



# Comune di Padova

Codice Fiscale 00644060287

## Settore Gabinetto del Sindaco

Spett.le \_\_\_\_\_

PEC: \_\_\_\_\_

**OGGETTO: RICHIESTA PRESENTAZIONE OFFERTA PER “SERVICE” AUDIO CERIMONIE ISTITUZIONALI TRIENNIO 2021 - 2023. C.I.G. ZA830BFF81**

Spettabile \_\_\_\_\_,

è intenzione dell'Amministrazione comunale di Padova, attraverso il Settore Gabinetto del Sindaco, procedere all'affidamento del “service” audio delle cerimonie istituzionali previste nel triennio 2021 – 2023.

Il primo servizio previsto è per la cerimonia del 24 aprile 2021 e l'ultimo per la cerimonia dell'8 dicembre 2023, con un totale complessivo di 34 cerimonie.

La valutazione delle offerte sarà effettuata solo in base all'offerta economica.

### **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI GARA**

La procedura di gara sarà espletata utilizzando la piattaforma di “e-procurement” della Regione Lombardia (ARCA LOMBARDIA – SINTEL) e, pertanto, **entro e non oltre il \_\_\_\_\_, gli operatori economici interessati a partecipare alla procedura dovranno registrarsi alla citata piattaforma SINTEL e qualificarsi per l'Ente “Comune di Padova”:**

<http://www.arca.regione.lombardia.it/wps/portal/ARCA/Home/e-procurement/piattaforma-sintel>

(Home page di Sintel, Menù a sx, Qualificazioni, Avvio percorso guidato di qualificazione, al terzo step selezionare il Comune di Padova dall'elenco degli enti accreditati)

Nella piattaforma SINTEL sarà possibile creare un “nuovo utente” e procedere successivamente alla qualificazione. Inoltre, accedendo dal link sopraindicato, si potranno visualizzare e scaricare le “guide e manuali utente” che recano le informazioni utili per le operazioni di cui sopra.

Per ogni richiesta di assistenza di natura tecnica per l'accreditamento al portale SINTEL, l'operatore economico dovrà contattare esclusivamente ARCA spa al numero verde 800.116.738, tutti i giorni dalle ore 9.00 alle ore 17.30 escluso sabato, domenica e festivi o all'indirizzo e-mail [supporto@arcalombardia.it](mailto:supporto@arcalombardia.it)

**Si precisa, inoltre che, ai fini della partecipazione alla procedura in oggetto, è necessario l'utilizzo della firma digitale.**

## **OFFERTA ECONOMICA**

L'operatore economico dovrà presentare la migliore offerta economica per la gestione del servizio. Si specifica che la base d'asta è di € 16.000,00 (Iva esclusa).

## **MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA**

L'offerta e la documentazione ad essa relativa devono essere redatte e trasmesse esclusivamente in formato elettronico attraverso SINTEL, **entro e non oltre le ore 12.00 di mercoledì 31 marzo 2021**, pena l'irricevibilità dell'offerta e comunque la non ammissione alla procedura.

L'operatore economico registrato e qualificato a SINTEL accede all'interfaccia "Dettaglio" della presente procedura e quindi all'apposito percorso guidato "Invia offerta", che consente di predisporre:

- una "busta telematica" contenente la documentazione amministrativa;
- una "busta telematica" contenente l'offerta tecnica;
- una "busta telematica" contenente l'offerta economica.

Si precisa che l'offerta viene inviata alla stazione appaltante solo dopo il completamento di tutti gli step (da 1 a 5, descritti nei successivi paragrafi) componenti il percorso guidato "Invia offerta". Pertanto, al fine di limitare il rischio di non inviare correttamente la propria offerta, si raccomanda all'operatore economico di:

- accedere tempestivamente al percorso guidato "Invia offerta" in SINTEL per verificare i contenuti richiesti dalla stazione appaltante e le modalità di inserimento delle informazioni. Si segnala che la funzionalità "Salva" consente di interrompere il percorso "Invia offerta" per completarlo in un momento successivo;
- compilare tutte le informazioni richieste e procedere alla sottomissione dell'offerta con congruo anticipo rispetto al termine ultimo per la presentazione delle offerte. Si raccomanda di verificare attentamente in particolare lo step 5 "Riepilogo" del percorso "Invia offerta", al fine di verificare che tutti i contenuti della propria offerta corrispondano a quanto richiesto dalla stazione appaltante, anche dal punto di vista del formato e delle modalità di sottoscrizione.

## **Le sottoscrizioni devono essere effettuate con firma digitale da parte di un legale rappresentante del concorrente.**

Allo step 4 FIRMA DIGITALE DEL DOCUMENTO del percorso "Invia offerta", l'operatore economico deve:

- scaricare dalla schermata a sistema denominata "Firma Digitale del documento", il Documento d'offerta in formato .pdf riportante le informazioni immesse a sistema;
- sottoscrivere il predetto documento d'offerta, scaricato in formato .pdf; la sottoscrizione dovrà essere effettuata tramite firma digitale dal legale rappresentante del concorrente (o persona munita di comprovati poteri di firma la cui procura deve essere allegata nella Documentazione Amministrativa).

Si rammenta che il "Documento d'offerta" costituisce offerta e contiene elementi essenziali della medesima. Il file scaricato non può pertanto essere modificato in quanto le eventuali modifiche costituiscono variazione di elementi essenziali.

L'operatore economico, per concludere l'invio dell'offerta, deve allegare a Sistema il "Documento d'offerta" in formato pdf sottoscritto come sopra descritto.

Solo a seguito dell'upload di tale documento d'offerta in formato .pdf sottoscritto come richiesto, il concorrente può passare allo step 5 "RIEPILOGO ED INVIO DELL'OFFERTA" del percorso "Invia offerta" per completare la presentazione effettiva dell'offerta mediante la funzionalità "INVIA OFFERTA" che, si rammenta, deve avvenire entro e non oltre il termine perentorio di presentazione delle offerte.

Gli step precedenti del percorso "Invia offerta", per quanto correttamente completati e corredati dal salvataggio della documentazione, non consentono e non costituiscono l'effettivo invio dell'offerta. La documentazione caricata e salvata permane infatti nello spazio telematico del concorrente e non è inviata al Sistema.

#### Riepilogo dell'offerta – Step 4

Al quarto step del percorso guidato "Invia offerta", la piattaforma SINTEL genera automaticamente il "Documento d'offerta" in formato .pdf, contenente tutti i dati e le dichiarazioni relativi all'offerta inseriti negli step precedenti. L'operatore economico deve scaricare tale documento sul proprio terminale e sottoscriverlo con firma digitale. È quindi necessario, a pena di esclusione, in quanto elemento essenziale dell'offerta, effettuare l'upload in Sintel del "Documento d'offerta" debitamente firmato digitalmente. Tutte le informazioni in merito all'essenzialità del "Documento d'offerta" e alle specifiche tecniche/procedurali sulle attività sono dettagliate nella schermata dello step 4 del percorso "Invia offerta" in SINTEL.

#### Invio offerta – Step 5

Al quinto step del percorso guidato "Invia offerta" l'operatore economico visualizza il riepilogo di tutte le informazioni componenti la propria offerta. L'operatore economico, per concludere il percorso guidato ed inviare l'offerta, deve cliccare l'apposito tasto "Invia offerta".

SINTEL restituirà un messaggio a video dando evidenza del buon esito dell'invio dell'offerta.

**ATTENZIONE: VERIFICARE I CONTENUTI DELL'OFFERTA PRIMA DI PROCEDERE ALL'INVIO DELLA STESSA.**

Si precisa che è di fondamentale importanza verificare allo step 5 del percorso guidato "Invia offerta" tutte le informazioni inserite nel percorso guidato stesso. È possibile, ad esempio, aprire i singoli allegati inclusi nell'offerta, controllare i valori dell'offerta economica e la correttezza delle informazioni riportate nel "documento d'offerta". Si precisa inoltre che, nel caso in cui l'offerta venga inviata e vengano successivamente individuati degli errori, è necessario procedere ad inviare una nuova offerta che sostituisca tutti gli elementi della precedente (busta amministrativa, tecnica ed economica).

#### **DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA - Step 1**

Al primo step del percorso guidato "Invia offerta" l'operatore economico deve inserire la dichiarazione del possesso dei requisiti generali preferibilmente secondo il modello allegato 1, firmata digitalmente.

#### **OFFERTA ECONOMICA – Step 2**

Al **secondo step** del percorso guidato "Invia offerta" l'operatore economico deve inserire nel campo "Offerta economica" il valore complessivo della propria offerta, espresso come percentuale, utilizzando un massimo di tre cifre decimali separate dalla virgola (non deve essere inserito il simbolo "%") con le caratteristiche sotto specificate.

Nel campo "**Offerta economica**", il concorrente, pena l'esclusione dalla gara, deve presentare un'offerta economica così composta:

- campo “**Offerta economica**”, il **valore complessivo offerto** – espresso in %, IVA esclusa, con tre cifre decimali al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge;
- campo “**di cui costi del personale**” deve essere indicato l'importo dei costi della manodopera;
- campo “**di cui costi della sicurezza afferenti l'attività svolta dall'operatore economico**” deve essere indicato l'importo degli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Detti costi relativi alla sicurezza connessi con l'attività d'impresa dovranno risultare congrui rispetto all'entità e le caratteristiche delle prestazioni oggetto dell'appalto.

L'offerta economica, **a pena di esclusione**, è sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente con firma digitale.

**Sono inammissibili le offerte economiche che superino l'importo a base d'asta.**

### ***DURATA E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO***

L'incarico assegnato all'operatore economico sarà disciplinato tramite lettera d'ordine.

Il primo servizio previsto è per la cerimonia del **24 aprile 2021** e l'ultimo con la cerimonia dell' **8 dicembre 2023**, per un totale complessivo di **34 cerimonie**, sulla base del calendario individuato nel capitolato di gara approvato e allegato alla determinazione dirigenziale a contrattare, fatte salve le modifiche che possano intervenire per cause di forza maggiore.

### ***RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - INFORMAZIONI E CHIARIMENTI***

Responsabile del Procedimento è la dott.ssa Fiorita Luciano, Dirigente del Settore Gabinetto del Sindaco.

Ogni informazione o chiarimento in ordine alla presente procedura può essere richiesta a: Dott.ssa Alessandra Zanon, Settore Gabinetto del Sindaco, Via del Municipio 1 – 35122 Padova, tel. 049 8205557, e-mail [zanona@comune.padova.it](mailto:zanona@comune.padova.it) (dal lunedì a venerdì dalle 9:00 alle 13:00).

### ***INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE N.679/2016 - REGOLAMENTO GENERALE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (GDPR)***

Titolare del trattamento. Il titolare del trattamento è il Comune di Padova, con sede in Via del Municipio, 1 – 35122 Padova, email: [risorseumane@comune.padova.it](mailto:risorseumane@comune.padova.it); pec: [protocollo.generale@pec.comune.padova.it](mailto:protocollo.generale@pec.comune.padova.it)

Responsabile al trattamento. Il Responsabile del trattamento dei dati è la Dirigente del Gabinetto del Sindaco dott.ssa Fiorita Luciano, Via del Municipio, 1, 35122 Padova, PEC: [gabinettosindaco@pec.comune.padova.it](mailto:gabinettosindaco@pec.comune.padova.it); email: [gabinetto.sindaco@comune.padova.it](mailto:gabinetto.sindaco@comune.padova.it).

Responsabile della protezione dei dati. Il Responsabile della protezione dei dati è IPSLab Srl, Contrà Porti, 16, 36100 Vicenza, e mail: [info@ipslab.it](mailto:info@ipslab.it); pec: [pec@pec.ipslab.it](mailto:pec@pec.ipslab.it).

Finalità e base giuridica del trattamento. La finalità del trattamento è consentire lo svolgersi delle attività amministrative oggetto della presente procedura (ai sensi dell'art. 6 del Regolamento 2016/679/UE). I dati raccolti potranno essere trattati inoltre a fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale), nonché in forma aggregata, a fini statistici. I dati, trattati esclusivamente nel territorio italiano da parte di personale istruito, formato ed autorizzato al lecito

trattamento dei dati secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e successivo trattamento, non saranno comunicati a terzi, né diffusi, se non nei casi specificatamente previsti dalla vigente normativa nazionale e comunitaria. La normativa in vigore sulla conservazione della documentazione amministrativa (protocollo e conservazione documentale) determina il periodo in cui i dati dovranno essere conservati per finalità di archiviazione, ai sensi dell'art. 5, par. 1, lett. e) del Regolamento 2016/679/UE.

Diritti dell'interessato. In qualità di interessati Vi sono garantiti i diritti di accesso e rettifica di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016, nonché il diritto di reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali. Qualora voleste esercitare i Vostri diritti o semplicemente richiedere maggiori informazioni rispetto ad essi, Vi invitiamo a prendere contatto con il titolare del trattamento ai riferimenti sopra indicati.

Conferimento dei dati. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento e la conclusione delle attività amministrative previste dalla presente procedura. La presentazione dell'offerta implica la conoscenza e accettazione, da parte dell'offerente, delle modalità di conferimento, trattamento, raccolta e comunicazione innanzi menzionate.

IL CAPO SETTORE GABINETTO DEL SINDACO