico che intende presentare l'offerta, dovrà produrre la documentazione di seguito descritta.

L'incompletezza della documentazione richiesta o la sua lacunosità 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 breve presentazione della struttura organizzativa dell'operatore economico e il *curriculum vitae* dell'Art Director.

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)** proposta di nr. 3 progetti grafici di nuova creazione inerenti i seguenti titoli: Nabucco di Giuseppe Verdi, Lakmè di Leo Delibes e Nona sinfonia di Beethoven. I progetti devono essere rappresentativi rispettivamente delle opere e del concerto e devono essere presentati in due versioni, di cui una solo immagine e l'altra con impostazione grafica dei contenuti forniti della Fondazione (da nominare "**Allegato C**").

**D)** nr. 3 progetti grafici di contenuto artistico (es. locandine di mostre, spettacoli, concerti, promozione culturale) già realizzati dall'operatore economico per altri soggetti pubblici/privati svolti negli ultimi 3 anni (anni solari 2019, 2020, 2021) (da nominare "**Allegato D**").

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, l'offerta tecnica sarà considerata interamente ostensibile qualora un partecipante presenti richiesta di accesso agli atti.

### **6.3 Documentazione economica**

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

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

La formulazione del preventivo avviene mediante l'indicazione del prezzo relativo al servizio di ideazione grafica e impaginazione della programmazione artistica della Fondazione, riferito a tutto il periodo di durata contrattuale e deve essere espresso al netto di iva.

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

### **7. COLLOQUIO OBBLIGATORIO**

L'operatore economico è tenuto ad effettuare un colloquio obbligatorio presso la sede della Fondazione in presenza o mediante l'utilizzo di piattaforme di comunicazione telematiche, da concordare con il RUP designato.

Sarà cura del RUP comunicare ad ogni singolo operatore, che abbia correttamente presentato la documentazione di cui all'art. 6, l'orario e il giorno del colloquio.

La comunicazione del RUP avverrà all'indirizzo pec indicato dall'operatore nell'Allegato "B".

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

La Fondazione concluderà l'indagine il giorno 26 aprile 2022, alle ore 12:00.

La documentazione richiesta all'art. 6 potrà essere inviata alla Fondazione fino al giorno 19 aprile 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 IDEAZIONE DELL'IMMAGINE GRAFICA 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 19 aprile 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 candidatura non determina in capo alla Fondazione alcun obbligo specifico in ordine alla prosecuzione dell'attività negoziale.

## **9. VALUTAZIONE**

La valutazione della documentazione presentata dall'operatore economico sarà compiuta dalla Fondazione, tramite il RUP supportato se del caso da alcuni dipendenti e/o collaboratori della Stessa Fondazione.

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 tecnica, la Fondazione utilizzerà i seguenti criteri:

- a) gradevolezza dei progetti grafici;
- b) armonia delle immagini proposte in relazione all'impaginazione dei contenuti forniti dalla Fondazione;
- c) originalità e innovazione dei progetti grafici.

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. 3. 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.

## **10. 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 al concorrente 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.

## **11. 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 grafici rispondenti ai criteri indicati all'art. 9 (gradevolezza, armonia, originalità, innovazione), 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.

## **12. 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 08 aprile 2022 alle ore 12:00.

Il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Donata Martinelli.

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.

### **13. 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.

### **14. PUBBLICAZIONE**

Il presente avviso rimarrà pubblicato sul sito della Fondazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi e gare-Area dei fornitori", per 15 giorni a partire dal 29 marzo 2022.

### **15. CONTROVERSIE**

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

### **16. 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. 196/2003.

### **ALLEGATI:**

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

ALLEGATO A – Modello DGUE;

ALLEGATO B – Anagrafica e possesso requisiti;

ALLEGATO C – Progetti di nuova creazione;

ALLEGATO D – Progetti realizzati nei 3 anni precedenti;

ALLEGATO E – Preventivo.

**Prof. Giuliano Polo**

*Sovrintendente*

Fondazione Teatro Lirico "Giuseppe Verdi" di Trieste



