



"Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale:
L'Europa investe nelle zone rurali"



Regione Umbria



Il GAL Trasimeno Orvietano in esecuzione della Delibera del Consiglio di Amministrazione n° 4 del 13/03/2017 e n. 8 del 05/06/2017 nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale dell'Umbria 2014-2020 Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale Leader – (SLTP – sviluppo locale di tipo partecipativo)" art. 35 del Regolamento (UE) n. 1303/2013

pubblica il seguente

Bando di gara per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria dell'Associazione Gal Trasimeno Orvietano

**CODICE CIG:
Z6B1EE0A03**

Art. 1 - STAZIONE APPALTANTE

ASSOCIAZIONE GAL TRASIMENO ORVIETANO Piazza Gramsci,1 – 06062 Città della Pieve (PG) Codice Fiscale 94049980546 - Tel. 0578.297011

Posta elettronica certificata: galto@legalmail.it Sito internet: www.galto.info

Responsabile del Procedimento: D.ssa Francesca Caproni

Art. 2 - PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

Procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016. CIG n. **Z6B1EE0A03**

Criterio di aggiudicazione: offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016 secondo i criteri indicati nell'art. 10 del presente bando.

Art. 3 - OGGETTO DEL SERVIZIO E DURATA

La gara ha per oggetto l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria dell'Associazione GAL Trasimeno Orvietano per un periodo di anni 6 (sei), a decorrere dalla data di aggiudicazione. Alla scadenza della concessione, il GAL Trasimeno Orvietano si riserva la facoltà di procedere alla proroga del contratto, agli stessi patti e condizioni, nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dalle vigenti normative fino ad un massimo di 6 (sei) mesi, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.

Art. 4 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio verrà espletato in conformità con lo schema di convenzione per la gestione del servizio approvato dal Consiglio di Amministrazione del 05/06/2017 , per quanto non disciplinato, dalle norme vigenti in materia.

Il servizio dovrà essere svolto in sportelli ubicati nel territorio del Gal Trasimeno Orvietano.

Art. 5 – COMPENSO SERVIZIO

Il compenso concernente il servizio di tesoreria per l'intera durata di 6 (sei) anni, è stimato in un importo massimo pari a € 30.000,00 (trentamila/00) . Tale compenso forfettario avrà la finalità di coprire tutte le spese e/o commissioni connesse collegate al servizio di tesoreria che non sono state disciplinate in modo specifico o che non sono state quantificate in sede di gara.

Art. 6 - ELABORATI E DOCUMENTI DI GARA

I documenti di gara sono costituiti da:

1. Bando di gara
2. Allegato A. Domanda di partecipazione e dichiarazione sostitutiva
3. Allegato B. Offerta tecnica
4. Allegato C. Schema di convenzione

5. Allegato D. Offerta economica

I suddetti documenti sono pubblicati e disponibili sul sito internet del GAL Trasimeno Orvietano al seguente indirizzo: www.galto.info

Art. 7 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla gara i soggetti abilitati a svolgere il servizio, in possesso dei requisiti di seguito indicati:

a) REQUISITI DI CARATTERE GENERALE

- 1) abilitazione a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385/1993 ed iscrizione all'albo di cui all'art. 13 dello stesso decreto;
- 2) iscrizione al registro delle imprese presso la C.C.I.A.A.;
- 3) insussistenza di cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- 4) insussistenza di cause ostative di cui all' ex art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011;
- 5) essere in regola con le Leggi n. 68/99 e n. 383/01.

b) REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA

I concorrenti devono:

- 1) aver svolto nel triennio 2014/2016 il servizio di tesoreria per conto di Comuni, Province, Consorzi di enti locali o altri soggetti pubblici;
- 2) possedere uno sportello/agenzia bancario nel territorio del Gal Trasimeno Orvietano;
- 3) essere in possesso, di una idonea procedura a ricevere la documentazione contabile (mandati e reversali) con firma digitale ovvero essere in grado di attivarla entro la data di inizio del servizio;
- 4) essere in possesso della Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001:2008 per i servizi di tesoreria.

c) REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICO FINANZIARIA

La capacità economica finanziaria si intende acquisita con il possesso del requisito di idoneità professionale.

Art. 8 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI

Il plico contenente l'istanza e la relativa documentazione **deve pervenire**, mediante raccomandata del servizio delle Poste Italiane S.p.A. ovvero mediante agenzia di recapito autorizzata (non fa fede il timbro postale di partenza), perentoriamente, **pena l'esclusione**

entro le ore 17.00 del 11 Luglio 2017

presso la sede del GAL Trasimeno Orvietano indirizzo: Piazza Gramsci,1 – Palazzo della

Corgna, 3° piano - 06062 Città della Pieve (PG).

In caso di consegna manuale farà fede, ai fini della regolare presentazione, esclusivamente il timbro apposto sul plico dall'Ufficio di segreteria del GAL Trasimeno Orvietano con indicazione della data e dell'ora di consegna.

Il recapito tempestivo del plico unico rimane ad esclusivo rischio del mittente. Non è consentita la presentazione delle offerte per via elettronica. Tutta la documentazione inviata dalle imprese partecipanti alla gara resta acquisita agli atti della stazione appaltante e non verrà restituita neanche parzialmente alle imprese partecipanti.

Art. 9 - REQUISITI DEL PLICO, DELLE BUSTE INTERNE E DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Pena esclusione, tutta la documentazione di gara dovrà essere inserita in tre buste distinte secondo il seguente criterio:

- **busta A** che dovrà contenere la documentazione amministrativa
- **busta B** contenente l'offerta tecnica,
- **busta C** contenente l'offerta economica.

Tutte e tre le buste, **devono essere inserite in un plico unico**, e devono essere chiuse, sigillate e con l'indicazione della tipologia del contenuto, del nominativo del mittente e dell'oggetto della gara,.

Il plico unico, a sua volta chiuso e sigillato, dovrà recare esternamente la dicitura "PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA", il nominativo, il numero di telefono e l'indirizzo PEC dell'Impresa mittente.

Contenuto del plico	
BUSTA A DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA (timbrata e firmata in ogni pagina)	All. A) - Domanda di Partecipazione e Dichiarazione Sostitutiva
BUSTA B OFFERTA TECNICA (timbrata e firmata in ogni pagina)	All. B) - Offerta tecnica

BUSTA C OFFERTA ECONOMICA (timbrata e firmata in ogni pagina)	All. D) – offerta economica
--	-----------------------------

BUSTA “A”: DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

- 1) **Domanda di partecipazione e dichiarazione sostitutiva**, sottoscritte a pena esclusione con firma leggibile e per esteso del legale rappresentante o di altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza, compilata utilizzando il modulo di cui all’**allegato A**), con allegata fotocopia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore ai sensi dell’art. 38 del D.P.R. n. 445/2000.
- 2) **Lo schema di convenzione (allegato C)** timbrato e sottoscritto dal legale rappresentante o di altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza in ogni pagina per accettazione.
- 3) **Copia semplice del titolo o procura** in base alla quale si giustificano i poteri di rappresentanza del firmatario nel caso in cui l’offerta e/o la documentazione di cui sopra siano sottoscritte da persona diversa dal legale rappresentante dell’operatore economico.

BUSTA “B”: OFFERTA TECNICA

L’offerta deve essere redatta in carta semplice, utilizzando l’**allegato B**) e deve essere sottoscritta, a pena esclusione, con firma leggibile e per esteso del legale rappresentante o di altra persona munita di idonei poteri di rappresentanza.

Le dichiarazioni relative all’offerta non devono contenere abrasioni o cancellature e, a pena di esclusione dell’offerta, qualsiasi eventuale correzione di tali dichiarazioni deve essere approvata con apposita postilla firmata dal soggetto che sottoscrive l’offerta stessa.

In caso di discordanza fra i valori espressi in lettere e quelli indicati in cifre prevale l’offerta più vantaggiosa per il GAL Trasimeno Orvietano, salvo che il contrasto non dipenda da un evidente errore materiale.

Nella busta contenente l’offerta non devono essere inseriti altri documenti. L’offerta presentata non potrà essere ritirata una volta scaduto il termine ultimo fissato nel bando per la sua presentazione.

BUSTA “C”: OFFERTA ECONOMICA

L’offerta deve essere redatta in carta semplice, utilizzando l’**allegato D**) e deve essere sottoscritta, a pena esclusione, con firma leggibile e per esteso del legale rappresentante o di altra

persona munita di idonei poteri di rappresentanza.

Le dichiarazioni relative all'offerta non devono contenere abrasioni o cancellature e, a pena di esclusione dell'offerta, qualsiasi eventuale correzione di tali dichiarazioni deve essere approvata con apposita postilla firmata dal soggetto che sottoscrive l'offerta stessa.

In caso di discordanza fra i valori espressi in lettere e quelli indicati in cifre prevale l'offerta più vantaggiosa per il GAL Trasimeno Orvietano, salvo che il contrasto non dipenda da un evidente errore materiale.

Nella busta contenente l'offerta non devono essere inseriti altri documenti. L'offerta presentata non potrà essere ritirata una volta scaduto il termine ultimo fissato nel bando per la sua presentazione.

Art. 10 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Ai sensi dell'art. 95 comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016, l'aggiudicazione sarà effettuata a favore dell'impresa che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa determinata in base agli elementi di seguito fissati:

A) ELEMENTI TECNICO-ORGANIZZATIVI INERENTI IL SERVIZIO

A1. Servizi di Tesoreria effettuati per conto di Comuni, Province, Consorzi di Enti locali o altri soggetti pubblici nel territorio del Trasimeno e Orvietano (MAX PUNTI 15)	
Numero di contratti di Tesoreria gestiti dalla Banca con: Comuni, Province, Consorzi di Enti locali o altri soggetti pubblici del Trasimeno e Orvietano (periodo di riferimento: triennio 2014-2016)	
Modalità di valutazione	Il numero dei contratti sarà valutato, riferito ad un unico anno, in cui la banca ha gestito contemporaneamente il maggior numero di servizi di Tesoreria
Da 0 a 5 servizi	5 punti
Da 6 a 20 servizi	10 punti
Oltre 20 servizi	15 punti

A2. Servizi aggiuntivi o migliorativi offerti senza oneri per l'ente (MAX PUNTI 5)	
Conservazione sostitutiva dei documenti informatici	3 punti
Impegno a sponsorizzare annualmente iniziative e/o progetti di intervento deliberati dal Gal Trasimeno orvietano	2 punti

A3. Tasso interesse attivo (MAX PUNTI 10)

- **Descrizione:** tasso attivo applicato sulle giacenze di cassa del GAL Trasimeno Orvietano.
- **Modalità di rilevazione:** Il tasso di interesse attivo dovrà essere espresso sotto forma di spread positivo o negativo rispetto all'Euribor a tre mesi calcolato prendendo come riferimento, per il mese in corso, il valore medio del mese precedente con indicazione di eventuale spread (EURIBOR +/- spread = tasso).
- **Modalità di calcolo**

$$\frac{\text{Tasso EURIBOR 3 mesi + spread offerto}}{\text{Tasso EURIBOR 3 mesi + spread più conveniente}} \times 10$$

Intendendo:

- per mese in corso il mese in cui cade il termine di scadenza per la presentazione dell'offerta;
- per tasso EURIBOR 3 mesi il tasso EURIBOR 3 mesi (365) rilevabile sul quotidiano "Il Sole 24 ore".
-

A4. Tasso interesse passivo (MAX PUNTI 20)

- **Descrizione:** tasso passivo applicato sull'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria del GAL Trasimeno Orvietano.
- **Modalità di rilevazione:** Il tasso di interesse passivo dovrà essere dichiarato sotto forma di spread positivo o negativo rispetto all'Euribor a tre mesi calcolato prendendo come riferimento, per il mese in corso, il valore medio del mese precedente con indicazione di eventuale spread (EURIBOR +/- spread = tasso).
- **Modalità di calcolo**

$$\frac{\text{Tasso EURIBOR 3 mesi + spread più conveniente}}{\text{Tasso EURIBOR 3 mesi + spread offerto}} \times 20$$

Intendendo:

- per mese in corso il mese in cui cade il termine di scadenza per la presentazione dell'offerta;
- per tasso EURIBOR 3 mesi il tasso EURIBOR 3 mesi (365) rilevabile sul quotidiano "Il Sole 24 ore".

A5. Commissioni e spese per bonifici su conto corrente bancario a carico del beneficiario

(MAX PUNTI 10)

Descrizione: Commissione e spese, espresse in Euro e in misura fissa, addebitate per pagamenti in conto corrente bancario e postale.

Modalità di calcolo dell'offerta:

10 punti in caso di importo pari a € 0,00

5 punti in caso di importo tra € 1,00 e € 3,00

3 punti in caso di importo tra € 3,00 e € 5,00

1 punto in caso di importo superiore a € 5,00

A6. Giorni di valuta per pagamenti effettuati con bonifico sui conti correnti aperti su filiali del Tesoriere (MAX PUNTI 5)

Descrizione: valuta applicata nei confronti del beneficiario espressa in numero giorni lavorativi

Modalità di calcolo dell'offerta:

- Stesso giorno punti 5
- 1 giorno punti 3
- 2 giorni punti 1
- Per condizioni diverse dalle precedenti punti 0 (zero)

A7. Giorni di valuta per pagamenti effettuati con bonifico sui conti correnti aperti su altri Istituti (MAX PUNTI 5)

Descrizione: valuta applicata nei confronti del beneficiario espressa in numero giorni lavorativi

Modalità di calcolo dell'offerta:

- Stesso giorno punti 5
- 1 giorno punti 3
- 2 giorni punti 1

- Per condizioni diverse dalle precedenti punti 0 (zero)

- ELEMENTI ECONOMICI INERENTI IL SERVIZIO (MAX PUNTI 30)

B1. compenso servizio di tesoreria massimo stimato € 30.000,00 per i complessivi 6 anni,	
€. _____ <i>(in cifre)</i>	€. _____ <i>(in lettere)</i>

Modalità di calcolo dell'offerta:

Verrà attribuito il massimo dei punti previsti all'offerta più bassa.

Alle restanti offerte verranno attribuiti i punti in modo proporzionale applicando la seguente formula:

$$\text{Punteggio offerta} = \frac{\text{punteggio max} * \text{importo offerta più bassa}}{\text{Importo offerta}}$$

MASSIMO PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUIBILE = 100 (cento) PUNTI

Risulterà aggiudicatario il concorrente la cui offerta avrà conseguito il maggior punteggio risultante dalla somma dei punteggi attribuiti ai singoli criteri.

I risultati derivanti dall'applicazione delle formule saranno arrotondati alla terza cifra decimale per eccesso. In caso di parità del punteggio finale complessivo fra due o più offerte si aggiudicherà l'appalto mediante sorteggio. Non si farà luogo a gara di migliororia, né sarà consentito in sede di gara la presentazione di altra offerta.

I valori offerti relativi allo spread nei tassi attivi e passivi, devono essere espressi con massimo n.ro 2 (due) cifre decimali. In caso di numero di decimali maggiori, si procederà d'ufficio al troncamento dei decimali in eccesso.

Art. 11 - ESCLUSIONI DALLA GARA E NULLITÀ DELL'OFFERTA

Non si darà corso all'apertura del plico unico che non sia chiuso e sigillato come sopra stabilito.

In ogni caso, si farà luogo ad esclusione dalla gara dell'impresa qualora anche una sola delle tre buste interne al plico non sia debitamente sigillata come sopra stabilito.

La non veridicità anche di uno/a solo/a dei documenti o delle dichiarazioni richiesti/e darà luogo all'esclusione dalla gara dell'impresa.

Saranno esclusi dalla gara i concorrenti che presentino offerte nelle quali fossero sollevate eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura alle condizioni specificate nella convenzione e relativi allegati.

Sono nulle le offerte condizionate, parziali o indeterminate o con riferimento ad altra offerta propria o di altri. Sono nulle le offerte, anche se sostitutive od aggiuntive di offerta precedente, che pervengano oltre il termine stabilito.

Sono altresì nulle le offerte inviate per telegramma, per fax, mail o sistema diverso da quanto sopra indicato. Non è ammesso subappalto.

Stante l'indivisibilità del servizio non è ammessa la facoltà di presentare offerta per una parte soltanto di esso.

Art. 12 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA GARA

Le offerte saranno sottoposte alla valutazione di una commissione giudicatrice, nominata dalla stazione appaltante.

Il giorno **13 Luglio 2017 alle ore 11,00** presso la sede del Gal Trasimeno Orvietano, Piazza Gramsci, 1 a Città della Pieve (PG), la Commissione procederà in seduta pubblica:

- all'apertura dei plichi pervenuti, previa verifica del rispetto del termine perentorio di ricezione e della integrità e regolarità degli stessi;
- alla verifica della regolare presenza delle n. 3 buste negli stessi contenute;
- all'apertura della "busta A" e alla verifica della documentazione amministrativa in essa contenuta;
- all'ammissione e all'eventuale esclusione dei concorrenti nel caso che manchi o risulti incompleto o irregolare alcuno dei documenti richiesti. Si richiama quanto previsto dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, ove ne ricorrano le condizioni.

Successivamente si provvederà per i concorrenti ammessi e sempre in seduta pubblica, previa verifica dell'integrità:

- all'apertura delle buste contenenti l'"OFFERTA TECNICA" (busta B) e all'esame della documentazione, leggendo il solo titolo degli atti rinvenuti, dandone atto nel verbale della seduta stessa.

Terminata questa fase, la Commissione, in seduta riservata, procederà:

- all'esame delle offerte tecniche e all'attribuzione dei relativi punteggi, applicando quanto previsto dall'art. 10.

Nello stesso giorno **del 13/07/2017** o in altra data – da comunicare via fax o mail ai concorrenti ammessi almeno 2 giorni prima della seduta pubblica – la Commissione provvederà:

- alla lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche;
- all'apertura delle buste C contenenti le offerte economiche e all'attribuzione dei relativi punteggi;
- alla sommatoria di tutti i punteggi attribuiti e alla formulazione della graduatoria provvisoria;
- all'aggiudicazione provvisoria dell'appalto al concorrente che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa.

La stazione appaltante, previa verifica dell'aggiudicazione provvisoria ai sensi dell'art. 32, c. 1 del D.Lgs. n. 50/2016, provvede all'aggiudicazione definitiva.

L'aggiudicazione diventerà efficace successivamente alla positiva verifica dei prescritti requisiti.

Le sedute di gara pubbliche potranno essere sospese e aggiornate ad altra ora o ad un giorno successivo senza necessità di comunicazione, salvo che nella fase di apertura delle buste delle offerte economiche.

Le fasi della procedura di affidamento sono disciplinate dall'art. 32. del D.Lgs. n. 50/2016.

Ai sensi dell'art. 32, commi 9 e 10, del D.Lgs. n. 50/2016, una volta divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, la stipulazione del contratto di appalto avrà luogo entro il termine di 60 gg., ma non prima di 35 gg., dall'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione, ai sensi dell'art. 76.

Art. 13 - CONTROLLO DEGLI ATTI

Ai sensi dell'art. 86 del D.Lgs. n. 50/2016, successivamente all'aggiudicazione provvisoria mediante apposita Delibera del Consiglio di Amministrazione con cui si approveranno gli atti di gara, si procederà a richiedere, al fine di addivenire all'aggiudicazione definitiva, i certificati e/o contratti attestanti l'esecuzione dei servizi e tutta la documentazione comprovante quanto dichiarato nella domanda di partecipazione e dichiarazione sostitutiva (allegato A).

La mancata presentazione della documentazione entro il termine indicato nella richiesta, comporterà la revoca dall'aggiudicazione. L'aggiudicataria potrà essere considerata rinunciataria e il GAL Trasimeno Orvietano potrà assegnare il contratto, a carico, rischio e maggiori spese dell'aggiudicataria inadempiente, al concorrente che segue in graduatoria.

Il GAL Trasimeno Orvietano si riserva, inoltre, di chiedere il risarcimento di qualsiasi ulteriore danno conseguente a tali inadempienze.

Potranno essere concesse eventuali deroghe solamente previa autorizzazione della stazione appaltante, sentite le giustificazioni del soggetto aggiudicatario.

L'aggiudicazione definitiva diventerà efficace successivamente alla positiva verifica di quanto sopra indicato.

Ai sensi dell'art. 32 commi 9 e 10 del D.Lgs. n. 50/2016 una volta diventata efficace l'aggiudicazione definitiva la stipulazione del contratto di appalto ha luogo entro il termine di 60 giorni ma non prima di 35 giorni dall'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione.

Art. 14 - ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL'AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione del servizio è immediatamente vincolante per l'impresa aggiudicataria mentre

per il committente è subordinata alla stipulazione del contratto.

Il GAL Trasimeno Orvietano si riserva, nei casi di urgenza e/o necessità, di dare avvio alla prestazione contrattuale con l'emissione di apposito ordine anche in pendenza della stipulazione del contratto.

Art. 15 - APERTURA DI CREDITO SU CONTO CORRENTE DI TESORERIA

L'impresa aggiudicataria dovrà essere disposta all'immediata apertura di una linea di credito sul conto corrente di Tesoreria, pari ad € 500.000,00 (=cinquecentomila/00) al fine di:

- 1) regolarizzare l'apertura di credito che la società GAL Trasimeno Orvietano ha in essere con l'Istituto Tesoriere in carica;
- 2) sostenere i costi connessi alla gestione dei pagamenti relativi alle spese di funzionamento dell'Associazione ed alle spese relative all'attuazione dei progetti previsti nel Piano di Azione Locale (PAL), di cui il GAL è soggetto beneficiario/attuatore in attesa che l'Organismo Pagatore AGEA eroghi i fondi assegnati al GAL Trasimeno Orvietano.

Art. 16 - DISPOSIZIONI VARIE

Il GAL Trasimeno Orvietano si riserva il diritto:

- a) di sospendere, revocare o reindire la gara qualora sussistano od intervengano gravi motivi di interesse pubblico determinanti l'inopportunità di procedere all'aggiudicazione della stessa;
- b) di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui nessuna offerta venga ritenuta idonea;
- c) di prolungarne i termini di scadenza.

Il GAL Trasimeno Orvietano si riserva la facoltà di aggiudicare il presente appalto anche nel caso in cui pervenga o rimanga valida una sola offerta, purché la stessa risulti congrua a suo insindacabile giudizio.

In ogni caso i concorrenti non hanno diritto a compensi, indennizzi, rimborsi spese o altro. Per ogni controversia relativa al presente appalto è competente il Foro di Perugia.

In caso di revoca dell'aggiudicazione, o rinuncia, recesso, decadenza da parte dell'aggiudicatario che si verificano dopo il termine di 180 giorni consecutivi dal termine ultimo fissato nel bando per la presentazione delle offerte, sarà facoltà del GAL Trasimeno Orvietano procedere a nuova aggiudicazione secondo l'ordine di convenienza delle offerte presentate come rilevabile dal verbale di gara.

In tal caso nei successivi quindici giorni consecutivi dal ricevimento della predetta comunicazione, l'impresa deve esprimere la volontà di assumere o meno il servizio alle condizioni offerte in sede di gara. In caso di diniego o di assenza di risposta nel termine su

indicato, che deve ritenersi perentorio, il GAL Trasimeno Orvietano potrà procedere, ove ritenuto conveniente, nel modo sopra descritto con l'impresa che ritrova nella posizione della graduatoria immediatamente successiva.

Art. 17 - INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Il presente avviso ed i relativi allegati sono pubblicati nella sezione “Bandi” del sito internet del GAL Trasimeno Orvietano all'indirizzo www.galto.info.

L'estratto del presente avviso sarà pubblicato nella sezione ordinaria “Avvisi e concorsi” del B.U.R. Umbria .

Il Responsabile del procedimento è il Direttore D.ssa Francesca Caproni.

Art. 18 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati riguardanti i candidati saranno raccolti e trattati esclusivamente per le finalità consentite dalle leggi italiane e in conformità alla previsioni contenute nella legislazione vigente in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs.. 196/2003 e s.m.i.).

Città della Pieve, 5 Giugno 2017

Il Presidente

Massimo Tiracorrendo