



# Ente parco naturale delle Prealpi Giulie

---

## **AVVISO PER IL CONFERIMENTO DEL SERVIZIO DI "CATERING" NELL'AMBITO DEL WP5 DEL PROGETTO "CLIMAPARKS"**

**CIG: Z6C01EEEF1**

### **IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

rende noto che, con Decreto del Direttore n. 260 del 14/10/2011 è stata attivata la procedura per l'affidamento del servizio relativo al "Catering" nell'ambito del WP5 del progetto "Climaparks" e pertanto

### **INVITA**

i soggetti abilitati per legge, fermo restando i requisiti di ammissibilità di seguito indicati, a partecipare alla gara mediante procedura negoziata preceduta da gara ufficiosa secondo il criterio del prezzo più basso, ai sensi degli artt. 125 commi 4 e 11, 81 e 82 del D.Lgs. 163/2006, presentando apposita offerta, intendendosi, con l'avvenuta partecipazione, pienamente riconosciute e accettate tutte le modalità, le indicazioni, le prescrizioni e quanto altro previsto dal presente avviso, alle condizioni che seguono.

A tal fine si specifica quanto segue:

#### **1. Amministrazione appaltante**

Ente parco naturale delle Prealpi Giulie –Piazza del Tiglio, 3 – 33010 RESIA (UD), Tel. 0433/53534, Fax 0433/53129, sito internet: [www.parcoprealpigiulie.it](http://www.parcoprealpigiulie.it); e-mail: [info@parcoprealpigiulie.it](mailto:info@parcoprealpigiulie.it) – PEC: [parcoprealpigiulie@cert.spin.it](mailto:parcoprealpigiulie@cert.spin.it)  
Responsabile del procedimento: dott. agr. Stefano Santi – Direttore Ente parco

#### **2. Oggetto e durata dell'appalto**

L'appalto ha per oggetto il servizio di "Catering" nell'ambito della conferenza che verrà organizzata a Venzone nella giornata del **24.11.2011**.

Tale servizio comprende:

- Catering presso la Loggia sottostante la sala consiliare del Comune di Venzone, per n. 100 invitati, comprensivo della preparazione della zona con le proprie stoviglie, tovagliati e tavoli d'appoggio, "funghi" per il riscaldamento e quant'altro sia necessario per lo svolgimento del servizio.
- Pausa caffè alle ore 11.00 circa consistente in caffè, acqua, succhi di frutta, prodotti da forno.
- Pranzo a buffet alle ore 13.00 circa consistente in antipasti e stuzzichini salati, primo piatto caldo, secondo piatto caldo, contorni, dolci, bevande (acqua, vino), caffè.

I piatti serviti dovranno essere obbligatoriamente "piatti tipici della tradizione locale", che andranno indicati in sede di offerta.

Il Committente darà tempestiva comunicazione all'aggiudicatario di ogni eventuale modifica dovesse verificarsi nel programma.

#### **3. Luogo di esecuzione dei lavori**

Venzone – Loggia sottostante la sala consiliare del Comune

#### **4. Modalità di finanziamento**

L'incarico è finanziato a valere sul WP5 "Piano di Comunicazione" del progetto "CLIMAPARKS – Cambiamenti climatici e gestione delle aree protette" cofinanziato a valere sull'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea Italia/Slovenia 2007-2013".

#### **5. Importo dell'appalto**

L'importo complessivo indicativo a base di gara è pari a € 1.350,00 (milletrecentocinquanta/00), IVA esclusa ed ogni altro onere incluso.

## 6. Requisiti minimi di partecipazione

### Idoneità alla partecipazione

Sono ammessi alla gara per l'affidamento del servizio in oggetto i soggetti individuati dall'articolo 34 del D.lgs. 163/2006, in possesso dei requisiti di partecipazione di ordine generale e previsti dall'articolo 38 del D.lgs. 163/2006. Dovrà essere a tal fine compilata l'allegata autocertificazione (allegato 2), corredata, a pena di esclusione, da fotocopia del documento di identità. L'autocertificazione prevede la dichiarazione dei requisiti di partecipazione di ordine generale.

## 7. Riferimenti legislativi principali

Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, D.Lgs. 12 Aprile 2006, n.163, Legge regionale 30 settembre 1996, n. 42; Regolamento per i lavori, provviste ed i servizi da eseguirsi in economia approvato con Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 52 dd 15.11.2010; decreto approvazione bando e avvio procedimento: decreto del direttore n. 260 del 14/10/2011

## 8. Disciplina delle varianti

Non sono ammesse varianti né offerte per una parte del servizio.

## 9. Disciplina dei subappalti

Non è ammesso il subappalto.

## 10. Procedura e criteri di aggiudicazione:

Procedura negoziata previo esperimento di gara ufficiosa, ex art. 125 commi 4 e 11 del D.lgs. 163/2006.

Il servizio viene affidato, ai sensi degli artt. 81 e 82 del D.lgs. 163/2006, sulla base della migliore offerta economica per la tipologia di fornitura richiesta, mediante il criterio del prezzo più basso.

Sono ammesse solo offerte in ribasso.

L'offerta dovrà essere comprensiva di tutto quanto necessario allo svolgimento del servizio richiesto al punto 2 della presente e di ogni altro costo legato all'utilizzo dei mobili e del personale impiegati.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida sempre che sia ritenuta congrua e conveniente.

## 11. Termine e modalità per la presentazione dell'offerta

L'offerta sottoscritta, contenuta in busta chiusa, sigillata e controfirmata nei lembi di chiusura, possibilmente senza l'utilizzo di ceralacca, indicante all'esterno il mittente e la dicitura "Offerta servizio catering progetto Climaparks" dovrà pervenire, pena esclusione dalla gara, entro e non oltre le ore **12.00 del 28.10.2011** al seguente indirizzo: **Ente parco naturale delle Prealpi Giulie, Piazza del Tiglio, 3 – 33010 Resia (UD)**.

Il plico esterno dovrà contenere i documenti elencati al successivo punto 12 del presente Avviso, nonché l'offerta economica contenuta in apposita busta separata chiusa. Considerato il carattere inderogabile della scadenza per la presentazione, alle offerte inviate a mezzo raccomandata non si applica la deroga temporale prevista dall'articolo 6, comma 3, della legge regionale 20 marzo 2000, n. 7 (Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso). Resta inteso che il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo il plico stesso non giunga a destinazione in tempo utile, a mezzo del servizio postale o a mezzo terze persone.

## 12. Documenti richiesti per la di partecipazione alla gara

I soggetti che intendono partecipare alla gara dovranno far pervenire all'Ente parco entro il termine di cui al punto 11 del presente invito e con le modalità ivi specificate i seguenti documenti contenuti in buste singole sigillate:

### **Busta n. 1: Documenti di partecipazione**

Detta busta dovrà contenere i sotto indicati documenti:

- a) Autocertificazione (come da modello allegato 1 alla presente lettera invito) relativa ai requisiti di partecipazione
- b) Copia del presente invito e del programma della giornata, sottoscritto in ogni sua pagina, per accettazione delle condizioni dell'offerta.
- c) Attestazione di regolarità contributiva (modello DURC) rilasciata dagli Organi competenti e in corso di validità.

### **Busta n. 2: Offerta economica**

L'offerta economica, compilata come da modello allegato 2, dovrà essere presentata in busta chiusa con le seguenti modalità:

- essere resa corredata da una **marca da bollo da € 14,62** e redatta in lingua italiana secondo il fac-simile allegato;
- essere sottoscritta dal/i legale/i rappresentante/i delle ditte concorrenti.

Nella stessa busta la Ditta dovrà allegare il menu del servizio in oggetto: dovrà essere indicato il menù offerto, che dovrà essere costituito da "piatti tipici della tradizione locale". Eventuali cambiamenti potranno essere richiesti dal committente successivamente, a parità di condizioni.

## 12. Operazioni di gara

Per l'espletamento del procedimento di gara è nominato dal Direttore dell'Ente parco un seggio di gara composto dal Presidente e da due testimoni.

Le operazioni di gara (apertura delle buste ) avranno inizio alle **ore 12.00** del giorno **02 novembre 2011** presso l'indirizzo di cui al bando di gara e si svolgeranno come di seguito illustrato:

- a) il seggio di gara procederà, in seduta pubblica, alla verifica di ammissibilità alla gara dei concorrenti sotto il profilo amministrativo con l'apertura delle buste n. 1.
- b) Successivamente procederà, sempre in seduta pubblica, all'apertura delle offerte economiche contenute nelle buste n. 2 e provvederà a stilare una graduatoria delle offerte. L'offerta che riporta il prezzo più basso è selezionata come miglior offerta economica.

L'Amministrazione nel caso di anomalie dell'offerta, si riserva la facoltà di richiedere giustificazioni, ritenute pertinenti in merito agli elementi costitutivi dell'offerta. Il procedimento di presentazione ed esame delle giustificazioni è disciplinato dagli artt. 87 e 88 del D.Lgs. 163/06.

Completate le operazioni di gara, la Commissione formerà la graduatoria degli offerenti e rimettendo gli atti e i verbali di gara all'Amministrazione.

## 13. Aggiudicazione

L'aggiudicazione definitiva del servizio verrà effettuata dal Committente, in persona del Direttore del Parco naturale delle Prealpi Giulie e sarà comunicata ad ogni concorrente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

Tutte le operazioni eseguite dal seggio verranno descritte da appositi verbali.

L'Ente si riserva la facoltà di procedere all'affidamento dell'incarico anche se dovesse pervenire una sola offerta valida.

Dell'aggiudicazione dell'appalto sarà data comunicazione a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione.

## 14. Persone autorizzate a presenziare all'apertura delle offerte

Sono ammessi ad assistere alla gara i legali rappresentanti dei concorrenti o persona da questi espressamente delegata.

## 15. Obblighi aggiudicatario

A seguito dell'aggiudicazione, il controllo sulla sussistenza dei requisiti in capo all'aggiudicatario avverrà con le modalità previste dall'art. 48 del codice.

La ditta aggiudicataria dovrà produrre l'eventuale documentazione di rito richiesta dall'Amministrazione. L'aggiudicazione della fornitura s'intende condizionata alla presentazione da parte dell'aggiudicatario entro i termini che verranno indicati dall'Ente della documentazione richiesta a comprova delle dichiarazioni rese in sede di autocertificazione (verifica di tutti i requisiti di ordine generale dichiarati in sede di partecipazione alla gara e comunque a quelli indicati all'art. 38 del decreto citato).

Il Presidente del seggio di gara si riserva la facoltà insindacabile di non far luogo alla gara stessa o di prorogarne la data senza che i concorrenti possano accampare alcuna pretesa al riguardo.

## 16. Cause di esclusione

Si farà luogo all'esclusione dalla gara nel caso in cui manchi o risulti incompleta o irregolare la documentazione richiesta, ovvero anche uno solo di tali documenti pervenga in modo diverso da come prescritto nella presente lettera invito.

**In particolare, oltre alle cause di esclusione meglio specificate nel capitolato di gara sono escluse:**

**a)- senza che sia necessaria l'apertura del plico di invio, le offerte:**

- 1)- pervenute dopo il termine perentorio già precisato, indipendentemente dalla data del timbro postale di spedizione, restando il recapito a rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, l'offerta non giunga a destinazione in tempo utile;
- 2)- mancanti o carenti di sigilli o di sigle sui lembi del plico di invio, rispetto a quanto prescritto dalla presente lettera di invito;
- 3)- il cui plico di invio non rechi all'esterno l'indicazione dell'oggetto dell'appalto o la denominazione del soggetto concorrente;
- 4)- che rechino strappi o altri segni evidenti di manomissione che ne possano pregiudicare la segretezza.

**b)- dopo l'apertura della busta 1 "documentazione", le offerte:**

- 1)- carenti di uno o più d'uno dei documenti richiesti, ovvero con tali documenti scaduti o non pertinenti;
- 2)- carenti di una o più d'una delle dichiarazioni richieste con la presente lettera di invito, ovvero con una o più d'una delle predette dichiarazioni contenente riserve, dati o requisiti insufficienti, ovvero manifestazioni di volontà o di accettazione non conformi alle disposizioni della lettera di invito;
- 3)- mancanti o carenti di sigilli o di sigle sui lembi della busta interna, rispetto a quanto prescritto dal presente bando;
- 4)- Non sarà ammessa alla gara l'offerta, nel caso che manchino o risultino incomplete le dichiarazioni richieste; non sono, altresì, ammesse le offerte che rechino correzioni non espressamente confermate e sottoscritte.

**c)- dopo l'apertura della busta 2 "offerta economica", le offerte:**

- 1)- Mancanti della firma del titolare o dell'amministratore munito del potere di rappresentanza;
- 2)- Che rechino, in relazione all'indicazione dell'offerta economica segni di abrasioni, cancellature o altre manomissioni; sono ammesse le correzioni purché espressamente confermate con sottoscrizione a margine.
- 3)- Che contengano, oltre all'indicazione del prezzo offerto, condizioni, precondizioni o richieste a cui l'offerta stessa risulti subordinata.

**d)- Sono comunque escluse, a prescindere dalle specifiche previsioni che precedono, le offerte:**

- 1)- in violazione delle disposizioni sulle associazioni temporanee o consorzi di concorrenti;
- 2)- di concorrenti che si trovino fra di loro in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile ovvero che abbiano una reciproca commistione di soggetti con potere decisionale o di rappresentanza;
- 3)- in contrasto con clausole essenziali della presente lettera di invito, con prescrizioni legislative e regolamentari ovvero con i principi generali dell'ordinamento.

**17. Responsabile unico del procedimento**

Per la massima fluidità ed efficacia dei rapporti reciproci nell'esecuzione del presente affidamento, l'Amministrazione è rappresentata dal Responsabile Unico del Procedimento, indicato nella lettera invito, con i poteri previsti dall'art. 10 del codice.

In caso di sostituzione del Responsabile Unico del Procedimento, la parte che procede in tal senso deve darne comunicazione scritta, anche a mezzo fax, all'altra parte.

**18. Permessi ed autorizzazioni**

Le pratiche necessarie per ottenere i permessi e le autorizzazioni funzionali all'esecuzione dell'incarico in virtù delle leggi e dei regolamenti in vigore nei luoghi in cui devono essere svolti i compiti affidati all'aggiudicatario, ivi comprese le eventuali spese, incombono esclusivamente all'aggiudicatario stesso.

Qualora l'aggiudicatario non dovesse poter ottenere, per sua manchevolezza, uno dei permessi o una delle autorizzazioni necessarie all'esecuzione dell'incarico pregiudicandone la sua realizzazione il Committente potrà risolvere il contratto senza preavviso.

**19. Osservanza di norme previdenziali, assistenziali e a tutela della mano d'opera**

L'aggiudicatario è unico responsabile nei confronti del personale impiegato e dei terzi nell'espletamento del Servizio. Esso è obbligato ad osservare la normativa vigente a tutela dei lavoratori, sotto ogni profilo, anche quello previdenziale e della sicurezza.

L'aggiudicatario ha l'obbligo di garantire i lavoratori per le ipotesi di infortunio di qualsiasi genere che possano verificarsi nello svolgimento anche di quella parte di attività dagli stessi prestata direttamente all'interno dei locali del Committente, sollevando quest'ultima da ogni eventuale richiesta di risarcimento.

L'aggiudicatario ha l'obbligo di osservare, oltre che il presente Capitolato, ogni altra norma di legge, decreto e regolamento, vigenti od emanati in corso d'opera in tema di assicurazioni sociali ed è tenuto al rispetto di tutte le normative relative alle assicurazioni sociali del personale addetto ed alla corresponsione dei relativi contributi, esonerando di conseguenza il Committente da ogni e qualsiasi responsabilità civile in merito.

L'aggiudicatario è obbligato ad applicare ai lavoratori dipendenti, occupati per l'esecuzione del servizio, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nella località e nei tempi in cui si svolgono i lavori.

I suddetti obblighi vincolano l'aggiudicatario per tutta la durata del servizio indipendentemente dalla natura e dimensioni dell'aggiudicatario e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

L'aggiudicatario sarà tenuto a presentare il Documento Unico di Regolarità Contributiva – D.U.R.C., ai sensi del D.L. 25 settembre 2002, n.210, convertito, con modificazioni, dalla L. 22 settembre 2002, n.266.

**20. Recesso unilaterale e sospensione del servizio**

L'Amministrazione potrà recedere in qualunque momento dagli impegni assunti con il contratto nei confronti dell'aggiudicatario qualora, a proprio giudizio, 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 e/o impegnate alla data di comunicazione del recesso.

Il pagamento di quanto previsto per il recesso è effettuato previa presentazione della documentazione giustificativa dell'opera prestata e delle spese sostenute e, per quanto attiene all'indennizzo per la parte residua, previa presentazione di una relazione attestante tipologia ed entità delle spese programmate accompagnata comunque dai documenti giustificativi dell'avvenuto pagamento delle stesse.

L'Amministrazione avrà la facoltà di sospendere in qualsiasi momento, per comprovati motivi, l'efficacia del contratto stipulato con l'aggiudicatario, per periodi non superiori a sei mesi, dandone comunicazione scritta allo stesso. In conseguenza dell'esercizio della facoltà di sospensione, nessuna somma sarà dovuta all'aggiudicatario.

## **21. Modalità di pagamento**

Il pagamento avverrà ad avvenuta completa esecuzione del servizio richiesto ed a seguito di positivo espletamento della verifica finale da parte dell'Amministrazione della rispondenza di tutte le attività svolte con quanto previsto dalla presente lettera d'invito, su proposta del Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

La liquidazione dell'importo avverrà previa presentazione di regolare fattura, entro 30 giorni dal suo ricevimento.

La suddetta liquidazione avverrà mediante accredito su conto corrente bancario intestato all'appaltatore.

Tale modalità di pagamento, nonché il numero del conto e le coordinate bancarie, dovranno sempre essere indicate sulle fatture così come il riferimento al servizio svolto ed al finanziamento del programma Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea Italia/Slovenia 2007-2013 progetto "Climaparks".

A tal fine in seguito all'aggiudicazione la ditta aggiudicataria dovrà comunicare all'Ente l'attivazione o l'esistenza di un conto dedicato, anche in via non esclusiva, ai sensi della normativa vigente.

## **22. Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari**

L'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

L'aggiudicatario si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di Udine della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

## **23. Risoluzione anticipata**

Il venire meno, a seguito dell'aggiudicazione, o comunque durante l'esecuzione del servizio, dei requisiti prescritti nel bando o nel presente Capitolato, determina la risoluzione anticipata del rapporto, salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria del Committente.

## **24. Riservatezza**

I dati personali conferiti ai fini della partecipazione alla gara dai concorrenti saranno raccolti e trattati ai fini del procedimento di gara e della eventuale e successiva stipula e gestione del contratto di incarico secondo le modalità e le finalità di cui al D.Lgs. 196/2003.

## **25. Foro competente**

Qualsiasi controversia in merito all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del contratto in questione è attribuita alla competenza esclusiva del foro di Tolmezzo.

Informazioni relative alla fornitura possono essere richieste all'Ente parco al Responsabile dell'istruttoria:  
dott. agr. Stefano Santi (stefano.santi@parcoprealpigiulie.it; Tel. 0433-53534)

Resia, 18.10.2011

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
IL DIRETTORE  
f.to dott. agr. Stefano Santi

### Allegati:

- 1- Fac simile autocertificazione relativa ai requisiti di partecipazione
- 2- Fac-simile offerta economica