

**Settore Servizi istituzionali e alla Persona
Unità organizzativa segreteria del sindaco e della giunta**

Prot.n. (generato in automatico dal sistema all'atto dell'invio)

Dirigente: dott.ssa Giulia Scarangella
Responsabile del procedimento: dott.ssa Giulia Scarangella
Referente pratica: Graziana Tonetto
(dati da citare nella risposta)

e-mail: segreteria.sindaco@comune.jesolo.ve.it
telefono: 0421/359101
fax: 0421/359360

Spett.le
STUDIO FOTOGRAFICO

OGGETTO : Procedura negoziata per servizi fotografici in occasione di cerimonie pubbliche, convegni, celebrazioni ed iniziative promosse dall'Amministrazione comunale per il triennio 2017 – 2019, ai sensi dell'art. 95 del d.lgs.50/2016. CIG ZBC1CB0BBB.

Il Comune di Jesolo, in esecuzione della determinazione a contrarre del responsabile del settore servizi istituzionali ed alla persona n. 1797 del 23/12/2016, con la quale è stata indetta procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del d.lgs. 50/2016, e della manifestazione di interesse in data 02/01/2017 acquisita al protocollo comunale il 02/01/ n. 153, la ditta in indirizzo, è invitata a formulare la propria migliore offerta per l'appalto in oggetto.

L'offerta dovrà essere presentata seguendo le procedure indicate nella presente lettera di invito e suoi allegati.

1. OGGETTO DELL'APPALTO

Con la presente si chiede di formulare la propria migliore offerta per la fornitura di servizi fotografici da effettuare in occasione di cerimonie pubbliche, convegni, celebrazioni ed iniziative promosse dall'Amministrazione comunale nel triennio 2017 - 2019; le singole voci di spesa e le quantità annuali della fornitura sono le seguenti:

- servizio fisso di chiamata per ogni singolo evento; quantità annua presunta n. **100**;
- masterizzazione servizio fotografico su supporto CD con almeno 70 foto dell'evento, selezionate dalla ditta con riferimento ai momenti più significativi; quantità annua presunta n. **100**;
- stampa foto 13x18; quantità annua presunta n. **250**;
- stampa foto 20x30; quantità annua presunta n. **150**;
- album con stampa di tipo fotografico; copertina rigida; formato aperto cm 30 x 45 con tolleranza di 1 cm in aumento e/o diminuzione su entrambi i lati; fino ad un massimo di 25 pagine con foto formati vari, scelte da un rappresentante del Comune tra quelle proposte della ditta; quantità annua presunta n. **15**.

2. MODALITA' E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Il plico contenente l'offerta e la documentazione deve pervenire all'Ufficio Protocollo del comune di Jesolo, orario ufficio da lunedì a venerdì dalle 9.00 alle 13.00 – il martedì e giovedì anche dalle 15.00 alle 17.30, **entro il termine perentorio del giorno 20/01/2017 alle ore 12.00**, all'indirizzo di seguito specificato:

Comune di Jesolo – Via Sant'Antonio, 11 – 30016 Jesolo (VE).

Tale plico dovrà essere sigillato con mezzi idonei a garantirne la segretezza, controfirmato e/o timbrato sui lembi di chiusura con l'indicazione all'esterno, oltre all'indirizzo di cui sopra, la ragione sociale, l'indirizzo del concorrente e la seguente scritta: “NON APRIRE – OFFERTA PER LA FORNITURA DI SERVIZI FOTOGRAFICI IN

OCCASIONE DI CERIMONIE PUBBLICHE, CONVEGNI, CELEBRAZIONI ED ALTRE INIZIATIVE PROMOSSE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE".

L'invio del plico è a totale ed esclusivo rischio del mittente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità dell'Ente appaltante ove per disguidi postali o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, il plico non pervenga entro il termine perentorio di scadenza all'indirizzo di destinazione.

Non saranno in alcun caso presi in considerazione i plichi pervenuti oltre il suddetto termine di scadenza, anche indipendentemente dalla volontà del concorrente ed anche se spediti prima del termine medesimo, ciò vale anche per i plichi inviati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, a nulla valendo la data di spedizione risultante dal timbro postale dell'agenzia accettante; tali plichi non verranno aperti, verranno considerati come non consegnati.

Il plico dovrà contenere al suo interno, a pena di esclusione dalla gara, tre buste sigillate, non trasparenti, tutte recanti a scavalco dei lembi di chiusura la sigla del concorrente e recanti all'esterno gli estremi del mittente e della gara e le seguenti diciture:

Busta 1 – documentazione amministrativa

Busta 2 – offerta tecnica

Busta 3 – offerta economica

La busta n. 1, riportante la dicitura **“DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”**, dovrà contenere la seguente documentazione redatta in lingua italiana:

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE, utilizzando preferibilmente l'apposito modello “allegato A”, il cui contenuto deve intendersi integralmente ritrascritto nella presente lettera di invito, firmata dal legale rappresentante o procuratore (in quest'ultimo caso dovrà essere allegata la procura speciale) del concorrente, e bollata a norma di legge.

Detta istanza dovrà presentata ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000 dovrà riportare in allegato, a pena di esclusione, fotocopia di un documento di riconoscimento del firmatario, in corso di validità, ai sensi dell'art. 38 c. 3, del DPR 445/2000.

La busta n. 2, riportante la dicitura **“OFFERTA TECNICA”**, dovrà contenere, a pena di esclusione dalla gara:

- una relazione tecnico- professionale comprensiva dell'elencazione dei lavori analoghi ai servizi richiesti, delle esperienze nel campo foto-giornalistico e/o reportage eventi della tipologia della struttura tecnica, della strumentazione e delle figure professionali che intende mettere a disposizione.
- Un servizio fotografico su CD di 20 scatti relativo ad un evento politico-amministrativo (es. convegno, cerimonia, inaugurazione, conferenza stampa)
- Una dichiarazione contenente:
 - a) impegno ad accettare l'ordine di esecuzione del servizio fotografico entro un tempo, espresso in giorni, inferiore ai n. 3 giorni di preavviso stabiliti dalla presente;
 - b) impegno alla consegna del materiale ordinato entro un tempo, espresso in giorni, inferiore ai n. 3 giorni stabiliti dalla presente.

I documenti costituenti l'offerta tecnica dovranno essere sottoscritti dal legale rappresentante dell'impresa concorrente o dal procuratore (in tal caso dovrà essere allegata la procura speciale qualora non allegata già fra i documenti di gara).

La busta n. 3, riportante la dicitura **“OFFERTA ECONOMICA”**, dovrà contenere, a pena di esclusione dalla gara:

- **l'offerta economica**, redatta utilizzando l' "allegato B", bollata, compilata e sottoscritta per esteso con firma leggibile dal legale rappresentante dell'impresa o dal procuratore.

Il concorrente dovrà esprimere i prezzi unitari in euro, iva esclusa.

L'offerta dovrà indicare, a pena di esclusione, i prezzi unitari offerti dal concorrente scritti sia in cifre sia in lettere). I prezzi offerti si intendono onnicomprensivi di tutti i servizi, costi ed oneri richiesti nella lettera invito e per l'esatto adempimento di ogni obbligazione contrattuale comprese quelle derivanti dall'offerta tecnica presentata dall'offerente.

Si precisa che in caso di discordanza tra il prezzo espresso in lettere e quello in cifre, prevale il prezzo in lettere.

L'offerta non deve contenere correzioni che non siano espressamente confermate e sottoscritte dal soggetto firmatario.

Non saranno in ogni caso ammesse e valutate offerte superiori all'importo posto a base di gara.

Non sono ammesse offerte fatte per telegramma, telefono, fax, posta elettronica, ovvero espresse in modo indeterminato. Non sono altresì ammesse le offerte espresse con riferimento ad offerta relativa ad un altro appalto, offerte tra loro alternative, non sottoscritte e/o condizionate, subordinate, anche indirettamente, a riserve e/o condizioni.

L'offerente è vincolato alla propria offerta per 180 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle offerte.

Nella busta dell'offerta economica dovrà essere inserita solo l'offerta economica, con esclusione di ogni altro atto o documento che, ove erroneamente inserito nella predetta busta, sarà considerato come non presentato.

CONDIZIONI E PRECISAZIONI.

L'allegata istanza e connesse dichiarazioni (**allegato A**) e l'allegato modulo per l'offerta (**allegato B**), con le condizioni ivi indicate, costituiscono parte integrante della presente lettera-invito.

Le quantità delle singole voci della fornitura sono stabilite in via presuntiva su base annua e hanno valore indicativo, non costituendo impegno per il Comune a richiederle, potendo subire variazioni, sia in aumento che in diminuzione, senza che l'aggiudicatario possa vantare corrispettivi diversi da quelli offerti in sede di gara; saranno pertanto pagate solo le forniture effettivamente ordinate e fornite.

I servizi saranno richiesti dal Comune in più *tranche* nel corso dell' anno, mediante ordine inviato ad un numero di fax o ad una mail comunicata dalla ditta, con un preavviso di almeno n. 3 giorni, indicante luogo, data e ora dell'evento.

La fornitura richiesta dovrà essere consegnata a mano presso la Sede Municipale sita in via Sant'Antonio, 11, 30016 JESOLO (VE), secondo piano, segreteria del Sindaco, entro 3 giorni dall'evento ovvero per gli album entro 5 giorni dalla scelta delle foto.

Il mancato rispetto della consegna comporterà la decadenza dall'aggiudicazione e l'applicazione di una penale di € 50 per ogni giorno di ritardo.

Le foto saranno pubblicate sul sito del comune di Jesolo e sul sito di promozione turistica Jesolo.it.

Il materiale fotografico potrà essere utilizzato dall'amministrazione comunale di Jesolo per pubblicazioni proprie come il notiziario Jesolo Informa ed essere inviato alle principali testate giornalistiche.

Non è ammesso il subappalto, né la cessione del contratto.

Il fotografo della ditta, a pena di decadenza dall'aggiudicazione, dovrà essere presente nel luogo e giorno dell'evento, con **almeno 15 minuti di anticipo** rispetto all'ora programmata d'inizio e restare fino alla fine dell'evento.

L'aggiudicatario sarà vincolato nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto a quanto offerto, dichiarato e proposto nella propria offerta tecnica ed assunta a base per le valutazioni e le attribuzioni dei punteggi correlati agli elementi sotto illustrati.

L'offerta presentata è valida per gli anni 2017, 2018 e 2019 e per il mese di gennaio 2020 nel caso in cui in tale mese il Comune di Jesolo non abbia ultimato le operazioni di gara per la successiva aggiudicazione.

5. AGGIUDICAZIONE – ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

L'aggiudicazione sarà effettuata, mediante procedura negoziata, a favore del concorrente che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa (**progetto tecnico + offerta economica**), ai sensi dell'art. 95, comma 3, del d. Lgs. 50/2016.

Le offerte saranno valutate da una Commissione giudicatrice in base ai seguenti criteri di valutazione qui di seguito dettagliatamente specificati:

- **Offerta tecnica punteggio max punti 70**
- **Offerta economica punteggio max punti 30**

I punteggi massimi attribuibili all'offerta tecnica sono i seguenti:

1. relazione tecnico- professionale del concorrente comprensiva dei lavori analoghi ai servizi richiesti, le esperienze nel campo foto-giornalistico e/o reportage, la tipologia della struttura tecnica, la strumentazione e le figure professionali che si intende mettere a disposizione max 30 punti;
2. servizio fotografico su CD di massimo 20 scatti relativo ad un evento politico-amministrativo-turistico (es. convegno, inaugurazione, conferenza stampa, ecc.) del quale dovrà essere indicato il luogo e la data di esecuzione, il soggetto committente, l'oggetto/tema dell'evento max 20 punti;
3. dichiarazione di disponibilità ad accettare gli ordini con un preavviso inferiore rispetto a quello stabilito dalle norme di gara max 10 punti;
4. dichiarazione di riduzione del tempo di consegna del materiale ordinato rispetto al tempo stabilito dalle norme di gara max 10 punti;

Nel caso il concorrente non indichi nessuna riduzione dei tempi di preavviso e di consegna, saranno attribuiti punti 0 (zero).

La valutazione delle offerte e l'assegnazione dei punteggi degli elementi dell'offerta tecnica verrà effettuata:

- per l'elemento di cui al punto 1) saranno valutate le quantità e la qualità dei lavori eseguiti, le esperienze maturate dal concorrente nel campo foto-giornalistico, la sua struttura tecnica per quanto attiene alla strumentazione e alle figure professionali che intende mettere a disposizione per l'esecuzione del servizio;
- per l'elemento di cui al punto 2) sarà valutata l'efficacia comunicativa, capacità di rispondenza al tema, lato "artistico" inteso come originalità e impatto emotivo.

I punteggi per i punti 1 e 2 verranno assegnati sulla base dei seguenti giudizi sintetici attribuiti dalla commissione:

giudizio ottimo: sarà assegnato a chi presenterà una offerta tecnica ottima e cioè pienamente rispondente a quanto richiesto. Tale giudizio corrisponderà al massimo punteggio attribuibile ai vari elementi di valutazione moltiplicato per 1 (coefficiente);

giudizio buono: sarà assegnato a chi presenterà una offerta tecnica buona e cioè parzialmente rispondente a quanto richiesto. Tale giudizio comporterà al massimo un punteggio attribuibile ai vari elementi di valutazione moltiplicato per 0,75 (coefficiente);

giudizio sufficiente: sarà assegnato a chi presenterà una offerta tecnica sufficiente e cioè minimamente rispondente a quanto richiesto. Tale giudizio comporterà al massimo un punteggio attribuibile ai vari elementi di valutazione moltiplicato per 0,60 (coefficiente);

giudizio insufficiente: sarà assegnato a chi presenterà una offerta tecnica insufficiente e cioè non rispondente a quanto richiesto. Tale giudizio comporterà al massimo un punteggio attribuibile ai vari elementi di valutazione moltiplicato per 0,0 (coefficiente);

I punteggi per i punti 3) e 4) verranno assegnati:

0 punti per nessuna riduzione dei tempi;

5 punti per una riduzione di n.1 giorno;

10 punti per una riduzione dei n. 2 giorni;

All'offerta economica verranno attribuiti i punteggi applicando la seguente formula:

$$p = (C_{\min} / C_{\text{off}}) \times 30$$

dove:

C_{\min} = costo complessivo, risultante dalla moltiplicazione dei prezzi unitari offerti per le quantità presunte della fornitura, della ditta che ha formulato l'offerta più bassa;

C_{off} = costo complessivo, risultante dalla moltiplicazione dei prezzi unitari offerti per le quantità presunte della fornitura, indicato dalla ditta in esame.

OPERAZIONI DI GARA

Le offerte saranno valutate da una Commissione giudicatrice, nominata in data successiva allo scadere del termine previsto per la presentazione delle offerte. L'apertura dei plichi pervenuti in tempo utile, avverrà in seduta pubblica, presso la sede del Comune di Jesolo, sita in Via Sant'Antonio 11, il giorno **24/01/2017, alle ore 10.00** in sala Giunta.

Eventuali modifiche di data e orario saranno pubblicate sul sito internet del Comune di Jesolo.

Soggetti ammessi all'apertura delle offerte: i legali rappresentanti dei concorrenti invitati, ovvero soggetti, uno per ogni concorrente, muniti di specifica delega loro conferita dai suddetti legali rappresentanti.

PRIMA FASE

Durante le operazioni di apertura dei plichi saranno ammessi a presentare eventuali osservazioni esclusivamente i soggetti muniti di idoneo documento comprovante la legittimazione ad agire in nome e per conto della ditta partecipante alla gara (legali rappresentanti, procuratori, delegati). La procedura di gara avrà inizio all'ora stabilita anche nel caso in cui nessuno dei concorrenti sia presente. In tale fase la Commissione di gara procederà:

- a verificare la legittimazione dei presenti a formulare osservazioni, mediante invito a presentare idoneo documento; coloro che non saranno in grado di esibire la richiesta documentazione non potranno ottenere la verbalizzazione delle loro dichiarazioni;
- a prendere atto dei plichi pervenuti entro il termine fissato ed a verificarne l'integrità, escludendo quelli pervenuti fuori termine o non conformi alle prescrizioni contenute nella presente lettera di invito;
- a verificare la presenza delle **“BUSTA 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”** **“BUSTA 2 – OFFERTA TECNICA”** e della **“BUSTA 3 – OFFERTA ECONOMICA”** all'interno dei plichi;
- all'apertura della **“BUSTA 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”** per la verifica della documentazione amministrativa, contrassegnando i documenti sulla prima pagina nonché, previa eventuale richiesta di integrazione della documentazione presentata (soccorso istruttorio ai sensi dell'art. 83 – comma 9 – del Codice), all'individuazione dei concorrenti esclusi e di quelli ammessi alle successiva fase di gara;
- all'apertura della **“BUSTA 2 – OFFERTA TECNICA”** dei concorrenti ammessi per verificare la documentazione presente al suo interno, contrassegnando ciascun documento sulla prima pagina.

SECONDA FASE

Conclusa la precedente fase, in una o più sedute tecniche riservate, delle quali sarà redatto apposito verbale, la Commissione valuterà la documentazione costituente l'offerta tecnica.

TERZA FASE

Conclusa la precedente fase, nel giorno ed ora che verranno comunicati via pec ai concorrenti che abbiano presentato documentazione regolare e completa, sarà effettuata una seconda seduta pubblica. In questa seduta la Commissione procederà:

- alla lettura dei punteggi attribuiti relativi all'offerta tecnica;
- all'apertura delle **“BUSTE 3 – OFFERTA ECONOMICA”**;
- ai calcoli dei relativi punteggi ed alla determinazione del punteggio complessivo di ciascun concorrente ed alla formazione della graduatoria;
- alla proposta di aggiudicazione.

Delle sedute verranno redatti appositi verbali.

L'aggiudicazione potrà avvenire anche in presenza di una sola offerta valida sempre che sia ritenuta congrua e conveniente. In ogni caso l'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

La gara sarà aggiudicata al concorrente che avrà conseguito il punteggio complessivo più alto.

In caso di parità di punteggio totale tra due o più concorrenti l'aggiudicazione avviene a favore di colui che ha ottenuto il più elevato punteggio relativo all'offerta tecnica. Qualora anche tali punteggi siano paritari, si procederà mediante sorteggio.

L'aggiudicazione è immediatamente impegnativa per la Ditta aggiudicataria.

L'aggiudicazione diventerà efficace al termine della fase di comprova dei requisiti autocertificati in sede di gara.

11. CLAUSOLA DI RECESSO

Ai sensi dell'art. 1, comma 13, del d.l. 6.07.2012, n. 95 e ss.mm., il Comune ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal presente contratto, previa formale comunicazione alla ditta con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo

pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip s.p.a. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23.12.1999, n. 488 successivamente alla stipula del predetto contratto, siano migliorativi rispetto a quelli del contratto succitato e la ditta non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3, della legge 23.12.1999, n. 488.

12. DISPOSIZIONI VARIE

Tutte le comunicazioni e scambi di informazioni con gli operatori economici avverranno mediante posta elettronica certificata, comprese le comunicazioni di cui all'art. 76 del d.lgs. 50/2016. A tal fine il concorrente ha l'obbligo di indicare il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.

13. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 196/2003, si informa che i dati forniti dai concorrenti nel procedimento di gara saranno oggetto di trattamento da parte del Comune di Jesolo, titolare del trattamento dei dati, nell'ambito delle norme vigenti, esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione dei contratti conseguenti all'aggiudicazione.

Il Responsabile del procedimento è la dr.ssa Giulia Scarangella, dirigente dei Servizi Istituzionale e alla Persona.

14. DISPOSIZIONI AI SENSI DEL PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

I concorrenti si obbligano ad accettare e a prendere visione mediante lettura del Protocollo di legalità sottoscritto tra la Regione Veneto, le Prefetture della Regione Veneto, l'ANCI Veneto e l'URPV in data 07/09/2015, recepito con delibera di giunta comunale n. 2/2016, ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture scaricabile da: <http://www.comune.jesolo.ve.it+Amministrazionetrasparente+altricontenuti+corruzione>.

15. DISPOSIZIONI AI SENSI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

I concorrenti sono tenuti a dichiarare di conoscere gli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 26/01/2016 e pubblicato sul sito internet dell'ente all'indirizzo <http://www.comune.jesolo.ve.it + Amministrazione trasparente + disposizioni generali + atti generali> e di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto.

16. ORGANO COMPETENTE PER LE PROCEDURE DI RICORSO

Tribunale Amministrativo Regionale per il Veneto - Cannaregio, 2277/2278 - 30131 Venezia – Posta elettronica: seggen.ve@giustizia-amministrativa.it - Telefono: 041.2403911- Fax: 041.2403940/941; Indirizzo internet (URL): www.giustizia-amministrativa.it

Presentazione di ricorso: Ai sensi dell'art. 3, comma 4 della legge 241/1990 e s. m. e i. avverso il presente atto può essere proposto ricorso innanzi l'organo indicato entro il termine previsto dall'art. 120 del D.Lgs. 02/07/2010, n. 104.

17. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, INFORMAZIONI

Responsabile del procedimento è la dott.ssa Giulia Scarangella, Dirigente del settore servizi Istituzionali ed alla persona.

Informazioni e chiarimenti tecnici e sugli atti di gara possono essere richiesti esclusivamente a mezzo mail all'indirizzo: segreteria.sindaco@comune.jesolo.ve.it;



IL DIRIGENTE DEL SETTORE
Scarangella dott.ssa Giulia

Documento informatico sottoscritto con firma elettronica ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs del 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.