

GRUPPO DI AZIONE LOCALE VENEZIA ORIENTALE
Deliberazione del Consiglio di Amministrazione

N. 46 del 1 aprile 2020

OGGETTO: Progetto "ECOVINEGOALS". P.O. INTERREG ADRION 2014 – 2020. Avvio indagine di mercato per l'affidamento di un incarico di assistenza tecnica e finanziaria (CUP G18H20000230007 - CIG: Z852C8CC92)

Oggi 1 aprile 2020 alle ore 10.30 presso la sede di VeGAL in via Cimetta, n.1 a Portogruaro (VE), si riunisce il Consiglio di Amministrazione dell'Associazione denominata GRUPPO DI AZIONE LOCALE VENEZIA ORIENTALE, per la trattazione del seguente ordine del giorno:

1. AUTOVALUTAZIONE PSL CLLD LEADER 2014/20: somministrazione questionario domande autovalutative;
2. PSL CLLD LEADER 2014/20: progetto "Veneto rurale" (incarico assistenza al RUP; delibera di approvazione atti gara); progetto "Incontri con gli operatori" 19.2.1x (approvazione progetto); avanzamento PSL (presentazione progetti a regia 7.5.1; scadenza bandi 19.2.1.x e 7.5.1; approvazione convenzione VeGAL-Comune di S.Michele al T. per progetto GiraLagune – 19.2.1x; concorso multimediale);
3. RAPPORTI CON ASSOCIATI (quote associative anno 2020; aggiornamento morosità; recesso associati; esito contatti nuovi associati);
4. PDA FLAG CLLD FEAMP 2014/20: presa d'atto delibere Comitato indirizzi (approvazione proposte graduatorie bandi PdA, modifica piano finanziario PdA e approvazione modifiche proposte di bandi PdA); Tartatur (assegnazione incarico attività di comunicazione finale); incarico redazione studio in materia di ittiturismo; autovalutazione PdA; aggiornamento avanzamento PdA;
5. ECOVINEGOALS: presentazione progetto (presentazione estesa ai partner associati del progetto); sottoscrizione accordo di partnership; procedura selezione esperti assistenza finanziaria e assistenza tecnica e controllore FLC; approvazione apertura conto ccb dedicato;
6. PROGETTI IN CORSO E PREVISTI: "Fairsea" (procedura assegnazione incarico mappatura); "Interbike II" (procedura assegnazione incarico sensibilizzazione, grafica e stampa; proroga contratto Itineraria; servizio barca-bici); "WOP" (modifica convenzione VeGAL-BIM; convenzione VeGAL-Comune di Cavallino-Treporti; proroghe rendicontazione progetto in convenzione con Comune di San Donà di Piave); "concorso illustrazioni itinerari"; "Pronacul" e "Eco-Adri" (presa d'atto avvenuta approvazione); "Primis" (acquisto attrezzatura allestimento Faro); "Fishing for future" (affidamento forniture sacchi, etichette e bilancia; affidamento del servizio di organizzazione dell'attività "Campagne - Spiagge e fondali puliti"); Contratto area umida Laguna nord di Venezia; progetti LR 16/93 anno 2020;
7. FUNZIONAMENTO UFFICI: relazione su misure adottate per prevenzione sanitaria e funzionamento uffici; relazione su attività di lavoro agile svolta dal personale; presa d'atto determina del Presidente assegnazione incarico assistenza amministrativa; ratifica spese cassa economale; assicurazione RUP;
8. BILANCIO 2019: termini per redazione bilancio consuntivo 2019 e rinnovo organi sociali;
9. VARIE ED EVENTUALI.
10. APPROVAZIONE VERBALE SEDUTA

Si elencano di seguito i Consiglieri presenti/assenti:

N.	Nome e Cognome	Ruolo	Ente rappresentato	Componente	Presente/ Assente
1.	Domenico Favro	Presidente	Comune di Concordia Sagittaria	Pubblica	Presente
2.	Giampietro Orlandi	Vicepresidente	Agri Venezia, CIA Venezia, Coldiretti Venezia e Confagricoltura Venezia	Privata/Parti economiche sociali	Presente
3.	Simone Pivetta	Consigliere	Comune di Ceggia	Pubblica	Presente
4.	Loris Pancino	Consigliere	CNA Venezia	Privata/Parti economiche sociali	Presente
5.	Alberto Teso	Consigliere	Confcommercio Venezia	Privata/Parti economiche sociali	Presente

Sono presenti inoltre Giancarlo Pegoraro (Direttore del GAL) che verbalizza i lavori della seduta e il Revisore Legale unico Laurretta Pol Bodetto.

Il Presidente introduce la trattazione del **quinto punto all'odg**, relativo al progetto "ECOVINEGOALS".

In merito il CdA si esprime con la seguente deliberazione.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso che

- il nuovo Programma transnazionale Interreg V-B Adriatic (acronimo di Adriatico-Ionio) 2014-2020, risulta, insieme ai programmi transnazionali Danubio e Balkan Mediterraneo, dalla divisione dell'area di cooperazione del precedente Programma Sud Est Europa 2007-2013;
- con una dotazione finanziaria di 99,2 milioni di euro (FESR e IPA II), il Programma Adriatic ha individuato, come obiettivo generale quello di facilitare l'orientamento delle politiche e l'innovazione della governance, promuovendo l'integrazione europea tra Stati Membri e non, utilizzando le risorse naturali, culturali ed umane che circondano i mari Adriatico e Ionico e rafforzando la coesione economica, sociale e territoriale nell'area programma;
- con decisione del 20 ottobre 2015 C(2015)7147 la Commissione Europea ha approvato il Programma di cooperazione transnazionale Interreg VB Adriatico-Ionico (ADRIATIC) che contribuirà direttamente all'attuazione della strategia europea per la macro-regione adriatico-ionica (EUSAIR);
- il Programma Adriatic, secondo il principio della concentrazione tematica, ha selezionato, 4 Obiettivi tematici e 5 Priorità di investimento declinati in 4 Assi Prioritari, specificatamente connessi ai pilastri della Strategia macro-regionale EUSAIR (oltre all'Assistenza Tecnica), articolati in 5 obiettivi specifici: Asse prioritario 1: una regione innovativa ed intelligente; Asse Prioritario 2: una regione sostenibile; Asse Prioritario 3: una regione connessa; Asse Prioritario 4: supporto alla governance della strategia EUSAIR; Asse Prioritario 5: assistenza tecnica;
- l'area del Programma comprende i territori di 4 Stati Membri dell'Unione: Croazia, Grecia, Slovenia (Paesi interi) e per l'Italia le Regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Emilia-Romagna, Friuli-Venezia Giulia, Lombardia, Marche, Molise, Puglia, Sicilia, Umbria, Veneto e le Province Autonome di Trento e Bolzano e dei 4 Stati non UE di Albania, Bosnia-Erzegovina, Montenegro e Serbia (interi Paesi);
- l'Autorità di Gestione (AdG) responsabile per la gestione e l'attuazione del Programma è la Regione Emilia-Romagna;
- la seconda call del Programma Adriatic, con scadenza il 26.6.2018, è focalizzata sull'asse prioritario 2: Regione sostenibile, obiettivo specifico 2.1 "Promuovere la valorizzazione sostenibile e la conservazione dei beni naturali e culturali nell'area adriatico-ionica e obiettivo specifico 2.2 "Migliorare la capacità nel trattamento transnazionale della vulnerabilità ambientale, frammentazione e salvaguardia dei servizi dell'ecosistema nell'area ADRIATIC";
- con delibera del CdA di VeGAL n. 42 del 13 luglio 2018 è stata ratificata la determinazione del Presidente n. 9 del 15.6.2018 relativa alla presentazione come capofila, del progetto ECOVINEGOALS, ai fini della partecipazione alla 2^ call per progetti del Programma Interreg ADRIATIC 2014/20 ed in particolare a valere sull'obiettivo specifico 2.2;
- il progetto "ECOVINEGOALS" (ECOLOGICAL VINEYARDS GOVERNANCE ACTIVITIES FOR LANDSCAPE'S STRATEGIES) intende promuovere nell'area Adriatic la transizione agroecologica nelle aree vitivinicole selezionate e di sviluppare strategie, piani d'azione, strumenti e capacità per la transizione agroecologica delle aree di viticoltura verso sistemi a basso input e bassa emissione e per riconciliare le esigenze produttive, sociali, ambientali e paesaggistiche in aree fragili, con i seguenti obiettivi:
 - o condivisione di concetti e strumenti fondamentali necessari per la transizione verso sistemi agro ecologici che prevengono la contaminazione dell'ambiente, arricchiscono la biodiversità, migliorano il paesaggio e l'habitat locale, sviluppano servizi ecosistemici e ridurre le emissioni responsabili del cambiamento climatico (effetto serra);
 - o miglioramento delle competenze dei decisori e delle parti interessate, pubbliche e private, attraverso il coinvolgimento partecipativo di tutti coloro che sono interessati a una transizione agroecologica dei sistemi di coltivazione e definizione condivisa di strategie e piani di sviluppo volti a proteggere gli habitat e i paesaggi rurali;
 - o cooperazione, scambio e comunicazione transnazionale tra autorità regionali, e organizzazioni della società civile (imprese associazioni, strutture di ricerca, consapevolezza culturale e formazione professionale) verso obiettivi condivisi di protezione di vulnerabilità ambientale, promozione dei servizi ecosistemici, prevenzione dei cambiamenti climatici, prevenzione dei conflitti sociali in uso del suolo;
 - o aumento del numero e della qualità di strumenti e strategie in grado di supportare, con una visione transnazionale, la pianificazione e gestione di una transizione agroecologica dei sistemi viticoli locali, formazione delle competenze necessarie a tale scopo e la gestione partecipativa delle decisioni di governance territoriale;
- VeGAL è capofila del progetto LP "ECOVINEGOALS - ECOLOGICAL VINEYARDS GOVERNANCE ACTIVITIES FOR LANDSCAPE'S STRATEGIES", con un partenariato costituito da:
 - 1) ITALIA: LP – VeGAL; PP1 Provincia Autonoma di Trento;
 - 2) SLOVENIA: Chamber of Agriculture and Forestry of Slovenia-Institute of Agriculture and Forestry Nova Gorica; Research Centre of the Slovenian Academy of Sciences and Arts;

- 3) CROAZIA: Agency for rural development of Istria Ltd. Pazin; INFORMO – Association for the promotion of employment, vocational training and education;
- 4) SERBIA: Business Development Center Kragujevac;
- 5) MONTENEGRO: Foundation Business Startup Center Bar; Municipality of Bar;
- 6) GRECIA: Mediterranean Agronomic Institute of CHANIA;
- il progetto della durata di 30 mesi, ha avuto inizio il 1° marzo 2020 e si concluderà il 31.08.2022 (salvo proroghe), si compone dei seguenti work packages:
 - o WpP- Preparation;
 - o WpM- Management;
 - o WpT1 – Agroecological practices in vineyards;
 - o WpT2 – Landscape and Habitat in viticultural areas;
 - o WpT3 – participatory governance for agroecological transition of vineyards;
 - o WpC – Communication;
- il Budget complessivo del progetto - Parte FESR: € 1.646.775,59;
- il budget di dettaglio per Project Partner del progetto è il seguente:
 - 1) VEGAL: € 329.278,99;
 - 2) Provincia Autonoma di Trento: € 278.467,80;
 - 3) Chamber of Agriculture and Forestry of Slovenia-Institute of Agriculture and Forestry Nova Gorica: € 183.122,80;
 - 4) ZRC SAZU Research Centre of the Slovenian Academy of Sciences and Arts: € 172.190,00;
 - 5) AZRRI Agency for rural development of Istria Ltd. Pazin: € 215.170,00;
 - 6) INFORMO – Association for the promotion of employment, vocational training and education: € 165.240,00;
 - 7) CIHEAM-MAICh Mediterranean Agronomic Institute of CHANIA: € 303.306,00;
 - 8) Business Development Center Kragujevac: € 130.000,00;
 - 9) Foundation Business Start up Center Bar: € 112.280,00;
 - 10) Municipality of Bar: € 50.450,00;
- con nota del JS del Programma Operativo Interreg Adrion 2014 -2020 Regione Emilia Romagna prot. n° PG/2020/0119846 del 12/02/2020 (assunta agli atti del VeGAL al prot. n° 27184/A del 13/02/2020) il Direttore del Segretariato Congiunto del P.O. Interreg Adrion ha inviato la comunicazione ufficiale di finanziamento del progetto presentato n° 866 ECOVINEGOALS per un totale di euro 1.939.505,59 di cui euro 1.399.759,25 parte FESR ed euro 248.850,5 IPA II Funds;
- con delibera del CdA di VeGAL n. 31 del 26.2.2020 è stato autorizzato il Presidente di VeGAL a firmare gli atti necessari e relativi all'accettazione del finanziamento e degli obblighi derivanti dal progetto ECOVINEGOALS;
- il Presidente di VeGAL ha sottoscritto digitalmente il contratto di finanziamento con l'AM del P.O Interreg Adrion – Regione Emilia Romagna, successivamente controfirmato dal Direttore Generale della Regione Emilia Romagna in data 16/03/2020, contratto con il quale VeGAL si obbliga a procedere ad avviare tutti gli atti e gli affidamenti necessari per una corretta implementazione delle attività progettuali;
- a seguito dell'accettazione e sottoscrizione del finanziamento il LP (VeGAL) del progetto si obbliga a procedere ad avviare tutti gli atti e gli affidamenti necessari per una corretta implementazione delle attività progettuali sia per suo conto ma anche per l'intero partenariato;
- VeGAL, in qualità di Lead Partner del progetto, deve garantire nei confronti delle Autorità del Programma la corretta implementazione delle azioni progettuali comprendendo anche la corretta gestione dell'intero budget di progetto, coordinando, controllando e monitorando costantemente l'intervento dei singoli partner, garantendo e verificando il rispetto dei termini del contratto di partenariato e del contratto di sovvenzione e la corretta implementazione delle azioni progettuali.
- a norma dell'art. 6 "Validation of expenditure" del Contratto di Finanziamento (Subsidy Contract) e del Manuale per l'implementazione dei progetti finanziati a valere sul P.O. Interreg Adrion, ogni partner progettuale, se il sistema è decentralizzato, è tenuto a selezionare i controllori con procedure di evidenza pubblica in applicazione del D.lgs. n. 50/2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- per lo svolgimento di tali attività il progetto prevede il ricorso ad un supporto alla gestione tecnico-amministrativa dell'intero progetto, attraverso l'individuazione di un operatore economico esterno a supporto del personale dipendente all'uopo designato (ufficio progetti e ufficio amministrazione), vista anche la necessità di fornire un supporto finanziario, di rendicontazione e manageriale, anche in lingua inglese per l'intero partenariato costituito da 10 partners provenienti da 6 Paesi (Italia, Croazia, Slovenia, Serbia, Montenegro e Grecia);
- l'attività richiesta consiste nel supporto tecnico, amministrativo e finanziario al capofila del progetto, per il coordinamento, la gestione e il monitoraggio delle attività di progetto, e si colloca nel WPM - Management

rispettivamente alle seguenti voci:

1. External Expert and services: Financial Management (Gestione Finanziaria) per un importo di 20.000,00€;
 2. External Expert and services: External Expert in charge of monitoring project technical activities achievements (Esperto esterno incaricato di monitorare i risultati delle attività tecniche del progetto) per un importo di 25.000,00€;
- VeGAL, intende affidare tale incarico tramite procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs. 50/2016, visti i tempi ristretti e l'importo, pubblicando nel proprio sito web un avviso/invito a presentare offerta;
 - ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari è stato acquisito il CIG Z852C8CC92;
 - con delibera n.53 del 27/9/2018 il CdA di VeGAL ha approvato le integrazioni alle procedure per l'approvazione di atti e deliberazioni dei GAL ed azioni a tutela del conflitto di interesse nell'attività di gestione;
 - il Presidente ha provveduto ad accertare che i componenti del Consiglio di Amministrazione sono a conoscenza delle disposizioni assunte dal GAL e delle normative di Legge in materia del conflitto di interesse e conseguenti obblighi a cui sono tenuti (obblighi di adeguata informativa e di astensione);
 - il Presidente ha invitato i Consiglieri a manifestare l'eventuale esistenza di potenziali interessi in relazione all'oggetto della presente deliberazione, rendendo apposita dichiarazione che viene allegata agli atti della presente riunione consiliare;
 - alle operazioni di voto partecipa la maggioranza prevista dall'art.34 paragrafo 3 lett.b) del Reg. (CE) n.1303/2013;

fatte le debite valutazioni e verifiche e sottoposto a votazione il provvedimento, il Cda di VeGAL all'unanimità e con voto palese

DELIBERA

- di approvare, nell'ambito del Programma ADRION 2014/2020 **"progetto ECOVNEGOALS" (CUP: G18H20000230007 – CIG: Z852C8CC92)** l'avvio di un'indagine di mercato finalizzata all'affidamento diretto, ai sensi dell'art.36 co.2) lett. a) del D.Lgs.50/2016, di un **incarico di assistenza tecnica e amministrativo-finanziaria**, approvando l'avviso riportato in **Allegato A** alla presente deliberazione, ponendo alla base della negoziazione un importo di **€45.000,00 IVA ed oneri inclusi**;
- di individuare come Responsabile Unico del Procedimento individuato nella dott.ssa Cinzia Gozzo, dipendente a tempo indeterminato del VeGAL, con inquadramento 2 livello del CCNL Commercio, in possesso dei requisiti previsti dall'art. 31 del D.Lgs. 50/2016;
- di confermare che la decisione è assunta in assenza di possibili situazioni di "conflitto di interesse" dei componenti dell'organo decisionale, ai sensi del Regolamento approvato con la delibera n.53 del 27/9/2018 del CdA di VeGAL;
- di confermare che la decisione è assunta con almeno il 50% dei voti espressi provenienti da componenti dell'organo decisionale partecipanti al voto rappresentativi di partner privati;
- di disporre che il presente atto venga pubblicato ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 e nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 33/2013.

II DIRETTORE
Giancarlo Pegoraro



IL PRESIDENTE
Domenico Favro



INDAGINE DI MERCATO – INVITO A PRESENTARE OFFERTA
per l'affidamento del servizio di Assistenza tecnica e finanziaria
"ECOVINEGOALS" (Programma Interreg V-B Adrion 2014-2020)
(CUP G18H20000230007 – CIG: Z852C8CC92)

TERMINE ENTRO CUI PRESENTARE L'OFFERTA: ore 12,00

1) FINALITA' DELLA PROCEDURA

Il GAL Venezia Orientale (VEGAL), associazione riconosciuta senza scopo di lucro con personalità giuridica di diritto privato e "Organismo di diritto pubblico" ai sensi dell'art.3 del D.Lgs 50/2016 (Codice degli appalti), intende affidare esternamente, ai sensi dell'art 36, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016, un **SERVIZIO DI ASSISTENZA PER LA GESTIONE FINANZIARIA E IL MONITORAGGIO TECNICO DELLE ATTIVITA' del progetto "ECOVINEGOALS"** (ECOLOGICAL VINEYARDS GOVERNANCE ACTIVITIES FOR LANDSCAPE'S STRA – PROJECT 866), finanziato nell'ambito del secondo bando del Programma Operativo Interreg V-B ADRION 2014-2020, obiettivo specifico 2.2 "Migliorare la capacità nel trattamento transnazionale della vulnerabilità ambientale, frammentazione e salvaguardia dei servizi dell'ecosistema nell'area ADRION".

2) OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

VeGAL è capofila del progetto "ECOVINEGOALS" (ECOLOGICAL VINEYARDS GOVERNANCE ACTIVITIES FOR LANDSCAPE'S STRATEGIES), che si basa sulla promozione del sistema agroecologico nelle aree vitivinicole selezionate, con l'obiettivo di "sviluppare strategie, piani d'azione, strumenti e capacità per la transizione agroecologica delle aree di viticoltura verso sistemi a basso input e bassa emissione e per conciliare le esigenze produttive, sociali, ambientali e paesaggistiche in aree fragili.

Il partenariato è costituito dai seguenti partner (PP):

- ITALIA: LP – VeGAL + PP1 Provincia Autonoma di Trento;
- SLOVENIA: KGZS - CAMERA DELL'AGRICOLTURA E DELLE FORESTE DELLA SLOVENIA con sede a Nova Gorica; ZRC SAZU Centro di ricerca dell'Accademia slovena delle scienze e delle arti con sede a Lubiana;
- CROAZIA: AZRRI - Agenzia di Sviluppo rurale dell'Istria con sede a Pazin, INFORMO – Organizzazione non-profit per favorire l'occupazione attraverso l'educazione, l'organizzazione di seminari, informazione e consulenza con sede a Vodnjan;
- SERBIA: Centro per lo Sviluppo imprenditoriale con sede a Kragujevac;
- MONTENEGRO: Centro di affari, finanziamenti e start-up con sede a Bar e il Comune di Bar;
- GRECIA: Istituto Agronomico Mediterraneo con sede a Chania nell'Isola di Creta.

Il progetto, avviato l'1.3.2020 e che si concluderà il 31.08.2022 (salvo proroghe), si compone dei seguenti work packages:

- Wp P – Preparation;
- Wp M – Management;
- Wp T1 – Agroecological practices in vineyards;
- Wp T2 – Landscape and Habitat in viticultural areas;
- Wp T3 – participatory governance for agroecological transition of vineyards;
- Wp C – Communication.

Il budget totale del progetto ammonta a € 1.939 505,59.

Il progetto prevede l'elaborazione a livello transnazionale di tre diverse strategie:

- 1) una prima strategia focalizzata su sistemi di coltivazione agro-ecologici sostenendo la loro diffusione nelle aree fragili viticole della Regione ADRION;
- 2) Una seconda strategia volta a conciliare la viticoltura con la conservazione di paesaggi e habitat nell'area Adrion;
- 3) una terza strategia finalizzata all'applicazione territoriale di processi di governance partecipata per migliorare la capacità delle parti interessate di risolvere i conflitti che si creano tra coltivazione intensiva tradizionale da un lato, conservazione dell'ambiente e protezione del paesaggio dall'altro.

I cambiamenti previsti verranno raggiunti attraverso la realizzazione di azioni pilota e piani d'azione locali, garantendo la condivisione delle conoscenze tecniche, valutando nuovi servizi ecosistemici indirizzati ad un approccio agro-ecologico e rafforzando la capacità partecipativa dei responsabili politici.

La dimensione transnazionale e interdisciplinare del partenariato consentirà di ottenere risultati duraturi come la costituzione di una nuova rete transnazionale innovativa (AVINE) nell'area di Adrion e la

partecipazione a reti UE già esistenti che supporteranno la diffusione dei principali risultati del progetto riferiti a pratiche agro ecologiche, protezione del paesaggio e dell'habitat, partecipazione attiva e consapevolezza sociale.

In fase di attuazione del progetto il Lead partner (VeGAL) deve garantire nei confronti delle Autorità del Programma la corretta implementazione delle azioni progettuali e la gestione del budget, coordinando, controllando e monitorando costantemente l'intervento dei singoli partner, garantendo e verificando il rispetto dei termini del contratto di partenariato e del contratto di sovvenzione e la corretta implementazione delle azioni progettuali.

A tal fine VeGAL necessita di un supporto alla gestione tecnico-amministrativa finanziaria nella gestione delle attività afferente al progetto "ECOVINEGOALS", attraverso l'individuazione di un operatore economico esterno a supporto del personale dipendente all'uopo designato, delle attività di management e di supporto finanziario, di rendicontazione, manageriale (in lingua italiana ed inglese) per l'intero partenariato costituito da 10 partners provenienti da 6 Paesi (Italia, Croazia, Slovenia, Serbia, Montenegro e Grecia).

Il soggetto affidatario dovrà operare secondo la documentazione e le procedure previste dal progetto e dal programma e nel rispetto della seguente disciplina:

- Programma di Cooperazione Adrion 2014-2020 e relativa documentazione attuativa aggiornata;
- testo vigente del progetto approvato (Application Form);
- Convenzione vigente tra l'Autorità di Gestione e il partner capofila (Subsidy Contract);
- Convenzione vigente tra il partner capofila e gli altri partner del progetto (Partnership Agreement);
- Normativa regionale, nazionale e comunitaria amministrativa, civilistica e fiscale e di riferimento sull'eleggibilità della spesa;
- Convenzioni/contratti stipulati per l'attuazione del progetto;
- Manuali del Programma Interreg Adrion;
- Tempistiche di effettuazione e localizzazione delle attività secondo le regole previste dal Programma e dalla documentazione di Progetto;
- Conformità con le tipologie di spesa previste dal Programma e alla documentazione di progetto e ad ogni altro regolamento comunitario e nazionale afferente al Programma stesso;
- Normativa in essere in materia di procedure di evidenza pubblica per l'acquisizione di beni, servizi e in materia di lavoro, di aiuti di Stato, concorrenza, pubblicità ed informazione e, ove applicabili, il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente nel corso dell'attuazione delle operazioni;
- eventuali prescrizioni/obblighi imposti dal beneficiario in sede di approvazione del progetto;
- disposizioni che saranno contenute negli atti di gara;
- disposizioni impartite dal RUP e dai project manager;
- disposizioni contrattuali tra VeGAL e il soggetto affidatario.

L'attività richiesta consiste, come detto, nel supporto tecnico e finanziario al capofila del progetto, per il coordinamento, la gestione finanziaria e il monitoraggio delle attività di progetto e si colloca nella **voce di costo "External expertise and services" Management - WP1** rispettivamente alle seguenti voci del budget di progetto:

- 1) **M2. Technical project management and coordination activities - 2.3. Internal monitoring reports - Other specific expertise and services needed for the project: External expert in charge of project technical monitoring:**
per un importo lordo onnicomprensivo di **€ 25.000,00**;
- 2) **M3. Administrative and Financial Management - 3.3. Partner reports - Financial management:**
per un importo lordo onnicomprensivo di **€ 20.000,00**.

L'incarico avrà la **durata di tutto il periodo di svolgimento del progetto, dalla sottoscrizione del contratto e fino alla conclusione dello stesso, prevista per agosto 2022** (salvo proroghe della conclusione del progetto concesse dall'AdG).

Di seguito si riportano le principali **attività richieste**, suddivise tra monitoraggio tecnico (WP1-M2) e gestione finanziaria (WP1-M3):

- **MANAGEMENT (WP1) - ACTIVITY M.2 - TECHNICAL PROJECT MANAGEMENT AND COORDINATION ACTIVITIES (MONITORAGGIO TECNICO)** coordinamento, assistenza e raccolta dei contributi tecnici del Lead partner e dei partner (i.e. descrizioni, contributi, informazioni, materiali di supporto, ecc.);
- monitoraggio tematico e presidio tecnico dello stato di avanzamento del piano di lavoro rispetto alle scadenze previste nel formulario di progetto e/o indicate dalle Autorità del programma;
- contatti con i partner responsabili dei singoli pacchetti di lavoro per monitorare lo stato di avanzamento delle attività e raccogliere eventuali segnalazioni/ritardi su cui intervenire;
- partecipazione ad incontri con LP Lead Partner, SC Project Steering Committee, TM Technical project

management e AFM Administrative and Financial Management, previsti nelle diverse sedi internazionali (si intende che le spese di vitto, viaggio ed alloggio sono a carico del soggetto affidatario; si precisa che la pianificazione delle sedi e periodi di realizzazione degli incontri dello SC sono già indicati nel formulario di progetto, fatta salva la possibilità di eventuali modifiche che si rendessero necessarie);

- organizzazione e partecipazione ad incontri (anche virtuali) che precedono la realizzazione degli SC e agli incontri tecnici funzionali alla definizione dell'ordine del giorno e dei collegamenti tra i diversi pacchetti di lavoro;
- controllo e assistenza al LP e ai Partner che ospitano gli incontri dello SC e ai gruppi di lavoro tematici;
- predisposizione del verbale dei diversi SC in lingua italiana/inglese; supporto nella redazione dei verbali relativi alle risultanze degli incontri tematici realizzati successivamente allo SC, compreso il supporto all'attività di moderazione dei lavori e di sintesi rispetto le decisioni prese (almeno: 5 Project Steering Committee, 5 Technical project management and coordination activities, 5 Administrative and Financial Management).
- controllo sullo stato di avanzamento delle attività a carico del LP, con segnalazione delle criticità/scostamenti e soluzioni, rispetto al piano di lavoro di dettaglio, che potrebbero influire non solo sul corretto raggiungimento degli obiettivi di progetto ma sul corretto stato di avanzamento dell'intero progetto;
- predisposizione di Documenti, Piani e Report su richiesta del LP ed in particolare:
 - **Deliverable M.2.1 Project management and technical structure chart:** in collaborazione con il Committente, redazione di un Documento dal titolo "Project management and technical structure chart" (italiano/inglese), linea guida per LP e per tutti i PPS che traccia la responsabilità e il/i compito/i assegnato/i al personale interno ed esterno, indicando la persona responsabile per i diversi ruoli e le responsabilità. Contiene i riferimenti del personale secondo WP e sarà revisionato/aggiornato all'avvio di ogni annualità di progetto e durante tutta la vita del progetto;
 - **Deliverable M.2.2 Project action plan:** in collaborazione con il Committente, redazione di un Piano d'azione del progetto (documento in italiano/inglese, tecnico che contiene le specifiche passo per passo, le raccomandazioni per l'attuazione delle attività di progetto, la ripartizione dei compiti tra i vari partner, il programma delle attività, le fasi per il raggiungimento degli obiettivi, il cronoprogramma delle attività progettuali. Sarà revisionato/aggiornato in caso di necessità, per fornire ai partner del progetto il quadro di sintesi delle attività da realizzare e la loro correlazione/intersezione con altre attività/deliverable di progetto;
 - **Deliverable M.2.3 Internal monitoring reports:** redazione di almeno 3 Reports interni (documenti in italiano/inglese), che saranno personalizzati sulle attività del progetto e basati su indicatori che consentono ai partner e al LP di verificare lo stato di avanzamento delle azioni del progetto e l'eventuale modulo di deviazione AF. Elaborazione con scadenza da concordare con il LP, riguardanti l'avanzamento delle attività progettuali con la funzione di monitoraggio delle attività, prevedendo l'utilizzo di infografiche e schemi che mettano in relazione project specific objectives – activities – outputs, secondo indicatori certi e misurabili.

Modalità operative:

- Fornitura di adeguata assistenza/help desk ai partner di progetto nella comprensione del piano di lavoro. L'assistenza s'intende sia con presenza fisica c/o il LP, sia a distanza, attraverso gli strumenti tecnico informatici esistenti. Su necessità, sulla base di valutazioni di opportunità rilevate dal LP, il soggetto affidatario sarà chiamato ad interloquire, attraverso degli incontri on-line (virtuali), con il Partner/i Partner di progetto richiedenti assistenza nella decodificazione del piano di lavoro di dettaglio e di accompagnamento alle azioni progettuali.
- Visti i contenuti del progetto, il soggetto affidatario può prevedere un gruppo di lavoro preposto all'attuazione dell'incarico, che deve includere un profilo di formazione tecnica (preferibilmente laureato in Scienze Agrarie, Alimentari e Agro-ambientali, ovvero in scienze forestali e ambientali), che sia in grado di agire non solo sul piano delle formalità e della gestione progettuale in termini amministrativi, ma anche di coordinamento tra aspetti formali e tecnici. Sostanzialmente il gruppo di lavoro preposto non deve solo sapere gestire ma capire e partecipare allo sviluppo dei contenuti e delle innovazioni del progetto, interagendo come guida e facilitatore nell'ambito specifico degli obiettivi progettuali e di quelli del P.O. Interreg Adrion.
- Il profilo tecnico incluso nel gruppo di lavoro deve pertanto garantire un supporto giornaliero al gruppo di lavoro interno del LP (in presenza e/o a distanza, secondo quanto verrà concordato col committente) al fine di trovare soluzioni adatte a capaci a prevenire eventuali criticità/ritardi che possono ripercuotersi negativamente sull'andamento dell'intero progetto dal punto di vista tecnico e finanziario e di facilitare i flussi di lavoro tra i partner.
- Il soggetto affidatario dovrà garantire una presenza e un coordinamento costante con i referenti

interni del LP al fine di poter raggiungere gli obiettivi e intervenire tempestivamente alla risoluzione di problematiche nella gestione di un partenariato vasto e composito.

- Tempi di consegna/realizzazione:
 - Project management and technical structure chart: entro 15 gg dalla sottoscrizione del contratto;
 - Project action plan: entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto;
 - Internal monitoring reports: a scadenza da concordare con il LP (indicativamente uno alla conclusione del secondo periodo di rendiconto, uno all'inizio del quarto periodo di rendiconto e uno all'inizio del quinto periodo di rendiconto, durante l'arco dei 30 mesi di durata del progetto);
 - secondo scadenze previste nel contratto e concordate di volta in volta con il LP.

MANAGEMENT (WP1) - ACTIVITY M.3 - ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL MANAGEMENT (GESTIONE FINANZIARIA)

- Fornire assistenza finanziaria al LP, garantendo un adeguato supporto tecnico e gestionale per la corretta rendicontazione delle spese sostenute in rispetto delle scadenze indicate nel progetto e stabilite dal programma (rendicontazione periodica delle spese sostenute dal capofila, azione di quality check e filtering delle spese presentate dai partner, per verificarne la loro corrispondenza rispetto le attività del progetto e dichiarate nel report tecnico con eventuali richieste di chiarimento prima della presentazione dei report finanziari, predisposizione dei documenti di supporto alle rendicontazioni, redazione dei rapporti tecnici e finanziari da sottoporre al controllo di I livello verificando la documentazione prevista dal sistema di gestione elettronico del programma Interreg Adrion e con il sistema di certificazione nazionale);
- partecipare alle operazioni di controllo in loco di I° livello ed eventuali controlli di II° livello da parte degli organismi preposti e segnalare quesiti/domande da sottoporre alle autorità preposte in caso di dubbi/problematiche collegate all'eleggibilità/ammissibilità delle spese e predisporre appositi archivi documentali ed informatici (sintetizzati costantemente nella Pista di Controllo) compresa la scansione di tutti i documenti da organizzare in cartelle informatiche;
- collaborare con gli uffici del LP all'elaborazione dei capitolati di gara relativi all'acquisizione di servizi, forniture e/o lavori necessari all'attuazione delle attività progettuali e controllando la corretta allocazione, gestione contabile amministrativa e rendicontazione del budget, nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici e provvedere alla predisposizione della Pista di controllo prevista obbligatoriamente dal programma Interreg Adrion 2014-2020 per ogni affidamento di incarico;
- effettuare il monitoraggio finanziario, elaborare, nelle modalità previste dal programma, eventuali richieste di modifiche sia minori che maggiori così come dettagliate nell'Implementation Manual del Programma Adrion sia per il LP che eventuale per i PPs laddove risultano esser necessari;
- fornire assistenza al LP durante i meeting di progetto e gli incontri, per la redazione dei materiali documentali e telematici (in lingua italiana e inglese) necessari allo svolgimento degli stessi, per la verbalizzazione e per la comunicazione interna tra i partner e per il controllo dell'avanzamento delle azioni di progetto e la correzione dei possibili scostamenti finanziari e tecnici,
- collaborazione nella predisposizione della documentazione a supporto delle rendicontazioni e al monitoraggio degli impegni assunti dal LP;
- supporto alla compilazione delle piste di controllo previste obbligatoriamente dal programma Interreg Adrion 2014-2020;
- supporto al monitoraggio dei reports che saranno predisposti da tutti i PPs di progetto, monitorando il costante avanzamento, della predisposizione dei "PPs report", secondo le scadenze e i periodi di rendicontazione, attraverso la verifica e il controllo del rispetto delle scadenze concordate e previste dai rispettivi National Controller sulla base di quanto richiamato nell'Implementation Manual del P.O. Interreg Adrion. La redazione dei report sarà a cura di ogni partner e saranno inclusi ognuno in unico report redatto dall'LP per ogni periodo di rendicontazione. Tenuto conto che il partenariato è composto da 10 PPs saranno predisposti pertanto da ogni partner, durante l'intero corso del progetto, un totale di 55 report tecnici e finanziari inclusi quelli dell'LP;
- preparazione della preview dei progress report semestrali in base alle informazioni ricevute dai partner e segnalazione ai partner delle informazioni necessarie mancanti e punti da rafforzare/migliorare, al fine di garantire una qualità alta dei progress report e ridurre le richieste di chiarimento da parte del JS da presentare (con PPT/Prezi etc) in occasione dei Project Steering Committee (SC), Technical project management and coordination activities (TM), Administrative and Financial Management (AF);
- predisposizione di un calendario comune delle rendicontazioni, affinché tutti i partner presentino entro termini omogenei i rispettivi rendiconti alle autorità di controllo di I° livello (i.e. in base al sistema istituito in ciascun Stato membro), sulla base necessariamente di quanto previsto nel Subsidy Contract e del Contratto di Partenariato;
- help desk/assistenza a tutti i partner in caso di dubbi e problematiche collegate alla eleggibilità e

ammissibilità delle spese. Il Soggetto affidatario dovrà registrare tutte le richieste di assistenza e le risposte ad esse fornite;

- segnalazione di quesiti/domande da sottoporre alle autorità preposte in caso di dubbi/problematiche collegate all'eleggibilità/ammissibilità delle spese;
- assistenza nell'elaborazione dei capitolati di gara relativi all'acquisizione di servizi, forniture e lavori afferenti al budget del LP ed eventuale traduzione in lingua inglese, nel caso si optasse per la ricerca di profili di rilievo internazionale e/o per riflessioni sul così detto "grado di sufficiente comunicazione".

Predisposizione di Documenti e Report su richiesta del LP ed in particolare:

- **Deliverable M.3.2: Financial handbook for financial management.** Predisposizione di n° 1 Documento "Financial handbook for financial management" (Italiano/inglese) quale linea guida semplificata per la rendicontazione delle spese da fornire ai partner ovvero la tracciabilità di tutti processi per la programmazione delle spese fino alle richieste di rimborso. Le linee guida devono contenere anche delle esemplificazioni pratiche alla rendicontazione delle spese (ad esempio la modalità di definizione del calcolo del costo orario del personale rendicontato, suggerimenti pratici per la preparazione di una rendicontazione completa), check-list semplificate (italiano/Inglese), modalità di richieste di modifiche minori/maggiori del budget di progetto, dell'imputazione di un'attività nella specifica linea di budget, dei target di spesa, delle modalità di richiesta di rimborso, tempistiche, etc;
- **Deliverable M.3.3: Partner reports.** Collaborazione alla redazione (italiano/inglese) del LP reports (5 in totale). Per ogni periodo di rendicontazione, dovranno esser predisposti 5 report tecnici e finanziari (uno ogni sei mesi) da sottoporre al controllo di I livello in accordo con la documentazione prevista dal sistema di gestione elettronico del programma Interreg Adrion e con il sistema di certificazione nazionale.
- **Modalità operative:**
 - erogazione di un presidio giornaliero a distanza e presenza almeno 1 volta alla settimana di un referente del gruppo di lavoro presso la struttura del LP, salvo accordi diversi concordati con il LP, a garanzia di un ottimale coordinamento con il gruppo di lavoro interno. Si precisa che il gruppo di lavoro preposto all'attuazione dell'incarico deve includere un profilo con esperienza e/o formazione amministrativa, che dovrà garantire il lavoro (anche a distanza) con impegno adeguato al carico di lavoro legato all'implementazione delle varie attività progettuali;
 - suggerire e proporre eventuali motivati spostamenti di budget da riferire alle autorità di riferimento sia in termini di riallocazione del budget, da una categoria di spesa all'altra, sia tra un pacchetto di lavoro all'altro che in termini di eventuale riallocazione delle spese tra un partner e l'altro;
 - provvedere al necessario supporto per fornire alle autorità del programma tutte le necessarie spiegazioni/integrazioni richieste durante la fase di approvazione dei progress report (tecnici e finanziari) e final report rispondendo in modo puntuale ai così detti "clarification round";
 - predisposizione degli strumenti di raccolta di previsione semestrale dell'andamento della spesa.

Tempi di consegna/realizzazione:

- consegna del Financial handbook for financial management e linee guida semplificate entro 15 giorni dalla firma del contratto;
- controllo costante, azione di filtering, richieste di chiarimento ai partner, e gestione economico finanziaria costante con consegna di una relazione semestrale sulle attività e strumenti realizzati/consegnati e soluzioni identificate per superare problemi/impassa;
- controllo costante, assistenza e disponibilità giornaliera per l'ottimale attività preparatoria della presentazione dei report finanziari e della corretta gestione finanziaria.
- preparazione semestrale dei 5 Report tecnici e finanziari e del report finale inclusa la predisposizione dei report finanziari previsti dal programma Interreg Adrion in lingua inglese alle scadenze periodiche previste e richieste dal LP;
- secondo scadenze previste nel contratto e concordate di volta in volta con il LP.

Le attività sopradescritte sono da ritenersi un elenco indicativo ma non esaustivo. Per le attività di competenza del LP a cui l'Aggiudicatario dovrà essere di supporto e non espressamente dettagliate si rimanda al "Manuale di attuazione ADRION" (Allegato all'Avviso).

3) CONDIZIONI DEL CONTRATTO

Il valore massimo stimato per il contratto che sarà posto a base della negoziazione è di **€ 36.885,25 oneri inclusi ed IVA esclusa, per un importo massimo di € 45.000,00 IVA e oneri inclusi.**

Ai sensi dell'art.103 del DLgs 50/2016, per il pieno e perfetto adempimento degli oneri assunti con il

contratto all'Aggiudicatario potrà essere richiesta la cauzione definitiva che, tenuto conto del valore dell'appalto, sarà inferiore a quella di legge e pari al 2,5% dell'importo netto contrattuale, salva la possibilità per Vegal di non richiederla in applicazione di quanto disposto dall'ultimo comma dell'art.103 del DLgs 50/2016.

Ai sensi dell'art.113 bis del DLgs 50/2016, in caso di mancato rispetto dei termini contrattuali il Committente potrà applicare una penale giornaliera, da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo. La riscossione della penale sarà operata in sede di conto finale e qualora non fosse sufficiente tale importo, si procederà all'escussione della cauzione definitiva.

4) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

I partecipanti, pena l'esclusione dalla procedura in quanto elementi essenziali dell'offerta, dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti di ordine generale, di idoneità professionale e di capacità tecnico-professionale;

1. **assenza di cause di esclusione** previste dall'art. 80 D.Lgs n.50/2016 e s.m.i.;
2. **idoneità professionale** (se dovuta per legge): iscrizione per attività inerenti all'oggetto del presente appalto nel registro della CCIAA, o presso i competenti ordini professionali, in conformità con quanto previsto dal comma 3 dell'art.83 del D.Lgs. 50/2016;
3. **capacità tecnico-professionale**: dimostrabile dal Curriculum vitae dell'azienda e delle figure professionali che saranno coinvolte nello svolgimento dell'incarico:
 - a. le figure professionali coinvolte devono avere un **diploma di laurea specialistica ovvero laurea magistrale**;
 - b. avere comprovata **esperienza nelle tematiche del progetto** e quindi della sostenibilità ecologica, agricoltura biologica, sostenibilità ambientale delle filiere, effetti dei cambiamenti climatici, tutela della biodiversità e simili. In particolare: aver svolto **almeno n. 1 pregresso incarico di assistenza tecnico-scientifica nelle tematiche del progetto**;
 - c. avere comprovata **esperienza nell'assistenza tecnica amministrativa- finanziaria**. In particolare: aver svolto almeno n. 2 pregressi incarichi di assistenza tecnica amministrativa-finanziaria a Lead partner Enti/organismi pubblici (es. Enti Locali, Università, Ministeri, Enti strumentali, ecc.);
 - d. approfondita **conoscenza della lingua inglese**, sia scritta che parlata, dichiarata secondo la scheda per l'autovalutazione (almeno B2 scritto/parlato);

Si fa presente che il servizio richiede un'approfondita conoscenza dei programmi di Cooperazione territoriale Europea, dei portali dedicati alla rendicontazione dei progetti di cooperazione territoriale europea (in particolare eMS) e la conoscenza delle leggi nazionali sugli appalti pubblici.

Tali requisiti dovranno evincersi chiaramente dal CV aziendale e del personale che sarà dedicato allo svolgimento dei servizi richiesti.

5) CRITERI DI VALUTAZIONE

La Stazione Appaltante affiderà il servizio in oggetto con affidamento diretto ai sensi dell'art 36, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 a seguito dei seguenti elementi di negoziazione, indicati in ordine decrescente di importanza:

1. capacità tecnico-professionale deducibile dal CV aziendale e delle figure professionali direttamente coinvolte nel team di lavoro (25 punti);
2. servizi aggiuntivi (10 punti);
3. economicità complessiva dell'offerta (5 punti).

Il suddetto punteggio **massimo di 40 punti complessivi** verrà attribuito **come di seguito specificato**.

CRITERIO 1: Capacità tecnico-professionale deducibile dal CV aziendale e delle figure professionali direttamente coinvolte nel team di lavoro (MASSIMO 25 PUNTI)

1. Esperienze professionali tecnico scientifiche nelle tematiche del progetto (e quindi della sostenibilità ecologica, agricoltura biologica, sostenibilità ambientale delle filiere, effetti dei	Punteggio: MAX 13 punti <ol style="list-style-type: none">1. numero, attinenza e grado di rilevanza di pubblicazioni riguardanti le tematiche del progetto (Insufficiente: 0; Sufficiente: 1; Buono: 2; Distinto: 3; Ottimo: 4);2. Numero di incarichi/servizi attinenti a tematiche simili e grado di rilevanza e attinenza alle tematiche tecniche del progetto (Insufficiente: 0; Sufficiente: 1; Buono: 2; Distinto: 3; Ottimo: 4);3. Laurea in scienze agrarie, forestali, ambientali, naturali e biologiche ed equipollenti (5 punti).
---	---

cambiamenti climatici, tutela della biodiversità e simili)	I punteggi 1 e 2 verranno attribuiti discrezionalmente dalla Commissione Giudicatrice. La Commissione Giudicatrice attribuirà il punteggio in base al seguente criterio motivazionale: grado di corrispondenza alle specifiche attività richieste, all'esperienza maturata, ai titoli di studio universitari e alla qualità delle esperienze pregresse.
2. Esperienza tecnica amministrativa-finanziaria	Punteggio: MAX 5 punti un punto per ogni incarico professionale di assistenza tecnica amministrativa-finanziaria a Lead Partner Enti/organismi pubblici (es. Enti Locali, Università, Ministeri, Enti strumentali, ecc.), superiore al minimo richiesto (almeno due): n.3 incarichi: 1 punto; n.4 incarichi: 2 punti; n.5 incarichi e più: 5 punti.
	Punteggio: MAX 3 punti un punto per ogni incarico professionale di assistenza tecnica a Enti/organismi pubblici (es. Enti Locali, Università, Ministeri, Enti strumentali, ecc.) in progetti di Cooperazione Territoriale Europea nei periodi di programmazione 2007-2013 e 2014-2020: n.3 incarichi: 1 punto; n.4 incarichi: 2 punti; n.5 e più incarichi: 3 punti.
3. approfondita conoscenza della lingua inglese, sia scritta che parlata, dichiarata secondo la scheda per l'autovalutazione (almeno B2 scritto/parlato)	Punteggio: MAX 4 punti livello di conoscenza della lingua parlata superiore al livello B2 scritto/parlato: Livello B1: 1 Punto; Livello C2/C1: 4 Punti

CRITERIO 2: Servizi aggiuntivi. Allegare relazione di max 2 facciate (formato della pagina A4) (MASSIMO 10 PUNTI)

4. Servizi aggiuntivi: descrizione del servizio aggiuntivo proposto, metodologia e organizzazione del lavoro, con particolare riferimento all'innovazione e alla coerenza tra l'articolazione del progetto e i contenuti aggiuntivi proposti. La descrizione della modalità di esecuzione del servizio si deve focalizzare sulla metodologia di lavoro e i termini di svolgimento delle attività che il fornitore intende proporre per la realizzazione delle diverse attività.	Punteggio: MAX 10 punti Insufficiente: 0; Sufficiente: 2; Buono: 5; Distinto: 8; Ottimo: 10. Il punteggio verrà attribuito discrezionalmente dalla Commissione Giudicatrice, in base al seguente criterio motivazionale: eventuali servizi aggiuntivi proposti (ad es. analisi/report aggiuntivi, giornate formative per il personale interno di VeGAL/PP sui diversi aspetti e tematiche oggetto dell'incarico).
---	--

CRITERIO 3: economicità complessiva dell'offerta (MASSIMO 5 PUNTI)

Punteggio: MAX 5 PUNTI 5 punti al concorrente con la migliore percentuale di ribasso sulla base d'asta di € 36.885,25 (oneri inclusi ed IVA esclusa). Agli altri concorrenti verrà attribuito un punteggio minore in base alla seguente formula: $P = \frac{\% \text{ di ribasso preventivo in esame}}{\% \text{ di ribasso miglior preventivo}} \times 5$

La ditta Aggiudicataria dovrà garantire che le figure professionali che verranno coinvolte e dedicate al progetto non verranno sostituite in quanto oggetto di valutazione, salvo comprovate motivazioni. Le capacità tecnico-professionali delle figure direttamente coinvolte nel team di lavoro dovranno essere evidenziate dal CV personale.

In caso di parità di punteggio, il servizio verrà assegnato alla ditta che ha la migliore "Esperienza tecnica amministrativa- finanziaria (Criterio 1.2) e in subordine all'economicità dell'offerta.

6) TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE OFFERTA

I proponenti dovranno far pervenire la propria offerta a VeGAL **entro il giorno alle ore 12.00** esclusivamente via PEC all'indirizzo: vegal@pec.it.

L'oggetto della PEC deve riportare la dicitura "Progetto ECOVIVEGOALS - PREVENTIVO SERVIZIO DI

L'offerta dovrà essere obbligatoriamente composta dai seguenti documenti:

- A) **Una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, redatta su carta libera, accompagnata da copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore, con la quale il titolare/legale rappresentante dichiara:**
- le generalità della ditta;
 - di non trovarsi nelle condizioni di esclusione e di limitazione alla partecipazione a gare, previste nell'art.80 del D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i.;
 - gli estremi di iscrizione alla CCIAA (allegare possibilmente una recente visura CCIAA) ovvero presso i competenti ordini professionali;
 - di partecipare alla procedura singolarmente ovvero quale componente di raggruppamento temporaneo e di non partecipare in più di un raggruppamento temporaneo;
 - di accettare, senza condizione e riserva alcuna, tutte le norme, disposizioni, condizioni, tempi di espletamento del servizio, contenute nell'avviso oltre che i servizi/forniture accessori ed aggiuntivi proposti nell'offerta;
 - di aver preso esatta cognizione della natura del servizio da realizzare e di tutte le circostanze generali, particolari e locali che possano influire sull'espletamento del servizio e sulla determinazione dell'offerta;
 - di autorizzare l'utilizzo dei dati personali raccolti per l'espletamento della procedura secondo quanto stabilito dal Reg. (UE) 679/2016.
- B) **L'offerta tecnica, sottoscritta dal legale rappresentante** con firma leggibile e per esteso, in cui vengano evidenziati chiaramente i requisiti tecnico-professionali di partecipazione richiesti e gli elementi assoggettabili a valutazione descritti nella tabella del punto 5, comprendente:
- un CV aggiornato della ditta;
 - la descrizione della struttura organizzativa messa a disposizione per lo svolgimento del servizio, con l'indicazione delle figure professionali dedicate all'espletamento del servizio ed il rispettivo CV (redatto in formato europeo, sottoscritto con l'espressa dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente);
 - un portfolio delle attività e prodotti analoghi a quelli richiesti già svolte per altri Committenti;
 - eventuali certificazioni/attestati di conoscenza della lingua inglese;
 - Modalità di esecuzione degli eventuali servizi aggiuntivi - Allegare relazione di max 2 facciate (formato della pagina A4);
 - Ogni altro documento che possa attestare la capacità tecnico-professionale.
- Tutti i suddetti elementi dell'offerta tecnica saranno oggetto di valutazione.
- C) **L'offerta economica (prezzo, oneri inclusi ed IVA esclusa, e ribasso percentuale)**. In caso di errore/discordanza con il prezzo offerto, prevarrà la % di ribasso.

Non saranno prese in considerazione le manifestazioni di interesse:

- a) inviate oltre il termine indicato;
- b) che non dimostrino il possesso dei requisiti di cui sopra;
- c) che abbiano documentazione incompleta;
- d) parziali o a condizione.

7) ALTRE INFORMAZIONI

L'aggiudicazione in sede di gara deve ritenersi provvisoria e condizionata alla verifica dei requisiti dichiarati dai concorrenti in fase di gara, a norma di legge. In caso di mancato riscontro dei requisiti dichiarati si procederà all'esclusione del concorrente dalla gara e all'applicazione delle ulteriori sanzioni previste per legge e l'affidamento al concorrente che segue immediatamente in graduatoria.

Si procederà all'affidamento del servizio anche nel caso in cui venga presentata una sola offerta, purché essa sia valida e congrua.

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive presentate in sede di gara, ai sensi del DPR 445/2000.

Si precisa che:

- l'Aggiudicatario, a richiesta di VeGAL, è tenuto ad avviare il servizio anche in pendenza di stipula del contratto;
- la stipulazione del contratto è comunque subordinata al positivo esito delle procedure di verifica dei requisiti previste dalla normativa vigente;
- la Stazione Appaltante si riserva di differire, spostare, o revocare il presente procedimento di gara senza alcun diritto dei concorrenti al rimborso delle spese o quant'altro.

Sono a carico dell'Aggiudicatario tutte le eventuali tasse e diritti relativi alla stipulazione del contratto e alla sua registrazione.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, prima della stipula del contratto il concorrente Aggiudicatario dovrà comunicare gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati di cui all'art. 3 c.1, della legge n.136/2010, e le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

La Stazione Appaltante si riserva la possibilità di non procedere ad aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto contrattuale, ovvero per sopravvenuta e diversa esigenza dell'Amministrazione o mancata attivazione del servizio, in conformità a quanto previsto dall'art.94, del D.Lgs. n.50/2016.

In tal caso le ditte partecipanti alla gara non potranno vantare alcun diritto nei confronti di VeGAL, né danno emergente, né lucro cessante.

VeGAL si riserva, nel corso del servizio, la facoltà di acquisire presso la ditta affidataria altri servizi annessi non indicati nel bando per esigenze non prevedibili al momento della pubblicazione dello stesso, previa analisi della congruità del prezzo da pattuire preventivamente all'ordine di acquisto.

8) PROCEDURA DI RICORSO

Avverso al presente provvedimento è ammessa proposizione di ricorso giurisprudenziale innanzi al T.A.R. Veneto secondo le modalità di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010 n.104 o in alternativa è ammesso ricorso straordinario al Capo dello Stato ai sensi del DPR 1199/1971, rispettivamente entro il termine di 30 (trenta) giorni decorrenti dalla conoscenza del provvedimento lesivo.

9) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - PRIVACY

I dati personali raccolti saranno trattati dalla Stazione Appaltante per gestire la gara in oggetto ai sensi del Reg (UE) n.679/2016. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di partecipare alla gara. I dati sono conservati sia su supporto cartaceo che magnetico e potranno venire a conoscenza di coloro che allo scopo saranno incaricati del trattamento. Titolare dei dati è la Stazione Appaltante. Qualsiasi richiesta in merito al trattamento dei dati in oggetto potrà essere rivolta alla Stazione Appaltante.

10) RICHIESTE DI INFORMAZIONI O CHIARIMENTI

Si comunica che il Responsabile Unico del Procedimento: Dott.ssa Cinzia Gozzo:

Per ogni ulteriore informazione potete rivolgervi agli uffici di VeGAL ai seguenti contatti:

Tel. 0421-394202; MAIL: vegal@vegal.net -PEC: vegal@pec.it.

Portogruaro,