



REGIONE SICILIANA
Assessorato del Turismo, dello Sport e dello Spettacolo
Via Notarbartolo, 9 – 90141 Palermo
assessorato.turismo@certmail.regione.sicilia.it

Dipartimento regionale del Turismo, Sport e dello Spettacolo

via Notarbartolo, 9 - 90141 Palermo
tel. 091-7078114 – fax 091-7078010
direzione.turismo@regione.sicilia.it

Servizio 6
Manifestazioni ed iniziative

Tel. 091/7078160/066

dipartimento.turismo1@certmail.regione.sicilia.it

Palermo, Prot. n. **7789** del **09.03.2020**

rif. prot. n. _____ del _____

FIERA MEDITERRANEA DEL CAVALLO
AMBELIA (SCORDIA) 15-17 MAGGIO 2020
AFFIDAMENTO SERVIZIO DI SEGRETERIA ORGANIZZATIVA E SERVIZI CONNESSI

Art. 1 – AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE

Regione Siciliana – Dipartimento del Turismo, dello Sport e dello Spettacolo - Servizio Manifestazioni Spettacolo ed Iniziative turistiche – Via Notarbartolo 9 – Palermo

PEC: dipartimento.turismo1@certmail.regione.sicilia.it

Art. 2 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Dott.ssa Angela Scaduto - Dirigente Servizio Manifestazioni, Spettacolo ed Iniziative turistiche.

Art. 3 - OGGETTO DEL CONTRATTO – RICHIAMO REGOLE DI ABILITAZIONE MEPA

Erogazione e coordinamento del servizio di segreteria organizzativa e connessi servizi di organizzazione eventi (comunicazione istituzionale, servizio hostess, logistica, etc.) in occasione della Fiera Mediterranea del Cavallo prevista presso la tenuta di Ambelia (Scordia - CT) dal 15 al 17 maggio 2020.

In particolare quanto sopra dovrà comprendere ogni supporto tecnico-logistico in fase di preparazione, organizzazione e gestione dell'evento (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: rapporti con gli espositori, coordinamento degli eventi in programma, cerimoniale, inviti, accoglienza e servizi correlati, eventuali prenotazioni alberghiere e/o prenotazioni viaggi e/o transfer per gli ospiti, gestione sito internet dedicato e pagine "social").

Nello specifico dovranno rendersi i servizi e le forniture di seguito indicate:

A) Segreteria organizzativa:

- preparazione, organizzazione, gestione dell'evento (rapporti con gli espositori, coordinamento degli eventi in programma, cerimoniale, spedizione inviti, accoglienza e servizi correlati, e nella comunicazione (ufficio stampa, creazione e gestione sito internet dedicato e pagine "social").

La segreteria organizzativa deve essere attivata nel capoluogo etneo, presso una sede del fornitore (a cura e spese del fornitore), adeguatamente dotata di collegamenti telefonici e INTERNET, fax, computer e di tutte le attrezzature informatiche e/o tecniche necessarie, nonché unità di personale sufficiente per garantire n.8 (otto) ore lavorative giornaliere, dal giorno di affidamento e fino al 31 maggio 2020, ivi incluse le attività di "follow up" successive alla chiusura della Fiera. Detta segreteria dovrà essere attiva anche in loco (tenuta di Ambelia) nei giorni di svolgimento della fiera ed in quelli immediatamente precedenti.

B) Comunicazione istituzionale:

- implementamento ed aggiornamento sito Internet della manifestazione contenente tutti i riferimenti dell'iniziativa e della segreteria organizzativa.

- creazione di pagine dedicate all'iniziativa sui maggiori *social*. Tutti i costi relativi all'attivazione e al mantenimento delle pagine *social* sono a carico del fornitore.

- redazione comunicati stampa e rapporti e supporto alla pianificazione media; organizzazione conferenza stampa a livello regionale.

C) servizio hostess (n. 20 u.l.):

- accoglienza dal 15 al 17 maggio (3 giornate) per n. 12 ore lavorative complessive giornaliere; presenza di n.2 unità lavorative aggiuntive in caso di organizzazione di conferenze stampa o altre iniziative di presentazione dell'evento che saranno opportunamente comunicate con congruo preavviso.

D) Servizi tipografici:

- Stampa N. 300 badge plastificati per staff formato cm 10x10 cm stampa solo fronte su cartoncino con foro comprensivi di cordoncino mis. 2x53 con personalizzazione digitale per pass staff colore da concordare con stampa logo manifestazione;
- Stampa N. 100 pass auto 10x5 cm stampa solo fronte su cartoncino, senza plastificazione;
- Stampa N. 3 pannelli in forex mis. cm 300x200 da applicare su supporti esistenti in loco per mappe del sito con identificazione dei luoghi e delle aree, complete di supporti;
- Stampa N. 3 pannelli cm 300x200 con storia di Ambelia;
- n. 50 totem fronte/retro in tutte le aree con il programma delle esibizioni e comunicazioni varie;
- n. 50 pannelli in forex per frecce direzionali e di segnalazione delle aree, varie misure (compreso "vietato l'accesso, zona non accessibile, area privata, etc...)
- Realizzazione e stampa n. 15.000 pieghevoli tre ante formato A4 contenente il programma della manifestazione (fronte mappa e retro programma con breve storia Ambelia).

E) Servizi informativi

- Servizio foto-reportage dell'intera manifestazione con file fotografici disponibili ogni giorno ad uso Ufficio Stampa nonché selezione finale per report di fine manifestazione;
- n. 4 desk infopoint (ingresso principale, area campo esibizioni, area stand, area food);
- n. 1 desk allestito per la registrazione dei partecipanti nell'area convegni;

La tipologia delle forniture nonché i correlati aspetti tecnici e normativi, per quanto non espressamente indicato nel presente atto, devono intendersi quelli riportati nel bando "Servizi" del MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, per l'abilitazione dei prestatori di "Servizi di Organizzazione Eventi" - Area merceologica – Editoria, Eventi e Comunicazione – Organizzazione e gestione integrata.

Art. 4 – IMPORTO STIMATO A BASE D'ASTA – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Il suddetto avviso non costituisce avvio di procedura di gara pubblica né proposta contrattuale. Esso è finalizzato all'espletamento di un'indagine conoscitiva e non comporta l'instaurazione di posizioni giuridiche od obblighi negoziali nei confronti dell'Amministrazione procedente, che si riserva la possibilità di sospendere, modificare o annullare, in tutto o in parte, il procedimento avviato e di non dar seguito alle successive procedure di affidamento del servizio di cui trattasi, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

La suddetta partecipazione non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento del servizio che invece dovrà essere dichiarato dall'interessato ed accertato dall'Amministrazione aggiudicatrice in sede di eventuale procedura di affidamento, mediante dichiarazione sostitutiva, resa in conformità alle disposizioni di cui al D.P.R. n. 445 del 2000.

Si procederà alla Richiesta di Offerte (RDO) tramite MEPA, alle ditte che avranno presentato la manifestazione di interesse, entro e non oltre i termini di cui al successivo art.6.

Il valore stimato per l'esecuzione dei servizi di cui al precedente punto 3) è pari a € 22.000,00 oltre IVA. In riferimento alle previsioni di cui all'art. 63 comma 5 del Dlgs. 50/2016, nell'eventualità in cui dovesse rendersi necessario la ripetizioni di servizi analoghi conformi e compatibili con le categorie di servizi di cui al progetto iniziale, così come configurato all'interno della presente procedura, il valore stimato dell'appalto non potrà esuberare l'importo massimo di € 39.999 oltre Iva.

Il criterio di aggiudicazione sarà quello del prezzo più basso. Non saranno ammesse offerte in aumento, rispetto al prezzo posto a base di gara.

Si procederà anche in presenza di una sola manifestazione di interesse.

ART. 5 - REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICO-PROFESSIONALE

Potranno presentare domanda di partecipazione le ditte, abilitate e attive sul MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) al bando "SERVIZI – Organizzazione di Eventi" e che siano in possesso dei seguenti requisiti, mediante dichiarazione resa dal legale rappresentante ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000, con allegata copia del documento d'identità in corso di validità, attestante quanto segue:

- organizzazione di almeno n. 5 eventi fieristici negli ultimi 5 anni precedenti alla data del presente avviso.

- tipologie di eventi organizzati nei 5 anni continuativi precedenti il presente avviso, con indicazione dei periodi e delle denominazioni dei riferiti eventi e rilevanza mediatica (sarà allegato estratto di rassegna stampa per ciascuno di essi);
- disponibilità della sede necessaria all'attivazione della segreteria organizzativa di cui all'art. 3 (operativa dalla stipula del contratto);
- dichiarazione di aver curato la comunicazione di eventi di rilievo nazionale.

ART. 6 - TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

I soggetti interessati e in possesso dei requisiti richiesti, dovranno far pervenire a mezzo PEC all'indirizzo: dipartimento.turismo1@certmail.regione.sicilia.it - entro il 10° giorno dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito del Dipartimento regionale Turismo - la domanda di partecipazione, nella quale si dà atto del possesso di tutti i requisiti indicati nei punti precedenti.

Non si terrà conto di istanze presentate in modo difforme dalle prescrizioni indicate nel presente avviso o pervenute dopo la scadenza. Il termine di presentazione è perentorio.

Nell'oggetto dovrà essere riportata la seguente dicitura: "Manifestazione di interesse per l'affidamento del servizio di segreteria organizzativa Fiera Mediterranea del Cavallo 2020".

ART.7 - PUBBLICAZIONE AVVISO

Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale della Regione Siciliana – Dipartimento del Turismo dello Sport e dello Spettacolo, nonché nella sezione "Bandi di gara e contratti" di "Amministrazione Trasparente"

Art. 8 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' assolutamente vietato al Fornitore di subappaltare in tutto o in parte i lavori formanti oggetto dell'appalto sotto pena della risoluzione dello stesso, fatte salve le azioni per il risarcimento di ogni conseguente danno e salvo sempre l'esperimento di ogni altra azione che l'Amministrazione ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

I provvedimenti di cui sopra saranno adottati dall'Amministrazione con semplice provvedimento amministrativo, senza bisogno di messa in mora né di pronuncia giudiziaria.

Art. 9 – AGGIORNAMENTO PREZZI

Il servizio in oggetto non prevede variazioni di prezzo per tutta la durata dell'affidamento, tuttavia, qualora sopravvengano convenzioni CONSIP per l'acquisto della medesima tipologia di servizi oggetto del presente appalto, a condizioni più favorevoli, se il Fornitore non accetta di adeguare le condizioni di fornitura alle suddette convenzioni, l'Amministrazione ha diritto a recedere dal contratto, con preavviso di quindici giorni, pagando le prestazioni eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.

ART.10 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E TUTELA DELLA PRIVACY

I dati raccolti saranno trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)" e saranno utilizzati esclusivamente in funzione delle attività connesse al presente avviso.

Il Dirigente
Servizio Manifestazioni
f.to Dr.ssa Angela Scaduto