

**AVVISO DI AFFIDAMENTO INCARICO PER LA REALIZZAZIONE DEL SITO WEB-SITE, DELLA GESTIONE E MANUTENZIONE PER UN ANNO DALLA MESSA IN PRODUZIONE DELLO STESSO.
MITTELFEST 2018**

L'ASSOCIAZIONE MITTELFEST intende rinnovare il suo web-site (www.mittelfest.org) come strumento strategico per la comunicazione e per rafforzare la propria presenza in rete nonché per tutte le esigenze di natura istituzionale, amministrativa e di servizio per il pubblico.

L'affidamento si intende strutturato in due fasi distinte:

- a) realizzazione del sito;
- b) gestione e manutenzione per un anno dalla messa in produzione dello stesso.

A tale scopo si indicano di seguito gli obiettivi, i contenuti di massima, e i servizi che dovranno essere ricompresi nel nuovo sito web.

1. OBIETTIVI DEL SITO WEB

Il sito web dell'Associazione dovrà essere progettato per la fruizione anche da parte di ipovisivi e non vedenti, in una forma moderna e accattivante, semplice e intuitiva nel suo accesso, accessibile da qualsiasi dispositivo e funzionale ai seguenti obiettivi:

Obiettivo 1: INFORMAZIONE

- a) informare i cittadini, gli utenti, i potenziali beneficiari, gli enti pubblici, le imprese e le organizzazioni culturali e professionali, le parti economiche e sociali in generale, in merito all'offerta nel suo complesso, ai progetti ed agli eventi di produzione artistica, alle partnership con istituzioni e imprese culturali italiane e straniere nonché ai partner e agli sponsor;
- b) informare in merito ai rapporti di collaborazione, convenzioni, accordi con soggetti ed enti pubblici e privati;
- c) comunicare l'agenda dell'attività, delle partecipazioni e delle collaborazioni esterne di anche con documentazione multimediale (documenti, foto, video, etc.) delle attività svolte;
- e) rendere fruibile l'archivio, quale memoria storica con i percorsi, i programmi delle edizioni di Mittelfest;
- f) prevedere l'area per "Press" contenente immagini, testi, video, rassegna stampa, news e quant'altro necessario a tale funzione;
- f) rendere pubblici bandi, gare, graduatorie, e disponibili in download le relative documentazioni;
- g) rendere noti statuto, regolamenti e atti interni secondo quanto previsto dalle norme sulla trasparenza amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni;
- h) rendere trasparente la Governance dell'Associazione.

Obiettivo 2: PROMUOVERE L'ATTIVITA' E GESTIRE SERVIZI

Promuovere e facilitare la fruizione degli eventi da parte del pubblico, degli enti e delle imprese attraverso:

- Promozione degli eventi del festival, degli eventi organizzati nell'arco dell'anno, delle collaborazioni con i partner e di tutte le informazioni in generale relative all'Associazione e di interesse per l'esterno;
- Servizio per prenotazioni, conferme e acquisto biglietti e abbonamenti per le iniziative promosse;
- Iscrizione alla newsletter informativa e gestione della banca dati con aggiornamenti costanti dell'elenco iscritti, nel rispetto delle leggi in vigore;
- Promozione dell'attività di fundraising

Obiettivo 3: TRASPARENZA

In applicazione del D. Lgs n. 3/2013 riguardante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" attraverso il sito web, l'Associazione Mittelfest intende assumere e declinare il concetto di trasparenza quale accessibilità delle informazioni concernenti la propria organizzazione ed attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'impiego delle risorse pubbliche, integrando il diritto ad una amministrazione aperta al servizio dei cittadini.

Obiettivo 4: AGGIORNABILITÀ

Dovrà essere implementata una soluzione web content management system: questa dovrà ospitare e gestire contenuti di tipo dinamico, in modo che il personale dell'Associazione autorizzato possa aggiornare costantemente le diverse sezioni del sito. Sarà fondamentale l'area back-office per l'aggiornamento dinamico del sito web. La grafica dovrà essere lineare e gradevole. L'amministratore del portale o il personale dell'Associazione autorizzato dovranno avere la possibilità di creare nuove pagine o di annullarle o modificarle.

Obiettivo 5: ALTRE CARATTERISTICHE

- a) Il sito dovrà prevedere oltre alla versione in italiano la versione inglese, tedesco, friulano, sloveno, traduzioni escluse.
- b) Il sistema di CMS (Content Management System) dovrà prevedere la versione multi linguale nella home page;
- c) responsive web design per l'accesso da diversi dispositivi.

2. STRUTTURA DI MASSIMA DEI CONTENUTI E DEI SERVIZI RICHIESTI

In linea di massima dovranno essere previsti i seguenti contenuti:

- a) Logo – versioni multilingue – menù – social media;
- b) Link ad organismi ed enti pubblici e privati;
- c) Info Associazione (Storia, Mission odierna, Organi di governo, organigramma, archivio annuale per contenuti, ecc.);
- d) Press: rassegna stampa, press (comunicati, news, servizi video, photo, ecc);
- e) programma festival;
- f) programma altre iniziative;
- g) news e calendario con ricerca;
- h) video e photogallery;
- i) biglietti;
- j) contatti (indirizzi mail, telefono, apertura al pubblico, ricevimento telefonico);
- k) Dove siamo (mappa, come raggiungere il conservatorio);
- l) Trasparenza (.....);
- m) Newsletter con format iscrizione/cancellazione;
- n) Fundrasing.

Il sito dovrà essere sviluppato con tecnologie che permettano una gestione dinamica funzionale, i cui contenuti interni possano essere facilmente gestibili dal personale dell'Associazione senza che siano richieste competenze tecniche specifiche.

L'homepage dovrà essere strutturata in modo da risultare accattivante, moderna, fruibile e intuitiva per l'utente, accessibile da qualsiasi dispositivo e contenere una serie di link ai servizi base per gli utenti.

Il progetto del sito dovrà inoltre garantire la possibilità delle seguenti implementazioni:

1. Inserire altri link in futuro in modo da ampliare le informazioni, ad esempio un'area per collaborazioni con partner europei su specifici progetti;
2. Un aggiornamento dei contenuti in itinere;
4. Integrazione di un modulo software per la gestione e pubblicazione di podcast;
5. Integrazione di eventi in diretta (webcam/streaming).

3. WEB CONTENT

Il sito dovrà rispettare i criteri di accessibilità e usabilità previsti da "Le linee guida per i siti web della PA" (art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la p.a. e l'innovazione) e garantire allo stesso tempo completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità.

Si richiede all'azienda aggiudicataria:

- che il nuovo sito web sia visibile da tutti i computer e dispositivi (tablet e smartphone); il sistema dovrà riconoscere se l'utente naviga con uno smartphone o con un computer o un tablet e quindi impaginare automaticamente i contenuti;

- che tutti i contenuti attualmente presenti nell'attuale sito web siano riversati nel nuovo portale, secondo le indicazioni che saranno concordate con i referenti individuati dall'Associazione. Altri nuovi contenuti forniti dall'Associazione in formato elettronico o cartaceo dovranno essere inseriti a cura dell'azienda aggiudicataria secondo le indicazioni che saranno concordate con i medesimi referenti;
- che nella fornitura dovrà essere compresa un'attività di formazione prestata presso la sede dell'Associazione riguardante l'accessibilità e le principali caratteristiche e funzionalità del sito internet per il personale designato dall'Associazione a caricare documenti nel portale. Tale attività dovrà avere la durata minima di ore sei (6).
- le pagine dovranno poter essere gestite con una opportuna data di scadenza; di conseguenza, dopo la sua scadenza, una pagina non dovrà più comparire nei menù che dovranno risultare automaticamente aggiornati senza richiedere nessun intervento da parte dell'utente gestore;
- un progetto per l'attivazione e la gestione di Newsletter;
- interfaccia a Google Analytics per monitorare le visite;
- corretta appartenenza ai Social Network con le interfacce ed i canali necessari.

4. SERVIZI ANNUALI

Si richiede la fornitura e la descrizione dettagliata che l'azienda intende offrire per i seguenti servizi:

1. Piccole modifiche e/o implementazioni;
2. Servizio di assistenza;
3. Redazione remota: possibilità di gestire i contenuti in remoto da parte della Ditta aggiudicatrice su invio di materiale dall'Associazione.

5. FASI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

L'impresa aggiudicataria procederà alla realizzazione del sito secondo i modi definiti nel proprio progetto tecnico; in particolare l'attività dovrà essere svolta secondo le seguenti fasi:

Fase 1: Definizione chiara e dettagliata del progetto presentato. L'impresa aggiudicataria in questa fase dovrà integrare il progetto di massima presentato in fase di gara, con tutte le specifiche necessarie e richieste dall'Associazione garantendo la piena compatibilità sia in termini di funzionalità che di logica generale;

Fase 2:

a) Realizzazione del sito nel rispetto dei criteri di accessibilità e usabilità; Inserimento dei contenuti e delle informazioni fornite dall'Associazione. Tale fase dovrà essere conclusa nei tempi previsti dal progetto tecnico presentato e dovrà essere accompagnata dalla presentazione della autocertificazione di accessibilità.

b) Verifica funzionalità, protezione ed accessibilità;

c) Messa in funzione del sito in versione accessibile;

Fase 3: Collaudo;

Fase 4: Formazione del personale dell'Ente. Gestione e manutenzione, attività di implementazione dei contenuti del sito su richiesta dell'Associazione e dei soggetti individuati ed abilitati a tal proposito (max 5 persone). La formazione dovrà essere strutturata in modo da permettere al personale indicato dall'Associazione alla gestione del sito web di poter, in autonomia, eseguire le seguenti attività:

- Creare, modificare nuove sezioni e/o nuove pagine;
- Inserire contenuti (notizie, articoli, bandi ecc);
- Inserire immagini, testi, tabelle, particolari formattazioni, link interni ed esterni;
- Gestire le pagine con data di scadenza;
- Sospendere la pubblicazione di una pagina;

Il sito e la formazione del personale dovranno essere portati a termine e in piena funzionalità entro il **15 maggio 2018**.

6. GESTIONE ANNUALE DEL SITO

L'aggiudicatario si impegna a garantire per l'intera annualità il servizio di gestione del sito post realizzazione attraverso le seguenti attività:

- Manutenzione del sito;
- Personalizzazione dei template del CMS secondo le esigenze espresse dall'Associazione;

- Interventi di aggiornamento in caso di modifiche della normativa vigente e sopravvenuta in merito ai requisiti tecnici che il portale deve possedere entro i termini indicati dalle nuove normative;
- Gestione ed aggiornamento continuo dei contenuti su richiesta dell'Ente e delle persone incaricate dallo stesso.

Le attività di aggiornamenti dei contenuti dovranno avvenire entro 2 gg lavorativi dalla richiesta se non diversamente specificato.

E' fatto obbligo all'impresa di nominare un responsabile del servizio avente i requisiti professionali adeguati e comprovata esperienza lavorativa nell'organizzazione del servizio. Tale figura assumerà la funzione di coordinatore con il compito di definire il progetto, svolgere attività di pianificazione, conduzione e controllo.

6. CONDIZIONI ECONOMICHE

Per l'assegnazione della fornitura di quanto richiesto nei precedenti punti del presente avviso, verrà valutata l'offerta migliore dal punto di vista economico e di proposta. L'importo che verrà indicato è da intendere IVA esclusa. Nel caso l'Associazione non ritenga alcuna offerta valida, potrà non procedere con il presente bando e non affidare l'incarico senza che i soggetti partecipanti possano vantare alcuna pretesa. Tutte le spese relative alla svolgimento del presente incarico per riunioni o briefing legati all'incarico (quali ad esempio, viaggi, pernottamenti, ecc.) sono a carico dell'Azienda. Nessun altro onere sarà dovuto dalla scrivente associazione oltre al preventivo da Voi quotato.

La liquidazione del corrispettivo è subordinata alla verifica della regolarità contributiva della Ditta aggiudicataria con acquisizione del DURC da parte di questa Associazione, se applicabile.

Per rendere più agevole la fase di liquidazione alla Ditta aggiudicataria si suggerisce di indicare alla scrivente amministrazione se la stessa risulta aggiudicataria di altra commessa pubblica negli ultimi 6 mesi con l'indicazione dell'amministrazione appaltante.

Qualora la ditta affidataria sia inadempiente con il versamento dei contributi assistenziali e/o previdenziali e con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto, l'Associazione procederà alla sospensione del pagamento della prima fattura utile ed assegnerà alla ditta affidataria il termine di 20 giorni entro il quale la ditta affidataria dovrà procedere alla regolarizzazione della sua posizione. La ditta affidataria non potrà opporre eccezioni né avrà titolo al risarcimento dei danni o riconoscimento di interessi per detta sospensione dei pagamenti delle fatture.

Il pagamento sarà effettuato entro 60 giorni data di ricevimento della fattura, in conformità a quanto stabilito dalla Legge 136/2010, esclusivamente a mezzo di bonifico bancario sul conto corrente dedicato alle commesse pubbliche.

La ditta fornitrice risponderà direttamente dei danni alle persone e alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio o nella fornitura di beni, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa nei confronti del committente.

La ditta affidataria deve fornire garanzia di buon funzionamento dei beni e/o dei servizi forniti.

A seguito di comunicazione via fax da parte dell'Associazione Mittelfest il sito consegnato e difforme deve essere ricreato entro 5 giorni senza ulteriori addebiti;

In caso di aggiudicazione la fattura dovrà evidenziare il ns. protocollo d'ordine ed il seguente CIG che verrà comunicato.

7. PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E AGGIUDICAZIONE

L'offerta in lingua italiana dovrà pervenire entro **le 12.00 del 20 marzo 2018** a mezzo mail PEC a mittelfest@pec-mail.it; redatta sull'apposito modulo di offerta (ALLEGATO B), accompagnata dalla dichiarazione sostitutiva di certificazione (MODELLO A), da copia del documento d'identità del legale rappresentante.

Dovranno inoltre essere allegati I layout di:

- a) Home page;
- b) Pagina spettacolo;
- c) Pagina press;
- d) News;
- e) Una breve relazione di accompagnamento alla proposta.

Le offerte pervenute oltre il termine indicato non saranno prese in considerazione; il recapito dell'offerta rimarrà a esclusivo rischio del mittente.

L'Associazione Mittelfest provvederà a comunicare, entro il **05.04.2018**, a mezzo di messaggio PEC l'esito del procedimento di aggiudicazione di cui alla presente richiesta di preventivo.

8 RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento è Renzo Marinig (selezione@mittelfest.org).

Cividale del Friuli, 01.03.2018

ASSOCIAZIONE MITTELFEST
Il Direttore
Haris Pasovic