

## LETTERA D'INVITO

Spett.le EFDT INTERNATIONAL VIBES  
Via pec

### **OGGETTO: INVITO ALLA PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELL'UFFICIO TURISTICO DEL COMUNE DI CAMPLI PERIODO 01/10/2019-30/09/2021 – VALORE DELL'APPALTO EURO 37.680,00 OLTRE IVA**

A seguito dell'avviso di indagine di mercato pubblicato il 23 luglio 2019 cui Codesto Spett.le operatore economico ha dato riscontro nei termini e con le modalità previste dallo stesso, ed in attuazione della determinazione n. 501 del 23/07/2019 è indetta dal Comune di Campli una procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) del D.lgs. 50/2016 per l'affidamento del servizio di promozione, informazione e accoglienza turistica attraverso l'Ufficio Turistico del Comune di Campli.

Codesto spett.le operatore economico è, con la presente lettera, invitato a presentare offerta nell'ambito della suddetta procedura negoziata.

La procedura di gara sarà gestita dal Comune di Campli di seguito denominato anche "Amministrazione" o "stazione appaltante".

La presente lettera d'invito contiene le disposizioni relative alle modalità di partecipazione alla suddetta procedura negoziata, alle modalità di compilazione e presentazione dell'offerta, ai documenti da presentare a corredo della stessa e alla procedura di aggiudicazione nonché altre ulteriori informazioni relative all'affidamento in oggetto.

#### **1. Stazione Appaltante**

Comune di Campli

**Piazza Vittorio Emanuele II**

**Campli (TE) C.F: 80005970670**

Pec [postacert@pec.comune.campli.te.it](mailto:postacert@pec.comune.campli.te.it)

Area I – Servizi

Tel 0861/5601210

sito internet: <http://www.comune.campli.te.it/>

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Lorenza De Antoniis

CIG attribuito alla procedura: **Z492946164**

#### **2. Durata del servizio**

Il servizio avrà durata di 24 mesi per il periodo ottobre 2019 - settembre 2021.

#### **3. Importo a base d'asta**

L'importo del servizio ammonta ad Euro 18.840,00 (diciottomilaottocentoquaranta euro,00) annui. Considerata la durata del servizio, l'importo a base d'asta è pari complessivamente a € 37.680,00 (trentasettemilaseicentottanta euro,00) oltre IVA.

#### **4. Oggetto dell'affidamento**

Il Comune di Campli intende avviare, ai sensi del D.Lgs. 50/2016 art. 36, comma 2, lettera b) una procedura negoziata per l'affidamento del servizio di promozione, informazione e accoglienza turistica attraverso l'Ufficio Turistico del Comune di Campli secondo quanto stabilito nella presente lettera d'invito.

#### **5. Attività e prestazioni**

L'Ufficio Turistico dovrà garantire come obiettivo minimo le seguenti attività:

- Raccolta, trattamento e diffusione d'informazioni turistiche, provvedendo a realizzare e distribuire gratuitamente schede, elenchi, miniguide e più in generale materiale informativo ad uso del turista;
- Gestione portale turistico (se realizzato dal Comune) e pagina Facebook;
- Servizio stampa ed informazione ai cittadini per iniziative comunali;
- distribuzione gratuita di informazioni e materiali all'utente in loco o con risposta via mail, telefonica, postale o via fax, sulle risorse locali, ecc. ;
- disbrigo corrispondenza indirizzata all'ufficio, con spedizione delle eventuali risposte e degli eventuali opuscoli richiesti, con successiva consegna agli uffici comunali di rendicontazione del materiale spedito con relativi indirizzi dei destinatari; la spedizione sarà a cura del competente Ufficio Comunale;

- fornire appoggio logistico all'Amministrazione Comunale, alla Associazione Pro Loco, nonché alle Associazioni in generale che organizzino attività ed iniziative di interesse culturale e turistico. Eventuali compensi e/o oneri da sostenere a carico dell'Affidatario saranno concordati di volta in volta;
- L'Affidatario, nella promozione delle caratteristiche e peculiarità del territorio, collaborerà con televisioni e testate giornalistiche, operando per la realizzazione di servizi tv, comunicati stampa e articoli in quotidiani e riviste locali e nazionali (svolgendo, in parte, l'attività di un ufficio stampa del marketing territoriale).
- Raccolta schede reclami per disservizi e inoltre all'Ente competente;
- Collaborazione con l'Ufficio Turismo – Cultura del Comune nella predisposizione di un calendario degli eventi, nell'organizzazione e gestione, progetti ed iniziative di carattere promozionale, turistico e culturale. Collabora per l'ideazione e la realizzazione di opuscoli e guide di informazione turistica locale. Partecipa in genere alla promozione degli eventi organizzati sul territorio comunale;
- Vendita materiale editoriale a pagamento fornito dal Comune;
- Collaborazione con gli altri punti di informazione turistica facenti parte del Sistema provinciale.

L'Affidatario dovrà garantire il seguente orario di apertura minimo: apertura al pubblico per tutto l'anno, per un totale di 40 ore settimanali suddivise in 7 giorni, fermo restante i seguenti giorni di chiusura 25 Dicembre, 1 Gennaio, Pasqua.

## **6. Obblighi e oneri a carico del Comune**

Il Comune assume a proprio carico:

- le manutenzioni ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti che si rendessero necessarie;
- le spese per le spedizioni a mezzo posta di materiale cartaceo di informazione e promozione turistica;
- fornire materiale di consumo e cancelleria nel quantitativo ritenuto congruo dal Comune per l'espletamento dei servizi richiesti;
- le spese per le utenze relative all'Ufficio (illuminazione, acqua, utenze telefoniche e riscaldamento).

## **7. Oneri a carico dell'Affidatario**

L'Affidatario dovrà:

- custodire l'Ufficio Informazione Turistica con tutte le attrezzature incluse;
- curare la perfetta pulizia dei locali assegnati;
- provvedere alla manutenzione di tutte le attrezzature (fax, Computer, fotocopiatrici etc. ), che il Comune concederà in comodato, così come consegnate in modo da riconsegnarle al Comune, al termine del contratto, nel medesimo stato di funzionalità considerando il deterioramento d'uso;
- garantire il seguente orario di apertura minimo: apertura al pubblico per tutto l'anno, per un totale di 40 ore settimanali suddivise in 7 giorni,fermo restante i seguenti giorni di chiusura 25 Dicembre, 1 Gennaio, Pasqua;
- garantire la presenza del personale necessario alla regolare esecuzione dei servizi, provvedendo in caso all'immediata sostituzione degli addetti che risultassero assenti per qualsiasi motivo o che il Comune giudicasse non adatti al corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- individuare la figura del Coordinatore, che rappresenterà l'Affidatario nei rapporti con il Comune, in tutti gli aspetti relativi alla gestione e all'organizzazione del servizio;
- garantire puntualità e riservatezza nella gestione dei servizi affidati;
- sostenere le spese per l'eventuale acquisto di annuari, guide e pubblicazioni nonché le spese per eventuali abbonamento a riviste e periodici;
- a rispettare le norme vigenti in materia di sicurezza e prevenzione infortuni;
- ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, é obbligata a costituire una garanzia definitiva (cauzione o fideiussione) del 10% dell'importo contrattuale.
- ad adottare tutti i provvedimenti e le cautele atte ad evitare danni alle persone e/o alle cose nella conduzione e gestione del servizio affidato;
- a consentire in qualsiasi momento al Comune, su semplice comunicazione da inviare almeno 48 ore prima, l'uso dei locali oggetto dell'appalto per eventi organizzati direttamente dallo stesso;
- a corrispondere annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, l'incasso derivato dalla vendita del materiale editoriale a pagamento fornito dal Comune; su tale introito l'Affidatario avrà diritto ad un compenso in percentuale da determinarsi con atto della Giunta comunale.

## **8. Personale – Requisiti**

Il personale addetto alla gestione del servizio, in numero di almeno (1) addetto, dovrà possedere i seguenti requisiti minimi:

- a) diploma di maturità;
- b) conoscenza della lingua inglese;
- c) Capacità di operare con gli strumenti informatici e telematici, tra cui il sistema Operativo Windows, i

programmi di gestione dell'applicativo Office, l'uso dei principali browser (Explorer – Netscape – ecc.) per la navigazione in internet ed il conseguente uso di motori di ricerca in Internet, nonché i principali gestori di posta elettronica.

## 9. Procedura di gara

Procedura negoziata senza pubblicazione di bando di gara ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. b) del D. Lgs. 50/2016, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art 95, comma 3, lettera a), del D.Lgs. 50/2016.

## 10. Requisiti di partecipazione

Possono presentare manifestazione di interesse i soggetti elencati all'art. 45 e seguenti del D.Lgs. 50/2016 nonché Associazioni in possesso dei seguenti:

### - Requisiti di carattere generale

I partecipanti devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale ai sensi dell'art.80 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i..

### - Requisiti di capacità tecnico-organizzativa

I partecipanti devono aver svolto negli ultimi 5 anni servizi analoghi a quelli oggetto del presente appalto per un ente pubblico o per altro soggetto privato per almeno 1 anno anche in modo non continuo. A comprova di detto requisito è necessario che l'operatore economico presenti la certificazione di regolare esecuzione dei servizi dichiarati.

## 11. Cause di non ammissione

Saranno considerate cause di non ammissione:

- il mancato possesso dei requisiti stabiliti al precedente punto 10;
- il pervenire delle offerta oltre il termine stabilito.

## 12. Modalità di presentazione delle offerte e termini di presentazione

Le offerte dovranno pervenire tassativamente, pena l'esclusione, entro le ore 12.00 del giorno 13 settembre 2019 a mezzo posta raccomandata A.R. o agenzia di recapito o consegna a mano e diretta all'**Ufficio Protocollo dell'Ente sito al piano terra del Comune di Campli (TE), 64012 - P.zza Vittorio Emanuele II.**

Si precisa che l'orario osservato dall'Ufficio è il seguente:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 9,00 alle ore 13,00.
- Martedì e giovedì: dalle ore 15,30 alle ore 17,30.

Il recapito rimane ad esclusivo rischio del mittente, qualora, per qualsiasi motivo, le offerte non dovessero giungere a destinazione.

Il plico deve riportare il nominativo e l'indirizzo del mittente, nonché la dicitura: "Offerta relativa al servizio di gestione ufficio turistico del Comune di Campli".

Il plico, debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, deve contenere:

- Busta "A": busta opaca, debitamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, recante la dicitura "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA". Detta busta dovrà contenere la domanda di partecipazione alla gara, come da modello allegato A) disponibile sul sito del Comune di Campli, sottoscritta a pena di esclusione dal legale rappresentante o dal titolare, con allegata la copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore. La domanda può essere sottoscritta anche da un procuratore del legale rappresentante ed in tal caso va allegata, a pena di esclusione copia conforme all'originale della relativa procura. Tale domanda contiene la dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i. con la quale il concorrente a pena di esclusione attesta indicando specificatamente di non trovarsi nelle condizioni previste dall'art.80 del D. Lgs. 50/2016;
- Busta "B": busta opaca, debitamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, recante la dicitura "OFFERTA TECNICA". Detta busta dovrà contenere l'offerta tecnico-qualitativa da cui si evincano gli elementi qualitativi del progetto di gestione del servizio in riferimento agli argomenti di cui ai seguenti criteri e subcriteri di valutazione. L'offerta tecnica dovrà comporsi in un numero massimo di 10 pagine redatte con un carattere di grandezza pari a 12.
- Busta "C": busta opaca, debitamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, recante la dicitura "OFFERTA ECONOMICA". Detta busta dovrà contenere, a pena di esclusione, l'offerta economica predisposta secondo l'allegato B). L'offerta economica, pena l'esclusione dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante ed essere corredata da copia di un proprio documento di identità, in corso di validità.

## 13. Data e luogo della gara

L'apertura dei plichi contenenti le offerte è fissata per **il giorno 23 settembre 2019 alle ore 10:00** presso il Comune di Campli – Piazza Vittorio Emanuele II – nella Sala Consiliare sita al primo piano dell'edificio comunale.

#### 14. Persone ammesse all'apertura delle offerte

Sono ammessi a partecipare all'apertura delle buste i legali rappresentanti dei concorrenti ovvero i soggetti, uno per ogni concorrente, muniti di specifica delega, nel rispetto della seguente procedura:

- Busta "A": apertura e controllo documentazione in seduta pubblica;
- Busta "B": apertura e controllo documentazione in seduta pubblica, valutazione offerta tecnica, in seduta riservata;
- Busta "C": apertura e valutazione offerta economica in seduta pubblica.

#### 15. Criterio di aggiudicazione dell'appalto e di valutazione delle offerte.

L'aggiudicazione avverrà mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 2, del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 da valutarsi, da parte della Commissione Giudicatrice, che avrà a disposizione per la formulazione di una graduatoria, un totale di 100 punti tenendo conto della seguente ripartizione: 80/100 offerta tecnico-qualitativa e 20/100 offerta economica, di seguito specificati.

<b>OFFERTA TECNICA: PUNTI MAX 80</b>				
Elemento da valutare	Sottocriteri		Modalità	Punteggio attribuito
<b>a. Rispondenza del progetto alle caratteristiche del servizio individuate dal Comune</b>	<b>a.1 Impegno all'osservanza di tutti i compiti dell'Ufficio Informazione Turistica previsti nella presente lettera di invito. Criterio on/off. Se offerto Punti 10, diversamente 0</b>			<b>Max 10 punti</b>
<b>b. Formazione, qualificazione, esperienza professionale degli operatori coinvolti</b>	<b>b.1 Numero di risorse impiegate. Al fine di migliorare i servizi resi ed aumentare l'indice di gradimento degli utenti, saranno assegnati Punti 5 per ogni unità di personale superiore al minimo stabilito al punto 8 fino ad un massimo di punti 10.</b>	<b>b.2 Presenza di personale qualificato: possesso di diploma di laurea o laurea attinente. Criterio on/off punti 5 possesso di tesserino di guida turistica riconosciuto. Criterio on/off punti 10 Esperienza del personale impiegato nel servizio oggetto dell'appalto, saranno assegnati Punti 5 per ogni anno di esperienza maturata in servizi analoghi a quelli oggetto del presente appalto per un ente pubblico o per altro soggetto privato fino ad un massimo di punti 10 (le frazioni di tempo sono da arrotondarsi all'unità superiore o inferiore se l'esperienza &gt;= 6 mesi o &lt; 6 mesi);</b>	<i>Nel descrivere il personale messo a disposizione per l'espletamento del servizio (minimo ed aggiuntivo) dovranno essere allegati alla proposta tutti i curricula contenenti gli elementi necessari per la valutazione.</i>	<b>Max punti 35</b>
<b>c. Offerta migliorativa</b>	<b>c.1 eventuali proposte/iniziative/servizi aggiuntivi ed accessori che l'operatore si impegna a realizzare con propri mezzi e risorse.</b>		<i>La Commissione attribuirà i punteggi mediante analisi congiunta della quantità delle offerte migliorative e della loro qualità da un punto di vista culturale, turistico, innovativo, di sviluppo e di valorizzazione delle tradizioni e del patrimonio artistico-culturale del territorio Complesse.</i>	<b>Max punti 35</b>
<b>OFFERTA ECONOMICA: PUNTI MAX 20</b>				
L'offerta dovrà contenere il ribasso percentuale (allegato B)				<b>Max punti 20</b>

<p>La valutazione dell'offerta economica avverrà mediante l'attribuzione di un punteggio secondo la formula:</p> <p><math>V(a)_i = Ra/R_{max} \times 20</math> dove  <math>Ra</math> = valore offerto (ribasso %) dal concorrente <math>a</math>  <math>R_{max}</math> = valore dell'offerta (ribasso%) più conveniente</p>	
<b>TOTALE OFFERTA: PUNTI MAX 100</b>	
<p>Il punteggio finale (massimo 100 punti) sarà ottenuto sommando il punteggio attribuito per l'offerta economica ed il punteggio attribuito nella valutazione del progetto tecnico.</p> <p>Ai fini del calcolo saranno tenute valide le prime tre cifre decimali. L'aggiudicazione della gara sarà a favore del soggetto che avrà raggiunto il maggior punteggio complessivo determinato dalla somma del punteggio attribuito alla valutazione economica e quello attribuito alla valutazione tecnica e qualitativa.</p> <p>Nel caso di offerte ad ugual punteggio, l'appalto sarà aggiudicato a quello che avrà conseguito il punteggio più alto nella valutazione tecnica e qualitativa e qualora vi sia parità di punteggio anche in essa, si procederà con pubblico sorteggio.</p>	<b>Max punti 100</b>

#### 16. Subappalto

E' vietata, sotto pena di risoluzione "de jure" del contratto, la cessione e qualsiasi altra forma di subappalto totale o parziale del servizio.

#### 17. Sicurezza sul lavoro.

L'impresa appaltatrice per tutto il periodo di svolgimento del servizio sarà responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81. Non sono previsti a favore dell'aggiudicatario del presente appalto oneri per la eliminazione/riduzione dei rischi interferenziali, in quanto non sussiste interferenza tra personale comunale e personale dell'appaltatore o tutto al più trattasi di interferenza da attività di tipo "intellettuale".

Ai sensi dell'art. 26, comma 3bis, del D.Lgs. 81/2008 all'appalto non si applica pertanto l'obbligo di redazione del DUVRI.

Il personale della ditta appaltatrice, prima dell'inizio della effettiva attività dovrà partecipare alle riunioni di coordinamento previste ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

#### 18. Assicurazione

Il soggetto gestore è obbligato a stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile che ricomprenda anche i danni verso l'Ente ed a presentare copia della documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

#### 19. Pagamenti.

Per il servizio il Comune di Campli si impegna a pagare mensilmente il corrispettivo pattuito entro trenta giorni dalla presentazione di regolare fattura recante l'indicazione dell'importo e del mese cui esso è riferito.

#### 20. Responsabilità.

La ditta sarà ritenuta responsabile di qualsiasi danno che venisse causato ai beni mobili ed immobili, nonché a terzi, dal proprio personale.

#### 21. Revoca e/o recesso

Il Comune può revocare l'affidamento del servizio oggetto della presente procedura, prima della scadenza, in qualsiasi momento e con preavviso di un mese, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, laddove il gestore incorra in inadempienze od omissioni, debitamente contestate, contrarie a quanto previsto nella presente lettera ed, eventualmente, nella proposta tecnica di gestione, all'uopo presentata.

#### 22. Verifiche

Il Comune si riserva di effettuare verifiche periodiche finalizzate a valutare l'andamento della gestione in termini di efficienza ed efficacia e/o ad accertare la corretta esecuzione e l'esatto adempimento di quanto previsto dalla presente lettera e nella proposta di gestione all'uopo presentata, autonomamente o con il coinvolgimento del gestore. Il gestore ha il diritto di chiedere specifiche verifiche su particolari problematiche.

#### 23. Forma del contratto e spese

Il contratto sarà stipulato con scrittura privata ai sensi 32 comma 14 del D.Lgs 50 /2016.  
 Le spese relative al contratto, inerenti e conseguenti, restano a carico dell'impresa appaltatrice.

#### 24. Disposizioni Finali

Per quanto non previsto e specificato nella presente lettera si applicano le disposizioni applicabili in materia contenute nella vigente normativa.

#### 25. Informativa sulla privacy

I dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura per l'affidamento in oggetto. Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria.

Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza.

I diritti spettanti all'interessato sono quelli previsti dal D. Lgs. 196/2003 Regolamento europeo 679/2016.

#### **26. Altre informazioni**

Il presente documento e gli allegati A) e B) sono pubblicati integralmente all'Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Campli.

Per ulteriori informazioni e chiarimenti è possibile rivolgersi alla dott.ssa Lorenza De Antoniis (presso la sede Comunale di Campli Piazza Vittorio Emanuele II tel 0861/5601210).

Il responsabile del procedimento è la dott.ssa Lorenza De Antoniis - Responsabile dell'Area I – Servizi

Campli, 28/08/2019



Responsabile dell'Area I – Servizi  
Dott.ssa Lorenza De Antoniis

**Allegato A)**

AL COMUNE DI CAMPLI  
AREA I - SERVIZI  
PIAZZA VITTORIO EMANUELE II  
64012 CAMPLI (TE)

OGGETTO: istanza di ammissione per la partecipazione alla procedura negoziata per l'affidamento del servizio di gestione dell'Ufficio Turistico del Comune di Campli. Periodo 1 OTTOBRE 2019 – 30/09/2021

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_\_  
CF \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_ autorizzato a rappresentare legalmente la  
\_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
CF \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla procedura negoziata per l'affidamento del servizio in oggetto.

In conformità alle disposizioni di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e s.m.i., consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro nel caso di affermazioni mendaci e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del medesimo DPR 445/2000 e s.m.i., nonché delle conseguenze amministrative di esclusione dalle gare di cui al D.Lgs. 50/2016,

**DICHIARA**

1. Di aver preso esatta conoscenza di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sullo svolgimento del servizio e di aver ritenuto le condizioni tali da consentire l'offerta;
2. Di aver acquisito ed esaminato la lettera di invito e di accettarne incondizionatamente, senza riserve e condizioni, tutte le disposizioni e clausole in essa contenute;
3. Di non trovarsi in nessuna delle condizioni di esclusione previste dall'art.80 comma 1 del D.Lgs 50/2016 e di ogni altra situazione che determini l'esclusione dalla gara e/o l'incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
4. Di avere ai sensi dell'art.83 capacità tecnica e professionale avendo svolto negli ultimi 5 anni servizi analoghi a quelli oggetto del presente appalto per un ente pubblico o per altro soggetto privato per almeno 1 anno anche in modo non continuo.

SERVIZIO	PERIODO	ENTE AFFIDATARIO

**A comprova del requisito allega certificato di regolare esecuzione del servizio.**

5. di essere in regola con le disposizioni antimafia;
6. che la Ditta non è stata inadempiente o colpevole di gravi negligenze di precedenti contratti con questa o altre amministrazioni;

7. Di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori;  
a) All' INPS matr. azienda n° \_\_\_\_\_ presso la sede di \_\_\_\_\_  
b) All'INAIL codice ditta n° \_\_\_\_\_ presso la sede di \_\_\_\_\_
8. Di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse;
9. Di applicare a favore dei lavoratori dipendenti (e se cooperativa, anche verso i soci) tutte le condizioni normative e retributive previste dal CCNL di categoria;
10. Di assumersi ogni responsabilità ed oneri nei confronti della stazione appaltante e di terzi, nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti coinvolti nella gestione dei servizi;
11. Di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili in quanto:  
a)  non assoggettata agli obblighi della legge n.68/1999 poiché \_\_\_\_\_  
b)  adempiuto alle disposizioni della legge n. 68/1999.
12. Di non trovarsi nelle condizioni di esclusione dalla gara di cui all'art. 1 legge n.383/2001 e ss.mm.ii.
13. Di non trovarsi nelle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile;
14.  di partecipare alla gara in forma individuale e non contemporaneamente in consorzio o in altri raggruppamenti,  
 di non partecipare contemporaneamente in più di un raggruppamento o consorzio;
15. di essere consapevole che la mancata osservanza del rispetto di quanto dichiarato costituirà motivo di esclusione dalla gara.

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

Il Legale Rappresentante

\_\_\_\_\_

**Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati contenuti nel presente modello e dichiara altresì di essere informato che i dati personali acquisiti con lo stesso, verranno raccolti dal Comune di Campli allo scopo di adempiere a specifica istanza dell'interessato e saranno trattati esclusivamente per le finalità inerenti al presente procedimento ai sensi del D.Lgs 196/2003.**

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

Il Legale Rappresentante

\_\_\_\_\_

**Si allega copia fotostatica di un proprio documento di identità valido.**



**Allegato B)**

AL COMUNE DI CAMPLI  
AREA I - SERVIZI  
PIAZZA VITTORIO EMANUELE II  
64012 CAMPLI (TE)

OGGETTO: Modulo offerta economica per l'affidamento del servizio di gestione dell'Ufficio Turistico del Comune di Campli. Periodo 1 OTTOBRE 2019 – 30/09/2021

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_\_

CF \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_ autorizzato a rappresentare legalmente la

\_\_\_\_\_

con sede in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

CF \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_

offre per il servizio in oggetto il seguente ribasso percentuale:

in cifre \_\_\_\_\_

e in lettere \_\_\_\_\_

Ai fini dell'attribuzione del punteggio sarà preso in considerazione il ribasso espresso in lettere.

Si impegna a mantenere le stesse condizioni per tutta la durata dell'appalto.

Con la presente accetta tutte le condizioni e le clausole contenute nella lettera di invito.

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

Il Legale Rappresentante

\_\_\_\_\_

**Si allega copia fotostatica di un proprio documento di identità valido.**