

Capitolato speciale di appalto e disciplinare per l'affidamento del servizio di addetto stampa a supporto delle attività organizzate dal Comune di Loano (turistiche, sportive ed istituzionali) nonché attività di aggiornamento sito istituzionale, turistico e sportivo dell'ente di durata biennale rinnovabile per un ulteriore anno CIG Z3E211F381

## ART. 1 – OGGETTO E FINALITA'

Il Comune di Loano intende affidare il servizio di addetto stampa per la cura dell'informazione, comunicazione istituzionale, promozione turistica e sportiva nonché per l'aggiornamento e l'inserimento dati e informazioni sui propri siti web (istituzionale, turistico e sportivo).

L'affidatario dovrà avere particolare competenza nell'ambito della comunicazione istituzionale al fine di assicurare l'attività di informazione esterna dell'ente, sia di carattere istituzionale che promozionale, attivando un sistema di relazioni con i media locali (stampa, radio, televisioni, web e social), predisponendo i relativi comunicati, e curando l'organizzazione di conferenze stampa ed il servizio di pubblicazione via web e sui social delle notizie riferite al Comune di Loano.

Dovrà, altresì, garantire un costante aggiornamento del sito istituzionale nonché quello turistico e sportivo del Comune di Loano.

Nel dettaglio le attività richieste si concretizzano come segue:

1. migliorare i flussi comunicativi con i mass media mediante una gestione sistematica dei rapporti con tutti gli organi di informazione, anche mediante l'elaborazione di una strategia di comunicazione mirata per l'ente;
2. potenziare le attività di informazione ai cittadini, mediante l'utilizzo ottimale di tutti i canali informativi a disposizione dell'Ente, ed in sinergia con gli Uffici Turismo ed URP, ed attività di interfaccia con tutti i servizi comunali;
3. coordinare le attività di informazione realizzate dall'amministrazione e sviluppare una coerente politica di comunicazione integrata mediante progettazione e realizzazione dei planning delle attività da svolgere;
4. supportare il Sindaco e l'amministrazione comunale nei rapporti con la stampa, anche attraverso l'utilizzo e lo sviluppo degli strumenti digitali e dei social media;
5. garantire una maggiore visibilità al territorio ed alle iniziative attivate dall'amministrazione, nell'ottica di una politica di marketing territoriale;
6. raccogliere le informazioni sulle attività dell'Ente, in base alle direttive impartite dal Sindaco e dai dirigenti ;
7. elaborazione, redazione e invio dei comunicati stampa in numero minimo di 365 all'anno e comunque sulla base dei calendari e delle attività approvati dall'ente per tutte le iniziative del settore turismo e degli altri servizi comunali interessati alla promozione delle proprie iniziative realizzate in proprio, con contribuzione ovvero patrocinate;
8. trasmissione dei comunicati a quotidiani televisioni, radio, siti internet, agenzie di stampa;
9. cura quotidiana dei rapporti con gli organi di informazione di massa, assicurando trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire, nelle materie di interesse dell'amministrazione, nonché replica dei contenuti più significativi su tutte le piattaforme web;

10. coordinamento servizi radio televisivi commissionati dall'ente locale in occasione di iniziative e manifestazioni, nonché per segnalare determinate problematiche di interesse dell'amministrazione;
11. attività di assistenza in caso di riprese televisive e interviste radio;
12. aggiornamento bisettimanale del sito [www.visitloano.it](http://www.visitloano.it) e [trasmissione dati per aggiornamento sito www.loanoperlospport.it](http://www.loanoperlospport.it) ; coordinamento con l'ufficio URP per l'inserimento dei comunicati sul sito istituzionale e redazione testi informativi per l'area news del sito istituzionale;
13. organizzazione di conferenze stampa per attività dell'ente (almeno cinque all'anno);
14. fornire reportistica su comunicati stampa e su iniziative ad uso rendiconti dell'ente, anche mediante trasmissione di report fotografici;
15. presenza negli uffici comunali, almeno due volte volta a settimana, per coordinare e programmare l'attività, nonché presenza, a richiesta del Sindaco, per predisporre reportistica riferita a sedute di giunta e di consiglio comunale;
16. supporto in occasione dei grandi eventi sportivi inseriti in calendario, al fine di comunicare in tempo reale i risultati delle competizioni, e disponibilità in occasione dei grandi eventi turistici inseriti in calendario, al fine di fornire supporto nella comunicazione all'ente per tutto quanto possa occorrere.

## ART. 2 – MODALITA'

L'affidatario è tenuto alla predisposizione degli elaborati ed alle prestazioni, di cui al precedente articolo 1, in conformità alle richieste dell'amministrazione, e nei tempi strettamente necessari.

Per lo svolgimento delle attività il soggetto deve disporre di proprio ufficio e propri macchinari per organizzare il servizio richiesto con i propri strumenti ed essere disponibile, a semplice richiesta del Sindaco ovvero del dirigente area 2, ad effettuare accesso ai locali comunali per svolgere riunioni od organizzare l'attività, garantendo la presenza del referente interfaccia così come dettagliato al successivo articolo almeno due volte a settimana, in orario di lavoro dell'ente, nonché in occasione delle iniziative ed attività dettagliate all'art. 1. L'affidatario si impegna, altresì, nei giorni feriali ad essere reperibile su chiamata per comunicazioni urgenti, salvo il periodo di eventuali ferie previamente comunicate all'amministrazione. Nel periodo eventualmente programmato per ferie non sarà erogato alcun compenso nel caso in cui il soggetto non sia in grado di garantire lo svolgimento del servizio a pari livello di quello abitualmente offerto.

L'amministrazione si impegna a programmare con tempi adeguati le attività da realizzare con l'affidatario ed a garantire la massima collaborazione da parte degli uffici e l'accesso a tutti gli atti la cui conoscenza risulti necessaria allo svolgimento delle funzioni affidate.

## ART. 3 REFERENTE INTERFACCIA

E' fatto obbligo all'affidatario individuare per tutta la durata dell'appalto un referente interfaccia in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di scuola media superiore e/o laurea,
- iscrizione all'albo dell'ordine dei giornalisti (elenco professionisti e/o elenco pubblicisti),
- comprovata esperienza di almeno un anno in similari servizi.

In caso di aggiudicazione il referente individuato dovrà interrompere eventuali rapporti di collaborazione professionale continuativa nei settori del giornalismo radio, tv, stampa o

web e non potrà svolgere altri incarichi simili, salvo espressa autorizzazione dell'amministrazione comunale di Loano che valuterà nello specifico la singola fattispecie.

#### ART. 4 – DURATA

L'affidamento ha durata di due anni rinnovabile per un ulteriore anno con possibilità di proroga tecnica per tre mesi o, comunque, fino al completamento di eventuali procedure di gara per il nuovo affidamento.

#### ART. 5 – COMPENSO

Il compenso per l'affidamento viene fissato in € 12.000, 00, oltre iva, annuo. Il valore complessivo dell'affidamento (2 anni oltre eventuale rinnovo di un anno e proroga tecnica di tre mesi è fissato in euro 39.600,00 oltre iva ) Le liquidazioni saranno effettuate, per quota parte mensile, entro trenta giorni dal ricevimento di fattura corredata da relazione sull'attività svolta. Tutte le spese sostenute nello svolgimento delle prestazioni previste dall'art. 1 della convenzione sono a completo carico dell'affidatario.

L'affidatario è tenuto ad adottare nello svolgimento dell'incarico la necessaria riservatezza, a trattare i dati in base alle disposizioni di cui al dlgs 196 del 2003 ed a rispettare in modo puntuale le disposizioni di cui al Testo unico dei doveri del giornalista approvato dal Consiglio Nazionale dell'Ordine dei giornalisti nella seduta del 27 gennaio 2016, nonché la Carta dei doveri del giornalista degli Uffici stampa del 10 novembre 2011.

#### ART. 6 – RISOLUZIONE E RECESSO

A norma e per gli effetti dell'art. 108 dlgs 50 del 2016 l'amministrazione avrà diritto a risolvere il contratto di affidamento previa dichiarazione da inviarsi tramite raccomandata A/R o PEC nonché ai sensi dell'art. 1456 cc per i seguenti casi:

1. sospensione ingiustificata della prestazioni;
2. impossibilità sopravvenuta alla prestazione oggetto dell'incarico;
3. sopravvenuta causa di incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
4. sopravvenuta causa di incompatibilità a ricoprire l'incarico.

L'amministrazione comunale potrà recedere dal contratto prima della scadenza del termine per ragioni di pubblico interesse con comunicazione scritta con un preavviso di almeno due mesi. In tal caso l'affidatario avrà diritto al pagamento delle prestazioni effettuate fino alla data della comunicazione del recesso senza che l'aggiudicatario possa avanzare ulteriori pretese.

#### ART.7 - ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI

Il presente contratto non dà luogo a rapporto di lavoro subordinato né pubblico né privato. Tutti gli obblighi di natura fiscale, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa ed infortunistica derivanti dal presente incarico sono a carico della ditta ed assolti direttamente dalla stessa.

L'affidatario dovrà, pertanto, tenere indenne il Comune di Loano da qualsiasi eventuale pretesa o azione di propri dipendenti o collaboratori, rispettare tutte le prescrizioni

legislative, regolamentari, amministrative in materia di contratti di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di obblighi fiscali e di sicurezza del personale ed adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi e per evitare danni a persone, beni pubblici e privati, nonché ad osservare e fare osservare tutte le vigenti disposizioni in materia di prevenzione e degli infortuni di sicurezza sul lavoro, nel pieno rispetto del Dlgs 81/2008.

#### ART. 8 CAUZIONE

In caso di aggiudicazione definitiva l'affidatario dovrà costituire fidejussione nella misura e con le modalità indicate dall'art. 103 dlgs 50/2016 e smi..

#### ART.9

#### DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

E' vietato il subappalto ed il contratto non può essere ceduto a pena di nullità

#### Art. 10

#### TRACCIABILITA'

L'affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 136/2010 e smi

#### ART.11

#### CONTROLLI

L'amministrazione si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza da parte dell'affidatario delle disposizioni contenute nel presente capitolato e sulla qualità del servizio erogato.

Qualora il servizio dovesse non risultare conforme è fatto obbligo all'affidatario eliminare i malfunzionamenti rilevati. In caso di gravità o recidiva si procederà alla risoluzione del contratto

#### ART.12

#### DUVRI

Non sono stati riscontrati rischi di interferenza nell'esecuzione dell'appalto e pertanto non si è reso necessario provvedere alla redazione del DUVRI. Non sussistono conseguentemente costi per la sicurezza

#### ART. 13

#### PENALITA'

Qualora oltre ai casi in cui è previsto la risoluzione per inadempimento venga accertato ritardo, inesattezza o violazione delle prescrizioni del capitolato l'amministrazione provvederà a costituire in mora l'affidatario assegnando un termine non inferiore a 15 giorni per l'adempimento. Nel caso in cui il termine non sia rispettato verrà applicata una

penale di euro 100,00 al giorno fino ad un massimo di 5 giorni. Decorso tale termine il contratto si intenderà risolto ex art. 1456 cc con conseguente diritto dell'amministrazione al risarcimento dei danni.

ART.14

FORO COMPETENTE

Per ogni controversia dovesse incorrere fra le parti il foro competente è quello di Savona.

### **Disciplinare della procedura**

*L'appalto sarà aggiudicato ai sensi dell'art. 36 dlgs 50 del 2016 individuando l'aggiudicatario mediante affidamento all'offerta economicamente più vantaggiosa, ex art. 95 D. Lgs. 50/2016, con la sola valutazione dell'offerta tecnica in considerazione della particolare tipologia del servizio che richiede un elevato livello di professionalità nello svolgimento e competenze determinate di carattere tecnico.*

L'offerta è valida per 180 giorni decorrenti dalla data di presentazione dell'offerta stessa.

L'aggiudicazione è impegnativa per l'operatore economico aggiudicatario ma non per la Stazione Appaltante fino a quando non saranno perfezionati gli atti in conformità alle vigenti disposizioni.

Sono ammessi a partecipare alla procedura i soggetti di cui all'art. 45 comma 2 lettera a) b) e c) del Dlgs 50 del 2016 (costituiti sia in forma singola che in raggruppamento temporaneo ai sensi dell'art. 45 comma 1 dlgs 50 del 2016, costituiti conformemente alla legislazione vigente nei rispettivi paesi, alle condizioni previste dal dlgs 50 del 2016.

Ai soggetti che intendono consorzarsi si applicano le disposizioni di cui all'art. 48 dlgs 50 del 2016.

I partecipanti devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 dlgs 50 del 2016 nonché di idoneità professionale e capacità tecnico professionale così come di seguito riportati:

- essere iscritti alla Camera di Commercio per attività coincidente con quella oggetto della presente procedura,
- aver svolto almeno un servizio analogo per un importo di euro 12.000,00,
- disporre di figura professionale (dipendente o collaboratore) in possesso dei requisiti di cui all'art. 3.

I soggetti che intendono partecipare alla procedura dovranno far pervenire la loro candidatura **entro il 27 dicembre 2017 alle ore 12.00** al Comune di Loano piazza Italia 2 17025 LOANO all'ufficio protocollo comunale (a mani o a mezzo raccomandata con arrivo nella data indicata a rischio del mittente). Il plico con la documentazione dovrà essere sigillato e sulla busta, oltre all'indirizzo del mittente, dovrà essere riportata la dicitura "*Non aprire – candidatura per servizio addetto stampa*". Il plico all'interno dovrà contenere 2 buste, chiuse e separate nei contenuti.

## Busta 1

### **“Documentazione amministrativa”;**

Dovrà contenere, redatta in carta semplice, una dichiarazione su carta intestata dell'Impresa e sottoscritta dal legale rappresentante cumulativa, redatta ai sensi del DPR 445/2000 (dichiarazione sostitutiva d'atto di notorietà), completa di fotocopia di idoneo documento di riconoscimento con il quale il concorrente richieda di partecipare alla procedura ed attestati:

- a) di essere in regola con i requisiti dell'art. 80 del dlgs 50/2016
- b) di essere in regola con le norme sulle assunzioni dei diversamente abili ex art 17 Legge n. 68/1999.
- c) che i soggetti muniti di potere di rappresentanza e di influenza sulla politica aziendale non abbiano riportato condanne che ineriscono con la capacità a contrattare con la pubblica amministrazione
- d) che i prezzi offerti nel loro complesso sono remunerativi ed utili per l'impresa
- e) di aver letto e condividere integralmente tutte le prescrizioni e le condizioni del capitolato e della documentazione di gara
- f) di accettare che la stazione appaltante abbia la facoltà di non procedere all'aggiudicazione condizionatamente alla disponibilità di bilancio 2018/19
- g) di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo o nei riguardi dei quali sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni
- h) di essere iscritto all'Albo Regionale delle Cooperative sociali con il numero \_\_\_\_\_ e/o alla Camera di Commercio \_\_\_\_\_
- i) che le persone designate a rappresentare ed impegnare legalmente la società sono \_\_\_\_\_
- l) di non avere reso false dichiarazioni in merito ai requisiti ed alle condizioni rilevanti per concorrere alla gara;
- li) di aver svolto almeno un servizio analogo a quello oggetto della presente selezione e precisamente \_\_\_\_\_
- lii) che il soggetto in possesso del curriculum professionale previsto dall'art. 3 dall'avviso è : \_\_\_\_\_ come da curriculum allegato
- liii) che l'indirizzo pec /mail presso il quale il candidato intende ricevere tutte le comunicazioni riferite alla procedura è \_\_\_\_\_

## Busta 2

### **“Documentazione tecnica”;**

Dovrà essere prodotto un elaborato con la descrizione completa delle modalità di esecuzione e svolgimento del servizio in oggetto finalizzato all'attribuzione del punteggio dettagliato successivamente con l'indicazione della composizione dell'organizzazione aziendale, con indicazione dei requisiti professionali degli addetti, dell'esperienza

acquisita. Allegato al curriculum vitae del referente interfaccia dovranno essere documentati, oltreché il possesso dei requisiti per l'ammissione alla procedura, anche la elencazione delle esperienze acquisite in similari/analoghe attività.

L'offerta tecnica presentata dai candidati verrà valutata secondo i criteri di seguito descritti sino ad un punteggio massimo di 100 punti così suddivisi:

A) Organizzazione destinata allo svolgimento del servizio e modalità organizzative dello stesso : max punti 30

Verranno assegnati 5 punti ad ogni elemento organizzativo qualificato per garantire la massima copertura del servizio nell'arco temporale (adeguati mezzi, organizzazione, copertura del servizio anche in giorni festivi e non lavorativi, proposte organizzative migliorative)

B) Gestione servizi stampa ed aggiornamento e gestione siti e servizi web massimo punti 30

Verranno valutati i servizi svolti nell'ultimo biennio assegnando

1 punto per ogni servizio stampa svolto

2 punti per ogni servizio stampa svolto per ente pubblico

3 punti per ogni servizio riferito al web/social svolto

C) Tempestività organizzativa in occasione di richieste urgenti : il candidato deve indicare modalità e tempistica dei contatti diretti presso sede comunale , piano della tempistica delle attività di ufficio stampa e gestione servizi web anche con riferimento al tempo stimato in situazioni di urgenza: max 15 punti.

Verranno assegnati 15 punti ad una progettazione valutata ottima, 10 punti ad una valutazione buona, e 5 per una valutazione discreta.

D) Requisiti professionista referente max punti 25 valutando:

max 5 punti pubblicazioni documentate (0,1 punto per ogni articolo pubblicato negli ultimi 3 anni)

max 5 punti esperienza gestione del web (1 punto per ogni documentata esperienza)

max 5 punti esperienza attività ufficio stampa (1 punto per ogni documentata esperienza)

max 10 punti curriculum vitae : 1 punti diploma di laurea triennale, 2 punti laurea vecchio ordinamento, 1 punti diploma di laurea specialistica, 1 punto master I livello, 2 punti master secondo livello, 2 punti dottorato, 1 punto ciascuna esperienza in testate giornalistiche nazionali ovvero in radio o tv nazionali.

La prima seduta di gara si svolgerà in seduta pubblica nella data che verrà comunicata ai candidati a mezzo pec/mail . La Commissione, nominata dal segretario generale in base al vigente regolamento comunale, provvederà all'apertura del plico e della busta contenente la documentazione amministrativa al fine di verificare l'idoneità dei candidati ad essere ammessi alla procedura. Espletata la fase di ammissione, si procederà ad aprire in seduta pubblica la busta contenente la documentazione tecnica che verrà

successivamente valutata in una o più sedute riservate. La valutazione dell'offerta tecnica avverrà sommando i punteggi assegnati a ciascun indicatore dalla Commissione

Qualora nessun concorrente ottenga, per l'intera offerta tecnica, il massimo punteggio, verrà effettuata la cd riparametrazione dei punteggi assegnando all'offerta migliore 100 punti e alle altre offerte un punteggio proporzionale decrescente.

Pertanto, il Punteggio Tecnico complessivo riparametrato ( $PT_{rip}$ ) ottenuto dal concorrente "i" sarà determinato come segue:

$$PT_{rip} = 100 * PT_i / PT_{migliore}$$

dove:

$PT_i$  = punteggio tecnico del concorrente "i" prima della riparametrazione

$PT_{migliore}$  = punteggio tecnico migliore prima della riparametrazione

Il punteggio riparametrato sarà assegnato considerando le prime due cifre dopo la virgola, senza procedere ad alcun arrotondamento.

In una successiva seduta pubblica si provvederà a comunicare l'esito della procedura.

La gara verrà aggiudicata anche in presenza di una sola offerta valida.

#### **OFFERTE ANORMALMENTE BASSE.**

Ai sensi dell'art. 97 del D.lgs. n. 50/2016, l'offerta sarà considerata anomala qualora il punteggio raggiunto sia pari o superiore ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dal bando di gara. Si procederà, pertanto, a chiudere la seduta pubblica e verifica delle giustificazioni presentate dai concorrenti.

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del procedimento è il dirigente area 2 dr Luigi Vallarino. E' possibile richiedere informazioni telefonando al numero 019675694 int 231 o all'indirizzo mail [serviziapersona@comuneloano.it](mailto:serviziapersona@comuneloano.it)

Loano, 6 dicembre 2017

Il Dirigente area 2  
f.to dr Luigi Vallarino