



CITTÀ DI MAROSTICA

VIA L. TEMPESTA, 17 - 36063 MAROSTICA (VICENZA)

Codice Fiscale 82000830248

Partita IVA. 00255650244

www.comune.marostica.vi.it

AVVISO PUBBLICO PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICO PER LA GESTIONE DELLA SALA REGIA DELLA SALA A. FRANCESCHETTI DELL'OPIFICIO E DEI SUOI APPARATI TECNICI, UBICATA NELL'OPIFICIO, VIA IV NOVEMBRE N. 8 - PIANO 2° - LATO EST, DEL COMUNE DI MAROSTICA, IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI, RIUNIONI, CONVEGNI ORGANIZZATI DA ENTI PRIVATI E PUBBLICI, SIA QUESTI PATROCINATI E NON, DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

Riservato ad Imprese iscritte nel Portale MEPA – Mercato Elettronico per acquisti in rete della Pubblica Amministrazione

Il Responsabile dell'Area 1^
Affari generali e Servizi al Cittadino

Il Comune di Marostica con il presente avviso pubblico invita a manifestare interesse per l'affidamento di incarico per la gestione della sala regia della sala A. Franceschetti e dei suoi apparati tecnici, ubicata nell'Opificio, via IV Novembre n. 10.

Il presente avviso non è vincolante per il Comune ed è finalizzato esclusivamente a ricevere manifestazioni di interesse che favoriscano la consultazione di un numero appropriato di qualificati operatori del settore.

L'affidamento del servizio avverrà attraverso procedura RDO selezionando l'operatore nel modo che sarà poi esposto tra coloro che avranno risposto al presente avviso di manifestazione di interesse pubblicato sul sito web del Comune ed in possesso dei requisiti previsti dal D. Lgs. n. 36/2023.

A questo scopo si forniscono le seguenti informazioni preliminari.

Ente committente : Comune di Marostica, ufficio Cultura, Via Tempesta 17 Tel. 0424 479122 e_mail cultura@comune.marostica.vi.it

PEC protocollo.comune.marostica.vi@pecveneto.it

responsabile del procedimento: Responsabile Area III dott. Gabriele Dal Zotto

1. OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Il Servizio oggetto del presente invito è la gestione di audio - video dalla cabina regia della sala A. Franceschetti del Palazzo Baggio in Marostica (altrimenti conosciuto come “ L'Opificio”) .

Questa sala è oggetto di incontri e convegni anche serali o nei giorni del fine settimana. Non sono esclusi interventi festivi. I compiti per i quali si invita la S.V. a presentare la migliore offerta possibile sono:

1. apertura e chiusura della sala negli orari stabiliti per l'evento (l'apertura sala richiederà un anticipo sull'orario dell'evento). La chiusura comporterà attendere il tempo minimo necessario perché si allontanino il pubblico dalla sala e vengano sgombrate le eventuali – solitamente minime- attrezzature che l'organizzatore può aver portato.

2. intervento tecnico per assicurare audio e video e operazioni connesse durante la conferenza/riunione (operazione che verrà eseguita nella saletta regia adiacente alla sala principale). Possibile anche la registrazione dell'evento e la consegna agli interessati del materiale.
3. obbligo di verificare la correttezza del comportamento dei soggetti presenti in sala affinché non creino danni alle strutture, arredi e quant'altro rispettando le disposizioni che vengono impartite dall'ufficio. Disposizioni che hanno un contenuto standard, ma che in taluni casi possono essere specifiche: sarà compito dello scrivente ufficio – in tale ultima circostanza- avvertire il gestore di quanto dovrà far rispettare.

2. DURATA DEL CONTRATTO, IMPORTO E MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

L'incarico avrà durata dalla data di affidamento per 3 (tre) anni, dopo un periodo di prova di sei mesi, confermati se non giungono disdette reciproche. Il Comune in tal senso si riserva di esprimere un gradimento.

3. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla presente procedura di gara le ditte che, alla data del presente avviso, siano iscritti e presenti sulla piattaforma M.E.P.A. (mercato elettronico per la Pubblica Amministrazione [Servizi Audio-Video \(Service\)](#): CPV 92100000-2 e/o CPV 51310000-8.

Oltre alla suddetta abilitazione, le ditte devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- A) requisiti di ordine generale:** assenza delle cause ostative alla partecipazione a una procedura di concessione (compilare il modulo sub A) da presentare alla PEC istituzionale del Comune di Marostica protocollo.comune.marostica.vi@pecveneto.it

4. MODALITÀ ORGANIZZATIVE DELL'INCARICO

Il Comune di Marostica – ufficio cultura – raccoglie, ai soli fini organizzativi per il rilascio del nulla-osta, le formali richieste di utilizzo della sala A. Franceschetti presso l'“Opificio” da parte di Enti pubblici e/o privati che organizzano eventi e/o riunioni patrocinati e non dall'Ente Comunale, di norma con 30 giorni di calendario di anticipo sull'evento.

Con il rilascio scritto all'autorizzazione dell'uso della sala, il Comune informa altresì il richiedente di prendere gli opportuni contatti con il Gestore, unendo a tal fine il listino dei prezzi relativi al costo per l'uso.

Il richiedente cura tutti i rapporti economici direttamente con la ditta Gestore della sala A. Franceschetti, sia ai fini logistici che economici (convenzionati con questo affidamento) per la parte che lo riguarda.

Sono esclusi dai rapporti richiedente/Gestore, i costi sostenuti per il riscaldamento, l'energia elettrica e le pulizie, che dovranno invece essere rimborsati in via forfettaria direttamente dal richiedente al Comune, il quale provvederà a rilasciare debita quietanza come stabilito dalla delibera.

Il gestore ha il compito di assicurare che le prestazioni audio/video siano ottimali in base al macchinario a disposizione, al più potrà ottimizzare con aggiunta di proprie attrezzature senza che ciò possa costituire motivo di deviazione dal listino concordato.

I prezzi forfettari relativi a tali rimborsi verranno indicati nel medesimo listino sopra indicato, ma qui tralasciati non attinenti all'incarico in questione.

E' escluso dunque che il Comune possa versare a qualsiasi titolo corrispettivi al gestore della sala per l'attività di cui sopra che nei rapporti con l'utenza svolge con autonomia e rischio nell'ambito dei prezzi che saranno previamente concordati e convenzionati con il Comune, regolarmente fatturati e senza surplus o altre non concordate dazioni di denaro che sono da considerarsi ai fini di questo contratto, indebite e causa di risoluzione immediata.

5. FATTURE – PAGAMENTI:

Per lo svolgimento delle prestazioni in oggetto, la ditta Gestore è autorizzata dal Comune a chiedere e a fatturare direttamente all'utente esterno il prezzo che verrà convenzionato in sede di gara.

6. TUTELA DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI ED OBBLIGO DI RISERVATEZZA:

L'aggiudicatario assume l'onere di agire con pieno rispetto di tutti gli obblighi imposti dal D.lgs. n. 196/2003 (e relativi allegati) ed in modo che il personale dipendente, incaricato di effettuare le prestazioni contrattuali, mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, non li divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento. Tale obbligo permane anche successivamente alla conclusione delle prestazioni e servizi resi a titolo contrattuale.

Al termine del contratto l'aggiudicatario si obbliga a consegnare al Comune, e/o distruggere, tutte le copie di dati o informazioni gestiti e trattati nell'ambito dell'erogazione dei servizi fino ad allora resi.

L'aggiudicatario risponderà per ciascun evento nel caso di danno causato, o ad esso direttamente riconducibile, per mancata applicazione o adempimento delle prescrizioni di sicurezza, riservatezza e tutela dei dati personali.

7. BREVETTI E DIRITTI D'AUTORE:

L'aggiudicatario assume ogni responsabilità nei confronti dei terzi per l'uso di programmi, dispositivi, brevetti, attrezzature o per l'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino brevetti o diritti d'autore.

L'aggiudicatario ha l'obbligo di tenere indenne il Comune da ogni pretesa da chiunque azionata, nonché da tutti i costi, le spese o responsabilità relativi, ivi comprese le spese legali eventualmente conseguenti, per la violazione di diritti d'autore, di marchio o brevetto, comunque connesse alle prestazioni contrattuali.

8. RESPONSABILITA' CIVILE:

La Ditta dovrà adottare ogni precauzione ed ogni mezzo necessario ad evitare danni alle persone e alle cose, restando a suo carico ogni lavoro necessario a riparare i danni arrecati.

La Ditta dovrà, inoltre, provvedere al risarcimento degli eventuali danni cagionati dal proprio personale all'Amministrazione ed a terzi, ed è tenuta, altresì, a far osservare ai suoi dipendenti le disposizioni d'ordine interno che fossero comunicate dall'Amministrazione medesima.

La ditta aggiudicataria dovrà consegnare, in originale o in copia dichiarata conforme all'originale, una polizza assicurativa RC per il risarcimento di eventuali danni cagionati all'Amministrazione e/o terzi, con un massimale non inferiore ad € 100.000 per sinistro o eventualmente copia polizza assicurativa RCT già stipulata per l'espletamento dell'attività.

9. RINVIO ALLA DISCIPLINA:

Per quanto non stabilito nella documentazione di gara, allegati inclusi, trova applicazione la normativa vigente in materia.

10. TRACCIABILITA' DEI FLUSSI:

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

11. PRIVACY E ACCESSO AGLI ATTI:

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03, si informa che i dati forniti dai concorrenti nel procedimento di gara saranno oggetto di trattamento, da parte del Comune di Marostica (titolare del trattamento), 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 della concessione.

12. TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Le manifestazioni di interesse dovranno pervenire alla casella PEC del Comune protocollo.comune.marostica.vi@pecveneto.it utilizzando l'apposita modulistica, entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 17 Aprile, con eventuale richiesta di chiarimenti al Responsabile del procedimento entro il giorno 15 Aprile ore 12.00.

Responsabile Area 3^
Affari Generali e Servizi alla Popolazione
Dott. Gabriele Dal Zotto

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 21 del d. lgs. 82/2005. La riproduzione dello stesso su supporto analogico è effettuata dal Comune di Marostica e costituisce una copia integra e fedele dell'originale informatico, disponibile a richiesta presso l'Ufficio emittente.