



COMUNE DI MARCIANA
Provincia di Livorno

AREA SEGRETERIA - *Servizi Turistici*

AVVISO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE FINALIZZATA ALL’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA PRESSO LA STRUTTURA IAT DEL COMUNE DI MARCIANA, SITA IN VIA DELLA MARINA A MARCIANA.

Si informa che questa Stazione Appaltante intende espletare indagine di mercato finalizzata ad acquisire manifestazioni di interesse per la partecipazione alla procedura negoziata per l’affidamento dei servizi di informazione e accoglienza turistica presso la struttura IAT del Comune di Marciana, sita in via della Marina a Marciana, dal 01 luglio al 02 novembre 2018, nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, parità di trattamento, proporzionalità, nonché di pubblicità, di cui all’art. 30 comma 1 del D. Lgs. n. 50/2016.

La procedura sarà svolta tramite il Sistema Telematico Acquisti della Regione Toscana START, accessibile all’indirizzo: <https://start.toscana.it>.

Il presente avviso, compresa l’istanza di partecipazione, oltre che su START è pubblicato:

- sul sito istituzionale dell’Ente www.comune.marciana.li.it, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto la voce “Bandi di gara e contratti”;
- all’Albo Pretorio online dell’Ente.

Con il presente Avviso non è indetta alcuna procedura di affidamento concorsuale o paraconcorsuale e non sono previste graduatorie di merito o attribuzione di punteggio. La presente indagine è finalizzata alla individuazione di operatori economici da invitare alla procedura negoziata ai sensi dell’art. 36 comma 2 lett. b) del Decreto Legislativo n. 50/2016 e, dunque, la manifestazione di interesse da parte di operatori economici non determina l’instaurazione di posizioni giuridiche od obblighi negoziali e non vincola in alcun modo il Comune che sarà libero di avviare altre procedure e/o di sospendere, modificare o annullare, in tutto o in parte, la presente indagine di mercato con atto motivato.

Questa Amministrazione si riserva la facoltà di individuare, secondo le modalità di seguito indicate, soggetti idonei operanti sul mercato nel settore merceologico di riferimento, ai quali sarà richiesto, con lettera d’invito, di presentare offerta.

Si forniscono, a tal proposito, le seguenti informazioni su alcuni elementi che conterrà l’invito a partecipare alla gara, che verrà inoltrato dall’Amministrazione a seguito del presente avviso:

1 - STAZIONE APPALTANTE: Comune di Marciana - Provincia di Livorno - Via S. Croce, n. 34 - 57030 MARCIANA - tel. +39 0565 901215 - fax +39 0565 901076 - P.IVA 01190920494 e CF 82001490497

2 - OGGETTO DELL'APPALTO: Questo appalto ha per oggetto il servizio di informazione e accoglienza turistica presso la Struttura IAT del Comune di Marciana sita a Marciana, in Via della Marina.

I servizi di informazione e di accoglienza turistica assicurano l'informazione sulle attrattive turistiche proprie del territorio di riferimento e sul relativo patrimonio turistico, paesaggistico, culturale, storico, artistico ed enogastronomico. A tal fine, in particolare, forniscono informazioni e materiale informativo sull'organizzazione dei servizi, sulla disponibilità ricettiva, di ristorazione e sull'offerta di servizi turistici, di itinerari di visita ed escursione nel territorio.

I servizi di informazione e di accoglienza turistica sono svolti dagli IAT secondo criteri di imparzialità e trasparenza.

3 - DURATA DELL'AFFIDAMENTO: Il contratto avrà decorrenza dal 01 luglio 2018 e scadenza il 02 novembre 2018.

Il Comune, Ente appaltante, in caso di necessità e/o urgenza, si riserva la facoltà di chiedere l'avvio delle prestazioni contrattuali anche in pendenza della stipula del contratto, previa acquisizione della documentazione necessaria e con l'emissione di apposito ordine/comunicazione di aggiudicazione.

4 - LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO: Il locale adibito ad ufficio informazione ed accoglienza turistica (IAT), sito in Via della Marina a Marciana.

5 - IMPORTO DELL'APPALTO: Il corrispettivo a base di appalto per il servizio in oggetto è di € 8.000,00 IVA esclusa.

L'effettivo costo del servizio risulterà dall'offerta presentata in sede di gara, tenuto conto del ribasso percentuale praticato. Sono a carico dell'aggiudicatario i costi relativi a pulizia dei locali dell'ufficio informazione e accoglienza turistica, i costi delle forniture di materiale di consumo per le attrezzature in uso, cancelleria e prodotti per igiene e pulizia dei locali.

Il servizio non può essere subappaltato.

6 - PROCEDURA DI GARA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE: L'appalto sarà aggiudicato mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. b) del D. Lgs. n. 50/2016, e valutato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 95, comma 2 del D.Lgs. 50/2016), per garantire il miglior rapporto tra qualità e prezzo.

Si aggiudicherà la gara il soggetto la cui offerta avrà ottenuto il punteggio più alto, risultante dalla somma dei punteggi attribuiti ai seguenti elementi:

- a) offerta tecnica: massimo 70 punti
- b) offerta economica: massimo 30 punti

L'offerta tecnica verrà giudicata dalla Commissione esaminatrice in base agli elementi di valutazione di seguito specificati e che indicano altresì il punteggio massimo attribuibile per ciascun criterio e sub-criterio. Gli elementi di valutazione sono descritti nell'articolo successivo.

Descrizione criterio tecnico - Punteggio massimo

- 1. Conoscenza di più di 2 lingue straniere - 20 punti
- 2. Esperienza nel campo dell'accoglienza e informazione turistica - 25 punti

3. Attivazione punto di informazione e accoglienza turistica temporaneo (Infopoint flagship) - 15 punti
 4. Fornitura visite guidate gratuite - 10 punti
- Totale offerta tecnica - 70 punti**

Per quanto riguarda l'offerta economica, il concorrente dovrà presentare una dichiarazione indicante il ribasso unico percentuale (massimo due decimali) da applicarsi sull'importo complessivo a base d'appalto. La dichiarazione va redatta secondo il modello generato dalla piattaforma telematica START.

Il punteggio massimo attribuibile all'offerta economica è di **punti 30** che sarà assegnato automaticamente da START secondo la seguente formula:

$$P_i = P_{max} * R_i / R_{max}$$

Dove:

- P_{max} = punteggio economico massimo
- R_i = ribasso percentuale offerto dal concorrente i-esimo
- R_{max} = ribasso massimo offerto dai concorrenti
- P_i = Punteggio assegnato al concorrente i-esimo

Non sono ammesse, pena l'esclusione, offerte in rialzo sull'importo posto a base di gara fissato in € 8.000,00 oltre IVA di legge, se dovuta. Il prezzo è da intendersi onnicomprensivo di qualsiasi servizio o bene richiesto alla ditta per l'espletamento del servizio oggetto del presente appalto.

Si precisa inoltre che:

il servizio sarà aggiudicato in favore del concorrente che avrà raggiunto il maggior punteggio complessivo (offerta tecnica + offerta economica). In caso di offerte che ottengono il medesimo punteggio complessivo, il servizio sarà aggiudicato al concorrente che avrà ottenuto il maggior punteggio sull'offerta tecnica. Qualora anche tali punteggi siano paritari, si procederà mediante sorteggio.

Si procederà all'aggiudicazione anche nel caso pervenisse una sola offerta valida (economica e tecnica), sempre che sia ritenuta congrua e conveniente, con riserva di non aggiudicare.

L'Amministrazione provvede all'aggiudicazione ai sensi dell'art. 32 D.lgs. n. 50/2016 previa verifica dei requisiti di cui all'art. 33 c. 1 del nuovo Codice degli appalti.

L'offerta dell'aggiudicatario è irrevocabile per un periodo di centottanta (180) giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione.

La stazione appaltante si riserva la facoltà insindacabile di:

- non procedere all'aggiudicazione senza che, in ragione di ciò, i soggetti partecipanti possano vantare alcun diritto a qualsivoglia titolo, ivi compreso a titolo di risarcimento del danno subito e delle spese sostenute;
- non procedere all'aggiudicazione qualora non ritenga idonee le offerte pervenute.

7 - ELEMENTI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE ATTRIBUITA: Per la valutazione degli elementi inerenti l'offerta tecnica, il concorrente dovrà presentare una scheda per ognuno dei 4 criteri tecnici indicati nel presente punto, avendo riguardo agli aspetti di seguito specificati.

7.1 - Conoscenza delle lingue straniere (punteggio massimo attribuibile = 20)

Il concorrente dovrà indicare gli operatori che verranno coinvolti nel servizio Infopoint, e allegare i relativi curricula nei quali si dovranno dichiarare le lingue straniere conosciute. Il punteggio verrà attribuito con le seguenti modalità:

- Possesso dei requisiti minimi previsti per tutti gli operatori coinvolti nel servizio Infopoint (conoscenza due lingue straniere di cui una l'inglese) 0 punti
- Conoscenza di almeno una lingua straniera in più rispetto al requisito minimo richiesto:
 - o per ogni operatore con la conoscenza di tre lingue 2 punti
 - o Per ogni operatori con la conoscenza di quattro lingue 4 punti

7.2 - Esperienza nel campo dell'accoglienza e informazione turistica (punteggio massimo attribuibile = 25)

Il concorrente deve presentare l'esperienza maturata dai propri collaboratori (o dal proprio personale) nell'ambito dell'accoglienza e dell'informazione turistica, in particolare come guida turistica/ambientale abilitata o addetto all'accoglienza turistica. I dati da indicare sono:

1. breve descrizione del servizio svolto
2. soggetto per cui è stato prestato il servizio
3. durata del servizio
4. certificazione dell'esame abilitante dell'esercizio di guida turistica/ambientale e anno di conseguimento.

Il "servizio di accoglienza turistica" è inteso come servizio erogato presso una struttura riconosciuta a livello provinciale/regionale (Infopoint turistici, Pro loco, Uffici Turistici temporanei). Non è ammessa l'esperienza maturata presso servizi di accoglienza turistica ubicati presso hotel e strutture ricettive in generale.

Il punteggio verrà assegnato con le seguenti modalità:

- Possesso dei requisiti minimi previsti per tutti gli operatori coinvolti nel servizio Infopoint 0 punti
- Esperienza come guida turistica/ambientale o addetto all'accoglienza turistica superiore al requisito minimo:
 - o per ogni operatore con un'esperienza di almeno 12 mesi 2 punti
 - o Per ogni operatore con un'esperienza superiore ai 12 mesi 4 punti
- Premialità per ogni operatore che possiede entrambi i requisiti minimi (abilitazione guida turistica/ambientale ed esperienza minima di 6 mesi per addetto all'accoglienza) 5 punti

7.3 - Attivazione Infopoint flagship (punteggio massimo attribuibile = 15)

In occasione di eventi importanti estemporanei, il Comune di Marciana potrà attivare un punto di informazione e accoglienza turistica temporaneo denominato flagship. Sarà oggetto di valutazione la disponibilità da parte del concorrente a garantire il servizio aggiuntivo di Infopoint flagship presso le sedi temporanee. Se attivato, il servizio Infopoint flagship dovrà essere garantito in aggiunta all'apertura dell'Infopoint - sede centrale, e l'Aggiudicatario dovrà prevedere la copertura del servizio Infopoint flagship di norma per almeno 6 ore fino ad un massimo di 10 ore giornaliere con il presidio della postazione di una persona.

Relativamente al presente criterio, l'attribuzione del punteggio avverrà con le seguenti modalità:

Disponibilità all'attivazione di n. giornate Infopoint Flagship:

- da 1 a 3 giornate 5 punti
- da 3 a 5 giornate 10 punti
- più di 5 giornate 15 punti

7.4 - Fornitura visite guidate gratuite (massimo punteggio attribuibile = 10)

L'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione un certo numero di visite guidate all'anno per l'accompagnamento di ospiti in visita al paese di Marciana. Il servizio di visita dovrà essere erogato sia a persone singole che a gruppi non superiori alle 30 unità e avrà una durata massima di 1 ora e

30 minuti. La visita guidata dovrà essere concentrata al centro storico, non prevederà biglietti di ingresso a carico dell'aggiudicatario e dovrà essere erogata in lingua italiana, inglese ed eventualmente tedesco. Il numero di servizi di guida turistica offerti si intendono per la durata del contratto.

Il punteggio verrà assegnato con le seguenti modalità:

verrà assegnato un punto per ogni servizio di guida gratuito offerto fino ad un massimo di n. 10 visite guidate all'anno (10 punti)

Le schede di cui sopra diverranno parte integrante del contratto di appalto sottoscritto con l'Amministrazione.

8 - ATTIVITÀ E FUNZIONI DA SVOLGERE: Il servizio richiesto consiste nell'attività di informazione e promozione relative all'offerta turistica del Comune di Marciana, del territorio e più in generale dell'Isola d'Elba, e nell'attività di assistenza e accoglienza dei turisti e dei fruitori che si rivolgono all'Infopoint.

L'attività si divide in:

- front office: servizi erogati all'utente dal desk dell'Infopoint;
- back office: attività di supporto e organizzazione del servizio stesso.

FRONT OFFICE

In particolare l'attività del front office:

- **fornisce informazioni** turistiche (eventi, orari e localizzazioni attrazioni ed eventi, itinerari suggeriti, etc.);
- **offre assistenza** ai turisti anche in lingua straniera;
- **distribuisce materiale** informativo, divulgativo e promozionale dei punti di interesse culturale e turistico e degli eventi di Marciana e del suo territorio e del territorio Elbano. All'aggiudicatario verrà fornito materiale promozionale e informativo dell'Elba. Potrà anche essere distribuito altro materiale promozionale turistico (cartine, trasporti, attrazioni, eventi, materiale promozionale regionale, materiale turistico di altri soggetti pubblici e privati, etc...) prodotto da soggetti che non siano il Comune di Marciana; questo materiale dovrà essere reperito direttamente dall'Aggiudicatario.
- **assiste** gratuitamente il turista nella ricerca **di disponibilità ricettiva** del territorio, garantendo un'informazione generale e imparziale su tutte le strutture disponibili;
- **raccoglie questionari** di gradimento dell'offerta turistica e li trasmette ogni mese al Comune di Marciana;
- **rileva la provenienza dell'utente** e ne registra il canale d'interesse turistico-culturale, mediante l'applicativi di gestione delle informazioni che l'aggiudicatario metterà a disposizione e nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati sensibili;
- **gestisce e promuove iniziative** turistiche sostenute dal Comune di Marciana o da altri Enti o Associazioni autorizzati.

Le informazioni turistiche di Marciana, del suo territorio e del territorio elbano sono svolte secondo criteri di imparzialità e trasparenza, così come prescritto dalla legge regionale 20 dicembre 2016, n. 86, art.12, comma 2.

BACK OFFICE

In particolare il back office

- **gestisce richieste di informazioni turistiche** in arrivo via mail riguardanti Marciana e il territorio comunale: propone tour e invia informazioni in formato digitale;
- **presenza a eventi importanti di breve durata** presso l'Infopoint flagship (temporaneo). La presenza a detti eventi verrà concordata con il Comune;

- **gestisce gli allestimenti delle vetrine** dell'Infopoint per promuovere il territorio e gli eventi e manifestazioni di rilievo turistico organizzate da istituzioni e associazioni del territorio, in accordo con il Comune di Marciana;
- **promuove l'offerta turistica.**

9 - ATTIVITÀ COMMERCIALI: L'appaltatore dotandosi delle necessarie autorizzazioni amministrative, potrà porre in vendita pubblicazioni, scientifiche o divulgative, nonché oggetti e riproduzioni concordate con l'Amministrazione Comunale, fatte salve le prerogative di legge, realizzate anche direttamente dall'appaltatore.

Per l'eventuale vendita del materiale editoriale, didattico, di documentazione e dei gadget messi a disposizione dall'amministrazione sarà riconosciuta una somma pari al 15% sui prezzi di vendita stabiliti dall'Amministrazione.

Per il materiale messo a disposizione dall'appaltatore non dovrà essere corrisposta all'Ente alcuna somma.

L'Amministrazione si riserva di impegnare con successivi atti, eventuali ulteriori somme necessarie a coprire i costi derivanti dalla vendita del materiale editoriale, didattico, di documentazione e dei gadget messi a disposizione dall'Amministrazione.

10 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL SERVIZIO DI INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA: L'apertura al pubblico degli Infopoin dovrà essere garantita tutti i giorni dal 01 luglio al 30 settembre 2018 (compresi i giorni festivi). Dal 01 ottobre fino al 02 novembre dovranno essere programmate almeno 4 giorni di apertura settimanale (sabato e domenica compresi).

Maggiore disponibilità deve essere assicurata in occasione di periodi di maggior afflusso di turisti con aperture straordinarie (luglio ed agosto) anche in orario serale. Nel restante periodo di bassa stagione è ammessa un'apertura con orario ridotto da concordare con il Comune.

L'Infopoint dovrà essere aperto per almeno 7 ore al giorno nei mesi di luglio ed agosto, per almeno 6 ore al giorno nel mese di settembre, e per almeno 5 ore al giorno dal 01 ottobre al 02 novembre. Agli Infopoint deve essere assicurata sempre la presenza di almeno 1 addetto all'accoglienza. L'orario complessivo dovrà essere concordato con il Comune di Marciana compilando uno schema che riporterà il calendario di apertura dell'Infopoint e il nominativo dell'operatore che sarà di massima impiegato.

11 - PERSONALE: Il personale addetto deve possedere i seguenti requisiti:

- diploma di scuola superiore;
- conoscere almeno due lingue straniere, di cui una l'inglese;
- conoscere gli strumenti informatici e i pacchetti software più diffusi;
- aver già operato come guida turistica/ambientale o addetto all'accoglienza turistica per almeno 6 mesi sul territorio nazionale;
- conoscere in modo approfondito le caratteristiche del Comune di Marciana e del territorio elbano e delle relative attrattive turistiche, ambientali e culturali.

I requisiti sono obbligatori, la loro assenza determina l'esclusione dalla gara di appalto, e andranno dimostrati allegando i curricula vitae di tutti gli operatori che si intende coinvolgere nel servizio oggetto di questo appalto.

I rapporti contrattuali del personale che opera presso l'Infopoint saranno attivati dall'Aggiudicatario nel rispetto della vigente normativa in materia di contratti di lavoro.

La ditta aggiudicataria dovrà nominare un proprio dipendente, con funzioni di *responsabile dell'affidamento*, che sarà il referente della ditta stessa e che dovrà svolgere mansioni di coordinamento e controllo.

Il personale della struttura Infopoint a contatto con l'utenza dovrà vestire in modo decoroso e portare un distintivo di riconoscimento con la segnalazione del nominativo e della funzione svolta. Il Comune avrà la facoltà di chiedere alla ditta affidataria la sostituzione della persona ritenuta non idonea sul piano comportamentale o del rendimento, sulla base di valide motivazioni. Nel caso di esercizio di tale facoltà, l'affidatario dovrà provvedere alla sostituzione della persona ritenuta non idonea entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento della comunicazione.

12 - LOCALE, UTENZE E OBBLIGO DELLE PARTI: Per lo svolgimento delle attività di cui al punto 8, il Comune di Marciana concede a titolo gratuito l'uso dell'Infopoint ubicato a Marciana, in Via della Marina.

Si richiede all'azienda aggiudicataria la massima attenzione all'arredo posto nell'immobile di cui sopra.

Il locale è dotato di connessione internet per PC. Il back office verrà dotato di PC e stampante in bianco e nero.

I materiali di cancelleria e di consumo della stampante (carta e toner) saranno a carico dell'aggiudicatario.

Ulteriore strumentazione informatica che si ritiene necessaria sarà a carico dell'aggiudicatario.

13 - OBBLIGHI E ONERI:

Oneri a carico del Comune:

- le manutenzioni ordinarie e straordinarie dell'immobile e degli impianti che si rendessero necessarie;
- le spese per le utenze relative all'ufficio (illuminazione, internet);
- la fornitura di eventuale materiale pubblicitario, informativo, divulgativo, promozionale ecc.... dell'Amministrazione.

Il materiale messo a disposizione gratuitamente dovrà essere usato esclusivamente per le richieste dei turisti che accederanno all'Infopoint. Non è concessa la distribuzione in grandi quantità agli esercizi ricettivi, enti fieristici ed altri organizzatori di eventi.

Oneri a carico dell'affidatario

L'affidatario si assume a proprio carico:

- la presenza del personale necessario alla regolare esecuzione dei servizi come previsto al punto 8 e in possesso dei requisiti previsti al 11, provvedendo in caso all'immediata sostituzione degli addetti che risultassero assenti per qualsiasi motivo o che il Comune giudicasse non adatti al corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- individuazione di una figura di rappresentante, che rappresenterà l'affidatario nei rapporti con il Comune, in tutti gli aspetti relativi alla gestione e all'organizzazione del servizio;
- puntualità e riservatezza nella gestione dei servizi affidati;
- rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e prevenzione infortuni;
- adozione di tutti i provvedimenti e le cautele atte ad evitare danni alle persone e/o alle cose nella conduzione e gestione del servizio affidato;
- stipula di idonea polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile e della responsabilità dei prestatori di lavoro valida per tutta la durata dell'appalto consegnandone copia al Comune in fase di sottoscrizione del contratto;
- garantire il servizio di informazione e accoglienza turistica dell'Infopoint di Marciana per tutto il periodo di affidamento del servizio.

14 - **OBBLIGHI VERSO I DIPENDENTI:** La ditta si impegna a rispettare tutti gli obblighi verso i propri dipendenti imposti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e assicurazioni sociali, assumendone gli oneri relativi.

15 - **SOGGETTI AMMESSI ALLA PROCEDURA - REQUISITI:** Sono ammessi a partecipare alla procedura di gara i soggetti di cui all'art. 45 del D. Lgs. n. 50/2016 in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti di ordine generale e di capacità a contrarre con la pubblica amministrazione - I soggetti per essere ammessi a partecipare devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità a contrarre con la pubblica amministrazione di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016.

Requisiti in ordine alla idoneità professionale, capacità economica e finanziaria e capacità tecniche e professionali di cui all'art. 83 del D.Lgs. n. 50/2016 - Per essere ammessi alla gara le imprese devono documentare, certificare o attestare il possesso dei seguenti requisiti, a pena di esclusione:

1) requisiti di idoneità professionale:

- iscrizione nel registro delle imprese presso la competente Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura C.C.I.A.A. per attività corrispondente a quella oggetto del presente appalto, ai sensi dell'art. 83, comma 3 del D. Lgs. n. 50/2016;
- se cooperativa o consorzio di cooperative, iscrizione anche all'Albo delle società cooperative
- se cooperativa sociale, iscrizione ad Albi regionali

2) requisiti di capacità economica e finanziaria:

- di avere realizzato nell'ultimo esercizio 2017 un fatturato globale specifico per la gestione di servizi di informazione e accoglienza turistica almeno pari all'importo di € 8.000,00 oltre IVA;
- almeno n. 1 idonea referenza di un istituto bancario o copia dei bilanci o di estratti di bilancio dell'impresa, ovvero dichiarazione sottoscritta ai sensi del DPR 445/2000, concernente il fatturato globale nonché il fatturato del settore di attività oggetto dell'appalto relativamente agli ultimi tre esercizi disponibili;
- comprovata copertura assicurativa contro i rischi professionali;

3) requisiti di capacità tecniche e professionali:

- dichiarazione di aver effettuato negli ultimi tre anni servizi analoghi a quello oggetto del presente appalto (servizi di informazione e accoglienza turistica) in favore di enti pubblici ed aziende private (indicare i rispettivi importi, date e destinatari, pubblici o privati);
- dichiarazione di disporre dei mezzi, delle attrezzature minime e del personale, indispensabili per l'espletamento del servizio.

Il personale addetto allo svolgimento dei servizi dovrà conoscere almeno due lingue straniere di cui una l'inglese, e dovrà avere titoli, qualifiche ed esperienze lavorative e formative (da specificare) appropriate allo svolgimento delle mansioni da svolgere.

Il committente ha la facoltà di procedere al controllo della veridicità delle dichiarazioni presentate ed attestanti il possesso dei requisiti di partecipazione. Le dichiarazioni sostitutive devono essere redatte in conformità al DPR 445/2000.

16 - MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE: la manifestazione di interesse da parte dei soggetti interessati dovrà pervenire entro le ore 14.00 del giorno 31 maggio 2018 in modalità telematica attraverso il Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana (START).

I concorrenti sono tenuti a controllare che le mail inviate dal sistema telematico non vengano respinte né trattate come Spam dal proprio sistema di posta elettronica.

L'Amministrazione ammetterà alla procedura tutti gli operatori economici che faranno pervenire nei termini la loro manifestazione di interesse. La successiva lettera d'invito a presentare offerta verrà inviata da parte dell'Amministrazione esclusivamente tramite l'utilizzo del sistema telematico della Regione Toscana START.

Si procederà anche qualora pervenga una sola manifestazione d'interesse.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere, modificare, annullare la procedura relativa al presente avviso esplorativo e di non dare seguito all'indizione della successiva procedura negoziata per l'affidamento del servizio.

17 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: Si precisa che ai sensi del D. Lgs. 196/2003 i dati raccolti saranno trattati esclusivamente per le finalità indicate nel presente avviso;

18 - ALTRE INFORMAZIONI:

- Il responsabile del procedimento è la Sig.ra Marianne Mazzei, Responsabile dell'Area Segreteria del Comune di Marciana;
- Il presente avviso è pubblicato, oltreché sul Sistema Telematico Acquisti Regione Toscana START, all'Albo Pretorio online e sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la voce "Bandi di gara e contratti".

Marciana, lì 16 maggio 2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to Marianne Mazzei