



CITTA' DI BORDIGHERA
Provincia di Imperia

prot.n. _____

li,

Spett.le ditta _____

Via _____

OGGETTO: affidamento dei servizi di:

a) manutenzione (materiale escluso) ed assistenza tecnica degli impianti elettrici, acustici, di illuminazione, meccanici del palco e di allarme durante le manifestazioni nel Salone spettacoli del Palazzo del Parco;

b) manutenzione (materiale escluso) ed assistenza tecnica degli impianti elettrici, acustici, di illuminazione e di allarme durante le manifestazioni nel centro culturale polivalente ex-chiesa Anglicana;

giusta determinazione dirigenziale n. 1022 R.G./425 SA del 26.10.2010.

Al fine di adottare apposita deliberazione di impegno spesa si invita codesta ditta - ove interessata - a far pervenire allo scrivente Comune (ufficio turismo) regolare offerta per le prestazioni relative ai servizi di cui all'oggetto.

Nel formulare l'offerta si tenga presente che:

per il servizio di cui alla lettera **a)**:

- il numero presuntivo di ore annuali di utilizzo della struttura è di circa **600**;

per il servizio di cui alla lettera **b)**:

- il numero presuntivo di ore annuali di utilizzo della struttura è di circa **350**;

- in caso di manifestazioni, eventi, iniziative **direttamente organizzate** dallo scrivente comune, il medesimo si accollerà in toto i costi relativi alle ore effettive e comprovate di assistenza tecnica prestate dalla ditta aggiudicataria del servizio;

- in caso di manifestazioni, eventi, iniziative **organizzate da terzi** (in seguito a regolare concessione, onerosa o gratuita, delle suddette strutture comunali) i costi relativi alle ore effettive e comprovate di assistenza tecnica prestate dalla ditta aggiudicataria del servizio saranno a carico dei terzi suddetti. Sarà cura del competente servizio manifestazioni, all'atto dell'ordine di intervento, specificare quale dei due casi ricorra;

- le richieste di adempimento dei servizi di cui all'oggetto saranno formulate anche telefonicamente dal competente ufficio turismo, con un preavviso minimo di giorni 3, **salvo casi di urgenza**;

- rimane ferma ed impregiudicata la facoltà dei terzi di ricorrere a *services* esterni (noleggio di apparecchiature audio-luce, tecnici addetti all'utilizzo delle stesse, fonici, datori luci, allestitori,

scenografi, ecc.) a condizione che questi:

* forniscano al Comune tutta la documentazione di legge necessaria a comprovare l'omologazione di tutte le apparecchiature/strutture utilizzate, nonché – ad installazione conclusa – la dichiarazione circa il loro corretto montaggio;

* prendano preventivo contatto con la ditta aggiudicataria del servizio per la trasmissione e l'esame della succitata documentazione, per l'eventuale sopralluogo preventivo nonché (ai sensi dell'articolo 18, comma 1, lettera b, del Decreto Ministeriale 19/08/1996) per l'obbligatorio controllo - all'atto dell'accesso allo stabile – della funzionalità del sistema di vie d'uscita, del corretto funzionamento dei serramenti delle porte, nonché del controllo e della contestuale illustrazione degli impianti e delle attrezzature di sicurezza. Tutti gli oneri, compresi i costi relativi alle ore effettive e comprovate di verifica, informazione tecnica ed eventuale assistenza prestate dalla ditta aggiudicataria del servizio sono a carico del terzo concessionario.

Nell'offerta va precisamente indicato **il costo orario oltre IVA di legge** della prestazione.

Relativamente all'appalto in oggetto, si dà atto, ai sensi dell'Art. 26 del D.Lgs 81/2008, dell'assenza di rischi interferenziali e del venir meno dell'obbligo della redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi e delle Interferenze (**D.U.V.R.I.**).

Di conseguenza, non vi sono oneri né relativi costi di interferenza.

E' facoltà della ditta applicare ai terzi di cui sopra condizioni economiche più favorevoli.

La ditta dovrà presentare, in sede di offerta, dichiarazione di formale accettazione della clausola per cui la liquidazione (e pagamento) delle prestazioni non avverrà prima del perfezionamento contrattuale;

La ditta aggiudicataria sarà tenuta:

- 1) a compilare e sottoscrivere **apposito verbale di presa in carico degli impianti e delle relative attrezzature** esistenti nelle strutture di che trattasi;
- 2) a fornire preventive **prove dell'idoneità e capacità ad utilizzare gli stessi**; le prove dovranno essere eseguite, alla presenza del funzionario responsabile, dal personale che la ditta aggiudicataria destinerà a tali specifici incarichi.
- 3) a comunicare per iscritto al funzionario responsabile i **nominativi del personale** di cui al precedente punto 2) entro e non oltre 10 giorni dall'assunzione dell'incarico;
- 4) a fornire, per ognuno dei sopraccitati addetti, copia del regolare contratto di lavoro o collaborazione, **con specifica qualifica** per i servizi di cui saranno responsabili;
- 5) a fornire **copia dell'iscrizione al Registro Ditte** della C.C.I.A.A. di riferimento alla voce: "SERVIZI AUDIO-LUCE E ALLESTIMENTI TECNICI PER TEATRI E SPETTACOLI".

Poiché la spesa per il servizio di che trattasi potrebbe trovare copertura nell'ambito dei Fondi Turistici, la ditta dovrà presentare, in sede di offerta, dichiarazione di formale accettazione della clausola per cui la liquidazione (e pagamento) delle prestazioni non avverrà prima dell'obbligatorio svincolo prefettizio, e pertanto in deroga alle norme in merito alla decorrenza degli interessi moratori sui ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali (decreto legislativo 09/10/2002, n. 231).

NOTA BENE. La ditta aggiudicataria sarà tenuta a redigere e presentare al competente ufficio:

- a) un **verbale mensile** contenente: la data esatta dell'intervento eseguito, il numero totale di ore (ora di entrata e ora di uscita) di servizio prestate; il numero di addetti della ditta che hanno effettuato la prestazione ed il numero di ore di servizio prestate da ciascuno, la specifica del servizio prestatato. Tale verbale deve obbligatoriamente essere **allegato** alle fatture emesse dalla ditta; la sua mancanza **NON** darà luogo alla liquidazione della fattura medesima;

b) una **relazione semestrale** sullo stato degli impianti.

Qualora il Comune di Bordighera si dotasse di apposito impianto di rilevazione oraria (apparecchio/orologio per la timbratura e badges di riconoscimento) installato presso il Palazzo del Parco, **la ditta aggiudicataria avrà l'obbligo** – pena decadenza del contratto:

- di far timbrare ai propri addetti (cui sarà fornito dallo scrivente comune apposito badge) l'entrata e l'uscita ogni volta che saranno chiamati ad operare all'interno delle strutture oggetto del presente contratto;
- di fornire, riscontrandola con la data e gli orari delle timbrature, la specifica delle operazioni svolte (semplice assistenza; montaggi/smontaggi; manutenzioni, ecc.).

L'offerta dovrà pervenire a questo Comune (ufficio turismo) - ad esclusivo rischio del mittente - **entro le ore 12.00 di lunedì 14 novembre 2011** in busta DEBITAMENTE CHIUSA E CONTROFIRMATA SUI LEMBI DI CHIUSURA, recante all'esterno la denominazione della ditta offerente e la precisa dicitura: "Contiene offerta per i servizi di manutenzione ed assistenza tecnica degli impianti durante le manifestazioni nel teatro del Palazzo del Parco e nel centro culturale ex-chiesa anglicana per l'anno 2012".

Per eventuali chiarimenti Codesta Ditta potrà rivolgersi al dott. Dario Grassano, funzionario responsabile ufficio turismo del Comune di Bordighera - tel. 0184/272230 - dal lunedì al venerdì, ore 8-13.

Si comunica che non appena questa amministrazione avrà deliberato l'accettazione del servizio, la pratica verrà perfezionata mediante l'invio di apposita lettera commerciale, per cui saranno da ritenere a Vs. carico le spese per imposte di bollo, scritturazione e formalizzazione contrattuale, che verranno computate sul corrispettivo netto del servizio stesso.

All'atto della formalizzazione contrattuale (vedi allegato) dovranno essere forniti, a **pena di decadenza dall'aggiudicazione/risoluzione del rapporto per il servizio in oggetto** tutte le certificazioni e la documentazione richiesta all'uopo dall'ufficio Contratti.

La presente richiesta non vincola l'amministrazione.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DI P.O. CULTURA, SPORT E TURISMO
- dott. Dario GRASSANO -