



Programma di Cooperazione Europea Interreg V-A Italia-Croazia 2014/2020. Progetto strategico "CASCADE".

CUP B29E20000270001. Application ID: 10255941

AVVISO PUBBLICO

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE CON CONTESTUALE RICHIESTA DI PREVENTIVO

**PER IL SUCCESSIVO AFFIDAMENTO DIRETTO EX ART. 1 DEL D.L. N. 76 DEL 16/07/2020 CONVERTITO IN LEGGE N. 120 DEL 11/09/2020 E SS.MM.II., DEL "SERVIZIO DI COMUNICAZIONE, DIVULGAZIONE, ORGANIZZAZIONE DI EVENTI, SUPPORTO AL COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E FORNITURA DI MATERIALE INFORMATIVO NELL'AMBITO DEL PROGETTO INTERREG V-A ITALIA-CROAZIA 2014-2020 - CASCADE" - DIPARTIMENTO AMBIENTE, PAESAGGIO E QUALITÀ URBANA
CUP B29E20000270001**

Stazione appaltante: REGIONE PUGLIA - Dipartimento Ambiente, Paesaggio e Qualità Urbana, Via Gentile n. 52, 70126 Bari

Telefono: 0805406829

Pec : dipartimento.ambiente.territorio@pec.rupar.puglia.it

Responsabile unico del procedimento: dott. geol. Maria Nilla Miccoli - Via Gentile n. 52 - 70126 Bari - Telefono: 0805403913 – E-mail: mn.miccoli@regione.puglia.it.

Con Determinazione Dirigenziale n. 11 del 07/02/2022 si è stabilito di indire un'indagine di mercato tesa all'individuazione della platea dei potenziali affidatari per l'espletamento del servizio in oggetto con contestuale richiesta di preventivi per il successivo eventuale affidamento diretto ex art. 1 del D.L. n. 76 del 16/07/2020 convertito in Legge n. 120 del 11/09/2020 e ss.mm.ii., stimando un importo del servizio pari a € 84.000,00 (oneri e IVA inclusa).

La presente indagine, avviata a scopo esplorativo, è preordinata a conoscere gli operatori interessati e ad acquisirne il preventivo per lo svolgimento del servizio in oggetto.

Detta procedura è svolta per via telematica mediante i servizi applicativi accessibili tramite il portale EmPULIA (www.empulia.it).

Gli operatori economici interessati sono invitati a formulare un'offerta entro le ore 10:00 del giorno 01/03/2022 per l'esecuzione del servizio in oggetto. Il prezzo offerto si intende fissato dal prestatore di servizi concorrente in base a calcoli e valutazioni di sua propria e assoluta convenienza, pertanto onnicomprensivo, fisso e invariabile per tutta la durata del contratto e indipendente da qualunque eventualità.

La presente manifestazione di interesse con contestuale richiesta di preventivo non è vincolante per l'Amministrazione, sulla quale non graverà alcun obbligo di affidamento del contratto, riservandosi la stessa, a suo insindacabile giudizio, la più ampia potestà discrezionale che le consentirà, pertanto, di dare luogo o meno all'affidamento, senza che i potenziali affidatari possano vantare pretese o diritti di alcuna natura.



La presente manifestazione di interesse con contestuale richiesta di preventivo non costituisce avvio di gara pubblica, né proposta contrattuale, rappresentando semplicemente un confronto comparativo tra i preventivi proposti dai singoli operatori professionisti rispetto alla tipologia di servizi richiesti, all'esito del quale l'appalto sarà eventualmente affidato direttamente all'operatore economico che, provvisto dei necessari requisiti qualitativi di capacità tecnico-professionali, esperienza e indipendenza, avrà formulato la migliore offerta in termini di rapporto qualità/prezzo valutandone la congruità rispetto alle condizioni tecnico-qualitative proposte.

Si invitano, pertanto, gli operatori economici interessati, qualora lo ritengano di propria convenienza e senza alcun impegno da parte di questa Amministrazione, a fornire il proprio miglior preventivo per l'esecuzione della prestazione professionale in oggetto, sulla base di quanto di seguito specificato.

Art. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Con riferimento al sistema di classificazione unico per gli appalti pubblici (CPV) il **codice CPV** del presente appalto è: 79340000-9 - Servizi pubblicitari e di marketing e 79950000-8 - Servizi di organizzazione di mostre, fiere e congressi.

La procedura in oggetto riguarda l'affidamento del servizio di comunicazione e divulgazione per il progetto CASCADE di seguito specificato.

Progetto	Programma	CUP	Importo di competenza della Regione Puglia	Durata del progetto
CASCADE	Interreg V-A-Italia - Croazia 2014/2020	B29E20000270001	€ 834.315,00	36 mesi, salvo proroghe (01/01/2020-31/12/2022)

Oggetto del servizio è lo svolgimento delle attività di comunicazione e divulgazione del progetto CASCADE, in attuazione delle seguenti attività indicate nel progetto:

Progetto CASCADE			
WP	Attività	Descrizione	Importo in € (IVA inclusa)
2	2.2	<i>Website, Social Media and dissemination material</i>	14.500
2	2.3	<i>Identification of users/stakeholders requirements and engagement</i>	10.000
2	2.4	<i>Events, Training and Workshops</i>	35.000
Totale WP2			59.500
5	5.2	<i>Restoration actions supporting endangered species</i>	5.040
5	5.3	<i>Integrated coastal/marine management systems</i>	5.040
5	5.4	<i>Ocean literacy toolkit and events</i>	14.420
Totale WP5			24.500
TOTALE			84.000

Il servizio richiesto prevede preliminarmente la redazione del **Piano della Comunicazione e divulgazione del progetto CASCADE**, con riferimento a quanto di competenza della Regione Puglia, che definisca per ogni attività richiesta (organizzazione di eventi, produzione e distribuzione di materiale informativo e promozionale, ecc.), di seguito meglio dettagliata, obiettivi, strategie, contenuti, azioni e strumenti,



misurazione dei risultati e cronoprogramma, nel rispetto delle indicazioni del Programma, e la sua successiva attuazione.

Le attività poste a bando, da definire e specificare nel Piano della Comunicazione e divulgazione e da eseguire sotto la direzione e il controllo della Stazione Appaltante tramite lo staff di progetto, comprendono:

1. **Attività di coordinamento del gruppo di lavoro, confronto continuo con la Stazione Appaltante e supervisione di tutte le altre attività (in capo alla figura più esperta del gruppo di lavoro individuata con funzione di coordinatore);**
2. **Attività di ufficio stampa** per l'intera durata del progetto: tale attività avrà lo scopo di curare i rapporti con i mass media e di divulgare, secondo una metodologia coerente e pianificata, le informazioni relative al progetto e agli eventi programmati, di volta in volta fornite dalla stazione appaltante; i costi per la promozione degli obiettivi e finalità del progetto e disseminazione dei risultati nonché per l'acquisto di spazi pubblicitari per inserzioni su giornali, social network e altri mass media sono a carico dell'aggiudicatario;
3. **Supporto all'attività di coinvolgimento degli stakeholder**, attraverso la redazione, predisposizione, distribuzione di questionari, interviste, ecc., anche durante gli eventi pubblici previsti in questo avviso, anche in remoto, e valutazione degli stessi al fine di raccogliere i feedback dei partecipanti;
4. **Produzione, consegna e distribuzione** ai partecipanti agli eventi in presenza **di almeno n. 300 gadget kit**, aventi il logo del progetto e del Programma, nel rispetto delle regole del programma, costituiti almeno da borraccia in alluminio, shopper o zainetto, taccuino, penna o matita, brochure del progetto in materiale riciclato. Si specifica che la brochure è stata già predisposta nell'ambito del progetto ed è prevista la sola stampa;
5. **Produzione di un roll-up di progetto da installare durante ciascun evento di cui al punto 6:** dimensione 200 x 80 cm (+/- 20 cm), grafica e contenuti sono già stati predisposti nell'ambito del Progetto CASCADE; dovrà, inoltre, essere prevista la struttura per l'installazione;
6. **Organizzazione di eventi**, come meglio indicato nella sottostante tabella.



Evento	Activity	Tipologia	n. minimo di partecipanti	Servizi minimi previsti in coordinamento con lo staff di progetto	Periodo
a) n. 1 laboratorio/ escursione nell'area pilota P3 Torre Guaceto - Canale Reale, Punta della Contessa, Melendugno	Activity 2.4 - Events, Training and Workshops	In presenza	30 (cittadini e turisti)	<ul style="list-style-type: none">- organizzazione del laboratorio/escursione, con l'obiettivo di educare e sviluppare la fruizione sostenibile degli ambienti marino e costiero. L'evento dovrebbe prevedere una passeggiata-tour guidato nell'area pilota e la pulizia di un tratto di spiaggia;- sponsorizzazione dell'evento attraverso la produzione e distribuzione (pre-evento) di materiale informativo e pubblicitario, costituito da almeno n. 60 info-card promozionali e n. 10 poster dell'evento;- produzione, stampa e distribuzione ai partecipanti all'evento di almeno n. 50 depliant, in materiale riciclato, relativi al programma dell'evento;- installazione del roll-up del Progetto CASCADE;- distribuzione gadget kit;- distribuzione di guanti, pinze, mascherine, buste, ecc. per la raccolta dei rifiuti lungo la spiaggia;- segreteria organizzativa e pianificazione dell'evento (selezione location, obiettivo dell'evento, target di riferimento, lista delle figure invitate e loro ruolo, individuazione stakeholder e utenti, programma/agenda e data dell'evento, contenuti);- individuazione e allestimento location (per il corrispondente numero minimo di partecipanti), concordando eventualmente con gli organismi gestori degli spazi le modalità di attuazione, installazione e gestione degli allestimenti e assicurando, a propria cura e spese, gli interventi di igiene ambientale necessari in conclusione del montaggio e smontaggio	maggio-giugno 2022 in coincidenza con gli eventi degli <i>European Maritime Days – EMD</i> e nell'ambito del cross-border event "Festival of Adriatic Sea"



				<p>di quanto fornito, anche in relazione alla normativa anti-Covid;</p> <ul style="list-style-type: none">- accoglienza, registrazione e gestione dei partecipanti;- fornitura dell'attrezzatura necessaria allo svolgimento dell'evento (ad es. pc/notebook, sistema di videoproiezione, sistema di microfonia, materiale per il laboratorio);- personale scientifico o guida che dovrà condurre l'evento, con competenze ed esperienza idonee al tipo di evento; tale figura dovrà essere preventivamente concordata e condivisa con la stazione appaltante;- copertura assicurativa contro gli infortuni per i partecipanti all'evento;- applicazione e rispetto delle norme per il contenimento della diffusione del Covid-19;- reportage fotografico e riprese video durante le attività e video informativo post evento, da realizzare previa indicazioni da parte dello staff di progetto, in conformità con il GDPR;- redazione e pubblicazione di un comunicato stampa in lingua italiana e in lingua inglese che dovrà descrivere le attività svolte e i risultati ottenuti dall'evento, da condividere su social network e/o altri mass media;- predisposizione e sottomissione ai partecipanti di un questionario a conclusione dell'evento svolto, al fine di ottenere un feedback, i cui esiti andranno inseriti nel report conclusivo;- redazione del report conclusivo.	
--	--	--	--	---	--



b) n. 1 tour guidato nell'area pilota P3 Torre Guaceto - Canale Reale, Punta della Contessa, Melendugno	Activity 2.4 - Events, Training and Workshops	In presenza	30 (cittadini e turisti)	<ul style="list-style-type: none">- l'organizzazione del tour guidato ha come obiettivo quello di promuovere la conservazione dell'ecosistema e la conoscenza della biodiversità;- sponsorizzazione dell'evento attraverso la produzione e distribuzione (pre-evento) di materiale informativo e pubblicitario, costituito da almeno n. 60 info-card promozionali e n. 10 poster dell'evento, n. 1 comunicato stampa da distribuire su giornali, riviste online, social network e altri mass media;- produzione, stampa e distribuzione ai partecipanti dell'evento di almeno n. 50 depliant, in materiale riciclato, relativi al programma dell'evento;- installazione del roll-up del Progetto CASCADE;- distribuzione gadget kit;- segreteria organizzativa e pianificazione dell'evento (selezione location, obiettivo dell'evento, target di riferimento, lista delle figure invitate e loro ruolo, individuazione stakeholder e utenti, programma/agenda e data dell'evento, contenuti);- individuazione concordando eventualmente con gli organismi gestori degli spazi le modalità di attuazione, installazione e gestione degli allestimenti e assicurando, a propria cura e spese, gli interventi di igiene ambientale necessari in conclusione del montaggio e smontaggio di quanto fornito, anche in relazione alla normativa anti-Covid;- accoglienza, registrazione e gestione dei partecipanti;- fornitura dell'attrezzatura necessaria allo svolgimento dell'evento;- guida che dovrà condurre l'evento, con competenze ed esperienza idonee al tipo di evento. Tale figura	maggio-settembre 2022
---	---	-------------	--------------------------	--	-----------------------



				<p>dovrà essere preventivamente concordata e condivisa con la stazione appaltante;</p> <ul style="list-style-type: none">- copertura assicurativa contro gli infortuni per i partecipanti all'evento;- applicazione e rispetto delle norme per il contenimento della diffusione del Covid-19;- reportage fotografico e riprese video durante le attività e video informativo post evento, da realizzare previa indicazioni da parte dello staff di progetto, in conformità con il GDPR;- redazione e pubblicazione di un comunicato stampa in lingua italiana e in lingua inglese, che dovrà descrivere le attività svolte e i risultati ottenuti dall'evento, da condividere su social network e/o altri mass media;- predisposizione e sottomissione ai partecipanti di un questionario a conclusione dell'evento svolto, al fine di ottenere un feedback, i cui esiti andranno inseriti nel report conclusivo;- redazione del report conclusivo.	
c) n. 1 laboratorio connesso all'area pilota P3 Torre Guaceto - Canale Reale, Punta della Contessa, Melendugno	Activity 2.4. - Events, Training and Workshops	In presenza	30 (cittadini)	<ul style="list-style-type: none">- deve prevedere attività pratiche, come, a esempio, la simulazione della raccolta dati in sito per divulgare la metodologia scientifica di ricerca in ambito ecologico;- sponsorizzazione dell'evento attraverso la produzione e distribuzione (pre-evento) di materiale informativo e pubblicitario, costituito da almeno n. 60 info-card promozionali e n. 10 poster dell'evento;- produzione, stampa e distribuzione ai partecipanti dell'evento di almeno n. 50 depliant, in materiale riciclato, relativi al programma dell'evento;- installazione del roll-up del Progetto CASCADE;- distribuzione gadget kit;	maggio-settembre 2022



				<ul style="list-style-type: none">- segreteria organizzativa e pianificazione dell'evento (selezione location, obiettivo dell'evento, target di riferimento, lista delle figure invitate e loro ruolo, individuazione stakeholder e utenti, programma/agenda e data dell'evento, contenuti);- individuazione e allestimento location (per il corrispondente numero minimo di partecipanti) e eventuale affitto, concordando eventualmente con gli organismi gestori degli spazi le modalità di attuazione, installazione e gestione degli allestimenti e assicurando, a propria cura e spese, gli interventi di igiene ambientale necessari in conclusione del montaggio e smontaggio di quanto fornito, anche in relazione alla normativa anti-Covid;- accoglienza, registrazione e gestione dei partecipanti;- fornitura dell'attrezzatura necessaria allo svolgimento dell'evento (ad es. pc/notebook, sistema di videoproiezione, sistema di microfonia, materiali, ecc.);- personale scientifico che dovrà condurre l'evento, con competenze ed esperienza idonee al tipo di evento. Tali figure dovranno essere preventivamente concordate e condivise con la stazione appaltante;- copertura assicurativa contro gli infortuni per i partecipanti all'evento;- applicazione e rispetto delle norme per il contenimento della diffusione del Covid-19;- reportage fotografico e riprese video durante le attività e video informativo post evento, da realizzare previa indicazioni da parte dello staff di progetto, in conformità con il GDPR;	
--	--	--	--	---	--



				<ul style="list-style-type: none">- redazione e pubblicazione di un comunicato stampa in lingua italiana e in lingua inglese, che dovrà descrivere le attività svolte e i risultati ottenuti dall'evento, da condividere su social network e/o altri mass media;- predisposizione e sottomissione ai partecipanti di un questionario a conclusione dell'evento svolto, al fine di ottenere un feedback, i cui esiti andranno inseriti nel report conclusivo;- redazione del report conclusivo.	
d) n. 1 seminario e n. 1 workshop	Activity 2.4 - Events, Training and Workshops	Online	50 (autorità pubbliche locali, regionali e/o nazionali, agenzie locali che si occupano di gestione delle aree marine, associazioni e agenzie ambientali, università e istituti di ricerca, piccole e medie imprese e associazioni operanti nell'ambito della pesca e acquacultura)	<ul style="list-style-type: none">- il workshop deve mettere in pratica le conoscenze acquisite durante il seminario;- ideazione e realizzazione della sponsorizzazione dell'evento online;- creazione di una interactive landing page o uno spazio web dedicato;- predisposizione di una piattaforma capace di consentire l'accesso contemporaneo di almeno n. 50 partecipanti;- registrazione dell'evento e riproduzione in streaming, in conformità con il GDPR;- promozione e informazione, da realizzarsi online, dell'evento (pre- e post-evento), identificando le piattaforme, siti web, giornali online e social media più idonei;- programmazione e organizzazione delle modalità di partecipazione all'evento, fornendo preventivamente le modalità di accesso e prevedendo la possibilità di interazione dei partecipanti attraverso raising hand, chatbox, ecc.;- moderatore dell'evento;- coordinatore che si occupi della chat box;	settembre-ottobre 2022



				<ul style="list-style-type: none">- figura responsabile della comunicazione attiva durante l'evento (ad esempio live-tweeting, usando predefiniti hashtag pre-evento e finalizzati a creare dei topic su Twitter);- composizione della grafica per il layout delle riprese dell'evento;- programmazione e organizzazione dei momenti di interazione online tra i partecipanti e i relatori;- personale scientifico e/o relatori che dovranno condurre i due eventi, con competenze ed esperienza idonee al tipo di evento. Tali figure dovranno essere preventivamente concordate e condivise con la stazione appaltante;- predisposizione e sottomissione ai partecipanti di un questionario online a conclusione dell'evento svolto, al fine di ottenere un feedback, i cui esiti andranno inseriti nel report conclusivo;- redazione del report conclusivo.	
e) n. 1 formazione scientifica	Activity 2.4 - Events, Training and Workshops	Online	50 (professionisti ed esperti del settore)	<ul style="list-style-type: none">- ideazione e realizzazione della sponsorizzazione dell'evento online;- creazione di una interactive landing page o uno spazio web dedicato;- predisposizione di una piattaforma capace di consentire l'accesso contemporaneo di almeno n. 50 partecipanti;- registrazione dell'evento e riproduzione in streaming, in conformità con il GDPR;- promozione e informazione, da realizzarsi online, dell'evento (pre- e post-evento), identificando le piattaforme, siti web, giornali online e social media più idonei al fine;	settembre- ottobre 2022



				<ul style="list-style-type: none">- programmazione e organizzazione delle modalità di partecipazione all'evento, fornendo preventivamente le modalità di accesso e prevedendo la possibilità di interazione dei partecipanti attraverso raising hand, chatbox, ecc.;- registrazione dei partecipanti;- moderatore dell'evento;- coordinatore che si occupi della chat box;- figura responsabile della comunicazione attiva durante l'evento (ad esempio live-tweeting, usando predefiniti hashtag pre-evento e finalizzati a creare dei topic su Twitter);- composizione della grafica per il layout delle riprese dell'evento;- programmazione e organizzazione dei momenti di interazione online tra i partecipanti e i relatori;- relatori con elevata competenza ed esperienza, idonee al tipo di evento. Tali figure dovranno essere preventivamente concordate e condivise con la stazione appaltante;- predisposizione e sottomissione ai partecipanti di un questionario online a conclusione dell'evento svolto, al fine di ottenere un feedback, i cui esiti andranno inseriti nel report conclusivo;- redazione del report conclusivo.	
f) n. 1 evento conclusivo	Activity 2.4. - Events, Training and Workshops	In presenza con diretta streaming	50	<ul style="list-style-type: none">- sponsorizzazione dell'evento attraverso la produzione e distribuzione (pre-evento) di materiale informativo e pubblicitario, costituito da almeno n. 100 info-card promozionali e n. 20 poster dell'evento, n. 1 comunicato stampa da distribuire su giornali, riviste online, social network e altri mass media;	mese antecedente alla fine del progetto (attualmente prevista a dicembre)



				<ul style="list-style-type: none">- produzione, stampa e distribuzione ai partecipanti all'evento di almeno n. 75 depliant, in materiale riciclato, relativi al programma dell'evento;- installazione del roll-up del Progetto CASCADE e stampa e installazione di un roll-up specifico dell'evento (con le stesse caratteristiche di quello del progetto);- distribuzione gadget kit;- segreteria organizzativa e pianificazione dell'evento (selezione location, obiettivo dell'evento, target di riferimento, lista delle figure invitate e loro ruolo, individuazione stakeholder e utenti, programma/agenda e data dell'evento, contenuti);- moderatore;- allestimento location (per il corrispondente numero minimo di partecipanti) e affitto, concordando eventualmente con gli organismi gestori degli spazi le modalità di attuazione, installazione e gestione degli allestimenti e assicurando, a propria cura e spese, gli interventi di igiene ambientale necessari in conclusione del montaggio e smontaggio di quanto fornito, anche in relazione alla normativa anti-Covid;- servizio segreteria, accoglienza e registrazione partecipanti;- servizio hostess/steward: 3 hostess/steward per tutta la durata dell'evento;- supporto e assistenza al tavolo relatori;- fornitura service audio-video comprensivo di impianti di microfonia per i relatori, n. 2 pc/notebook a disposizione del tavolo relatori, sistema di videoproiezione;	2022, salvo proroghe)
--	--	--	--	--	-----------------------



				<ul style="list-style-type: none">- servizio di traduzione simultanea inglese/italiano/croato;- streaming dell'evento su una o più piattaforme digitali che permettano di conteggiare il numero di partecipanti, di salvare il contenuto in maniera tale che sia visualizzabile in differita;- servizio coffee break (contenuto minimo: bevande calde e fredde, pasticceria artigianale fresca e secca) per un minimo di 50 persone, nella cui organizzazione l'affidatario si impegnerà a impiegare stoviglie riutilizzabili; qualora tale opzione non sia perseguibile per il rispetto delle norme anti-Covid, dovrà essere previsto comunque l'impiego di materiali compostabili e biodegradabili;- applicazione e rispetto delle norme per il contenimento della diffusione del Covid-19;- reportage fotografico e riprese video durante le attività, gli interventi, ecc., video informativo post evento, da realizzare previa indicazioni da parte dello staff di progetto, in conformità con il GDPR;- predisposizione e sottomissione di un questionario ai partecipanti a conclusione dell'evento, al fine di ottenere feedback sull'evento;- redazione e pubblicazione di un comunicato stampa in lingua italiana e in lingua inglese che dovrà evidenziare i risultati ottenuti durante il Progetto CASCADE e rappresentati durante l'evento conclusivo, da pubblicare su giornali a tiratura nazionale (almeno 3) e su riviste online, condividere su social network e/o altri mass media;- redazione del report conclusivo, comprendente la valutazione degli esiti complessivi dell'evento (in un	
--	--	--	--	--	--



				report conclusivo), attraverso stime del numero di partecipanti in presenza e spettatori della diretta streaming, quantità dei materiali distribuiti, spazi riservati dai media all'evento, risultati del questionario sottomesso ai partecipanti, ecc.	
g) n. 2 workshop	Activity 5.2 - Restoration actions supporting endangered species	Online	50 (stakeholder)	<ul style="list-style-type: none">- devono essere finalizzati al coinvolgimento degli stakeholder e allo sviluppo delle competenze e delle capacità di recupero delle specie, con particolare riferimento all'area P3 Torre Guaceto - Canale Reale, Punta della Contessa, Melendugno;- ideazione e realizzazione della sponsorizzazione dell'evento online;- creazione di una interactive landing page o uno spazio web dedicato;- predisposizione di una piattaforma capace di consentire l'accesso contemporaneo di almeno n. 50 partecipanti;- registrazione dell'evento e riproduzione in streaming, in conformità con il GDPR;- promozione e informazione, da realizzarsi online, dell'evento (pre- e post-evento), identificando le piattaforme, siti web, giornali online e social media più idonei al fine;- programmazione e organizzazione delle modalità di partecipazione all'evento, fornendo preventivamente le modalità di accesso e prevedendo la possibilità di interazione dei partecipanti attraverso raising hand, chatbox, ecc.;- moderatore dell'evento;- coordinatore che si occupi della chat box;- registrazione dei partecipanti;	Un workshop tra marzo e giugno 2022 e uno tra luglio e ottobre 2022



				<ul style="list-style-type: none">- figura responsabile della comunicazione attiva durante l'evento (ad esempio live-tweeting, usando predefiniti hashtag pre-evento e finalizzati a creare dei topic su Twitter);- composizione della grafica per il layout delle riprese dell'evento;- programmazione e organizzazione dei momenti di interazione online tra i partecipanti e i relatori;- personale scientifico che dovrà condurre l'evento, con competenza ed esperienza idonee al tipo di evento. Tali figure dovranno essere preventivamente concordate e condivise con la stazione appaltante;- predisposizione e sottomissione ai partecipanti di un questionario online a conclusione dell'evento svolto, al fine di ottenere un feedback, i cui esiti andranno inseriti nel report conclusivo;- redazione del report conclusivo.	
h) n. 2 workshop	Activity 5.3 - Integrated coastal/marine management systems	Online	50 (stakeholder)	<ul style="list-style-type: none">- devono essere finalizzati al coinvolgimento degli stakeholder e allo sviluppo delle competenze sulla gestione integrata dei sistemi marino/costieri, con particolare riferimento all'area P3 Torre Guaceto - Canale Reale, Punta della Contessa, Melendugno;- ideazione e realizzazione della sponsorizzazione dell'evento online;- creazione di una interactive landing page o uno spazio web dedicato;- predisposizione di una piattaforma capace di consentire l'accesso contemporaneo di almeno n. 50 partecipanti;- registrazione dell'evento e riproduzione in streaming, in conformità con il GDPR;	Un workshop tra marzo e giugno 2022 e uno tra luglio e ottobre 2022



				<ul style="list-style-type: none">- promozione e informazione, da realizzarsi online, dell'evento (pre- e post-evento), identificando le piattaforme, siti web, giornali online e social media più idonei al fine;- programmazione e organizzazione delle modalità di partecipazione all'evento, fornendo preventivamente le modalità di accesso e prevedendo la possibilità di interazione dei partecipanti attraverso raising hand, chatbox, ecc.;- registrazione dei partecipanti;- moderatore dell'evento;- coordinatore che si occupi della chat box;- figura responsabile della comunicazione attiva durante l'evento (ad esempio live-tweeting, usando predefiniti hashtag pre-evento e finalizzati a creare dei topic su Twitter);- composizione della grafica per il layout delle riprese dell'evento;- programmazione e organizzazione dei momenti di interazione online tra i partecipanti e i relatori;- personale scientifico che dovrà condurre l'evento, con competenza ed esperienza idonee al tipo di evento. Tali figure dovranno essere preventivamente concordate e condivise con la stazione appaltante;- predisposizione e sottomissione ai partecipanti di un questionario online a conclusione dell'evento svolto, al fine di ottenere un feedback, i cui esiti andranno inseriti nel report conclusivo;- redazione del report conclusivo.	
i) n. 1 tour guidato in	Activity 5.4 - Ocean literacy	in presenza e potrà	15	<ul style="list-style-type: none">- programmazione e organizzazione dell'evento connesso all'<i>Ocean literacy</i> e finalizzato al rispetto dei suoi principi e obiettivi	maggio-settembre 2022



immersione subacquea	toolkit events	and	avere luogo in un'unica giornata o in più giornate		<p>(http://oceanliteracy.wp2.coexploration.org/ocean-literacy-framework);</p> <ul style="list-style-type: none">- sponsorizzazione dell'evento attraverso la produzione e distribuzione (pre-evento) di materiale informativo e pubblicitario, costituito da almeno n. 30 info-card promozionali e n. 10 poster dell'evento, n. 1 comunicato stampa da distribuire su giornali, riviste online, social network e altri mass media;- produzione, stampa e distribuzione ai partecipanti dell'evento di almeno n. 25 depliant, in materiale riciclato, relativi al programma dell'evento;- installazione del un roll-up del Progetto CASCADE;- distribuzione gadget kit;- accoglienza, registrazione e gestione dei partecipanti;- copertura assicurativa contro gli infortuni per i partecipanti all'evento;- fornitura dell'attrezzatura necessaria, assicurando, sempre a propria cura e spese, gli interventi di igienizzazione della stessa preventivamente e successivamente all'evento;- l'attività dovrà essere realizzata da soggetti qualificati (guida o istruttore in possesso di grado minimo "Dive Master" o titolo equipollente);- in caso di realizzazione in aree protette, riserve, ecc., l'attività dovrà essere realizzata conformemente alle indicazioni dell'ente gestore e l'operatore economico sarà responsabile dell'acquisizione delle eventuali autorizzazioni previste. Si veda ad esempio quanto previsto per l'Area Marina protetta di Torre Guaceto (https://www.riservaditorreguaceto.it/index.php/it/l-ente-gestore/normative-e-modulistica/regolamentazione-delle-attivit);	
----------------------	----------------	-----	--	--	--	--



				<ul style="list-style-type: none">- predisposizione e sottomissione ai partecipanti di un questionario a conclusione dell'evento svolto, al fine di ottenere un feedback, i cui esiti andranno inseriti nel report conclusivo;- redazione del report conclusivo.	
j) n. 1 laboratorio e/o attività didattica per le scuole	Activity 5.4 - Ocean literacy toolkit and events	in presenza e potrà avere luogo in un'unica giornata o più giornate	30	<ul style="list-style-type: none">- programmazione e organizzazione dell'evento connesso all'<i>Ocean literacy</i> e finalizzato al rispetto dei suoi principi e obiettivi (http://oceanliteracy.wp2.coexploration.org/ocean-literacy-framework);- previa valutazione di adeguatezza da parte della stazione appaltante, individuazione della fascia scolastica coinvolta, degli istituti didattici e delle classi;- sponsorizzazione dell'evento attraverso la produzione e distribuzione (pre-evento) di materiale informativo e pubblicitario, costituito da almeno n. 60 info-card promozionali e n. 10 poster dell'evento;- stampa e distribuzione ai partecipanti dell'evento di almeno n. 50 depliant, in materiale riciclato, relativi al programma dell'evento;- distribuzione gadget kit;- accoglienza, registrazione e gestione dei partecipanti;- fornitura dell'attrezzatura necessaria allo svolgimento dell'evento e delle attività (in relazione ai contenuti e alle modalità definite), assicurando, qualora necessario, sempre a propria cura e spese, gli interventi di igienizzazione delle attrezzature utilizzate preventivamente e successivamente;- predisposizione e sottomissione ai partecipanti di un questionario a conclusione dell'evento svolto, al fine	Maggio-settembre 2022



**REGIONE
PUGLIA**

**DIPARTIMENTO AMBIENTE, PAESAGGIO
E QUALITÀ URBANA**

				di ottenere un feedback, i cui esiti andranno inseriti nel report conclusivo; - redazione del report conclusivo.	
--	--	--	--	---	--



Il report finale previsto a conclusione di ogni evento organizzato dovrà contenere informazioni relative a:

- a) tipologia di evento e programma;
- b) luogo e data;
- c) numero, affiliazione e tipologia di uditori presenti, sia nel caso di eventi online sia in presenza;
- d) lista dei partecipanti;
- e) se presente il moderatore, nome, professione e sintesi delle competenze in relazione al tema oggetto dell'evento;
- f) descrizione di ogni intervento e presentazione dei relatori, delle guide turistiche, ecc.;
- g) materiale distribuito;
- h) comunicati stampa, articoli di stampa o altre comunicazioni realizzate;
- i) sintesi dei feedback provenienti dai questionari.

Le fotografie scattate e le riprese video realizzate durante gli eventi devono essere utilizzate e inserite nel report conclusivo dell'evento.

Si evidenzia che la documentazione da realizzare per il presente servizio potrà essere prodotta in lingua italiana, in lingua inglese o in entrambe le lingue, a seconda della specifica attività.

Si specifica che il cronoprogramma per la realizzazione degli eventi è indicativo e potrà essere rimodulato in funzione delle esigenze della Stazione appaltante e dell'eventuale proroga delle attività progettuali, come meglio specificato al successivo art. 2.

I gadget promozionali di progetto da distribuire ai partecipanti durante gli eventi, dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- a) **Borraccia termica** in acciaio inossidabile, ad uso alimentare, non rivestito internamente, senza strati di plastica, BPA – free (prive di Bisfenolo A), dalle seguenti caratteristiche:
 - capacità 500 ml (tolleranza +10%)
 - misure: altezza totale (compreso tappo) 25,5 cm +/- 1 cm; diametro base 6,5 cm +/- 1 cm;
 - peso inferiore a 300 gr;
 - tappo a tenuta stagna;
 - waterproof;
 - buona ergonomia, facilità di presa e di trasporto;
 - colorazione esterna realizzata in vernice acrilica priva di piombo o altre sostanze nocive;
 - elaborazioni grafiche comprese nel prezzo;
 - garanzia che nessuna sostanza dannosa si disperda nei liquidi;
 - sapore della bevanda inalterato;
 - certificazioni ambientali su prodotto e processo produttivo.

Le borracce dovranno essere conformi alle vigenti normative in ambito di materiali e oggetti destinati a venire in contatto con sostanze alimentari, relative ai materiali ed al processo di lavorazione e fabbricazione, e dovranno essere prive di difetti di costruzione o vizi dei materiali impiegati. In particolare, dovranno essere conformi a:

- Decreto Ministeriale Sanità del 21 marzo 1973 e successivi aggiornamenti dal D.M. n.220 del 26/04/1993 "Disciplina igienica degli imballaggi, recipienti, utensili destinati a venire a contatto con le sostanze alimentari o con sostanze d'uso personale" come modificato da ultimo, per gli acciai inossidabili, dal D.M. n. 140 dell'11/11/2013 e dal D.M. n. 195 del 06/08/2015;
- Regolamento C.E. n. 1935/2004 riguardante i materiali e gli oggetti destinati a venire a contatto con i prodotti alimentari;



- D.P.R. n. 177/1982 “Attuazione della Direttiva (CEE) n. 76/893 relativa ai materiali e agli oggetti destinati a venire a contatto con i prodotti alimentari”, come modificato dal D. Lgs. 108/1992.
- b) **Shopper pieghevole** con manici con chiusura a strappo o a laccio con dimensione 39x41 (+/- 2 cm) oppure **zainetto pieghevole** con chiusura a strozzo con dimensione 39x41 (+/- 2 cm);
- c) **Taccuino** in carta riciclata A6 ad anelli con minimo 80 fogli bianchi;
- d) **Penna ecologica** a sfera e a scatto con lunghezza 13,5 cm (+/- 1 cm) o **matita** in legno naturale con gomma biologica con lunghezza 18 cm (+/- 2 cm);
- e) **Brochure** pieghevole in carta riciclata a tre ante con dimensione corrispondente a un A4 (29,7x21 cm), la cui grafica e contenuti sono già stati predisposti nell’ambito del Progetto CASCADE.

In generale, i materiali promozionali richiesti dovranno essere conformi al Regolamento (CE) REACH (registrazione, valutazione, autorizzazione e restrizione delle sostanze chimiche) e alle altre normative dell’UE in materia di protezione della salute pubblica e dell’ambiente. Shopper o zaino, taccuino, penna o matita dovranno essere realizzati con materiali sostenibili, derivanti da fonti rinnovabili o prodotti di scarto o di riciclo o da materiali naturali (es. paglia di grano, paglia di caffè, PLA di mais, tessuti riciclati, PET riciclato, cotone ecologico, bambù, sughero, etc.). Tutti i gadget dovranno essere personalizzati con il logo del Progetto “CASCADE Interreg Italy – Croatia” (non inferiore a 46 mm) e riferimento al cofinanziamento dell’UE, secondo la bozza grafica che verrà successivamente fornita dalla Regione Puglia.

Unitamente al preventivo, dovranno essere trasmesse le schede tecniche e descrittive dei prodotti richiesti e le attestazioni e dichiarazioni di conformità alla normativa vigente dei materiali e del processo produttivo del prodotto offerto, al fine di verificare che tale prodotto rispetti le caratteristiche richieste nel presente capitolato come sopra specificato. Le prescrizioni tecniche suindicate costituiscono il livello minimo richiesto.

Tutte le attività previste dovranno essere preventivamente concordate e condivise con il gruppo di lavoro interno del progetto e con il RUP presso la sede del Dipartimento Ambiente, Paesaggio e Qualità Urbana della Regione Puglia dove saranno tenuti frequenti incontri operativi per definire e curare l’implementazione di quanto previsto dalla presente lettera d’invito. L’operatore economico affidatario dovrà, pertanto, garantire la propria disponibilità a partecipare alle riunioni periodiche, convocate dallo Staff di Progetto in sede e/o tramite videoconferenza, in relazione alle esigenze della Stazione appaltante.

Le modalità operative di espletamento del servizio sono disciplinate dai pertinenti Regolamenti europei, dai documenti del programma, da ogni altro aggiornamento o altra disposizione che attenga alle attività progettuali, di cui si riporta di seguito un elenco indicativo e non esaustivo:

- ✓ regolamento (UE) 1303/2013;
- ✓ regolamento (UE) 1301/2013;
- ✓ regolamento (UE) 1299/2013;
- ✓ regolamento (UE) 481/2014;
- ✓ European Commission guidance for Member State of management verifications (EGESIF_14_12_final-17/09/2015);
- ✓ programme manual del programma di cooperazione territoriale europea;
- ✓ application form, subsidy contract e partnership agreement;
- ✓ manuale per la rendicontazione ed i controlli in relazione alla spesa dei programmi di cooperazione territoriale europea, elaborato dal Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato;
- ✓ direttive europee e nazionali in materia di appalti pubblici;
- ✓ D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. recante “Codice dei contratti pubblici”;
- ✓ DPR n. 22/2018;



✓ ogni altra disposizione e aggiornamento in merito.

L'elenco delle attività sopra riportato è meramente indicativo e non esaustivo. L'operatore, pertanto, potrà essere chiamato a svolgere tutte le altre attività complementari e/o similari a quelle finora descritte che dovessero rendersi necessarie per assicurare la corretta gestione del progetto nel corso della sua attuazione. L'operatore economico dovrà fornire un supporto continuativo per tutta la durata del contratto: tale supporto dovrà essere caratterizzato da un approccio organizzativo flessibile per rispondere alle esigenze mutevoli derivanti dall'andamento dell'attuazione del progetto.

Si specifica che tutte le spese di viaggio e le spese per gli spostamenti necessari allo svolgimento del servizio sono comprese nel compenso previsto.

Art. 2 - IMPORTO STIMATO E DURATA DEL SERVIZIO

L'importo stimato del servizio, IVA esclusa, è riportato in tabella. Nel caso di operatori economici soggetti al versamento di contributi previdenziali, l'importo stimato si intende comprensivo di tali oneri.

Progetto	Programma	CUP	CIG	Importo stimato del servizio
CASCADE	Interreg V-A-Italia - Croazia 2014/2020	B29E20000270001	da acquisire per il successivo affidamento diretto	€ 68.852,46

Voci di costo	Importo in euro
A1. Costo stimato per n. 1 esperto senior in comunicazione, redazione e/o organizzazione eventi senior: 40 giorni/uomo (totale di minimo 320 ore/uomo) con un costo giornaliero di € 600,00 ¹ .	€ 24.000,00
A2. Costo stimato per n. 1 esperto junior in comunicazione, redazione e/o organizzazione eventi senior: 50 giorni/uomo (totale di minimo 400 ore/uomo) con un costo giornaliero di € 287,50 ¹ .	€ 14.375,00
A3. Oneri e spese	€ 30.477,46
A - Costo del servizio (A1 + A2 + A3)	€ 68.852,46
B - Iva (22% di A)	€ 15.147,54
TOTALE	€ 84.000,00

¹ Il costo giornaliero è stato definito assimilando le figure professionali previste dal presente avviso al *Project manager senior* e al *Project manager junior* presente nel tariffario della "Gara telematica a procedura aperta per la conclusione di un accordo quadro multilotto avente ad oggetto servizi di comunicazione e organizzazione eventi per gli enti e alle amministrazioni pubbliche pugliesi (N.RO GARA 7402341)", pubblicato nella sezione "Accordi Quadro" del sito di EmPulia di InnovaPuglia.

Tali spese trovano copertura sui fondi di progetto e sugli impegni da assumere sui seguenti capitoli del bilancio regionale:

- **U1159050** Prestazioni professionali e specialistiche - quota UE 85%
- **U1159550** Prestazioni professionali e specialistiche - quota FdR 15%

Le prestazioni di cui alla presente procedura non comportano rischi da interferenza. I costi per la sicurezza da interferenze, pertanto, sono pari a zero euro (€ 0,00).

La durata dell'appalto decorre dalla data di sottoscrizione della scrittura privata o di avvio dell'esecuzione del contratto in via d'urgenza fino alla data di conclusione del Progetto, incluse eventuali proroghe.



Il termine attualmente fissato per la conclusione del progetto è il 31/12/2022. Le eventuali proroghe non potranno costituire titolo per ulteriori richieste economiche di qualsivoglia natura da parte dell'operatore incaricato, ma potranno esclusivamente comportare una rimodulazione del cronoprogramma delle attività. Eventuali ritardi nell'ultimazione delle attività ascrivibili a fatto esclusivo dell'appaltatore non comportano proroga del contratto e le conseguenze saranno a suo esclusivo carico, fermo restando l'obbligo di adempimento dell'obbligazione e fatta salva, in ogni caso, la facoltà per la Regione di risolvere il contratto stesso e richiedere il pagamento della penale, ove pattuita, e il risarcimento dei maggiori danni subiti a causa del ritardo.

Il Beneficiario si riserva la possibilità di procedere all'avvio dell'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi del comma 8 dell'art. 32 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., del comma 1 lett. a) dell'art. 8 del D.L. n.76/2020, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 120/2020.

Art. 3 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per la partecipazione è necessario che i requisiti di seguito indicati, a pena di esclusione, siano posseduti dall'operatore economico alla scadenza del termine di presentazione dei preventivi; gli stessi dovranno perdurare fino al perfezionamento dell'eventuale vincolo contrattuale, ferma rimanendo, anche successivamente, l'operatività di eventuali cause risolutive *ex lege*.

A dimostrazione del possesso dei requisiti (criteri di selezione), il concorrente dovrà compilare la parte III e la parte IV sezioni da A a D del DGUE e la dichiarazione integrativa al DGUE (allegato b). I modelli dovranno essere compilati in maniera da fornire tutte le indicazioni necessarie per la verifica del possesso dei requisiti dichiarati, relativi alla capacità economico-finanziaria, alla capacità professionale e alle esperienze pregresse.

A) Requisiti di carattere generale: assenza di cause di esclusione ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016. Nel caso di operatori economici temporaneamente raggruppati o raggruppandi ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii., i requisiti dovranno essere posseduti da ciascun partecipante.

Il concorrente dovrà compilare la parte III del DGUE.

B) Requisiti di idoneità professionale: iscrizione, se dovuta, nel Registro Imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura con attività esercitata relativa all'oggetto della procedura o presso i competenti ordini professionali. Per operatori esteri, è richiesta l'iscrizione nel corrispondente registro professionale dello Stato in cui hanno sede legale (art. 83, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016).

Nel caso di operatori economici temporaneamente raggruppati o raggruppandi ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., i requisiti dovranno essere posseduti da ciascun partecipante.

Il concorrente dovrà compilare la parte IV sezione A del DGUE.

C) Requisiti di capacità tecniche e professionali:

C. 1) esperienza professionale documentabile: aver svolto, nei cinque anni antecedenti la data di scadenza per la presentazione dell'istanza, servizi di comunicazione e produzione di tools di comunicazione/editoria/servizio stampa/produzione video, nonché esperienza nell'organizzazione di eventi, corrispondenti o analoghi a quello oggetto del presente affidamento di importo complessivo minimo pari a € 25.000,00 (euro venticinquemila/00) oltre IVA.

Nel caso di operatori economici temporaneamente raggruppati o raggruppandi ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii., i requisiti dovranno essere posseduti dal raggruppamento nel suo complesso, fermo restando il possesso in misura maggioritaria da parte della mandataria.

Il concorrente dovrà compilare la parte IV sezione C del DGUE.

C. 2) l'operatore economico dovrà avere all'interno della sua struttura figure professionali in possesso di comprovata e adeguata esperienza e competenza e, in particolare, dovrà garantire per l'espletamento del



servizio in argomento un gruppo di lavoro costituito da **almeno due esperti**, aventi esperienza nelle seguenti tematiche: comunicazione, redazione per le comunicazioni di settore e organizzazione di eventi, conoscenza degli strumenti, anche digitali, e delle strategie di comunicazione, conoscenza delle tematiche di tutela ambientale, capacità di promozione territoriale ovvero afferente a Programmi/Progetti di cooperazione internazionale.

In ogni caso, il gruppo di lavoro dovrà avere esperienza almeno triennale in ciascuna delle tematiche sopra indicate e dovrà individuare la figura esperta con funzione di coordinatore.

Durante l'esecuzione del servizio, il gruppo di lavoro non potrà essere modificato, né nel numero complessivo, né nelle qualifiche professionali indicate, se non previo consenso dell'Amministrazione.

In ogni caso, i componenti dovranno avere requisiti equivalenti o superiori a quelli posseduti dai soggetti da sostituire.

Il concorrente dovrà compilare la parte IV sezione C del DGUE indicando i componenti del gruppo di lavoro con il relativo settore di esperienza e, altresì, specificando il coordinatore.

D) Requisiti specifici: conoscenza della lingua del programma. I componenti del gruppo di lavoro dovranno essere a conoscenza della lingua inglese, lingua di lavoro del programma, in modo tale da parlare agevolmente (anche con terminologia tecnica) e capire l'interlocutore, leggere e comprendere la documentazione tecnica riferita al programma di riferimento, scrivere report, note o quanto necessario per l'espletamento dell'incarico.

Nel caso di operatori economici temporaneamente raggruppati o raggruppandi ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., i requisiti dovranno essere posseduti dal raggruppamento nel suo complesso.

Il concorrente dovrà compilare la dichiarazione integrativa al DGUE (allegato b).

Art. 4 - PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO

Gli operatori economici interessati dovranno far pervenire il proprio preventivo, unitamente agli allegati specificati, con le modalità ed entro i termini indicati al successivo art. 5.

Il presente servizio, qualora la procedura si concluda positivamente, verrà affidato all'operatore economico che avrà formulato il miglior preventivo in termini di miglior rapporto qualità/prezzo, valutatane la congruità rispetto alle condizioni tecnico-qualitative proposte, tenendo conto delle modalità e delle peculiarità proposte nell'esecuzione del servizio, di eventuali caratteristiche migliorative offerte e verificata la conformità ai requisiti richiesti.

La stazione appaltante assumerà i seguenti elementi di valutazione, per un totale di n. 100 punti massimi, come di seguito indicato:

	Criterio di valutazione	Punteggio massimo	Punteggi in relazione al livello qualitativo
a)	<p>Qualità tecnica del progetto e organizzazione del servizio: <i>saranno valutate la coerenza del metodo di lavoro adottato e della documentazione presentata in rapporto agli obiettivi e alle specifiche indicate nell'art. 1, del piano di lavoro, degli strumenti da adottare e la coerenza, l'adeguatezza, l'originalità e la qualità dei servizi offerti, delle metodologie/strumenti descritti e degli output attesi.</i></p>	40 punti	<p>Eccellente = 40 Ottimo = 36 Buono = 32 Discreto = 28 Sufficiente = 24 Quasi sufficiente = 20 Insufficiente = 0</p>



b)	Proposte migliorative <i>Saranno valutate le proposte migliorative rispetto ai servizi minimi richiesti (a esempio: incremento del numero di partecipanti agli eventi, fornitura di un numero maggiore di gadget kit, fornitura di ulteriori gadget a tema ambientale, aumento del numero di info card e poster, aggiunta di roll-up specifici per gli eventi, ecc.).</i>	20 punti	Eccellente = 20 Ottimo = 18 Buono = 16 Discreto = 14 Sufficiente = 12 Quasi sufficiente = 10 Insufficiente = 0
c)	Competenza ed esperienza professionale delle risorse professionali proposte: <i>Sarà valutata la struttura operativa offerta (con inserimento di eventuali figure professionali aggiuntive), l'articolazione delle attività in capo al gruppo di lavoro e le modalità di coordinamento del gruppo di lavoro.</i> <i>Sarà valutata l'esperienza documentata attraverso il curriculum di ciascun componente, con riferimento al settore oggetto del servizio richiesto con particolare riguardo agli ultimi cinque anni.</i>	20 punti	Eccellente = 20 Ottimo = 18 Buono = 16 Discreto = 14 Sufficiente = 12 Quasi sufficiente = 10 Insufficiente = 0
d)	Conoscenza della lingua inglese: <i>Sarà valutato il possesso di eventuali certificazioni, nonché la qualità della descrizione in lingua inglese delle attività da svolgersi.</i>	10 punti	Eccellente = 10 Ottimo = 9 Buono = 8 Discreto = 7 Sufficiente = 6 Quasi sufficiente = 5 Insufficiente = 0
e)	Economicità complessiva	10 punti	$PE = 10 \cdot \frac{\text{Prezzo}_{\min\text{offerto}}}{\text{Prezzo}_{\text{offerto}}}$

Nell'allegato a) Schema domanda di partecipazione/preventivo sono specificati, per ciascuna sezione, il formato da utilizzare e il numero massimo di righe utilizzabili.

La stazione appaltante, scaduti i termini per la ricezione delle candidature e contestuale presentazione dei preventivi, procederà alla loro valutazione. Ove gli esiti della procedura siano considerati soddisfacenti per la stazione appaltante, si procederà all'affidamento diretto ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 1, comma 2, lett. a), del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito nella Legge 11 settembre 2020, n. 120, come modificato dall'art. 51 comma 3 del D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito nella Legge 29 luglio 2021, n. 108.

A seguito della valutazione dei preventivi, individuato l'operatore economico, si procederà all'affidamento dell'incarico e alla verifica delle dichiarazioni rese per la partecipazione alla procedura. Alla stipula del contratto, l'operatore economico dovrà comunicare i dati relativi alla polizza assicurativa per i rischi derivanti dall'espletamento delle attività oggetto dell'appalto.

Si precisa che si intende avviare l'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi dell'art. 8, co. 1, lett. a), L. n. 120/2020, sulla base della autocertificazione sul possesso dei requisiti di cui all'art. 80, D. Lgs. n. 50/2016 resa nel DGUE, con la precisazione che in caso di successivo accertamento del difetto dei requisiti, si procederà esclusivamente al rimborso delle spese già sostenute dall'affidatario per le prestazioni eventualmente già eseguite.



La stazione appaltante si riserva la facoltà di verificare, tra le altre, in qualsiasi momento successivo, la regolarità delle dichiarazioni/documentazioni rese dagli operatori economici partecipanti alla gara adottando gli opportuni provvedimenti consequenziali.

Art. 5 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEL PREVENTIVO

La manifestazione di interesse dovrà essere inoltrata attraverso la piattaforma EmpULIA, utilizzando l'apposito modello allegato al presente avviso (Allegato A), firmato digitalmente dal rappresentante legale dell'operatore economico o da persona munita da comprovati poteri di firma, la cui procura dovrà essere allegata all'istanza.

Nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti **costituito** ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii., l'Allegato A) dovrà essere compilato e firmato digitalmente dalla mandataria, che attesta il possesso dei requisiti di partecipazione anche in capo alle mandanti.

Nell'ipotesi di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti **non ancora costituito** ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., l'Allegato A) dovrà essere compilato e firmato digitalmente da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o il consorzio.

Consultazione delle "Guide Pratiche"

Si invitano gli operatori economici interessati a consultare le "linee guida" disponibili sul portale di EmpULIA nella sezione "Guide pratiche".

Presentazione della istanza sulla piattaforma EmpULIA

Al fine di partecipare alla consultazione preliminare di mercato gli operatori economici devono inviare, **entro e non oltre le ore 10:00 del giorno 01/03/2022**, la documentazione richiesta tramite il Portale EmpULIA, raggiungibile attraverso il sito www.empulia.it, secondo la procedura di seguito indicata:

1. Registrarsi al Portale tramite l'apposito link "Registrati" presente sulla home page di EmpULIA: l'operatore economico deve inserire un indirizzo di posta elettronica certificata del legale rappresentante;
2. Accedere al Portale inserendo le tre credenziali, cliccando su "ACCEDI";
3. Cliccare sulla sezione "BANDI";
4. Cliccare sulla riga blu dove è riportata la scritta "BANDI PUBBLICATI": si aprirà l'elenco di tutti i bandi pubblicati;
5. Cliccare sulla lente "VEDI" situata nella colonna "DETTAGLIO", in corrispondenza del bando di interesse;
6. Visualizzare gli atti di gara, gli allegati e gli eventuali chiarimenti pubblicati, presenti nella sezione "DOCUMENTI";
7. Cliccare sul pulsante "PARTECIPA" per inviare la propria documentazione (tale link scomparirà automaticamente al raggiungimento del termine di scadenza previsto per la presentazione delle risposte);
8. Denominare la propria risposta;
9. Busta "DOCUMENTAZIONE": inserire i documenti richiesti utilizzando il comando "Allegato"; il concorrente può aggiungere ulteriore documentazione tramite il comando "Aggiungi allegato" e cancellare righe predisposte come non obbligatorie dalla stazione appaltante;
10. Invio della documentazione: cliccare sul comando "INVIO"; le risposte inviate saranno già esaminabili dalla stazione appaltante prima del termine di scadenza della Manifestazione d'Interesse.

Credenziali d'accesso

La registrazione fornirà – entro le successive 6 ore – tre credenziali (codice d'accesso, nome utente e password), personali per ogni operatore economico registrato, necessarie per l'accesso e l'utilizzo delle



funzionalità del Portale: tali credenziali saranno recapitate all'indirizzo di posta elettronica certificata del legale rappresentante, così come dichiarato all'atto della registrazione.

Tale operazione va effettuata almeno 48 ore prima della data di scadenza per la presentazione delle risposte, al fine di ottenere in tempo utile le suddette tre credenziali di accesso.

La mancata ricezione delle tre credenziali, che consentono la partecipazione alla procedura aperta, è ad esclusivo rischio del concorrente, nel caso in cui la registrazione al Portale fosse effettuata successivamente al termine temporale di 48 ore innanzi indicato.

In caso di smarrimento, è sempre possibile recuperare le citate credenziali attraverso le apposite funzioni "Hai dimenticato Codice di Accesso e Nome Utente?" e/o "Hai dimenticato la password?" presenti sulla home page del Portale. Il codice d'accesso ed il nome utente attribuiti dal sistema sono imm modificabili; la password invece può essere modificata in qualunque momento tramite l'apposito link "opzioni". La lunghezza massima della password è di 12 caratteri. Tutte le comunicazioni inerenti alla presente procedura di gara saranno inoltrate come "avviso" all'indirizzo di posta elettronica del legale rappresentante, così come risultante dai dati presenti sul Portale EmPULIA.

Verifica della presentazione della documentazione sul portale

Inoltre, è possibile verificare direttamente tramite il Portale il corretto invio della propria risposta seguendo la seguente procedura:

- a) inserire i propri codici di accesso;
- b) cliccare sul link "**BANDI A CUI STO PARTECIPANDO**";
- c) cliccare sulla lente "APRI" situata nella colonna "DOC COLLEGATI", posta in corrispondenza della consultazione di interesse;
- d) cliccare sulla riga blu dove è riportata la dicitura "MANIFESTAZIONE DI INTERESSE";
- e) visualizzare la propria manifestazione di interesse consultando la maschera denominata "MANIFESTAZIONE DI INTERESSE". Dalla stessa maschera è possibile visualizzare se la documentazione è solo salvata o anche inviata (in tale ultimo caso si potrà visualizzare anche il numero di protocollo assegnato).

Assistenza per l'invio della documentazione

Si avvisa che i fornitori che desiderano essere eventualmente assistiti per l'invio della documentazione, dovranno richiedere assistenza almeno 48 ore prima dalla scadenza nei giorni feriali – sabato escluso - dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle 14,00 alle 18,00, inviando una richiesta all'HELP DESK TECNICO EmPULIA all'indirizzo email: helpdesk@empulia.it ovvero chiamando il numero verde 800900121.

Le richieste di assistenza devono essere effettuate nei giorni e negli orari di operatività del servizio di HelpDesk innanzi indicati; in ogni caso, saranno evase nelle ore di operatività dello stesso servizio.

Al fine di consentire all'operatore economico una più facile consultazione, nella sezione "**BANDI A CUI STO PARTECIPANDO**", sono automaticamente raggruppati tutte le consultazioni per le quali abbia mostrato interesse, cliccando almeno una volta sul pulsante "**PARTECIPA**". Firma digitale Per l'apposizione della firma digitale i concorrenti devono utilizzare un certificato qualificato non scaduto di validità, non sospeso o revocato al momento dell'inoltro. Si invita pertanto a verificarne la corretta apposizione con gli strumenti allo scopo messi a disposizione dal proprio Ente certificatore. La firma digitale apposta ai documenti deve appartenere al soggetto legittimato (ad esempio, nel caso di società con amministratori a firma congiunta), ed essere rilasciata da un Ente accreditato presso l'AGID; l'elenco dei certificatori è accessibile all'indirizzo <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/organismi-valutazione-accreditati>



Indicazioni per il corretto invio della documentazione:

1. Per Portale si intende la piattaforma EmpULIA, raggiungibile tramite l'indirizzo Internet www.empulia.it, dove sono resi disponibili agli utenti i servizi e gli strumenti tecnologici della Centrale di acquisto territoriale della Regione Puglia, denominata EmpULIA;
2. L'invio on-line della documentazione è ad esclusivo rischio del mittente: per tutte le scadenze temporali relative alle procedure telematiche l'unico calendario e orario di riferimento sono quelli di sistema;
3. Il sistema rifiuterà la documentazione pervenuta oltre i termini previsti per la presente procedura, informando l'impresa con un messaggio di notifica, nonché attraverso l'indicazione dello stato dell'risposta come "Rifiutata";
4. La piattaforma adotta come limite il secondo 00: pertanto, anche quando negli atti di gara non sono indicati i secondi, essi si intenderanno sempre pari a 00;
5. Qualora, entro il termine previsto, l'operatore economico invii più volte la documentazione per la partecipazione alla consultazione, il sistema riterrà valida, ai fini della procedura, solo l'ultima risposta pervenuta che verrà considerata sostitutiva di ogni altra risposta precedentemente inviata. La stazione appaltante, tuttavia, potrà prendere visione di tutta la documentazione inviata, anche se in stato "Invalidato";
6. La presentazione della documentazione tramite la piattaforma EmpULIA deve intendersi perfezionata nel momento in cui il concorrente visualizza un messaggio del sistema che indica la conferma del corretto invio della documentazione. In ogni caso, il concorrente può verificare lo stato della propria risposta ("In lavorazione", ovvero "Salvato", "Inviato", "Invalidato") accedendo dalla propria area di lavoro ai "Documenti collegati" alla consultazione preliminare di mercato;
7. La dimensione massima di ciascun file inserito nel sistema deve essere inferiore a sette Mbyte.

Al fine di inviare correttamente la risposta, è, altresì, opportuno:

- a. Utilizzare una stazione di lavoro connessa ad internet, che sia dotata dei requisiti minimi indicati nella sezione FAQ del portale EmpULIA;
- b. Non utilizzare file nel cui nome siano presenti accenti, apostrofi e caratteri speciali;
- c. Non utilizzare file presenti in cartelle nel cui nome ci siano accenti, ovvero apostrofi e/o caratteri speciali.

Richiesta di chiarimenti

Eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti sulla documentazione di gara, formulati in lingua italiana, dovranno essere trasmessi direttamente attraverso il Portale EmpULIA utilizzando l'apposita funzione "Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui", presente all'interno dell'invito relativo alla procedura di gara in oggetto e dovranno pervenire entro e non oltre le ore 13:00 del 21/02/2022.

La richiesta dovrà indicare necessariamente il riferimento al documento di gara, pagina, paragrafo e testo su cui si richiede il chiarimento. Il sistema non consentirà l'invio di richieste di chiarimenti oltre il termine stabilito.

Le risposte ad eventuali quesiti in relazione alla presente gara saranno pubblicate sul Portale EmpULIA entro il 22/02/2022 e saranno accessibili all'interno dell'invito relativo alla procedura di gara in oggetto. L'avvenuta pubblicazione del chiarimento richiesto sarà notificata, come avviso, all'indirizzo email del legale rappresentante della ditta che ha proposto il quesito, così come risultante dai dati dallo stesso forniti in sede di registrazione al Portale.

Precisazioni

Non saranno ammesse manifestazioni di interesse trasmesse con modalità difformi rispetto a quelle precedentemente indicate. La manifestazione d'interesse dovrà essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o dal procuratore speciale dell'operatore (in questo caso dovrà essere allegata la procura speciale).



Con la presentazione della manifestazione di interesse gli operatori economici prendono atto ed accettano che tutte le eventuali successive comunicazioni vengano a tutti gli effetti di legge validamente inviate esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nel suddetto atto di manifestazione di interesse.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., la Stazione appaltante si riserva la facoltà di procedere alla verifica delle dichiarazioni presentate dagli operatori economici interessati, richiedendo altresì agli stessi la documentazione giustificativa.

Art. 6 - BUSTA DOCUMENTAZIONE

L'operatore economico dovrà inserire **a pena di esclusione** nella sezione "BUSTA DOCUMENTAZIONE" i seguenti documenti, sottoscritti, a pena di esclusione, con firma digitale del legale rappresentante dell'operatore economico:

- Istanza di partecipazione e preventivo (allegato a);
- Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) che il concorrente e gli altri soggetti tenuti a presentarlo devono compilare, strutturato dalla Stazione Appaltante e disponibile sulla piattaforma EmpULIA nella sezione "Busta Documentazione" (le istruzioni per la compilazione sono disponibili nella homepage di EmpULIA "Istruzioni per gli operatori Economici");
- dichiarazioni integrative al DGUE (allegato b);
- dichiarazione dati identificativi soggetti ex art. 80 comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016 (allegato c);
- accettazione del patto di integrità (allegato d);
- patto di integrità (allegato d.1)

Predisposizione e trasmissione del DGUE in formato elettronico da parte del concorrente

Il Documento di gara unico europeo (DGUE) consiste in un'autocertificazione resa dall'impresa, ai sensi del DPR n.445/2000, attestante l'assenza di situazioni che comportano motivi di esclusione dalla procedura previsti dalla normativa nazionale e comunitaria nonché il rispetto dei criteri di selezione definiti nel bando di gara, in capo all'operatore economico.

Il DGUE compilato sulla piattaforma EmpULIA è reso in conformità alle Linee guida emanate dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e pubblicate in G.U. n. 170 del 22 luglio 2016.

La compilazione deve essere eseguita da tutti i partecipanti anche se costituiti in raggruppamento temporaneo d'impresе (RTI).

Si invitano gli operatori economici a consultare le "linee guida", disponibili sul portale di EmpULIA nella sezione "Guide pratiche", inerenti alla compilazione del DGUE elettronico.

Modalità di compilazione del DGUE su EmpULIA

1. Ai sensi dell'art. 85 del D.Lgs. n.50/2016, l'operatore economico utilizza il DGUE (Documento di gara unico europeo) accessibile sulla piattaforma EmpULIA cliccando sulla funzione "Compila DGUE". È possibile utilizzare la funzione "Copia da DGUE" per copiare i dati già disponibili nel Sistema nel caso sia già stato compilato un documento DGUE su un'altra procedura.
2. Il DGUE è strutturato in aree, alcune delle quali già precompilate dall'Ente, i campi obbligatori sono in grassetto e contrassegnati con asterisco (si precisa che l'e-mail recuperata automaticamente dal Sistema è quella indicata dall'utente in sede di registrazione come unica utilizzabile per tutte le comunicazioni, aventi valore legale, inviate tramite il portale).
3. Firma del Documento di Gara unico europeo: la "Firma del Documento" va eseguita solo a compilazione ultimata del modulo, secondo la procedura di seguito indicata:
 - Cliccare su "Genera PDF" del DGUE: con tale funzione il sistema genererà, in formato .pdf, il DGUE che dovrà essere salvato sul proprio PC;
 - Apporre la firma digitale al DGUE;



- Allegare il pdf firmato: utilizzare il comando “Allega pdf firmato” al fine di allegare il file .pdf del DGUE, firmato digitalmente. Il nome del documento correttamente inserito verrà visualizzato a video nel campo “File Firmato”.
- Cliccare su “Chiudi” per tornare all’Offerta, dove verrà data evidenza dell’avvenuto inserimento del modulo DGUE firmato digitalmente dal dichiarante.

Per la MANDATARIA: richiesta di Compilazione del DGUE per le componenti del RTI

Nel caso sia stata richiesta la compilazione del DGUE da parte della Stazione Appaltante e la partecipazione avvenga in forma Associata (RTI), è obbligatorio per la Mandataria (Capogruppo) attivare la richiesta di compilazione del DGUE per tutte le componenti (la mancata compilazione del modulo DGUE relativo alle Componenti non consentirà l’invio dell’offerta).

Per attivare la richiesta di compilazione per le Componenti dell’RTI, inserite nella busta Documentazione, attraverso la selezione “SI” sulla voce “Partecipa in forma di RTI” e con il comando “Inserisci Mandante” verrà creata una nuova riga che dovrà essere compilata inserendo il Codice fiscale della ditta Mandante ed il sistema compilerà in automatico le informazioni anagrafiche; di seguito cliccare sul comando “Richiedi Compilazione DGUE”.

Il sistema indicherà nel campo “Stato DGUE” sulla griglia dell’RTI lo stato “Inviata Richiesta”.

Contestualmente all’invio della Richiesta di compilazione, le componenti del RTI riceveranno un’e-mail di notifica, contenente l’invito a compilare il modulo richiesto.

Inserimento dei DGUE ricevuti dai componenti dell’RTI

La Mandataria riceverà un’e-mail di notifica ogni volta che un componente dell’RTI invierà il proprio DGUE compilato.

La Mandataria dovrà collegarsi in area privata, e collocarsi sulla busta documentazione dell’offerta salvata e cliccare sul comando “Scarica documenti ricevuti”.

Un messaggio a video confermerà l’avvenuto caricamento del DGUE e verrà reso visibile sulla griglia “RTI” nella colonna “DGUE”.

È possibile scaricare il DGUE in formato pdf cliccando sull’icona con il bollino rosso, mentre per scaricare il file firmato digitalmente occorre cliccare sul nome del file.

Per visualizzare il contenuto della risposta, cliccare sull’icona della lente nella colonna “Risposta”.

Nel caso il DGUE ricevuto non sia stato compilato correttamente dal componente dell’RTI, la mandataria può rifiutarlo cliccando sul comando “Annulla”.

A questo punto cliccare su “Chiudi” per tornare all’offerta ed inviare una nuova richiesta di compilazione del DGUE alle componenti alle quali è stato annullato.

Per le Mandanti: DOCUMENTI RICHIESTI DA TERZI

I componenti dell’RTI che riceveranno l’e-mail di notifica per il sollecito alla compilazione del modulo DGUE, dovranno innanzitutto accedere al Portale e-procurement della Regione Puglia (<http://www.empulia.it>) cliccando sul comando “Log-in”.

Effettuato il Login, verrà mostrata la “Lista Attività” con la comunicazione relativa alla compilazione del DGUE richiesto dalla Mandataria.

È possibile cliccare sull’oggetto per accedere al dettaglio oppure sul tasto “Continua” per accedere alla funzione “Documentazione Richiesta da Terzi” e gestire la richiesta.

Il gruppo funzionale “Documentazione Richiesta da Terzi” permette di gestire la compilazione della documentazione di gara da parte delle componenti delle RTI.

Accesso alla Richiesta

- Cliccare sull’icona della lente nella colonna “Apri”;



- “Prendi in Carico”: funzione che consente di procedere alla compilazione della richiesta;

Accesso al DGUE da compilare

Per accedere al documento di risposta, cliccare sul comando “Apri Risposta”.

Compilazione del DGUE ricevuto dalla Mandataria

- Cliccare sull’omonimo comando “Compila DGUE” e compilare il DGUE come descritto in precedenza;
- “Genera PDF” del DGUE e apporre la firma digitale;
- Cliccare su “Chiudi” per tornare alla schermata precedente e procedere all’inoltro della risposta cliccando sul pulsante “Invio”.

Il concorrente compila il DGUE nel seguente modo:

Parte I – Informazioni sulla procedura di appalto e sull’amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore

Il concorrente rende tutte le informazioni richieste relative alla procedura di appalto.

Parte II – Informazioni sull’operatore economico

Il concorrente rende tutte le informazioni richieste mediante la compilazione delle parti pertinenti.

In caso di ricorso all’avalimento si richiede la compilazione della sezione C

Il concorrente indica la denominazione dell’operatore economico ausiliario e i requisiti oggetto di avalimento.

Il concorrente, per ciascuna ausiliaria, allega:

- 1) DGUE, come strutturato dalla Stazione Appaltante, a firma digitale del Rappresentante Legale dell’impresa ausiliaria;
- 2) dichiarazione sostitutiva di cui all’art. 89, comma 1 del Codice, sottoscritta, con firma digitale dall’Impresa ausiliaria, con la quale quest’ultima si obbliga, verso il concorrente e verso la stazione appaltante, a mettere a disposizione, per tutta la durata dell’appalto, le risorse necessarie di cui è carente il concorrente;
- 3) dichiarazione sostitutiva di cui all’art. 89, comma 7 del Codice sottoscritta con firma digitale dall’Impresa ausiliaria con la quale quest’ultima attesta di non partecipare alla gara in proprio o come associata o consorziata;
- 4) originale sottoscritto digitalmente o copia autentica del contratto di avalimento, in virtù del quale l’ausiliaria si obbliga, nei confronti del concorrente, a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie, che devono essere dettagliatamente descritte, per tutta la durata dell’appalto. A tal fine il contratto di avalimento contiene, **a pena di nullità**, ai sensi dell’art. 89 comma 1 del Codice, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall’ausiliaria;
- 5) **in caso di operatori economici ausiliari aventi sede, residenza o domicilio nei paesi inseriti nelle c.d. “black list”**: dichiarazione sottoscritta con firma digitale dal Legale Rappresentante dell’Impresa ausiliaria del possesso dell’autorizzazione in corso di validità rilasciata ai sensi del d.m. 14 dicembre 2010 del Ministero dell’economia e delle finanze ai sensi (art. 37 del d.l. 78/2010, conv. in l. 122/2010) **oppure** dichiarazione dell’ausiliaria di aver presentato domanda di autorizzazione ai sensi dell’art. 1 comma 3 del d.m. 14.12.2010 con allegata copia dell’istanza di autorizzazione inviata al Ministero.

In caso di ricorso al subappalto si richiede la compilazione della sezione D:

Il concorrente, pena l’impossibilità di ricorrere al subappalto, indica l’elenco delle prestazioni che intende subappaltare con la relativa quota percentuale dell’importo complessivo del contratto.



Parte III – Motivi di esclusione

Il concorrente dichiara di non trovarsi nelle condizioni di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. n.50/2016 (Sez. A-B-C-D).

Si ricorda che ciascun soggetto allega una dichiarazione integrativa al DGUE in ordine al possesso dei requisiti di cui all'art. 80 (vedi Allegato b).

Si chiede di prestare attenzione nella compilazione della parte III Motivi di esclusione – lettera C Motivi legati a insolvenza, conflitti di interessi o illeciti professionali - secondo riquadro, in quanto oltre alla lettera a) vanno compilate anche le lettere b), c) e d).

Parte IV – Criteri di selezione: il concorrente dichiara di possedere i requisiti richiesti dai criteri di selezione compilando le sezioni A, B, C e D.

Parte VI – Dichiarazioni finali: il concorrente rende tutte le informazioni richieste mediante la compilazione delle parti pertinenti.

Il DGUE deve essere presentato:

- nel caso di raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, GEIE, da tutti gli operatori economici che partecipano alla procedura in forma congiunta;
- nel caso di aggregazioni di imprese di rete da ognuna delle imprese retiste, se l'intera rete partecipa, ovvero dall'organo comune e dalle singole imprese retiste indicate;
- nel caso di consorzi cooperativi, di consorzi artigiani e di consorzi stabili, dal consorzio e dai consorziati per conto dei quali il consorzio concorre.

In caso di incorporazione, fusione societaria o cessione d'azienda, le dichiarazioni di cui all'art. 80, commi 1, 2 e 5, lett. l) del Codice, devono riferirsi anche ai soggetti di cui all'art. 80 comma 3 del Codice che hanno operato presso la società incorporata, fusasi o che ha ceduto l'azienda nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara.

Dichiarazioni integrative

Ciascun concorrente rende le seguenti dichiarazioni, anche ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000, con le quali:

- dichiara di non incorrere nelle cause di esclusione di cui all'art. 80, comma 5 lett. c-bis), c-ter), c-quater), f-bis) e f-ter) del Codice (allegato b);
- dichiara nell'allegato c) i dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza etc.) dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del Codice, ovvero indica la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione dell'offerta;
- accetta il patto di integrità/protocollo di legalità (allegato d) allegato alla documentazione di gara (art. 1, comma 17, della L. n.190/2012). La mancata accettazione delle clausole contenute nel protocollo di legalità/patto di integrità costituisce **causa di esclusione** dalla procedura, ai sensi dell'art. 1, comma 17 della L. n.190/2012.

Documentazione eventuale:

- nel caso in cui il soggetto che ha sottoscritto la dichiarazione di cui al precedente punto sia procuratore speciale e/o persona munita di apposita delega alla firma degli atti di gara detta dichiarazione deve essere anche corredata, a pena di esclusione, di idoneo documento, da cui risultino i poteri di firma del sottoscrittore medesimo;
- nel caso di ricorso all'istituto dell'avvalimento, il concorrente dovrà allegare tutte le dichiarazioni e il contratto di avvalimento previsti dall'art. 89, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016; la documentazione deve



essere firmata digitalmente dal legale rappresentante ovvero da persona munita dei poteri di firma del soggetto che rende le dichiarazioni;

- in caso di R.T.I. già costituito la mandataria dovrà trasmettere il mandato collettivo speciale con rappresentanza conferito ai sensi dell'art. 48 commi 14 e 15 del D.Lgs. n. 50/2016 alla mandataria – digitalizzato tramite scanner e firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa mandataria o da persona munita di comprovati poteri di firma – ai sensi dell'art. 48 co. 12 e 13 del D.Lgs. n. 50/2016; in alternativa potrà essere allegata, in formato elettronico e sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa mandataria o da persona munita di comprovati poteri di firma, una dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 contenente gli estremi dell'atto costitutivo e del mandato; in ogni caso dovranno essere espressamente specificate, ai sensi del comma 4 dell'art. 48 del citato decreto legislativo, le prestazioni che ciascuna impresa si impegna ad eseguire;
- in caso di R.T.I. non ancora costituito si dovranno trasmettere le dichiarazioni, firmate digitalmente, dal legale rappresentante di ogni operatore economico raggruppando o da persona munita di comprovati poteri di firma attestanti:
 - l'operatore economico al quale sarà conferito mandato speciale con rappresentanza, in caso di aggiudicazione;
 - l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina prevista dall'art. 48 del D.Lgs. n. 50/2016;
 - le parti del servizio e/o della fornitura che saranno eseguite dai singoli operatori economici.
- in caso di Consorzio già costituito si dovrà trasmettere copia autenticata nei modi di legge – firmata digitalmente dal legale rappresentante del Consorzio o da persona munita di comprovati poteri di firma – dell'atto costitutivo e del verbale dell'organo deliberativo nel quale siano indicate, tra l'altro, le imprese consorziate per le quali il consorzio medesimo concorre alla presente gara;
- in caso di Consorzio ordinario non ancora costituito si dovranno trasmettere le dichiarazioni, firmate digitalmente, dal legale rappresentante di ogni operatore economico consorziando o da persona munita di comprovati poteri di firma attestanti:
 - l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina prevista dall'art. 48 del D.Lgs. n.50/2016;
 - le parti del servizio e/o della fornitura che saranno eseguite dai singoli operatori economici.

Si raccomanda di prestare massima attenzione ad inserire la documentazione amministrativa di cui ai precedenti punti, per la quale è richiesta la firma digitale a pena di esclusione, posto che il sistema consente di caricare un documento in formato .pdf anche se sprovvisto di firma digitale.

Si rammenta che la falsa dichiarazione:

- a) comporta responsabilità e sanzioni civili e penali ai sensi dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000;
- b) induce la Stazione Appaltante a darne segnalazione all'ANAC ai sensi dell'art. 80 comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 7 - CONTRIBUTI ANAC

Considerato l'importo stimato per il servizio in oggetto, compreso tra € 40.000 e € 150.000, l'operatore economico risulta esente dal pagamento del contributo ANAC, secondo quanto stabilito dall'art. 2 della Delibera ANAC n. 1197 del 18 dicembre 2019 "Attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266, per l'anno 2020".

Art. 8 - PARTECIPAZIONE DI RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI DI IMPRESE (R.T.I.) E DI CONSORZI

È ammessa la presentazione di offerte da parte di Imprese temporaneamente raggruppate o raggruppande e di Consorzi di imprese con l'osservanza della disciplina di cui all'art. 45, 47 e 48 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

Alle aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete, ai consorzi ordinari ed ai GEIE si applica la disciplina



prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese, in quanto compatibile. Nei consorzi ordinari la consorziata che assume la quota maggiore di attività esecutive riveste il ruolo di capofila che deve essere assimilata alla mandataria.

Nel caso in cui la mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese sia una sub-associazione, nelle forme di un RTI costituito oppure di un'aggregazione di imprese di rete, i relativi requisiti di partecipazione sono soddisfatti secondo le medesime modalità indicate per i raggruppamenti.

Ai sensi dell'art. 48, comma 7, D.Lgs. n. 50/2016 è vietato ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti; i consorzi di cui all'art. 45 co. 2 lettere b) e c), sono tenuti ad indicare, in sede di domanda di partecipazione, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara; in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato.

È fatto obbligo, ai sensi dell'art. 48, comma 4, D.Lgs. n. 50/2016, di specificare nell'offerta le parti della prestazione che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

I requisiti di ordine generale devono essere posseduti, a pena di esclusione, da ciascun operatore economico partecipante alla gara, ancorché raggruppando, raggruppato, consorziando o consorziato; detti requisiti devono, altresì, essere posseduti dai consorzi di cui all'art. 45 co. 2 lettere b) e c) del D.Lgs. n.50/2016 e dalle consorziate indicate come esecutrici.

I requisiti di idoneità professionale devono essere posseduti, se dovuti, a pena di esclusione, da ciascun operatore economico partecipante alla gara in raggruppamento di imprese già costituito o costituendo, ovvero in consorzio già costituito o costituendo, in ragione delle attività che saranno eseguite dallo stesso; detti requisiti devono, altresì, essere posseduti dai consorzi di cui all'art. 45 co. 2 lettere b) e c) del D.Lgs. n.50/2016 e da ciascuna delle consorziate indicate come esecutrici.

I requisiti di capacità tecnico-professionale devono essere posseduti, a pena di esclusione:

a) Capacità tecnico-professionale (art. 3 lett. C)

- per i R.T.I. costituiti o costituendi: dal raggruppamento nel suo complesso, fermo restando il possesso in misura maggioritaria in capo alla mandataria;
- per i consorzi di cui all'art. 45 co. 2 lett. b) e c) del D.Lgs. n. 50/2016: dal Consorzio medesimo; per i Consorzi stabili si applica quanto previsto dall'art. 47, co. 2 bis del D.Lgs. n. 50/2016;

b) Conoscenza della lingua del programma (art. 3 lett. D)

- per i R.T.I. costituiti o costituendi: dal raggruppamento nel suo complesso, fermo restando il possesso maggioritario in capo alla mandataria;
- per i consorzi di cui all'art. 45 co. 2 lett. b) e c) del D.Lgs. n. 50/2016: dal Consorzio medesimo; per i Consorzi stabili si applica quanto previsto dall'art. 47 co. 2 bis del D.Lgs. n. 50/2016.

Gli operatori economici che intendano presentare un'offerta per la presente gara in R.T.I. o consorzio ordinario di concorrenti o con l'impegno di costituire un R.T.I. o un consorzio ordinario di concorrenti dovranno osservare, a pena di esclusione, le seguenti condizioni:

per la "BUSTA DOCUMENTAZIONE":

- la domanda di partecipazione/preventivo (allegato a) dovrà essere firmata digitalmente, a pena di esclusione,
 - da tutte le imprese raggruppande o consorziande;
 - dalla mandataria in caso di R.T.I. già costituito;
 - dal consorzio nel caso di consorzio già costituito.
- il DGUE dovrà essere presentato e firmato digitalmente, a pena di esclusione,
 - da ognuna delle imprese raggruppande o consorziande;
 - dalla mandataria in caso di R.T.I. già costituito;
 - dal consorzio nel caso di consorzio già costituito.



- l'accettazione del Patto di integrità (Allegato d) ed il Patto d'integrità (Allegato d.1) dovranno essere presentati e firmati digitalmente, a pena di esclusione,
 - da ognuna delle imprese raggruppande o consorziande;
 - dalla mandataria in caso di R.T.I. già costituito;
 - dal consorzio nel caso di consorzio già costituito.

Art. 9 – SUBAPPALTO

Il concorrente indica nel preventivo, **descrivendole nel dettaglio**, le parti del servizio che intende eventualmente subappaltare, nel rispetto delle condizioni prescritte nell'art. 105 del Codice dei Contratti, tra le quali, in particolare:

- a. il contratto, così come disposto al comma 1 dell'articolo 105 del Codice dei contratti, non può essere ceduto; non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative al complesso delle categorie prevalenti;
- b. il subappaltatore, come disposto al comma 14 dell'articolo 105 del Codice dei contratti, per le prestazioni affidate in subappalto, deve garantire gli stessi standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto e riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale, inclusa l'applicazione dei medesimi contratti collettivi nazionali di lavoro, qualora le attività oggetto di subappalto coincidano con quelle caratterizzanti l'oggetto dell'appalto ovvero riguardino le lavorazioni relative alle categorie prevalenti e siano incluse nell'oggetto sociale del contraente principale.

In ragione delle specifiche caratteristiche dell'appalto e dell'esigenza di un vigile e attento controllo sulle attività previste nel presente avviso, tenuto conto della loro natura articolata e della pluralità e complessità dei servizi da effettuare (organizzazione di conferenze, workshop, laboratori, seminari, formazione scientifica, tour turistici e tour guidato in immersione subacquea; produzione, consegna e distribuzione di materiale informativo e promozionale; coinvolgimento degli stakeholder; servizi di comunicazione e produzione di tools di comunicazione/editoria/servizio stampa/produzione video, ecc.), l'aggiudicatario dovrà eseguire direttamente e non potrà subappaltare le attività di coordinamento del gruppo di lavoro, confronto continuo con la Stazione Appaltante e supervisione di tutte le attività, nonché la redazione del Piano di comunicazione e divulgazione.

L'appaltatore, come disposto al comma 8 dell'articolo 105 del Codice dei contratti, depositerà il contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni. Al momento del deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante l'affidatario trasmetterà altresì la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti e il possesso dei requisiti speciali di cui agli articoli 83 e 84 del Codice dei contratti stesso.

La stazione appaltante, come disposto al comma 8 dell'articolo 105 del Codice dei contratti, verificherà la dichiarazione di cui alla precedente lettera tramite la Banca dati nazionale di cui all'articolo 81 del Codice dei contratti.

In mancanza delle suddette indicazioni il subappalto non sarà successivamente autorizzato. Parimenti non potrà essere autorizzato, ai sensi del comma 4, lett. a) dell'art. 105 del D.lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii., il subappalto in favore di un operatore economico che abbia partecipato, singolarmente o in ATI, alla medesima procedura. Si invitano i concorrenti a presentare dichiarazione di subappalto dettagliata e non generica. Per quanto non previsto dal presente articolo si applica l'art. 105 del d.lgs. n. 50/2016 e smi.



Art. 10 – AVVALIMENTO

Il concorrente – singolo o consorziato o raggruppato ai sensi dell'art. 89 del D. lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii.– può soddisfare la richiesta relativa al possesso dei requisiti di capacità tecnica mediante avvalimento dei requisiti di idoneità tecnica o finanziaria di un altro soggetto (art. 83, comma 1, lett. b e c) con esclusione dei requisiti di cui all'art. 80 (idoneità morale e professionale).

In caso di avvalimento il concorrente allega all'offerta:

- a) propria dichiarazione attestante l'avvalimento dei requisiti necessari, con specifica indicazione degli stessi o dell'impresa ausiliaria;
- b) propria dichiarazione circa il possesso dei requisiti da parte dell'impresa ausiliaria;
- c) dichiarazione sottoscritta dall'impresa ausiliaria attestante il possesso da parte di quest'ultima dei requisiti di idoneità morale (art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici), nonché dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento;
- d) dichiarazione dell'impresa ausiliaria con cui quest'ultima si obbliga a mettere a disposizione del concorrente, per tutta la durata dell'appalto, le risorse di cui lo stesso è carente;
- e) dichiarazione sottoscritta dall'impresa ausiliaria con cui quest'ultima attesti che non partecipa alla gara in proprio o associata o consorziata;
- f) il contratto in originale in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti anzidetti per la durata dell'appalto;
- g) nel caso di avvalimento nei confronti di un'impresa che appartiene al medesimo gruppo, invece del contratto di cui al punto f), l'impresa concorrente può presentare una dichiarazione sostitutiva attestante il legame giuridico ed economico esistente nel gruppo.

In relazione alla presente procedura non è consentito, a pena di esclusione, che della stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un concorrente, che vi partecipino sia l'impresa ausiliaria che quella che si avvale dei requisiti, che l'ausiliario si avvalga a sua volta di un altro soggetto. È invece ammesso l'avvalimento di più imprese ausiliarie. Il concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti del Committente in relazione alle prestazioni oggetto dell'appalto.

Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si rimanda all'art. 89 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

Art. 11 – GARANZIA PROVVISORIA

Ai sensi dell'art. 1, co. 4 del D.L. n. 76 del 16/07/2020 convertito in legge n. 120 dell' 11/09/2020 *"la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 93 del decreto legislativo n. 50 del 2016"*.

Art. 12 – GARANZIA DEFINITIVA E POLIZZA

In ottemperanza all'art. 103 del D.Lgs. n.50/2016, l'affidatario per la sottoscrizione del contratto dovrà costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'art. 93, commi 2 e 3 del medesimo D.Lgs. n. 50/2016, nonché dimostrare il possesso di idonea copertura assicurativa contro i rischi professionali, fornendo copia della relativa polizza.

La polizza dovrà garantire la copertura assicurativa contro gli infortuni per i partecipanti agli eventi condotti outdoor e per i laboratori.

Ai sensi dell'articolo 103 comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016 la garanzia definitiva è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del 80% (ottanta per cento) dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo è automatico, senza necessità di benestare del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore, degli stati di avanzamento dei lavori o di analogo documento, in originale o in copia autentica, attestanti l'avvenuta esecuzione.



Art. 13 - ULTERIORI OBBLIGHI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

Il soggetto affidatario è tenuto ad assumere verso i propri dipendenti tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro nonché di previdenza ed assicurazioni sociali obbligatorie e oneri relativi, manlevando espressamente la Regione Puglia da qualsivoglia responsabilità.

Sono a carico del soggetto affidatario tutte le provvidenze necessarie ad evitare il verificarsi di danni alle persone e alle cose durante l'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto, mettendo in atto tutti gli adempimenti previsti per la sicurezza sul lavoro.

La Regione Puglia non assume alcuna responsabilità per danni che dovessero derivare dal soggetto affidatario e/o dai suoi dipendenti o incaricati durante o in conseguenza dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto o per qualsiasi altra ragione o causa, convenendo che ogni rischio compreso o compensato dal corrispettivo del presente appalto viene assunto integralmente e direttamente dal soggetto aggiudicatario che si obbliga sin da ora a manlevare la Regione Puglia da ogni conseguenza dannosa.

Il soggetto affidatario solleva la Regione da ogni eventuale responsabilità penale e civile, diretta e indiretta, verso terzi, comunque connessa alla fornitura dei servizi affidati. Nessun ulteriore onere potrà dunque derivare a carico della Regione, oltre al pagamento del corrispettivo contrattuale.

Durante l'esecuzione del servizio, il gruppo di lavoro proposto in sede di offerta non potrà essere modificato, né nel numero complessivo, né nelle qualifiche professionali indicate, se non previo consenso dell'Amministrazione. In ogni caso, i componenti dovranno avere requisiti equivalenti o superiori a quelli posseduti dai soggetti da sostituire.

Art. 14 - RISERVE DELLA STAZIONE APPALTANTE

La stazione appaltante si riserva il diritto di:

- a) non procedere all'affidamento se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto contrattuale;
- b) procedere all'affidamento anche in presenza di una sola offerta valida;
- c) sospendere o reindire la procedura o non aggiudicare il servizio motivatamente;
- d) non stipulare motivatamente il contratto anche qualora sia intervenuta in precedenza l'aggiudicazione.

Art. 15 - SPESE CONTRATTUALI

Tutte spese relative alla regolarizzazione fiscale del contratto a stipularsi saranno a carico dell'affidatario che assumerà ogni onere relativo alla mancata o inesatta osservanza delle norme in materia.

Art. 16 - MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il pagamento del corrispettivo della prestazione avverrà in tranche ad avanzamento dell'attività, entro 30 giorni dal ricevimento delle **fatture elettroniche** emesse dall'affidatario, previo invio da parte dell'affidatario della documentazione richiesta e verifica da parte del Responsabile Unico del Procedimento della regolare esecuzione delle prestazioni attese in termini di corrispondenza, completezza, adeguatezza e tempestività:

1. 11% del corrispettivo alla consegna del Piano della Comunicazione e divulgazione e dei gadget kit (tale consegna dovrà avvenire entro 60 giorni dalla stipula del contratto o dall'avvio dell'esecuzione in via di urgenza);
2. 4% del corrispettivo per ogni evento organizzato online;
3. 10% del corrispettivo per ogni evento organizzato in presenza, escluso l'evento conclusivo;
4. 11% a saldo.

In caso di proroga del progetto non è previsto alcun compenso aggiuntivo per lo svolgimento della prestazione.

È possibile prevedere il pagamento contestuale di più consegne.



La fattura dovrà riportare la seguente dicitura: **“Servizio di Comunicazione, divulgazione, organizzazione di eventi, supporto al coinvolgimento degli stakeholder e fornitura di materiale informativo nell'ambito del progetto Interreg V-A Italia-Croazia 2014-2020 - CASCADE. Certificato di pagamento n. ___”**, nonché l’indicazione del CIG e del CUP.

Al fine di consentire il corretto indirizzamento delle fatture elettroniche, l’Appaltatore dovrà indicare nella fattura il codice univoco dell’ufficio committente, consultabile all’interno dell’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (www.indicepa.gov.it) e che si riporta di seguito: **FN5N2T**. La mancata o errata indicazione nella fattura del codice univoco dell’ufficio destinatario della Pubblica amministrazione debitrice comporta lo scarto della fattura e, pertanto, il mancato pagamento della stessa.

Ai sensi dell’art. 30, comma 5 bis, del D.Lgs. n.50/2016, sull’importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50%; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l’approvazione da parte della Regione Puglia del certificato di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.).

I pagamenti avverranno mediante bonifico presso la banca e il conto corrente che saranno indicati dall’Appaltatore. Si applica la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni.

Si applicano le disposizioni in materia di scissione dei pagamenti (c.d. *split payment*) previste dall’articolo 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014 n. 190 (legge di stabilità 2015) nei casi previsti.

Ai sensi del comma 6 dell’art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016, *“Il pagamento della rata di saldo è subordinato alla costituzione di una cauzione o di una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa pari all'importo della medesima rata di saldo maggiorato del tasso di interesse legale applicato per il periodo intercorrente tra la data di emissione del certificato di collaudo o della verifica di conformità nel caso di appalti di servizi o forniture e l'assunzione del carattere di definitività dei medesimi”*.

ART. 17 - CLAUSOLA DI REVISIONE DEL CORRISPETTIVO

Durante l’esecuzione del contratto, qualora i prezzi dei beni indifferenziati o dei materiali subiscano, per effetto di circostanze imprevedibili e non determinabili al momento della formulazione del preventivo, significative variazioni in aumento, tali da determinare un aumento dei prezzi unitari utilizzati in misura non inferiore al 10% e tali da alterare significativamente l’originario equilibrio contrattuale, l’operatore economico ha diritto a chiedere l’adeguamento compensativo per l’importo delle attività ancora da eseguire. La revisione dei prezzi può essere riconosciuta esclusivamente per la voce di costo “Oneri e spese” indicata nella tabella di cui all’art. 2 “Importo stimato e durata del servizio” e non con riferimento al costo stimato per i n. 2 esperti.

L’operatore economico dovrà esibire alla Stazione Appaltante le prove dell’effettiva variazione con adeguata documentazione, dichiarazione di fornitori o con altri idonei mezzi di prova relativi alle variazioni rispetto a quanto l’operatore economico potrà documentare con riferimento al momento di formulazione del preventivo.

Nell’istanza di adeguamento compensativo, l’operatore economico deve indicare le attività per le quali ritiene siano dovute eventuali compensazioni e la loro incidenza quantitativa rispetto alle attività ancora da eseguirsi. In caso di valutazione positiva, la stazione appaltante riconoscerà, entro 30 giorni dalla richiesta effettuata dall’operatore economico, l’adeguamento compensativo in misura pari alla metà dell’eccedenza rispetto al 10% del prezzo originario documentato riferito al momento di presentazione del preventivo.

La revisione prezzi sarà riconosciuta in forma definitiva su ogni singolo stato di avanzamento e non conguagliabile con gli altri.

Art.18 - PENALI

Nel caso in cui l’aggiudicatario non termini il servizio entro i termini di volta in volta fissati ovvero non rispetti i tempi previsti, viene fissata una penale del 1 (uno) per mille dell’ammontare netto contrattuale di ciascuna



fase progettuale per ogni giorno di ritardo, che sarà trattenuta dalle spettanze dell'operatore economico fino ad un massimo del 10 (dieci) per cento dell'importo contrattuale inerente alla prestazione oggetto del ritardo. Oltre alla penale di cui sopra, l'aggiudicatario risponderà di ogni danno che, per effetto del ritardo, dovesse derivare all'Amministrazione.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera l'affidatario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della penale stessa.

L'importo relativo alla penale sarà trattenuto sul mandato di pagamento successivo all'addebito dalla fideiussione, fatta salva, in ogni caso, la facoltà per la Regione di risolvere il contratto stesso e salvo il risarcimento dei maggiori danni subiti a causa del ritardo.

Art. 19 - PROPRIETÀ DELLE RISULTANZE DEL SERVIZIO E RISERVATEZZA DEI DATI

I diritti di proprietà di tutti i prodotti realizzati dall'affidatario nell'ambito dell'esecuzione del presente servizio rimarranno di titolarità esclusiva della Regione Puglia - Dipartimento Ambiente, Paesaggio e Qualità Urbana, che potrà, quindi, disporre senza alcuna restrizione la pubblicazione, la diffusione e l'utilizzo, anche su riviste nazionali e internazionali o in occasione di congressi, convegni o seminari e simili. L'aggiudicatario è tenuto a sollevare il committente da ogni responsabilità derivante dall'utilizzo dei medesimi elaborati.

I prodotti realizzati non potranno essere ceduti, comunicati a terzi, divulgati o fatti oggetto di pubblicazioni da parte dell'aggiudicatario senza il preventivo assenso scritto dell'Ente. Qualora l'aggiudicatario intenda pubblicare su riviste nazionali e internazionali i risultati dell'attività in oggetto ed esporli o farne uso in occasioni di congressi, convegni o seminari e simili sarà tenuto a concordare i termini e i tempi di pubblicazione e, comunque, a citare d'intesa gli autori da entrambe le parti.

L'affidatario è tenuto a rispettare l'obbligo di riservatezza e a non diffondere ed utilizzare per motivi propri, al di fuori delle specifiche indicazioni della stazione appaltante, in alcun modo, i dati, le informazioni, il contenuto dei documenti e degli atti amministrativi dei quali venga a conoscenza durante l'esecuzione della prestazione, impegnandosi a rispettare rigorosamente tutte le norme relative all'applicazione del D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii.

Art. 20 - RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La Regione Puglia - Dipartimento Ambiente, Paesaggio e Qualità Urbana potrà in qualunque momento recedere dagli impegni assunti con il contratto nei confronti dell'aggiudicatario qualora nel corso dello svolgimento delle attività intervengano fatti o provvedimenti i quali modifichino la situazione esistente all'atto della stipula del contratto e ne rendano impossibile la sua conduzione a termine. In tale ipotesi saranno riconosciute all'aggiudicatario le spese sostenute sino alla data di comunicazione del recesso.

Nel caso di gravi violazioni o inadempienze contrattuali l'Amministrazione potrà risolvere il contratto con le modalità previste dall'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. ed incamerare la cauzione a titolo di risarcimento danni e di penale.

L'Ente potrà risolvere il contratto *ipso iure* ai sensi di quanto previsto nell'art. 1456 c.c. nei casi previsti dal Contratto.

Art. 21 - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE

In caso di fallimento dell'appaltatore il contratto si riterrà sciolto; la Stazione Appaltante si avvale, salvi ed impregiudicati ogni altro diritto e azione a tutela dei propri interessi, della procedura prevista dall'art. 110 del Codice.

Art. 22 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Organismo responsabile delle procedure di ricorso: TAR Puglia – Sezione di Bari.



Art. 23 - RINVIO AD ALTRE NORME

Per quanto non esplicitamente previsto nelle presenti Condizioni particolari si fa rinvio alle norme del D.Lgs. n. 50/2016, al Regolamento che disciplina l'Attività Contrattuale della Regione Puglia e, in quanto applicabili, alle disposizioni del Codice Civile, nonché alle disposizioni contenute nel Regolamento UE n. 1299/2013, nel Regolamento UE n. 1303/2013 e nella manualistica specifica dei Programmi di riferimento dei singoli progetti e alle leggi e regolamenti vigenti che disciplinano la materia.

Art. 24 - CLAUSOLA FINALE

La partecipazione alla procedura comporta la piena e incondizionata accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente avviso.

Per quanto non espressamente previsto si applicano tutte le norme vigenti in materia di appalti pubblici e quelle del codice civile in quanto applicabili, nonché le norme comunitarie, nazionali e regionali relative all'utilizzazione dei Fondi Strutturali.

Art. 25 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In base al Regolamento 2016/679/UE (*General Data Protection Regulation – GDPR*) "ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano". In conformità con quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003, così come modificato dal D.lgs. n. 101/2018 e dal Regolamento 2016/679/UE il trattamento dei dati personali è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nonché di tutela della riservatezza e dei diritti dell'interessato. Il trattamento dei dati ha la finalità di consentire l'accertamento della idoneità dei concorrenti a partecipare alla presente procedura di affidamento. Si informa che i dati trasmessi dai candidati saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per gli adempimenti connessi allo svolgimento della procedura selettiva.

Titolare e responsabile del trattamento dei dati

Titolare del trattamento è la Regione Puglia.

Responsabile del trattamento è il Direttore del Dipartimento Ambiente, Paesaggio e Qualità Urbana, Ing. Paolo Francesco Garofoli (p.garofoli@regione.puglia.it) o chi dovesse subentrare successivamente nella funzione.

Finalità del trattamento dei dati

I dati forniti dai concorrenti vengono raccolti e trattati per verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dalla legge ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento del "Servizio di Comunicazione, divulgazione, organizzazione di eventi, supporto al coinvolgimento degli stakeholder e fornitura di materiale informativo nell'ambito del progetto Interreg V-A Italia-Croazia 2014-2020 - CASCADE" e, in particolare, ai fini della verifica della sussistenza dei requisiti di carattere generale, di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale dei partecipanti, nonché ai fini dell'aggiudicazione, in adempimento di precisi obblighi di legge derivanti dalla normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica nonché dalla normativa antimafia; i dati forniti dal concorrente aggiudicatario vengono acquisiti ai fini della stipula del Contratto, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, oltre che per la gestione ed esecuzione economica ed amministrativa del Contratto stesso e la rendicontazione delle spese sostenute relative allo stesso nell'ambito del progetto CASCADE, secondo le modalità previste dal Programma di cooperazione transfrontaliera Interreg V-A Italia-Croazia 2014/2020.

Base giuridica del trattamento dei dati e natura del conferimento

Il trattamento dei dati personali si fonda sulle seguenti basi giuridiche:

1. necessità del trattamento ai fini della stipula e dell'esecuzione del contratto, ovvero ai fini dell'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dell'interessato (art. 6 par. 1 lett. b Regolamento UE 2016/679);



2. necessità del trattamento per adempiere obblighi giuridici a cui è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 par. 1 lett. c Regolamento UE 2016/679) (ad esempio, adempimento di obblighi di legge, regolamento o contratto, esecuzione di provvedimenti dell'autorità giudiziaria o amministrativa);
3. necessità del trattamento per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento; in particolare per la gestione della procedura ad evidenza pubblica finalizzata alla selezione del contraente (art. 6 par. 1 lett. e GDPR).

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione pena l'esclusione dalla procedura di conferimento dell'incarico.

Il mancato conferimento dei suddetti dati renderà impossibile l'instaurazione del rapporto con il Titolare.

Natura dei dati trattati

I dati oggetto di trattamento per le finalità sopra specificate, sono della seguente natura: i) dati personali comuni (es. anagrafici e di contatto); ii) dati relativi a condanne penali e a reati (cd. "giudiziari") di cui all'art. 10 Regolamento UE, limitatamente al solo scopo di valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa applicabile ai fini della partecipazione alla gara e dell'aggiudicazione. Non vengono, invece, richiesti i dati rientranti nelle "categorie particolari di dati personali" (cd. "sensibili") di cui all'art. 9 Regolamento UE.

Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza necessarie e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, cartacei, informatici e telematici idonei a trattare i dati nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal Regolamento UE.

Periodo di conservazione dei dati

Il periodo di conservazione, ai sensi dell'articolo 5, par. 1, lett. e) del Regolamento 2016/679/UE, è il tempo necessario al raggiungimento delle finalità del trattamento, nonché per gli eventuali adempimenti contrattuali, amministrativi e giurisdizionali conseguenti.

Processo decisionale automatizzato

Non è presente alcun processo decisionale completamente automatizzato, compresa la profilazione.

Ambito di comunicazione e di diffusione dei dati

I dati potranno essere trattati dal personale della Regione Puglia - Dipartimento Ambiente, Paesaggio e Qualità Urbana che cura il procedimento di gara e l'esecuzione del Contratto e dal personale di altri uffici della Regione Puglia che svolgono attività inerenti il procedimento stesso; i dati potranno essere altresì comunicati a collaboratori autonomi, professionisti, consulenti, che prestino attività di consulenza o assistenza in ordine al procedimento di gara ed all'esecuzione del Contratto, anche per l'eventuale tutela in giudizio, ad eventuali soggetti esterni, facenti parte delle Commissioni di aggiudicazione, ad altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara nei limiti consentiti ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, ad altre Amministrazioni preposte ai controlli sulla veridicità delle autodichiarazioni nonché alle Autorità competenti e agli organismi di controllo previsti nell'ambito del Programma di cooperazione transfrontaliera Interreg V-A Italia-Croazia 2014/2020.

Diritti del concorrente/interessato

Per "interessato" si intende qualsiasi persona fisica i cui dati sono trasferiti dal concorrente alla stazione appaltante. L'interessato potrà esercitare i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento (UE) 2016/679e, in particolare, potrà chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali che lo riguardano, la rettifica, l'integrazione o, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione del trattamento, ovvero opporsi al loro trattamento; l'interessato ha altresì il diritto di proporre reclamo, ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento (UE)2016/679.

Art. 26 - ALLEGATI

- ✓ Allegato a) Schema domanda di partecipazione / preventivo;
- ✓ Allegato b) Dichiarazione integrativa DGUE;



- ✓ Allegato c) Dichiarazione integrativa dati identificativi soggetti ex art. 80 comma 3;
- ✓ Allegato d) Dichiarazione accettazione Patto di integrità;
- ✓ Allegato d.1) Patto di integrità.

La Dirigente ad interim
del Servizio Affari Generali
Ing. Luigia Brizzi