

AVVISO PUBBLICO

**Consultazione Preliminare di Mercato ex art.66 del D.Lgs. n. 50/2016,
"Servizi di organizzazione del magazzino e stoccaggio di materiali"**

Stazione appaltante

AGENZIA REGIONALE DEL TURISMO – PUGLIAPROMOZIONE

Sede legale – Piazza Aldo Moro 33/A Bari

Direzione generale – Lungomare Starita n. 4 c/o Fiera del Levante – Pad. 172 Bari

Telefono: 080.5821400 Fax 080.5242329 – PEC ufficiopatrimoniopp@pec.it

Accesso elettronico alle informazioni:

<http://www.agenziapugliapromozione.it/portal/bandi-di-gara-e-contratti>

IL DIRETTORE GENERALE

RENDE NOTO

Che l'Agenzia Regionale del Turismo Pugliapromozione intende avviare una consultazione preliminare di mercato finalizzata ad acquisire elementi e informazioni utili in merito alle condizioni di mercato inerenti i servizi di organizzazione del magazzino e di stoccaggio dei materiali ivi presenti, secondo le caratteristiche riportate nell'allegato A denominato "Scheda Tecnica".

Il presente avviso persegue le finalità di cui all'art. 66 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii. ed è volto a verificare aspetti tecnici ed economici di rilievo per il fabbisogno dell'A.RE.T. come riportato nell'allegato A.

La consultazione di mercato, dunque, è preordinata all'acquisizione di un quadro conoscitivo completo sui seguenti aspetti: 1) esatta individuazione del mercato di riferimento; 2) condizioni economiche praticabili; 3) soluzioni tecnico-logistiche disponibili; 4) consistenza del numero di operatori economici in grado di assicurare l'erogazione dei servizi occorrenti

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Si invitano gli operatori economici interessati a far pervenire risposte corredate dalla documentazione utile di seguito indicata. La risposta alla presente consultazione consiste in una Manifestazione d'interesse con dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, da parte dell'operatore

economico e sottoscritta dal legale rappresentante, secondo il fac-simile allegato 1, corredata da una **relazione** articolata nei seguenti punti:

- a) Descrizione della propria realtà aziendale e dei servizi analoghi svolti -company profile- (max 5 pagine in carattere cambria 12);
- b) Descrizione delle risorse umane utilizzate (o possibili) o delle tecnologiche impiegate (o possibili) per i servizi oggetto di consultazione;
- c) Descrizione dei propri locali aziendali da destinare a stoccaggio supplementare con capienza per 40 pallet;
- d) Indicazione del valore economico del servizio (quotazione) di cui all'allegato A "Scheda Tecnica";
- e) Indicazione CODICE ATECO di appartenenza (con visura camerale);
- f) Informazioni su eventuali iscrizioni a cataloghi elettronici della pubblica amministrazione (es. specificare categoria merceologica);

La risposta dovrà pervenire entro e non oltre il giorno 08.02.2022, ore 12.00, al seguente indirizzo: ufficiopatrimoniopp@pec.it, indicando in oggetto "Risposta a consultazione - Servizi per il magazzino dell'A.RE.T. Pugliapromozione". Non saranno ammesse risposte presentate diversamente e/o giunte oltre il termine e l'ora anzidetti.

Possono rispondere alla presente consultazione tutti i soggetti di cui all'art.45 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. regolarmente costituiti e iscritti al Registro delle imprese, in regola con gli adempimenti e le previsioni delle leggi vigenti. I soggetti interessati a rispondere alla presente consultazione devono dichiarare - sotto propria responsabilità e salvi i controlli che l'A.RE.T. espletterà sulle dichiarazioni rese - di non trovarsi in alcuna delle situazioni di esclusione previste dall'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

ALTRE INFORMAZIONI

Informativa sulla normativa sulla protezione dei dati personali

In base agli artt. 13 e 14 del GDPR -Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati UE 2016/679, i dati personali saranno trattati dall'A.RE.T., in qualità di titolare del trattamento, per le finalità di gestione dell'affidamento, applicazione di misure contrattuali e precontrattuali, nonché per adempiere agli obblighi di legge disciplinati dal D.Lgs. n. 50/2016.

Responsabile del Procedimento e Direttore dell'esecuzione

Il Responsabile del Procedimento sarà individuato nella persona della **dott.ssa Miriam Giorgio**, funzionario direttivo A.P. dell'Agenzia, tel. 080.5821412, e-mail ufficiopatrimonioapp@pec.it.

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

La partecipazione alla presente consultazione non determina l'insorgere di alcun vincolo in capo all'A.RE.T., né di alcun diritto in capo ai soggetti che presentano risposta, né costituisce invito a presentare offerta. L'A.Re.T. si riserva ogni decisione conseguente all'esito della presente consultazione, ivi compresa quella di non avviare ulteriori procedure.

Bari, 31.01.2022

Il Responsabile PO dell'Ufficio Patrimonio (RUP)

Avv. Miriam Giorgio

Il Direttore Generale

Dott. Luca Scandale

ALLEGATO A – SCHEDA TECNICA

SERVIZIO DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA, GESTIONE E MOVIMENTAZIONE DEI MATERIALI ALL'INTERNO DEGLI SPAZI DELL'ARET ADIBITI A MAGAZZINO

L'A.RE.T., nell'assolvimento dei propri compiti di promozione turistica, cura la realizzazione e l'approvvigionamento di materiale editoriale di tipo promozionale per la distribuzione ai fruitori del territorio, agli operatori di settore, agli enti locali, agli Info-point della Rete Regionale, nonché da utilizzare in occasione di eventi e incontri istituzionali. Tale materiale costituisce il fabbisogno dell'A.RE.T., strumentale alle attività di promozione del territorio regionale in Italia e nel resto del mondo, come le fiere di settore, gli educational tour, le iniziative di valorizzazione del territorio, etc. Il fabbisogno in questione concerne anche un volume minore di documenti e testi funzionali allo svolgimento di attività gestionali ordinarie e amministrative.

Per materiale editoriale di tipo promozionale si intende:

- Mappe e cartoguide
- Guide formato tascabile
- Pubblicazioni, opuscoli, brochure, volumi
- Materiali pubblicitari (manifesti, flyer, dépliant, cartoline, roll-up, totem, pannelli, ecc.)
- Prodotti artigianali tipici (oggetti in ceramica, cartapesta, ecc.)
- Gadget (magliette, badge, collarini, cappelli, ecc).

I **locali dell'A.RE.T.** adibiti ad uso magazzino sono funzionali allo stoccaggio/deposito del suddetto materiale. **Per la metratura dei locali che ospitano il magazzino si veda la Piantina allegata alla presente scheda in corrispondenza di "deposito"**.

La necessità dell'A.RE.T. consiste in una gestione razionale degli spazi disponibili e del suddetto materiale, in modo da garantire la efficienza e la sicurezza dei luoghi.

La durata del servizio è di 12 mesi.

Di seguito sono elencate le caratteristiche e modalità di esecuzione del servizio.

I - CARATTERISTICHE DEI SERVIZI OGGETTO DI CONSULTAZIONE

I servizi richiedono le seguenti attività:

- riorganizzazione funzionale e logistica dei materiali
- inventariazione informatizzata

- gestione informatizzata dei flussi in entrata ed uscita con rilevazione delle chiavi di ricerca delle singole unità di archivio con coordinate di ubicazione fisica nelle strutture di deposito (utilizzo/realizzazione di maschere informatiche di gestione)
- movimentazione, stoccaggio, carico, scarico
- servizio di contact center per la gestione delle richieste di entrata/uscita materiale
- confezionamento ed etichettatura del materiale in giacenza e del materiale in uscita
- controllo qualità e valutazione dei rischi e verifica capacità di carico dei locali con report mensili
- smaltimento
- gestione dei resi
- produzione di report, lettere di vettura
- stoccaggio supplementare presso locali aziendali.

Giacenza attuale del materiale presso i locali dell'A.Re.T. adibiti a deposito/magazzino (dato per approssimazione):

- ❖ 10000 opuscoli
- ❖ 10000 mappe/brochure
- ❖ 500 volumi di pregio
- ❖ 3000 gadget
- ❖ 100 materiali pubblicitari
- ❖ 10000 guide
- ❖ 100 faldoni/testi non promozionali

II- GESTIONE DEI SERVIZI OGGETTO DI CONSULTAZIONE

I servizi sono gestiti con risorse umane e mezzi tecnici esterni all'A.RE.T.

I servizi richiedono la **presenza di n.1 o n.2 addetti alla gestione del magazzino**, per almeno n. 2 giornate di n. 6 ore (tot. **n. 12 ore settimanali**) per la durata di 12 mesi. Il personale addetto dovrà garantire, a seguito della ri-organizzaizone logistica e funzionale del magazzino, il supporto alle ordinarie necessità di macro/micro-movimentazione proveniente dagli Uffici, la predisposizione dei colli in entrata ed uscita secondo le necessità impartite dall'A.RE.T.

Per esigenze o evenienze particolari, derivanti da un'eccedenza della capacità di carico del magazzino, si rappresenta la necessità di disporre di ulteriori spazi di stoccaggio, oltre quelli dell'A.RE.T., contenenti almento n. 40 pallet e idonei alla corretta conservazione dei materiali.

III - FIGURE PROFESSIONALI ESTERNE

Gli addetti al magazzino presentano le seguenti caratteristiche:

- idoneità professionale e contegno decoroso;
- comportamento cauto e diligente nel rispetto dei materiali e dei luoghi, improntato alla massima attenzione con uso di ogni cautela/misura antinfortunistica. In particolare improntato ad osservare:
 - ❖ adeguato scrupolo nelle operazioni di carico, scarico e controllo dei materiali affidati, garantendo l'integrità degli stessi e che gli stampati non vengano esposti a umidità, agenti atmosferici che ne possano deteriorare la qualità;
 - ❖ adeguata attenzione nelle operazioni di scarico e archiviazione nei locali dell'A.RE.T. degli stessi materiali, nel riassetto dei locali con ritiro dei contenitori e del materiale da imballo a conclusione delle operazioni di movimentazione;
 - ❖ massima riservatezza rispetto a luoghi, materiali e attività dell'A.RE.T.

Gli addetti esterni al magazzino sono inquadrati secondo le condizioni normative e retributive dei contratti nazionali di lavoro e degli eventuali accordi sindacali stipulati in sede regionale, provinciale e comprensoriale.

Essi sono tenuti a indossare idonea divisa di lavoro con tesserino di riconoscimento indicante:

- nome e cognome
- fotografia
- denominazione della azienda di appartenenza

IV - REPORTISTICA E MONITORAGGIO

I servizi oggetto di consultazione richiedono che sia fornito all'A.RE.T. con cadenza mensile:

- inventario informatizzato aggiornato;
- dati analitici sul materiale in uscita e in entrata (quantitativi e tipologia) e sui quantitativi residui;
- valutazione dei rischi e verifica capacità di carico dei locali.

I report saranno veicolati attraverso file di monitoraggio progressivi presentando sempre la traccia storica delle attività svolte. Si reputa necessario l'utilizzo di sistemi cloud di archiviazione/gestione informatica per l'accesso e l'eventuale conoscenza in tempo reale della situazione del magazzino da parte degli uffici dell'A.RE.T.

V - MEZZI, ATTREZZATURE E QUALITÀ' DEI SERVIZI

Si reputa necessario che i servizi prevedano una ottimale organizzazione tecnica anche mediante:

- La messa a disposizione di scatole in cartone, nastri adesivi, forbici, taglierini, carrelli, transpallet e quant'altro necessario alla perfetta esecuzione del servizio.
- Lo sgombero dai locali di carte e avanzi, e relativo smaltimento secondo le procedure di compatibilità ambientale.
- L'uso e l'impiego di automezzi e attrezzature idonee.

VI - RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA SUL LAVORO

I servizi oggetto di consultazione richiedono il massimo rispetto della normativa antinfortunistica di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, con idonee misure collettive e/o individuali di protezione.

I servizi oggetto di consultazione richiedono la predisposizione di un Piano di sicurezza per valutare i rischi specifici per i propri lavoratori per le attività da svolgere e prevedere idonee misure di protezione e prevenzione atte ad eliminare e/o a ridurre il livello minimo dei rischi;

Allegato 1 - Fac-simile

Spett.le

ARET Pugliapromozione

Pec:ufficiopatrimoniopp@pec.it

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

in risposta alla consultazione preliminare di mercato ex art.66 del D.Lgs. n. 50/2016 sui servizi di organizzazione del magazzino e stoccaggio dei materiali.

Il sottoscritto nato il a e residente in via n. codice fiscale..... in qualità di dell'operatore economico con sede legale in via sede operativa invia codice fiscale n. partita IVA n.iscritto alla Camera di Commercio di.....

Per ogni comunicazione relativa a chiarimenti e per le verifiche previste dalla normativa vigente:

Domicilio eletto: via n. Località CAP

telefono

e-mail (PEC)

sotto la propria responsabilità - a norma degli articoli 46-47 del DPR 28.12.2000 n. 445 - e nella consapevolezza che le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti sono punite ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 DPR 445/2000),

MANIFESTA

il proprio interesse a partecipare alla consultazione in oggetto

e

DICHIARA

1. che l'operatore di cui è rappresentante legale è regolarmente costituito e iscritto alla Camera di Commercio di con Codice Ateco.....:
2. è in regola con gli adempimenti e le previsioni delle leggi vigenti;

3. di essere a conoscenza che la presente istanza non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l'A.RE.T.;
4. di essere a conoscenza che la presente istanza non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento.

Si allega

1. relazione (max 5 pagine in carattere cambria 12) con articolazione dei seguenti punti:

- a) Descrizione della propria realtà aziendale e dei servizi analoghi svolti -company profile- (max 5 pagine in carattere cambria 12);
- b) Descrizione delle risorse umane utilizzate (o possibili) o delle tecnologiche impiegate (o possibili) per i servizi oggetto di consultazione;
- c) Descrizione dei propri locali aziendali da destinare a stoccaggio supplementare con capienza per 40 pallet;
- d) Indicazione del valore economico del servizio (quotazione) di cui all'allegato A "Scheda Tecnica";
- e) Indicazione CODICE ATECO di appartenenza (con visura camerale);
- f) Informazioni su eventuali iscrizioni a cataloghi elettronici della pubblica amministrazione (es. specificare categoria merceologica).

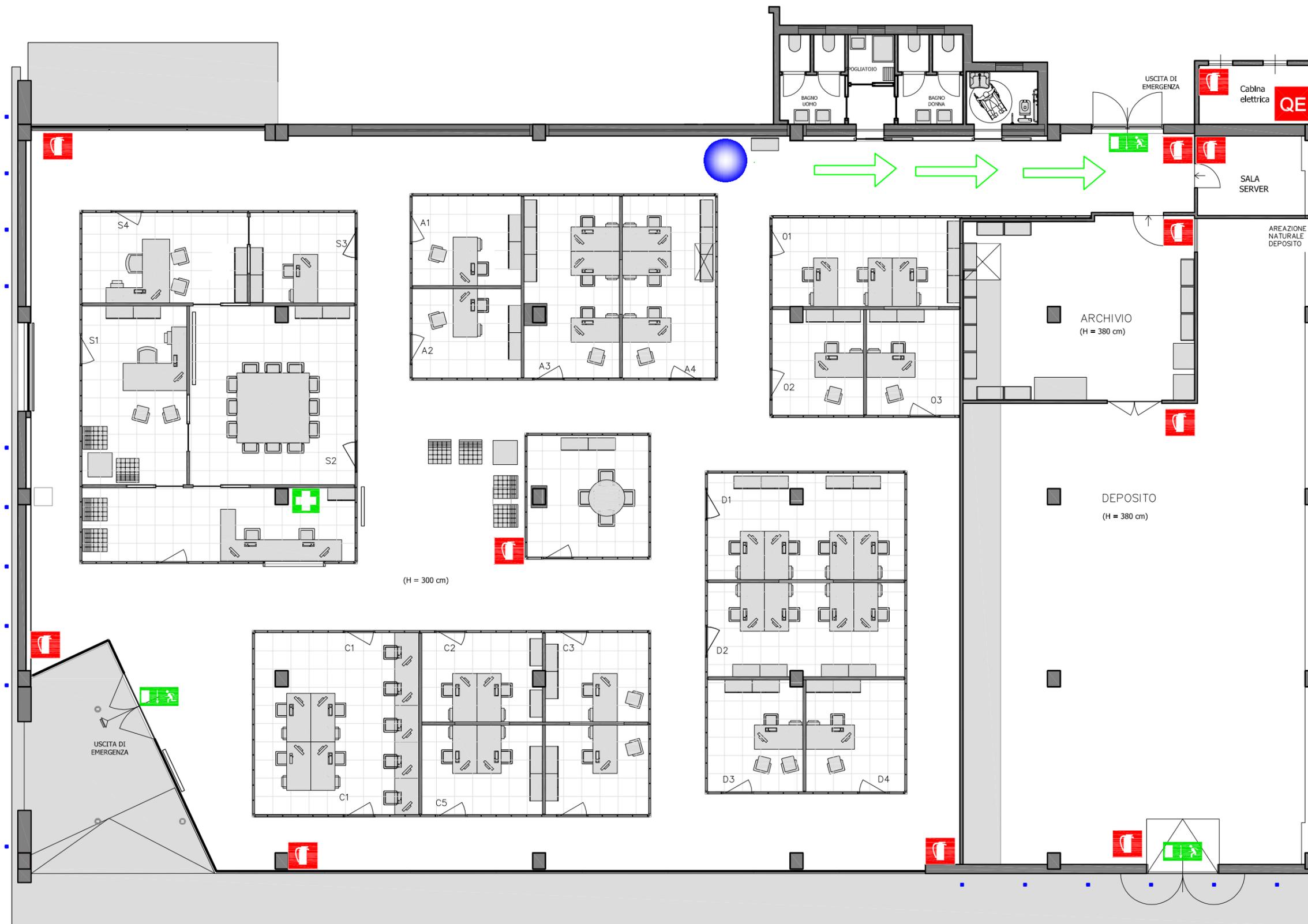
Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere a conoscenza dell'informativa sulla privacy ai sensi del GDPR -Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati UE - 2016/679.

Luogo e data

Il Rappresentante Legale

Piano di Emergenza ed Evacuazione

Localizzazione delle attrezzature antincendio e vie di esodo



IN CASO DI INCENDIO O DI EMERGENZA

- non fatevi prendere dal panico
- seguite le istruzioni del personale addetto
- seguite ordinatamente i percorsi indicati
- portatevi all'uscita di piano più vicina come indicato nella pianta
- recatevi al punto di raccolta

NUMERI UTILI:

- Vigili del Fuoco tel.115
Carabinieri tel.112
Polizia tel.113
Pronto Soccorso tel.118

LEGENDA

- Voi siete qui
- Cassetta Pronto Soccorso
- Estintore
- Uscita di Emergenza
- Punto di Raccolta
- Quadro Elettrico Generale
- Vie di fuga