

**INDAGINE DI MERCATO – INVITO A PRESENTARE OFFERTE  
PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA AMMINISTRATIVA E TENUTA CONTABILITÀ  
PER IL PERIODO 2023-2027  
PROROGABILE DI UN ULTERIORE ANNO FINO AL 31.12.2028**

**CIG: Z4238AFBE3**

**TERMINE ENTRO CUI PRESENTARE L’OFFERTA: ore 12.00 di MARTEDÌ 29 NOVEMBRE 2022**

**1) STAZIONE APPALTANTE E FINALITÀ DELLA PROCEDURA**

L’Associazione 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 il servizio in oggetto tramite procedura di affidamento diretto ai sensi dell’art.1 co.2 del D.L.76/2020, come modificato dall’art.51 del D.L.77/2021 ed in deroga all’art.36 del D.Lgs 50/2016.

Per maggiori info sulla Stazione Appaltante: [VEGAL\Chi siamo](#)

**2) OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO**

L’oggetto del servizio da affidare è:

**A. IL SERVIZIO DI ASSISTENZA AMMINISTRATIVA E TENUTA CONTABILITÀ**

1. Tenuta libri sociali
  - tenuta e aggiornamento libro inventari;
  - tenuta e aggiornamento libro associati;
2. tenuta libri contabili:
  - tenuta e aggiornamento registro IVA contribuenti in regime ex L. 398/1991;
  - tenuta e aggiornamento libro giornale;
  - tenuta e aggiornamento libro beni ammortizzabili;
3. assistenza al Collegio dei Revisori:
  - predisposizione documentazione per verifiche trimestrali;
  - predisposizione di situazioni contabili infrannuali;
  - stampa di mastri e prospetti contabili;
4. comunicazioni obbligatorie ad Enti vari:
  - deposito pratiche al R.E.A.;
  - predisposizione di istanze per la Regione Veneto al (Registro Persone Giuridiche);
5. consulenza continuativa e generica e pareri scritti relativi;
6. elaborazione meccanografica di dati contabili:
  - aggiornamento mensile contabilità (registrazione e controllo fatture, prima nota cassa, banca, paghe e contributi);
  - stampe di mastri e situazioni contabili di controllo;
7. predisposizione di modelli F24:
  - predisposizione F24 ritenute d’acconto lavoro autonomo;
  - predisposizione F24 IVA trimestrale;
  - predisposizione F24 imposte varie;
8. elaborazione e predisposizione del bilancio:
  - elaborazione schema di bilancio con scritture di rettifica;
  - formulazione schema di bilancio in forma analitica;
  - formulazione schema di conto economico distinto per attività;
  - analisi scostamenti rispetto al preventivo con nota esplicativa sul consuntivo;
  - predisposizione schema di bilancio in forma CEE;
  - predisposizione schema di relazione tecnica sul bilancio;
  - formulazione schema di bilancio previsionale;
9. predisposizione e invio dichiarazioni fiscali;

- Modello Unico EnC;
  - Modello IVA;
  - Modello IRAP;
  - Modello 770 (parte redditi lavoro autonomo);
10. partecipazione su richiesta a sedute del CdA o dell'Assemblea.

Il complesso delle attività sopra elencate deve intendersi indicativo e non esaustivo.

**Gestione per progetti.** Si informa che VeGAL svolge sia un'attività di natura "commerciale" (nell'ambito della quale "fattura" i propri servizi) che un'attività, prevalente, di natura "istituzionale" (nell'ambito della quale "rendiconta" le spese sostenute per l'attuazione dei progetti): la prima viene gestita con contabilità separata dalla contabilità istituzionale.

Considerato che VeGAL opera su vari Programmi comunitari, nazionali e regionali, l'Amministrazione deve tener conto delle procedure previste dal *Reg. (UE) 1303/2013 "Disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca compresi nel quadro strategico comune e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, relativo al periodo della Nuova programmazione 2014-2020"* e *ss.mm.ii.*: i sistemi di gestione e controllo degli Stati membri prevedono infatti l'adozione da parte degli Organismi intermedi (quale è il GAL) di una "gestione separata delle attività" attraverso l'adozione di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni, ferme restando le norme contabili nazionali.

Pertanto **si richiede la tenuta di una contabilità di tipo "industriale", con l'imputazione dei costi e dei ricavi relativi ai diversi progetti a separati "centri di costo" ed evidenziando nelle causali l'afferenza allo specifico progetto.**

## **B. Eventuale CONSULENZA AD HOC**

Inoltre, durante il periodo contrattuale, potrà essere richiesta eventuale consulenza specifica ad hoc per:

- corsi di formazione su specifici argomenti;
- specifica consulenza ed assistenza di natura fiscale/tributaria in caso di accertamenti e/o contenziosi.

Tale attività sarà fatturata a parte a seguito della richiesta di specifico preventivo.

## **3) TERMINI E CONDIZIONI DEL CONTRATTO**

La presente indagine ha lo scopo di individuare l'operatore economico a cui affidare il servizio dettagliato al punto 2, per tutta la durata del contratto.

La **durata** del rapporto contrattuale è stabilita **dal 1.01.2023 al 31.12.2027**.

Il servizio stesso potrà essere prorogato di un ulteriore anno fino al 31.12.2028 alle medesime condizioni. L'istituto della proroga sarà così articolato: prima della scadenza sopra indicata, il Committente trasmetterà all'aggiudicatario la proposta di proroga. Se l'Aggiudicatario concorda, restituirà al Committente la proposta ricevuta firmata e datata per accettazione entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento.

La Stazione Appaltante non è disposta a valutare offerte al di sopra di **€ 6.000,00/anno oltre ad IVA** per il servizio di cui al punto A - SERVIZIO DI ASSISTENZA AMMINISTRATIVA E TENUTA CONTABILITÀ inclusivo di eventuali servizi aggiuntivi/migliorativi offerti che verranno valutati in sede di selezione per un **totale di € 7.320,00/anno oneri ed IVA inclusi**.

Per gli eventuali servizi di cui al punto B - CONSULENZA AD HOC, la cui necessità dovesse manifestarsi nel corso del contratto principale, la Stazione Appaltante prevede di stanziare un budget massimo aggiuntivo pari a **€ 4.000,00 oneri ed IVA inclusi per tutta la durata del contratto** da utilizzare di volta in volta in seguito a specifiche richieste di preventivo.

La liquidazione del corrispettivo avverrà a mezzo bonifico a fronte di emissione di regolare fattura entro 30 giorni dalla data di fattura.

#### 4) CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La Stazione Appaltante aggiudicherà il servizio con procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art.1 co.2 del D.L.76/2020, come modificato dall'art.51 del D.L.77/2021 ed in deroga all'art.36 del D.Lgs 50/2016, a seguito dei seguenti elementi di negoziazione indicati in ordine decrescente di importanza:

1. servizi aggiuntivi e/o migliorativi (ad es. pareri e/o consulenze di natura contrattuale, etc...) rispetto a quelli minimi elencati al punto 2.A);
2. Curriculum Vitae dello Studio;
3. economicità complessiva dell'offerta.

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

#### 5) MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

I proponenti dovranno far pervenire la propria offerta a VeGAL **entro le ore 12.00 di MARTEDI' 29 NOVEMBRE 2022**, esclusivamente alla PEC di VEGAL, all'indirizzo [vegal@pec.it](mailto:vegal@pec.it).

L'oggetto della PEC dovrà riportare la dicitura **"OFFERTA PER SERVIZIO DI ASSISTENZA AMMINISTRATIVA E TENUTA CONTABILITÀ - CIG: Z4238AFBE3"**.

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);
  - 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 nella lettera di invito oltre che le forniture/servizi accessori ed aggiuntivi proposti nell'offerta;
  - di aver preso esatta cognizione della natura del servizio da fornire e di tutte le circostanze generali, particolari e locali che possano influire 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) **Curriculum Vitae** dello Studio.
- C) L'**offerta tecnica ed economica**, che dovrà avere validità di almeno 120 giorni, sottoscritta dal Legale Rappresentante con firma leggibile e per esteso, che illustri il dettaglio dei costi preventivati per il servizio offerto comprensivo di eventuali servizi aggiuntivi e/o migliorativi (da descrivere) inclusi nel prezzo dell'offerta.

L'offerta economica, al netto dell'IVA di Legge e di eventuali oneri fiscali e previdenziali, dovrà indicare l'importo comprensivo di tutti i servizi indicati al punto 2.

#### 6) ALTRE INFORMAZIONI

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

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

Si precisa che:

- l'aggiudicatario, a richiesta di VeGAL, è tenuto ad avviare la fornitura del servizio anche in pendenza di stipula del contratto;
- la stipulazione del contratto è 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 senza alcun diritto dei concorrenti al rimborso delle spese o quant'altro.

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le tasse e i diritti relativi alla stipulazione del contratto e la sua eventuale registrazione.

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 procedura non potranno vantare alcun diritto nei confronti di VeGAL, né danno emergente, né lucro cessante.

Per quanto previsto dalla presente lettera d'invito si applica la normativa vigente in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

## **7) 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.

## **8) INFORMAZIONI**

Si comunica che il Responsabile del Procedimento è la **Dott.ssa Adriana Bozza**, tel. 0421-394202 – Mail: [vegal@vegal.net](mailto:vegal@vegal.net) – PEC: [vegal@pec.it](mailto:vegal@pec.it).

Portogruaro, 22.11.2022