Spett.le Società

Oggetto: LETTERA RICHIESTA PREVENTIVO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE DEI LABORATORI TEMATICI INERENTI LA GESTIONE ED IL MONITORAGGIO DELLE RISORSE IDRICHE E DEL WORKSHOP PER LA PRESENTAZIONE DEI CONTENUTI DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI GESTIONE (PDG) DEL DISTRETTO IDROGRAFICO DELLA SICILIA.

SMART CIG: ZCD1C6265F

La Sogesid S.p.A., organismo di diritto pubblico di cui all'art. 3, comma 1 lett. d, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., intende affidare il servizio di organizzazione dei laboratori tematici inerenti la gestione ed il monitoraggio delle risorse idriche e del workshop per la presentazione dei contenuti dell'aggiornamento del piano di gestione (pdg) del distretto idrografico della Sicilia.

Pertanto questa Società ha stabilito, con determinazione prot. n. C-03661 del 26/10/2016, di procedere all'affidamento dell'incarico in oggetto, ai sensi dell'art. 36, co. 2, lett. a) del D.lgs. 50/2016, mediante analisi comparativa di preventivi economici, da aggiudicare mediante il criterio del prezzo più basso.

A tal fine, la Sogesid S.p.A., in seguito alla manifestazione d'interessa pubblicata sul sito istituzionale in data 04/11/2016 invita Codesto Operatore Economico, laddove in possesso dei requisiti di partecipazione di seguito elencati, a presentare un'offerta nei termini e secondo le modalità appresso specificate.

1) Oggetto dell'appalto e durata delle attività

Il servizio oggetto della presente procedura consiste nel supporto organizzativo e logistico ai fini della realizzazione di:

- 10 laboratori tematici, di cui n.3 in aula, n.4 in campo e n.3 in laboratorio (le attività previste potranno subire variazioni in base alle condizioni meteo), della durata di 8 ore ciascuno, che saranno gestiti da facilitatori ed ai quali parteciperanno circa 20 dipendenti provenienti da Enti regionali, che si confronteranno con esperti di livello nazionale su metodologie e approcci tecnici per la tutela delle acque.

- Una giornata di workshop che prevede, per circa 150 partecipanti, la presentazione dei risultati della collaborazione (MATTM-Sogesid-Regione) per l'elaborazione dell'aggiornamento del PDG del Distretto idrografico della Sicilia e l'intervento di esperti di buone pratiche nazionali ed europei.

2) Tempi di esecuzione

Le attività dovranno essere espletate entro il 31 febbraio 2017. Ad ogni modo, il termine finale del servizio dovrà coincidere con il completamento delle attività svolte all'interno dei laboratori tematici e del workshop. Pertanto, il predetto termine è solo indicativo, fermo restando che l'eventuale prosecuzione del servizio oltre il termine su indicato non comporterà la variazione del corrispettivo contrattuale.

3) Servizi richiesti

I servizi offerti dovranno garantire la migliore preparazione delle iniziative, provvedendo alla gestione di tutti gli aspetti organizzativi dell'evento. In particolare, i servizi richiesti per ciascuna iniziativa sono i seguenti:

a) Attività di supporto logistico richiesta

- Individuazione e affitto della location per il Workshop e per le attività di aula dei singoli laboratori tematici.

  La scelta delle location dovrà prendere in considerazione la facilità di collegamento delle sedi dai principali snodi ferroviari ed aerei.
  La loro capienza e i posti a sedere dovranno essere proporzionati al numero dei partecipanti previsti e dovranno essere dotate di una sala antistante per la registrazione dei partecipanti.
  Inoltre i posti a sedere dovranno essere dotati di un ripiano di appoggio, di dimensioni tali da permettere ai partecipanti di prendere appunti.

  Fra le sale individuate la Sogesid S.p.A. sceglierà quella/e che meglio rientra/no nei parametri sopra esposti.

- Gestione e allestimento degli spazi dell'evento.

  Allestimento (service audio-luci, totem con scritte e loghi), segnaletica, installazione dell'attrezzatura informatica ed audiovisiva (servizio amplificazione, videoproiezione, eventuale disponibilità di personal computer sulla base di specifiche richieste in sede di organizzazione dell'evento), servizio fotografico (da effettuare nel corso dell'evento ad orari prefissati, concordati con la Sogesid S.p.A.).

  Nel garantire la fornitura dei servizi informatici ed audio/video l'Affidatario si impegna ad offrire un servizio di assistenza tecnica per tutta la durata dell'evento. Si impegna inoltre a sottoscrivere la copertura assicurativa (per furto, incendio, ecc..) dei beni e delle attrezzature.

- Pubblicizzazione degli eventi;

- Gestione e organizzazione del servizio transfer per i Laboratori Tematici in campo, sul territorio regionale, per n. 30 pax da e per le sedi interessate. (Le spese di noleggio relative al servizio transfer non sono incluse nell'importo a base di gara);

- trasferimento da/per l'aeroporto e/o le stazioni ferroviarie (se richiesto ed autorizzato da Sogesid S.p.A., riservato esclusivamente agli Esperti/Relatori, indicativamente n. 3 unità per singolo laboratorio tematico e n. 6 unità per il workshop);

- trasferimento da/per la sede dell'attività (se richiesto ed autorizzato da Sogesid S.p.A., riservato esclusivamente agli Esperti/Relatori, indicativamente n. 3 unità per singolo laboratorio tematico e n. 6 unità per il workshop);

- Servizio di accoglienza, registrazione e ausilio ai partecipanti per le attività di aula dei laboratori tematici (almeno n. 1 unità) e per il workshop (almeno n. 2 unità);

- distribuzione degli stampati;

- Servizio di segreteria organizzativa funzionale a:

  completamento della mailing list sulla base dell'indirizzario parziale fornito dalla Sogesid S.p.A., concordando con la Società modalità e tempi di restituzione della medesima;

  gestione della mailing list definitiva dei partecipanti concordata con la Sogesid S.p.A. (invio elettronico dell'invito a partecipare entro 10 giorni dall'evento, gestione delle mail, contatto telefonico con i partecipanti, recall di conferma della partecipazione, periodico aggiornamento sul numero dei partecipanti confermati);

  campagne telefoniche out-bound, finalizzate a informare, mediante i consueti canali di comunicazione (e-mail, telefono), i segmenti di utenza istituzionale identificati, sull'evento previsto. (Workshop);

  preparazione della documentazione preliminare e successiva all'evento;

  gestione delle richieste di rilascio degli attestati di partecipazione all'evento.

  Al termine delle attività dovrà essere consegnata una lista aggiornata di tutti i partecipanti contenente nome, cognome (con relativa firma), ente o struttura di riferimento, indirizzo mail, riferimenti telefonici, indicazione su necessità di predisposizione dell'attestato di partecipazione.

- Servizio di Coffee break a metà mattina, o in altro orario da concordare, per un minimo di 25 unità per ogni laboratorio tematico e per 150 unità per il workshop;

- Servizio Catering - Light Lunch per un minimo di 25 unità per ogni laboratorio tematico e per 150 unità per il workshop;

- Servizio pulizia degli spazi (prima e dopo l'evento, secondo le modalità da concordare con i gestori della sala).

b) Materiale grafico e kit partecipanti

- Ideazione del progetto grafico dell'evento;
- Produzione (in quadricromia) di fogli firma con loghi, segnaletica, cavalierini tavolo relatori e n. 3 totem (incluso allestimento);
- Produzione (in quadricromia) di cartelline porta documenti che dovranno contenere una copia del PDG, su supporto digitale, una penna e block notes. (almeno n. 200 copie).

I materiali prodotti dovranno favorire ovunque sia possibile la sostenibilità ecologica dei materiali impiegati e promuovere il riciclo degli stessi. Dovranno essere garantiti prodotti cartacei certificati FSC, PEFC o similari.

La progettazione grafica dovrà essere conclusa, previa approvazione da parte della Sogesid S.p.A., entro 15 giorni dall'evento.

I materiali di stampa dovranno essere prodotti entro 10 giorni dall'evento, salvo specifiche esigenze espresse successivamente dal personale Sogesid S.p.A..

I materiali (slides, relazioni) dovranno essere prodotti entro 5 giorni dall'evento, salvo specifiche esigenze espresse successivamente dal personale Sogesid S.p.A..

Tutti i materiali prodotti, sia in formato cartaceo che digitale, dovranno riportare i loghi che verranno forniti dalla Sogesid S.p.A., recependo i parametri indicati dalle disposizioni della Commissione Europea (FESR 2007/2013).

L'Affidatario entro 10 giorni dalla stipula del contratto dovrà produrre il Progetto di layout grafico ed il Piano Operativo contenente:

- Il dettaglio delle attività;
- Il cronoprogramma;
- Eventuali proposte migliorative;
- Composizione del gruppo di lavoro impiegato per singole attività;

che verrà approvato dalla Sogesid S.p.A. entro 15 giorni dalla ricezione del medesimo.

4) Elaborati da produrre

L'Aggiudicatario dovrà presentare, in sede di fatturazione, una Relazione sullo stato di avanzamento delle attività nel periodo di riferimento oggetto di fatturazione contenente:

- una descrizione analitica delle attività svolte;
- l'indicazione puntuale del gruppo di lavoro impiegato;
- l'elenco dei materiali prodotto per singola iniziativa e consegna "campione" del materiale (almeno n. 3 unità per prodotto – compresi i totem e relativa struttura di supporto);
- un report contenente l'indicazione delle giornate/uomo impiegate per ciascuna professionalità ricomprese nel gruppo di lavoro rispetto a quelle previste nel Piano Operativo di Dettaglio ed eventuali successivi aggiornamenti, con separata evidenza delle trasferte e dei relativi giustificativi di spesa;
- un prospetto da cui si evinca l'avanzamento delle prestazioni in relazione a quanto previsto nel Piano Operativo di Dettaglio ed eventuali successivi aggiornamenti.

5) Obblighi, oneri, responsabilità dell'aggiudicatario

Fermo restando quanto espressamente disciplinato nei precedenti articoli, nell'espletamento delle attività l'Aggiudicatario è tenuto a:

- svolgere il servizio in stretto contatto con la Sogesid S.p.A.;
- redigere i documenti nel rispetto del Piano Operativo presentato ed approvato;
- partecipare, su richiesta della Sogesid S.p.A., ad incontri di lavoro, riunioni, tavoli tecnici;
- ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e/o collaboratori prescritti dal D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro;

- attuare nei confronti dei propri dipendenti, condizioni normative e retributive nel rispetto delle norme contenute nei contratti collettivi di lavoro vigenti;
- osservare quanto previsto nel Contratto e nella presente lettera richiesta preventivo;

L'Aggiudicatario riconoscerà, inoltre, a suo carico tutti gli oneri inerenti all'assicurazione delle risorse umane occupate nelle attività oggetto di affidamento e dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni.

L'Aggiudicatario risponderà, altresì, per ogni fatto, negligenza o colpa dei suoi dipendenti per infortuni o danni a terzi (ivi compresa la Sogesid S.p.A. stessa o suoi incaricati, per eventuali rischi e danni causati da propri dipendenti nella esecuzione delle attività oggetto di affidamento) o a cose di terzi in conseguenza dell'esecuzione dei servizi e si impegna a tenere la Sogesid S.p.a. indenne da qualsiasi conseguente richiesta di risarcimento danni. A tal fine l'Aggiudicatario si impegna a stipulare una polizza di assicurazione RCT/RCO a copertura di tutti i rischi per responsabilità civile connessi all'espletamento dell'incarico.

La suddetta polizza, rilasciata da una primaria compagnia di Assicurazione, dovrà avere un massimale unico non inferiore a € 50.000,00 per ciascun sinistro. Tale polizza, correlata da attestazione di pagamento del premio, dovrà essere fornita alla Sogesid S.p.A. ai fini della sottoscrizione del contratto di affidamento.

L'Aggiudicatario si impegna inoltre a garantire la massima riservatezza e a non rendere disponibili o comunque divulgare, salvo su autorizzazione espressa della Sogesid S.p.A., a terzi dati e/o le informazioni derivanti dall'attuazione delle attività oggetto del contratto. Tale impegno non comprende dati e/o informazioni di pubblico dominio e/o già diffuse e comunque già accessibili a terzi.

6) Importo stimato dell'appalto

L'importo per il servizio previsto dalla presente lettera richiesta preventivo è stimato in **€ 25.288,18 (venticinquemiladuecentoottantotto/18)**, oltre IVA e oneri di legge se dovuti.

Il servizio sarà aggiudicato all'Operatore Economico che offrirà il prezzo più basso, rispetto a quello sopra stimato. Non saranno ammesse le offerte superiori all'importo di € 25.288,18.

7) Requisiti di partecipazione di carattere generale

La partecipazione alla presente procedura di gara è riservata agli Operatori Economici che hanno aderito alla manifestazione di interesse e possessori dei seguenti requisiti.

7.1. Requisiti di ordine generale

- insussistenza delle cause di esclusione indicate dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;
- insussistenza delle cause di incompatibilità di cui all'articolo 53, co. 16 ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- insussistenza delle cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del D.lgs. 159/2011 e s.m.i.;
- insussistenza di impedimenti ex lege alla sottoscrizione di contratti con soggetti pubblici.

7.2. Requisiti di ordine professionale

- comprovata esperienza specifica sviluppata, in modo continuativo e diffusamente sul territorio, nel corso degli ultimi dieci anni, in materia di organizzazione di convegni e manifestazioni pubbliche.

8) Modalità di partecipazione

Possono partecipare alla presente procedura di gara gli Operatori Economici ritenuti Idonei tra coloro che hanno risposto alla manifestazione d'interesse entro i termini stabiliti e che successivamente sono stati espressamente invitati tramite *pec* dalla Sogesid S.p.A..

Gli Operatori Economici invitati, ove interessati, devono accettare l'invito a gara ricevuto tramite PEC.

DEPOSITO TELEMATICO DELL'OFFERTA ECONOMICA E DELLA DOCUMENTAZIONE

L'operatore economico dovrà far pervenire in piattaforma entro il termine perentorio delle ore **17:00 del 16/12/2016** l'offerta e gli altri documenti richiesti nella scheda telematica raggiungibile nell'elenco 'e-procurement' – 'gare'.

Più precisamente l'operatore economico dovrà:

1. registrare l'importo offerto nello step "Offerta economica" presente nella scheda di gara. In questa pagina è visualizzato il lotto di gara: cliccando sul pulsante 'inserimento offerta' si apre la schermata nella quale bisogna digitare e salvare l'offerta (cella gialla).
2. depositare sul sistema (upload), il prospetto di offerta e gli altri documenti di seguito richiesti negli appositi spazi sotto indicati all'interno della sezione denominata 'Doc. Gara' della scheda telematica.

8.1 - Contenuto della "Documentazione amministrativa"

Gli operatori Economici, collegandosi alla loro area riservata dell'albo fornitori della Sogesid nello step **'Doc.gara' – 'Amministrativa',** dovranno caricare a Sistema (*upload*), entro il termine perentorio di cui sopra, la seguente documentazione amministrativa:

1) **A pena di esclusione**, domanda adesione alla presente procedura debitamente sottoscritta dal legale rappresentante, redatta in carta libera, con indicazione della denominazione esatta dell'Operatore economico, della partita IVA, dell'indirizzo presso il quale il la ditta intende ricevere ogni comunicazione di legge inerente alla presente procedura, del recapito telefonico, numero di fax e indirizzo PEC.

2) **A pena di esclusione**, dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/00 e s.m.i. e, preferibilmente, utilizzando lo schema di dichiarazione sostitutiva allegato alla presente (**All. 1**), con il quale codesto operatore economico attesta l'insussistenza delle cause ostative di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e delle altre cause indicate al precedente punto 7.1 oltre a confermare il possesso dei requisiti professionali richiesti per la partecipazione alla presente procedura. In caso di libera compilazione a cura dell'operatore economico, la dichiarazione sostitutiva dovrà comunque contenere, tutte le dichiarazioni e gli elementi riportati nel predetto schema.

Tutti i file della documentazione amministrativa devono essere contenuti in un file .zip e ciascuno di essi deve avere formato .pdf e deve essere firmato digitalmente (la sua estensione sarà allora .pdf.p7m)

Il file .zip (si specifica che l'unica estensione ammessa per la cartella compressa è .zip) deve essere firmato digitalmente e marcato temporalmente (la sua estensione sarà allora .zip.tsd) e può avere una dimensione massima di 32 Mb.

8.2 - Contenuto dell'Offerta economica

Gli operatori economici dovranno caricare a Sistema (*upload*), entro il termine di cui sopra, collegandosi alla loro area riservata dell'albo fornitori della Sogesid nello step **'Doc.gara' – 'Ulteriore'** la propria offerta economica secondo le modalità di seguito specificate.

A pena di esclusione, la "Offerta economica" dovrà indicare il ribasso percentuale offerto rispetto all'importo posto a base di gara al netto dell'IVA e degli oneri di legge se dovuti arrotondando alla seconda cifra decimale, nonché il prezzo totale offerto per lo svolgimento delle attività descritte al precedente articolo 1.

Il prezzo offerto dall'operatore economico ed il ribasso percentuale dovranno essere espressi in cifre ed in lettere. In caso di discordanza, prevarrà l'importo espresso in lettere.

In caso di discordanza tra il ribasso percentuale complessivamente offerto ed il valore complessivo dell'offerta sarà comunque considerato il ribasso percentuale complessivamente offerto.

L'aggiudicazione avverrà in base al ribasso percentuale indicato in lettere dall'operatore economico nella propria offerta economica.

Non saranno ammesse offerte economiche redatte secondo modalità non conformi a quanto sopra indicato.

Tutti i file della documentazione economica devono essere contenuti in un file .zip e ciascuno di essi deve avere formato .pdf ed essere firmato digitalmente (la sua estensione sarà allora .pdf.p7m)

Il file .zip (si specifica che l'unica estensione ammessa per la cartella compressa è .zip) deve essere firmato digitalmente e marcato temporalmente (la sua estensione sarà allora .zip.tsd) e può avere una dimensione massima di 32 Mb.

9) Criteri di valutazione dell'offerta, aggiudicazione e stipulazione del contratto

I servizi verranno aggiudicati all'Operatore Economico che presenterà il miglior preventivo secondo il criterio del prezzo più basso sull'importo dei servizi posto a base di gara.

La Sogesid S.p.A. si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di un solo preventivo valido, se ritenuto idoneo e conveniente, nonché quella di non procedervi affatto, qualora nessun preventivo risultasse conveniente o idonea in relazione all'oggetto della gara.

È facoltà insindacabile della Sogesid S.p.A., sospendere e/o annullare in ogni momento la presente procedura, senza che ciò costituisca titolo per eventuali richieste di risarcimento del danno

da parte degli operatori economici invitati. In tal caso, nessun compenso o rimborso sarà riconosciuto per la presentazione della documentazione accompagnatoria dell'offerta ovvero per quella eventualmente già fornita a comprova del possesso dei requisiti dichiarati e la documentazione presentata non verrà restituita.

Prima della sottoscrizione del contratto, l'Operatore Economico risultato Affidatario dovrà rendere apposita dichiarazione, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 9, lett. e) della L. n. 190/2012 e s.m.i., in merito alla insussistenza/sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra il medesimo e i dirigenti e/o dipendenti della Sogesid S.p.A..

La Sogesid S.p.A. è dotata di un Modello Organizzativo idoneo a prevenire reati e di un Codice Etico, entrambi pubblicati sul sito aziendale, a cui debbono attenersi tutti i soggetti che collaborano con la Società stessa.

Pertanto, con la sottoscrizione del contratto, l'Affidatario si impegnerà al rispetto del Modello Organizzativo e del Codice Etico della Società e dei principi in essi contenuti.

La violazione di quanto sopra indicato, comporterà, ai sensi dell'art. 1456 del c.c. la risoluzione dell'incarico, ferma restando la facoltà della Società ad agire per il risarcimento dei danni subiti.

La Sogesid S.p.A si avvarrà della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa con funzioni specifiche relative all'affidamento alla stipula e all'esecuzione del contratto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319 bis c.p., 319 ter c.p., 319 quater, 320 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346 bis c.p., 353 c.p. e 353 bis c.p..

Qualsiasi comunicazione attinente ad eventuali responsabilità ex D. Lgs. n. 231/2001 e s.m.i. potrà essere effettuata al seguente indirizzo: "Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001 e s.m.i., Sogesid S.p.A.", via Calabria n. 35, 00187 Roma. Potrà, altresì, essere utilizzato il numero di fax 06/42082405 e/o il seguente indirizzo di posta elettronica: organismodivigilanza@sogesid.it; organismodivigilanza@pec.sogesid.it.

Verrà assicurata la riservatezza nonché l'anonimato su ogni notizia pervenuta al predetto Organismo.

10) Modalità di pagamento del corrispettivo – Obblighi di cui alla Legge n. 136/2010 e s.m.i.

Il corrispettivo sarà erogato con l'applicazione del ribasso offerto, dietro presentazione di regolari fatture, che dovranno riportare lo SMART CIG sopra indicato, entro 30 giorni fine mese dal ricevimento delle stesse, a mezzo di bonifico bancario e previa verifica dell'assenza di qualsiasi inadempimento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento, ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e nonché previa acquisizione del DURC.

I pagamenti saranno effettuati mediante bonifico bancario sul/sui conto/i corrente/i comunicato/i dall'Affidatario, come di seguito meglio indicato.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 7, della Legge n. 136/2010 e s.m.i. l'Affidatario ha l'obbligo di comunicare alla Sogesid S.p.A. gli estremi identificativi di uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la Poste Italiane S.p.A. dedicati, anche in via non esclusiva, alla presente commessa, entro e non oltre sette giorni dalla loro accensione o della loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla stessa, nonché nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Dovrà, altresì, essere comunicata ogni modifica relativa ai dati trasmessi. Con la sottoscrizione dell'incarico l'Affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i. e, ove ciò sia espressamente consentito, si impegna a far assumere i predetti obblighi anche a eventuali subfornitori o subcontraenti nonché a dare notizia alla Sogesid S.p.A. ed alla Prefettura competente per territorio della violazione dei predetti obblighi da parte dei suindicati soggetti. Il mancato rispetto di quanto disposto in osservanza della predetta Legge comporterà, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., l'immediata risoluzione dell'affidamento.

Il corrispettivo dovuto verrà erogato secondo le seguenti modalità:

a) il 30% del corrispettivo complessivo all'approvazione del Piano Operativo e del Progetto di layout grafico da parte della Sogesid S.p.A.;

b) il restante 70% del corrispettivo alla presentazione delle fatture a consuntivo, dedotta quota parte di cui al precedente punto a), entro 15 giorni dalla conclusione di ciascuna iniziativa programmata.

Con riferimento ai servizi di trasferimento, l'Affidatario provvederà alla presentazione dei preventivi di spesa alla Sogesid S.p.A. per pertinente approvazione da parte della stessa.

Successivamente la Sogesid S.p.A. provvederà, al pagamento diretto dei soggetti individuati per l'espletamento dei servizi di trasferimento. Non è quindi prevista alcuna anticipazione da parte dell'Affidatario per i servizi sopra citati.

La Sogesid S.p.A. operando nell'ambito della programmazione comunitaria (Fondi strutturali 2007/2013 – FESR) è tenuta ad ottemperare specifici impegni per la rendicontazione delle spese sostenute - posti dalla Commissione Europea, e dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare - che, qualora non rispettati, precludono il rimborso da parte del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare delle somme legittimamente rendicontate dalla Società. **Per tale ragione l'Affidatario al fine di assicurare il rispetto dei vincoli di rendicontazione in capo alla Sogesid S.p.A., si impegna a trasmettere le pertinenti fatturazioni entro i termini indicati alla precedente lettera b)**.

Il mancato rispetto della tempistica potrà determinare, da parte della Sogesid S.p.A., l'applicazione di penali a norma di legge.

11) Chiarimenti

Per qualsiasi chiarimento circa le modalità di esecuzione di quanto richiesto o per eventuali delucidazioni, l'operatore economico dovrà accedere all'apposito forum dedicato nel sito https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_sogesid. Le richieste di chiarimento dovranno essere inoltrate, solo ed esclusivamente, attraverso il Forum, entro il 2° giorno antecedente alla data di scadenza del termine di ricevimento offerte.

12) Informativa sulla privacy

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. l'Affidatario è informato che i dati personali acquisiti ai fini della presente procedura, ivi compresi quelli raccolti in relazione agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e s.m.i., verranno trattati esclusivamente e nel rispetto della normativa vigente in materia.

L'informativa completa di cui all'art. 13 del predetto D. Lgs. è pubblicata sul sito aziendale, cui si rimanda, all'indirizzo www.sogesid.it.

Con l'invio dell'offerta gli operatori economici esprimono il consenso al predetto trattamento.

13) <u>Allegati</u>

Sono allegati alla presente lettera richiesta preventivo e ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

1. *Schema dichiarazione sostitutiva (all.1);*
2. *Offerta economica (all.2);*
3. *Definizioni utili per la procedura telematica (all.3).*
4. *Patto d'integrità (all.4).*

14) <u>Responsabile del Procedimento</u>

Il Responsabile del Procedimento è l'Ing. Alberto Cusmano.

15) Lo Smart CIG da riportare nell'offerta è: **ZCD1C6265F.**

Il Responsabile del Procedimento

