

COMUNE DI MALCESINE
Provincia di Verona

ALBO PRETORIO – SITO INTERNET COMUNALE

Prot. n. 1735

Malcesine, li 31 gennaio 2020

AVVISO PUBBLICO ESPLORATIVO
INDAGINE DI MERCATO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA AI
MATRIMONI DURANTE LA STAGIONE TURISTICA 2020
CIG. N. Z052BD9EB6

IL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

Visto e richiamato l’art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. n. 50/2016;

Ravvisata la necessità di eseguire un’indagine di mercato a scopo esplorativo ed informativo, attraverso idonee forme di pubblicità, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento;

AVVISA

che si procederà all’affidamento diretto dell’incarico per lo svolgimento del servizio di assistenza ai matrimoni che si celebrano presso il Castello Scaligero durante la stagione turistica 2020 previa indagine di mercato tra gli operatori qualificati.

Importo presunto dell’incarico: Euro 10.500,00 oltre I.V.A.

L’affidamento dell’incarico verrà svolto previa consultazione di uno o più operatori economici tramite la piattaforma elettronica della centrale di committenza Asmecom Consortile Scarl, rintracciabile al seguente link <http://www.asmecomm.it>

Si invitano pertanto gli operatori interessati a segnalare la propria disponibilità e ad iscriversi entro e non oltre il giorno **14 FEBBRAIO 2020** alla sezione "Gare telematiche e Albo fornitori".



IL RESPONSABILE DELL’AREA
PIANIFICAZIONE FINANZIARIA
rag. Ezio Pietro Chincarini

SERVIZIO DI ASSISTENZA AI MATRIMONI DURANTE LA STAGIONE TURISTICA 2020.-

Importo presunto dell'incarico: Euro 10.500,00 oltre I.V.A.

Le cerimonie si svolgono giornalmente, solitamente negli orari: 11.00 – 14.00 e 17.00 – per un totale di circa 250 matrimoni.

Il corrispettivo dovrà essere determinato in misura forfetaria per ciascun matrimonio, considerando che lo stesso comporta in media un'attività lavorativa della durata di 2 ore.

Le attività da svolgere comprendono quanto segue:

- regolare pulizia e allestimento delle sale e degli spazi adibiti alla cerimonia (o in alcuni casi all'organizzazione del rinfresco), compresa la pulizia del tavolo, riordino delle sedie ed eventuale rimozione di escrementi di uccelli, sistemazione delle tende del gazebo, rimozione di ragnatele, eventuale posa dei tavoli per il rinfresco e successivo riordino, raccolta di eventuale spazzatura o altro materiale depositato sul Rivellino;
- posa e successiva rimozione dei cuscini di proprietà comunale sulle sedie in ferro del Rivellino (compresa eventuale pulizia di macchie sui cuscini o rimozione e ripristino della fodera nel caso gli stessi necessitino di lavaggio);
- presenza costante durante la cerimonia per far fronte ad eventuali imprevisti o problemi vari che dovessero verificarsi specialmente in caso di condizioni meteorologiche avverse (spostamento del luogo di svolgimento della cerimonia, asciugatura pavimento Casermetta, raccolta cuscini, ecc.)
- assistenza nei casi in cui necessiti usufruire dell'entrata del teatro per permettere l'ingresso sino al Rivellino di persone disabili o con deficit di deambulazione o per il trasporto di materiale da utilizzare per i rinfreschi, ecc.
- eventuale pulizia nel caso di mancato rispetto dei divieti di gettare coriandoli, petali o riso;
- accoglimento degli invitati al matrimonio al momento dell'ingresso al castello indirizzandoli verso il luogo di celebrazione e fornendo loro le eventuali informazioni richieste.

Luogo di esecuzione del servizio: Castello Scaligero o, in casi eccezionali, presso il Palazzo dei Capitani.

Le persone designate dovranno mantenere un contegno decoroso ed un abbigliamento adeguato al contatto con il pubblico; oltre alla lingua italiana, è richiesta la buona conoscenza da parte degli addetti della lingua inglese e tedesca.

Il calendario dei matrimoni programmati verrà fornito con frequenza quindicinale dall'Ufficio Comunale competente. Eventuali variazioni allo stesso dovranno essere comunicate tempestivamente agli addetti al servizio.

La presenza degli addetti dovrà essere documentata da apposito prospetto giornaliero da depositare presso il luogo di svolgimento del servizio e da trasmettere mensilmente agli uffici comunali competenti.

La liquidazione del compenso verrà effettuata sulla scorta del numero di cerimonie effettive per le quali sia stato svolto il servizio di assistenza, entro 30 giorni dalla presentazione di regolare fattura.