

CONDIZIONI DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

Servizi di l'area pubblicazione e/o coordinamento editoriale, consulenza ed assistenza in materia di contratti pubblici, assistenza e consulenza aziendale

Le qui elencate condizioni sono da considerarsi a tutti gli effetti parte integrante dei contratti di servizi offerti dalla STC MANAGING s.r.l., e si considerano viste ed accettate in ogni loro parte dal Cliente, senza riserva alcuna, salvo diverse pattuizioni ovvero ogni diversa clausola stampata o manoscritta sugli Ordini del Cliente formalmente accettati dalle Parti.

Agli effetti delle presenti Condizioni di Esecuzione del Servizio, si considerano valide le seguenti definizioni:

Cliente: ciascun soggetto (sia esso pubblico o privato) che si avvale dei servizi offerti dalla STC MANAGING s.r.l.;

Giorno lavorativo: ogni giorno ferialo (dalle ore 08.30 alle ore 18.30) sabato escluso;

1) OGGETTO DEL SERVIZIO

La STC MANAGING si impegna, a fronte di ordine di incarico del Cliente:

ad eseguire in modo puntuale e professionale incarichi e servizi commissionati, conformandosi e conformandoli alle vigenti normative in vigore, oltre al rispetto delle presenti condizioni generali e degli ulteriori accordi contrattuali definiti col singolo contraente.

all'esecuzione del servizio di coordinamento editoriale della pubblicità legale sugli organi ufficiali di stampa europei, nazionali, regionali e locali (G.U.U.E., G.U.R.I., G.U.R.S., B.U.R.), sulle testate giornalistiche locali, regionali, nazionali ed internazionali, nonché sul sito del Ministero delle Infrastrutture e sugli eventualmente presenti Siti Regionali, nonché di tutte le attività connesse a tale servizio, ed all'esecuzione del servizio di consulenza ed assistenza tecnico-legale in materia di pubblici contratti;

all'esecuzione del servizio di consulenza ed assistenza in merito ai contratti pubblici;

all'esecuzione del servizio di assistenza e consulenza aziendale

Detti servizi sono qui di seguito meglio specificati:

A) Servizio di coordinamento editoriale della pubblicità legale sugli organi ufficiali di stampa (G.U.U.E., G.U.R.I., G.U.R.S., B.U.R.), sulle varie testate giornalistiche nazionali ed internazionali nonché sul sito del Ministero delle Infrastrutture e sui siti regionali, nonché di tutte le attività connesse a tale servizio.

La STC MANAGING si impegna ad ottimizzare gli spazi di scrittura mediante l'utilizzo di specifiche, e proprie, tecniche di impaginazione del testo, al fine di ottenere il massimo contenimento dei costi per il Cliente, nel generale perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità sanciti dalla L. 241/90.

A1) ESECUZIONE DELLE ATTIVITA' DI PUBBLICAZIONE

Per l'attivazione del servizio di pubblicazione il Cliente dovrà trasmettere, oltre all'accettazione del preventivo, gli atti che intende pubblicare (preferibilmente a mezzo posta elettronica e in format editabile .doc) in versione definitiva e completa.

La STC MANAGING, dalla ricezione dell'accettazione dell'Offerta corredata di testi, si impegna a far pubblicare gli stessi su:

- G.U.R.I. (Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana) entro 2, max 3 gg. lavorativi;
- Testate Giornalistiche nazionali ed estere (quotidiani, periodici...), rispettando la tempistica di pubblicazione imposta dalla normativa vigente, salvo diversa indicazione da parte del Cliente e testate giornalistiche aventi tempi tecnici superiori;
- G.U.R.S. e B.U.R. (Gazzetta Ufficiale della Regione Sicilia e Bollettino Ufficiale Regionale) nella prima data utile secondo le direttive imposte dalla redazione della Gazzetta Regione Sicilia e dalle Redazioni dei Bollettini Ufficiali della Regione di riferimento;
- G.U.U.E. (Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea), trasmettendoli entro le successive 24 ore all'U.P.U.U.E. (Ufficio delle Pubblicazioni dell'Unione Europea).

In ottemperanza a quanto disposto dal Codice sugli Appalti (d.lgs. n. 50 del 18/04/16 e s.m.i.) la STC MANAGING provvede per conto del Cliente a pubblicare il bando/avviso e/o esito di gara, previa registrazione, sul sito web del Ministero delle Infrastrutture e siti regionali entro 2 gg. dalla data di pubblicazione del testo sulla G.U.R.I.. Il Cliente, nel caso in cui avesse provveduto per proprio conto ad effettuare le dovute registrazioni ai siti istituzionali, è tenuto a comunicare i propri codici di accesso entro e non oltre 24 ore dall'accettazione dell'Offerta, al fine di consentire lo svolgimento delle attività in questione nel rispetto della tempistica di pubblicazione imposta dalla normativa vigente;

B) Servizio di consulenza e assistenza tecnico-legale in materia di contratti pubblici.

I servizi di consulenza e assistenza tecnico-legale sono resi ai sensi degli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile, limitatamente all'incarico e alle informazioni ricevute.

La STC MANAGING nell'espletamento di tali servizi si avvarrà di proprio personale dipendente e della collaborazione di liberi professionisti, garantendo in ogni caso un elevato grado di professionalità.

Rientrano nell'ambito dei servizi di consulenza e assistenza tecnico – legale offerti dalla STC

MANAGING i seguenti in elenco:

b.a) RISOLUZIONE QUESITI GIURIDICI

b.b) REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA

b.c) CONTROLLO DOCUMENTAZIONE DI GARA

b.d) SUPPORTO TECNICO – LEGALE IN HOUSE ALLA COMMISSIONE DI GARA

b.e) SUPPORTO TECNICO – LEGALE TELEFONICO AL RUP/ALLA COMMISSIONE DI GARA

Nello specifico dei singoli servizi:

b.a) RISOLUZIONE QUESITI GIURIDICI

A fronte di uno specifico quesito in materia di contratti pubblici formulato dal Cliente, la STC MANAGING, mediante la collaborazione di professionisti del settore, fornisce consulenza tecnico – legale nella forma del parere professionale.

Per parere si intende una risposta strutturata nella forma orale e/o scritta, a fronte di una specifica problematica sollevata dal Cliente.

Il tempo stimato per la risposta al quesito con formulazione di adeguato parere è di 3 (tre) giorni lavorativi, salvo che la complessità del quesito formulato non richieda una maggiore tempistica di studio; in tal caso saranno concordati con il cliente tempi diversi per la risposta.

b.b) REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA

Il servizio di redazione della documentazione di gara prende avvio dall'accettazione dell'offerta da parte del cliente secondo quanto disposto alla parte generale delle presenti condizioni del servizio; segue l'inoltro alla STC MANAGING – possibilmente tramite posta elettronica – del Capitolato oppure, in mancanza, con l'invio delle informazioni utili per la predisposizione degli atti di gara (a semplice titolo esemplificativo: oggetto, importo a base di gara, tipo di procedura, criterio di aggiudicazione ecc.) del cui contenuto il Cliente resta unico ed insindacabile responsabile.

La STC MANAGING provvederà a realizzare il bando di gara ed il relativo disciplinare sulla base del capitolato e/o delle informazioni fornite dal Cliente.

Espletato il servizio di realizzazione, la STC MANAGING provvede ad inoltrare all'Ente – a mezzo email od altro mezzo concordato – la documentazione predisposta, per la definitiva approvazione.

Nell'ipotesi di servizio congiunto con la pubblicazione editoriale della documentazione redatta, si rinvia alle disposizioni specifiche riguardanti la pubblicazione, contenute nelle presenti condizioni generali.

b.c) CONTROLLO DOCUMENTAZIONE DI GARA

Il servizio di controllo della documentazione di gara, si estrinseca nella verifica di regolarità formale della stessa, alla stregua della normativa vigente.

Il servizio di controllo della documentazione, previa accettazione dell'offerta, prende inizio con l'inoltro di tutta la documentazione utile e necessaria alle verifiche commissionate.

L'ente Cliente avrà a disposizione un consulente dedicato per l'espletamento del servizio commissionato.

Nell'ipotesi in cui unitamente a tale servizio sia richiesto anche il coordinamento editoriale per la procedura di gara, si rinvia alle disposizioni riguardanti la pubblicazione, contenute nelle presenti condizioni generali.

b.d) SUPPORTO TECNICO – LEGALE IN HOUSE ALLA COMMISSIONE DI GARA

Nella modalità "in house" la STC MANAGING predisporrà un contatto preliminare con i referenti dell'Ente Committente, finalizzato ad organizzare le singole sedute, in modo da poter ottimizzare tempistiche operative e costi connessi.

La STC MANAGING partecipa in house alle sedute di gara relative all'apertura delle buste contenenti la documentazione amministrativa, in affiancamento alla Commissione, predisponendo soluzioni pratiche alle eventuali problematiche che dovessero insorgere durante la procedura di gara e fornendo risposta agli eventuali quesiti, supportando tale attività con riscontri giurisprudenziali e normativi.

Durante le altre sedute (valutazione offerta tecnica e apertura offerta economica) sarà garantito un supporto telefonico, salva diversa pattuizione mirante alla presenza di personale della STC MANAGING in house anche per tali sedute;

b.e) SUPPORTO TECNICO – LEGALE TELEFONICO AL RUP/ALLA COMMISSIONE DI GARA

L'attività di cui al precedente punto sub d) potrà essere espletata anche in modalità telefonica.

In tal caso un consulente della STC MANAGING sarà sempre a disposizione del Cliente dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.30 alle ore 17.30.

Il Cliente potrà sottoporre quesiti e dubbi interpretativi al consulente della STC MANAGING, il quale provvederà a rispondere, in tempo reale, telefonicamente o, su espressa richiesta dell'Ente, inviando una mail contenente un breve parere.

In entrambe le ipotesi si supporterà tale attività con riscontri giurisprudenziali e normativi.

c) SERVIZIO DI ASSISTENZA E CONSULENZA AZIENDALE:

La STC MANAGING si impegna ad offrire al cliente la sua assistenza al fine dell'ottenimento di attestazioni atte e valide per la partecipazione alle gare d'appalto pubbliche e/o private (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: attestazione di qualificazione ai lavori pubblici – SOA; certificazioni di qualità secondo le norme UNI EN ISO; certificazioni di prodotto; marcatura CEE.

C) RENDICONTAZIONE

La STC MANAGING, effettuato il servizio di assistenza e/o prenotati gli spazi pubblicitari necessari, invierà al Cliente comunicazione dell'avvenuto espletamento e/o delle date di pubblicazione.

Per ogni pubblicazione effettuata la STC MANAGING invierà al Cliente una rassegna stampa a titolo di comprova, e successivamente invierà relativa fattura per il pagamento.

Ogni commessa di pubblicazione è archiviata per 5 anni ad uso del Cliente.

2) **MODALITÀ DI RICHIESTA DI SERVIZIO**

Le richieste di esecuzione di servizio, per tutto quanto offerto dalla STC MANAGING S.r.l., potranno essere inoltrate dal Cliente con le modalità di seguito riportate:

- a mezzo posta ordinaria e cartacea, oppure a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata ai seguenti riferimenti: "STC MANAGING s.r.l. Via S. Antonio n. 73 -76121 Barletta (BT)";
- telefono: 0883.1985021;
- PEC: scrivi@pec.stcmanaging.com;
- e-mail: scrivi@stcmanaging.com
- sito internet: www.stcmanaging.com.

Le richieste di offerte e/o preventivi inviate alla STC MANAGING con una delle modalità su indicate non rappresentano, salvo diverse comunicazioni e/o indicazioni, "conferma d'ordine".

E' obbligatorio che il Cliente specifichi l'oggetto della richiesta e tutti gli eventuali termini/condizioni/notizie informative ritenuti utili e necessari ai fini dell'accettazione dell'offerta/preventivo (es. somme a disposizione, preferenze per le testate giornalistiche, eventuali documenti da allegare all'Offerta, referente di commessa, eventuali e particolari modalità di ricezione dell'offerta, ecc.).

3) MODALITA' DI INVIO PREVENTIVO/OFFERTA

L'offerta formulata dalla STC MANAGING, a seguito della richiesta di preventive/offerta, verrà inviata al Cliente con le modalità dallo stesso indicate.

La STC MANAGING si impegna a far pervenire al Cliente la migliore Offerta possibile entro le 24/48 ore lavorative successive la ricezione della richiesta stessa, salvo richiesta diversa (compatibilmente con la tempistica di arrivo della richiesta stessa) e fermo restando l'impegno a fornire Offerta nel minor tempo possibile qualora sussistano ragioni d'urgenza opportunamente segnalate dal Cliente stesso.

Le Offerte, per le quali non è indicato un termine di validità, si intendono impegnative per la STC MANAGING se l'accettazione da parte del Cliente perviene entro 180 giorni dalla data di emissione, per il solo servizio di pubblicazione (Allegato 1); nell'ipotesi in cui le concessionarie effettuino aumenti ai prezzi di listino in data successiva a quella di emissione dell'Offerta, la STC MANAGING provvederà ad inviare nuova offerta al Cliente.

4) PERFEZIONAMENTO CONTRATTUALE ED ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il Contratto si intenderà perfezionato tra le parti nel momento in cui la STC MANAGING riceverà comunicazione scritta, controfirmata dal Cliente, dell'accettazione dell'offerta.

Il contratto si riterrà perfezionato in Barletta c/o la sede legale della STC MANAGING s.r.l.

Il Cliente dovrà far pervenire alla STC MANAGING S.r.l. tutte le informazioni e documentazioni utili all'espletamento dell'incarico senza ritardi ingiustificati, ed assicurare, laddove richiesta, reperibilità telefonica e via posta elettronica anche in orari extra lavorativi.

Il Cliente è tenuto a favorire l'adempimento del contratto da parte della STC MANAGING SRL comunicando in tempo utile ogni variazione intervenuta (es. indicazione e variazione dei recapiti di riferimento e dei referenti, ecc.).

5) RICHIESTE DI MODIFICA O ANNULLAMENTO ORDINE / RECESSO

Il Cliente potrà richiedere modifiche all'Offerta formalmente accettata.

Tutte le richieste di modifica (integrazione ai servizi offerti, modifica e/o sostituzione dei testi, ecc.) dovranno pervenire in forma scritta.

Tali richieste saranno sottoposte dalla STC MANAGING al vaglio di fattibilità da parte dei responsabili preposti e dagli stessi approvate o respinte.

Ogni richiesta di modifica determinerà una nuova offerta, od una modifica parziale/totale della

precedente, che sarà sottoposta ad accettazione da parte del Cliente.

Nessuna modifica richiesta dal Cliente e non esplicitamente accettata dalla STC MANAGING SRL sarà resa esecutiva.

A fronte della richiesta di annullamento, la STC MANAGING SRL si riserva il diritto di chiedere il rimborso delle spese sostenute fino al momento della pervenuta richiesta di annullamento dell'ordine e in conseguenza allo stesso, e comunque non inferiori ad un importo pari al 20% (IVA esclusa) dell'ammontare dell'ordine stesso.

Il recesso dovrà essere esercitato utilizzando uno dei medesimi canali atti e validi alla trasmissione/ricezione di richieste di offerte (e sopra indicate), e dovrà seguire questa tempistica:

- per i giornali: entro le ore 9,00 del giorno lavorativo precedente la data prevista per la pubblicazione. Successivamente a tale scadenza, la STC MANAGING non può garantire l'annullamento della pubblicazione.
- per tutte le altre forme di pubblicità: ogni richiesta deve essere sottoposta a verifica di fattibilità.

6) TRATTAMENTO DEI DATI

La STC MANAGING dichiara che le informazioni e i dati acquisiti dal Cliente per l'espletamento del servizio, saranno trattati esclusivamente in relazione alle esigenze contrattuali ed ai conseguenti adempimenti degli obblighi legali e fiscali connessi alla prestazione professionale commissionata, nonché per consentire una efficace gestione dei rapporti finanziari e commerciali nel rispetto dell'informativa sul trattamento dei dati personali (ai sensi del Regolamento UE 2016/679 - Reg. Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR)).

La STC MANAGING garantisce il pieno adempimento agli obblighi di riservatezza e tutela dei dati personali indipendentemente dal perfezionamento del contratto di fornitura del servizio, o dell'intervenuto recesso da parte del Cliente.

Gli impegni connessi alla riservatezza sui dati, ed assunti dalla STC MANAGING SRL nei confronti del Cliente, si estendono altresì al contenuto della documentazione di cui la stessa entrerà in possesso per l'espletamento del servizio commissionato.

La STC MANAGING, facendo salve le disposizioni normative vigenti in materia di utilizzabilità dei dati acquisiti nell'esercizio della propria attività commerciale, si obbliga a non rivelare a terzi identità dell'ente Cliente, dati e credenziali telematiche dei referenti indicati dall'ente Cliente, contenuti e termini dei contratti col singolo Cliente per ciascun servizio dallo stesso commissionato; con la sola eccezione dell'Autorità Giudiziaria.

La STC MANAGING si riserva di utilizzare i dati relativi all'ente Cliente per la tutela dei propri

diritti innanzi all'Autorità Giudiziaria competente.

Il Cliente consente alla STC MANAGING di pubblicare in forma anonima sul proprio sito www.stcmanaging.com, e/o nella propria parte specializzata, i quesiti formulati dagli enti o ritraibili dal servizio commissionato e le soluzioni tecnico – giuridiche proposte agli stessi.

La pubblicazione ha solo finalità didattico – divulgative; la STC MANAGING si impegna a non rivelare ad alcuno e in nessuna forma l'identità del Cliente che ha richiesto i servizi.

7) MANCATA ACCETTAZIONE DELL'INCARICO E RECESSO

La STC MANAGING si riserva di accettare o rifiutare, a proprio insindacabile giudizio, ogni e qualsivoglia incarico proposto dall'ente Cliente, stante la necessaria compatibilità con il proprio carico di lavoro e senza che ciò imponga alla stessa alcun onere di comunicazione motivata in favore del Cliente.

la STC MANAGING inoltre, a suo insindacabile giudizio, potrà rifiutarsi di accettare la fornitura dei servizi richiesti se a carico del Cliente richiedente risultino pregresse inadempienze contrattuali, o risulti essere moroso nei pagamenti.

Si intenderanno automaticamente rifiutati dalla STC MANAGING incarichi la cui richiesta da parte del Cliente si riveli contraria a norme imperative, all'ordine pubblico e al buon costume, o non sia attinente alle materie rientranti negli ambiti di competenza della STC MANAGING.

Restano ferme per tutto quanto non previsto dalle presenti condizioni contrattuali, le disposizioni del codice civile in materia di risoluzione e recesso dal contratto.

8) GARANZIE E LIMITAZIONI DI RESPONSABILITA'

La STC MANAGING garantisce il buon fine del servizio commissionato che verrà reso con la massima diligenza mediante l'utilizzo delle informazioni ricevute dal Cliente; non sarà ritenuta responsabile per il caso di ritardi, malfunzionamenti o interruzioni dei servizi connessi ad eventi imprevedibili, imprevedibili o per cause di forza maggiore, ovvero nel caso di inadempimento, manomissione, frode o abuso da parte del cliente o di un terzo, per casi e situazioni che la stessa non abbia potuto ragionevolmente impedire o anticipare.

La STC MANAGING immediatamente comunicherà al Cliente causa e durata di tali eventi, mettendo a disposizione le proprie risorse ed il proprio know-how per limitare eventuali danni.

La STC MANAGING non sarà comunque ritenuta responsabile per il caso di ritardi, cause e/o situazioni imprevedibili o per cause di forza maggiore o comunque ad essa non imputabili.

La STC MANAGING è responsabile nella misura ed entro i limiti previsti dal Regolamento UE 2016/679 - Reg. Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) della tutela dei dati ricevuti dal Cliente in connessione all'incarico, ed adotta a tal fine i più adeguati strumenti di protezione degli archivi.

Ogni commessa è archiviata per 5 anni ad uso del Cliente.

La responsabilità massima cumulativa della STC MANAGING in relazione al presente documento nei confronti del Cliente dovrà intendersi limitata ad un importo pari al 25% del compenso versato dal Cliente per il servizio commissionato e confermato.

Il Cliente è responsabile della veridicità dei dati forniti attraverso propri referenti e si impegna ad informare la STC MANAGING, con adeguata comunicazione scritta, delle eventuali variazioni e modifiche intervenute.

Il Cliente esonera da qualsiasi responsabilità la STC MANAGING per inadempimenti connessi ad intervenute variazioni o modifiche dei dati non tempestivamente comunicate a quest'ultima.

9) PAGAMENTI

Il pagamento per i servizi resi dalla STC MANAGING, salvo diverse pattuizioni e/o diverse indicazioni fornite ed esplicate dalla normative vigente, dovrà avvenire entro 30 gg. dalla data di emissione della fattura.

Il mancato pagamento nei termini, da parte del Cliente, comporterà l'applicazione di interessi moratori secondo quanto disposto dal d.lgs. n. 231/2002 così come modificato dal d.lgs. 192/2012.

E' fatto salvo il diritto da parte della STC MANAGING S.r.l. di ricorrere all'Autorità Competente per la maggior tutela delle proprie ragioni.

Fatte salve le disposizioni specificamente dettate agli Allegati 1, 2 ed eventuali differenti pattuizioni tra le parti, in presenza di pagamento anticipato del servizio, il Cliente provvede ad effettuare il pagamento all'atto dell'avvenuta accettazione del preventivo trasmesso dalla STC MANAGING.

Il servizio sarà espletato solo a seguito della verifica dell'avvenuto accredito delle somme pattuite.

10) RECLAMI

Il reclamo deve essere tempestivo al fine di poter approntare eventuali azioni correttive, e dovrà

avvenire per il tramite degli stessi mezzi utilizzati per le richieste di preventivo/offerta

11) NORME REGOLATRICI

Per quanto non espressamente disciplinato dalle presenti condizioni generali del servizio, si rimanda per i singoli servizi ai relativi allegati A, B e C di seguito riportati, alla disciplina dettata dalle disposizioni normative vigenti, nonché dal Codice Civile.

12) FORO COMPETENTE E NORMATIVA

Eventuali controversie insorgenti in relazione al presente documento, saranno deferite all'Autorità Giudiziaria competente Foro del Tribunale di Trani.

Il presente contratto, per quanto non espressamente previsto, è disciplinato dalla legge italiana.