



**Provincia  
di Rovigo**

**Protocollo n. 2008/0063538**

**Posizione n. 03 02**

**Rovigo, 25 NOV 2008**

# **PROCEDURA APERTA**

## **Appalto del servizio di gestione dell'archivio storico e di deposito della Provincia**

**C.i.g. 0238436B99**

(decisione della Giunta Provinciale prot. n. 46951 del 3 settembre 2008  
e determinazione n. 2682 del 18 novembre 2008)

## Bando di gara

(allegato IX A al d.lgs. 163/2006, «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE», detto in breve «Ccp»)

### A) AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

**Provincia di Rovigo** (ente pubblico territoriale)

Via L. Ricchieri (detto Celio) n. 10, 45100 Rovigo RO – Italia; telefono (+39) 0425 386111; sito Internet (profilo di committente) [www.provincia.rovigo.it](http://www.provincia.rovigo.it).

### B) PROCEDURA D'AGGIUDICAZIONE

Procedura aperta (pubblico incanto) per offerte segrete col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (articolo 83 del Ccp).

I parametri di valutazione sono contenuti nell'articolo 6 del capitolato speciale d'appalto.

Il concorrente è vincolato alla propria offerta per 180 giorni dalla data di scadenza del termine di presentazione.

In caso di piazzamento *ex aequo* nella graduatoria finale, l'aggiudicazione è fatta al concorrente che ha riportato il punteggio più alto per la qualità.

L'Amministrazione aggiudicatrice può aggiudicare anche in presenza di una sola offerta ovvero non aggiudicare affatto l'appalto, senza che ai concorrenti spettino indennizzi, risarcimenti o rimborsi.

### C) LUOGO D'ESECUZIONE E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO; IMPORTO A BASE DI GARA

**Luogo di effettuazione:** territorio della Provincia di Rovigo.

**Descrizione sommaria delle prestazioni:** trasferimento iniziale e periodico di documenti da tutte le sedi dell'archivio provinciale a quella dell'appaltatore; conservazione, gestione e movimentazione dei documenti; schedatura, riordino e scarto dei documenti. È vietato il subappalto.

**Entità indicativa del servizio:** 2.500 metri lineari (m).

**Importo netto a base d'asta:** € 150.000,00 (euri centocinquantamila). Il servizio non comporta oneri di sicurezza; il D.u.v.r.i. è comunque a disposizione dei concorrenti.

### D) DURATA DEL SERVIZIO

Anni tre (3) decorrenti dal ricevimento della comunicazione d'aggiudicazione definitiva ovvero dalla stipulazione del contratto.

### E) FONTI DI FINANZIAMENTO

L'appalto è finanziato con fondi propri di bilancio dell'Amministrazione aggiudicatrice.

### F) CAUZIONI, CONTRIBUTI E GARANZIE

Cauzione provvisoria pari al 2% dell'importo totale netto a base di gara.

Contributo di € 20,00 all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici.

Cauzione definitiva pari al 10% dell'importo totale netto di contratto.

Polizze di assicurazione per responsabilità civile e per furto/incendio con un massimale

per anno almeno di € 1.500.000,00 ciascuna.

#### **G) SOGGETTI AMMISSIBILI ALLA GARA**

Possono partecipare i soggetti indicati nell'articolo 34, comma 1 del Ccp che non versino in una delle condizioni di esclusione indicate all'articolo 38, comma 1 Ccp. I consorzi di cui alle lettere *b)* e *c)* di tale norma devono indicare per quali consorziati concorrono.

#### **H) REQUISITI TECNICO-ECONOMICI PER LA PARTECIPAZIONE**

Oltre ai requisiti generali indicati al punto G), per partecipare alla gara occorre possedere i seguenti requisiti specifici:

- 1) certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2000 riferita sia all'archiviazione e gestione di documenti sia alla gestione di magazzini;
- 2) fatturato globale del triennio 2005-2007 almeno pari al doppio dell'importo a base di gara;
- 3) avere svolto, nel triennio succitato, almeno tre servizi analoghi a quelli in appalto per un fatturato netto documentabile non inferiore all'importo a base di gara.

#### **I) ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE**

Presso il Servizio Gare e Contratti – sede centrale di via L. Ricchieri (detto Celio) n. 10, telefono 0425 386551, telefax 0425 386230, posta elettronica [servizio.contratti@provincia.rovigo.it](mailto:servizio.contratti@provincia.rovigo.it).

#### **L) PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE**

Le offerte devono pervenire all'Amministrazione aggiudicatrice — all'indirizzo del punto A) — non oltre le ore 12 del 20° giorno da quello di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (5ª serie speciale).

Se tale giorno è festivo, il termine scade nel primo giorno feriale successivo.

Le offerte devono essere redatte in lingua italiana.

#### **M) DATA E LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA GARA**

Ore 9,30 del giorno successivo a quello di scadenza del termine del punto L), presso la sede centrale all'indirizzo del punto A).

Se tale giorno è un sabato, una domenica o comunque festivo, la gara si svolge nel primo giorno feriale successivo. Eventuali spostamenti della data prestabilita saranno comunicati esclusivamente mediante avviso sul profilo di committente.

#### **N) RINVIO AL DISCIPLINARE DI GARA**

Il bando è integrato da un disciplinare contenente la normativa di dettaglio su requisiti e divieti di partecipazione, redazione e confezione delle offerte, garanzie e coperture assicurative, svolgimento della gara e stipulazione del contratto.

#### **O) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del procedimento è la dr.ssa Fiorella Spadon, Capo Servizio Affari amministrativi (telefono 0425 386552, telefax 0425 386210, posta elettronica [fiorella.spadon@provincia.rovigo.it](mailto:fiorella.spadon@provincia.rovigo.it)).

il Capo Servizio Affari amministrativi  
– dr.ssa Fiorella SPADON –

## Disciplinare di gara

### A) DATI GENERALI

#### A.1) Uffici di riferimento per l'appalto

Per informazioni di carattere amministrativo: Servizio Gare e Contratti – sede centrale di via L. Ricchieri (detto Celio) n. 10, telefono 0425 386551, telefax 0425 386230.

Per informazioni di carattere tecnico: Ufficio Archivio e Protocollo – sede centrale di via L. Ricchieri (detto Celio) n. 10, telefono 0425 386229, telefax 0425 386220.

#### A.2) Reperimento della documentazione

Gli elaborati di gara e la modulistica sono disponibili presso il Servizio Gare e Contratti all'indirizzo indicato al punto precedente nonché sul profilo di committente (nella sezione "Gare e appalti"). La pubblicazione elettronica ha esclusivo valore di notizia; i documenti ufficiali sono quelli pubblicati all'albo pretorio dell'Amministrazione aggiudicatrice e disponibili presso di essa.

### B) REQUISITI E DIVIETI DI PARTECIPAZIONE

#### B.1) Concorrenti singoli

Il concorrente singolo deve possedere e, su richiesta dell'Amministrazione aggiudicatrice, dimostrare il possesso dei requisiti di cui al punto H) del bando.

#### B.2) Raggruppamenti temporanei di imprese e consorzi

Il requisito del numero 1) del punto H) dev'essere obbligatoriamente posseduto da tutte le imprese del raggruppamento e, nei consorzi, sia dal consorzio sia dal consorziato per cui esso partecipa.

Nei r.t.i. e nei consorzi, i requisiti dei punti 2) e 3) devono essere posseduti — e, su richiesta, dimostrati — almeno per il 60% dalla mandataria o dal consorziato che svolgerà la parte maggiore del servizio e almeno per il 10% ciascuno dalle mandanti o dagli altri consorziati.

Nei consorzi costituiti ai sensi della l. 422/1909 tutti i requisiti devono essere posseduti dal consorzio stesso.

#### B.3) Concorrenti che hanno sede in altri Stati dell'Unione Europea

I concorrenti con sede in uno Stato dell'Unione Europea diverso dall'Italia provano il possesso dei requisiti con documentazione prodotta secondo le normative vigenti nei rispettivi paesi.

#### B.4) Divieti di partecipazione

È vietata la partecipazione alla gara:

- di un'impresa singola o consorzio in più di un raggruppamento temporaneo di imprese;
- di un'impresa singola o consorzio sia in forma individuale sia in r.t.i.;
- di imprese e consorzi consorziati e dei consorzi di cui fanno essi parte;
- di imprese che si trovino fra di loro in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 c.c.

**CAUSE D'ESCLUSIONE** – Violazione delle quote di possesso dei requisiti di cui al punto B.2); violazione di uno o più divieti previsti al punto B.6). La violazione comporta l'esclusione di

tutti i concorrenti partecipanti dell'irregolarità.

### **B.5) Avvalimento di requisiti altrui**

Ai sensi dell'art. 49 Ccp, il concorrente ("impresa principale") può soddisfare i requisiti tecnico-economici richiesti avvalendosi di quelli di un altro soggetto ("impresa ausiliaria").

A tal fine il concorrente deve allegare, oltre alla documentazione dimostrativa dei requisiti suoi propri, la seguente ulteriore documentazione, che va inserita nella busta «A».

#### **B.5.1) Dichiarazione d'avvalimento dell'impresa principale**

Va redatta compilando il modulo allegato V1 al presente disciplinare e dev'essere firmata da un legale rappresentante o titolare dell'impresa principale, con firma non autenticata.

Se sottoscrive un procuratore nominato dal legale rappresentante o titolare, dev'essere allegata — anche in fotocopia semplice — la relativa procura notarile.

La domanda dev'essere accompagnata da una fotocopia di un documento d'identità valido di chi firma.

#### **B.5.2) Dichiarazione sostitutiva unica dell'impresa ausiliaria**

Va redatta facendo utilizzare e compilare anche all'impresa ausiliaria il modulo allegato A2 al presente disciplinare; essa dev'essere firmata da un legale rappresentante o titolare dell'impresa ausiliaria medesima, con firma non autenticata.

Se sottoscrive un procuratore nominato dal legale rappresentante o titolare, dev'essere allegata — anche in fotocopia semplice — la relativa procura notarile.

La domanda dev'essere accompagnata da una fotocopia di un documento d'identità valido di chi firma.

#### **B.5.3) Dichiarazione d'obbligazione dell'impresa ausiliaria**

Va redatta compilando il modulo allegato V2 al presente disciplinare; essa dev'essere firmata da un legale rappresentante o titolare dell'impresa ausiliaria, con firma non autenticata.

Se sottoscrive un procuratore nominato dal legale rappresentante o titolare, dev'essere allegata — anche in fotocopia semplice — la relativa procura notarile.

La domanda dev'essere accompagnata da una fotocopia di un documento d'identità valido di chi firma.

La dichiarazione comporta l'obbligo in capo all'impresa ausiliaria — verso l'impresa principale e verso l'Amministrazione aggiudicatrice — a mettere a disposizione, per tutta la durata dell'appalto, le qualificazioni di cui è carente l'impresa principale. In essa l'ausiliaria attesta altresì di non partecipare alla gara anche in proprio né di trovarsi in una situazione di controllo di cui all'articolo 34, comma 2 Ccp con una delle altre imprese che partecipano alla gara.

#### **B.5.4) Contratto d'avvalimento fra l'impresa principale e quella ausiliaria**

Dev'essere prodotto in originale o copia autenticata da un pubblico ufficiale notarile ed è il contratto col quale l'impresa ausiliaria s'obbliga, nei confronti di quella principale, a fornirle i requisiti e a metterle a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto.

Il contratto deve prevedere esplicitamente che l'impresa ausiliaria e l'impresa principale sono responsabili in solido nei confronti dell'Amministrazione aggiudicatrice per le prestazioni oggetto dell'appalto.

Nel caso in cui impresa principale e impresa ausiliaria appartengano al medesimo gruppo societario, in luogo del contratto l'impresa principale può presentare una dichiarazione sostitutiva attestante il legame giuridico ed economico, esistente nel gruppo, in virtù del quale sussistono i medesimi obblighi previsti dal comma 5 del citato articolo 49 Ccp.

### **B.5.5) Limiti e divieti in materia d'avvalimento**

Ogni concorrente può avvalersi di una sola impresa ausiliaria per ciascuna requisito richiesto nel bando (non è consentito, cioè, ricorrere a due o più imprese ausiliarie per venire in possesso di un unico requisito).

Non è consentito che della stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un concorrente né che partecipino autonomamente sia l'impresa principale sia l'ausiliaria.

**CAUSE D'ESCLUSIONE** – Mancata produzione di uno o più documenti di cui ai punti da B.5.1) a B.5.4); incompleta compilazione dei moduli o, comunque, mancanza dei contenuti prescritti; mancanza della fotocopia del documento d'identità; contratto d'avvalimento prodotto in copia semplice o dichiarata conforme soltanto dal concorrente; violazione dei limiti e divieti del punto B.5.5).

## **C) REDAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE**

### **C.1) Luogo e termine di presentazione**

L'offerta e gli altri documenti relativi alla gara devono pervenire — a cura, rischio e spese dei concorrenti — entro la data e l'ora indicate nel punto L) del bando all'indirizzo di cui al punto A). Il plico può essere recapitato con qualsiasi mezzo.

Scaduto il termine non si ritiene valida più alcun'offerta, anche se sostituisce o modifica un'offerta già presentata in tempo utile.

È a carico del concorrente qualsiasi disagio, rischio o ritardo nella consegna.

**CAUSE D'ESCLUSIONE** – Arrivo dell'offerta all'Amministrazione aggiudicatrice oltre il termine indicato nel punto C.1).

### **C.2) Confezione dei plichi e delle buste, compilazione e suddivisione dei documenti da presentare**

Sono a carico del concorrente tutti i rischi di ritardo o disagio; l'offerta può essere consegnata con qualsiasi mezzo. La ricevuta della consegna è rilasciata a richiesta.

La documentazione da presentare va suddivisa in tre buste, denominate:

- «A: documentazione amministrativa»;
- «B: documentazione tecnica – progetto»;
- «C: documentazione economica – offerta».

Le buste vanno chiuse, sigillate su tutte le incollature e inserite in un plico chiuso e sigillato con le stesse modalità, sul quale vanno indicati la denominazione del concorrente (o dei concorrenti, se si tratta di r.t.i.) e l'oggetto della gara così com'è riportato nel bando.

Per "sigillo" s'intendono impronte o contrassegni caratteristici — sia impressi su materiale plastico come ceralacca o piombo, sia ottenuti con timbri e firme — che assicurano l'autenticità e l'integrità della chiusura originaria fatta dal concorrente, al fine di evitare aperture e richiuse, manomissioni e altre alterazioni dell'offerta.

Tutta la documentazione dev'essere redatta in lingua italiana oppure, se redatta in altra lingua, corredata da una traduzione italiana certificata conforme al testo originale dalle autorità diplomatiche o consolari italiane dello Stato in cui è stata redatta, oppure da un tra-

duttore ufficiale.

**CAUSE D'ESCLUSIONE** – Mancata osservanza delle modalità di confezione dei plichi e delle buste descritte al punto C.2); mancanza della traduzione in caso di offerta redatta in lingua straniera; inserimento nelle buste «A» o «B» di documenti che appartengono alla busta «C» (e viceversa).

### **C.3) Contenuto della busta «A»**

Nella busta «A: documentazione amministrativa» dev'essere inserita la seguente documentazione.

#### **C.3.1) Domanda di partecipazione**

Va redatta compilando il modulo A1 allegato al presente disciplinare e dev'essere firmata da un legale rappresentante o titolare dell'impresa, con firma non autenticata.

Se sottoscrive un procuratore nominato dal legale rappresentante o titolare, dev'essere allegata — anche in copia — la relativa procura generale o speciale.

La domanda dev'essere accompagnata da una fotocopia di un documento d'identità valido di chi firma.

Per r.t.i. e consorzi non ancora formalmente costituiti, ogni impresa del raggruppamento deve presentare la propria domanda, compilando i campi specifici.

**CAUSE D'ESCLUSIONE** – Incompleta compilazione del modulo A1; mancanza della sottoscrizione; mancanza della fotocopia del documento d'identità; mancanza o incompletezza della domanda di un'impresa del raggruppamento; mancanza della procura qualora sottoscriveva un procuratore generale o speciale.

#### **C.3.2) Dichiarazione sostitutiva unica**

Va resa ai sensi dell'articolo 47 del d.P.R. 445/2000 compilando il modulo A2 allegato al presente disciplinare e deve contenere tutte le dichiarazioni riportate in tale modulo.

La dichiarazione dev'essere accompagnata da una fotocopia di un documento d'identità valido di chi firma. La fotocopia non è necessaria se chi firma è la stessa persona che ha sottoscritto la domanda di cui al punto C.3.1.

Per r.t.i. e consorzi non ancora formalmente costituiti, ogni impresa del raggruppamento deve presentare la propria dichiarazione, compilando i campi specifici.

**CAUSE D'ESCLUSIONE** – Incompleta compilazione del modulo A2; mancanza della sottoscrizione; mancanza della fotocopia del documento d'identità; mancanza o incompletezza della domanda di un'impresa del raggruppamento.

#### **C.3.3) Cauzione provvisoria**

È pari al 2% (con facoltà di riduzione all'1% in forza del possesso della certificazione di qualità) dell'importo complessivo netto dell'appalto e dev'essere costituita, a scelta del concorrente:

- con versamento in contanti o in titoli del debito pubblico presso la tesoreria provinciale, Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo S.p.A. (specificare, nella causale, la gara cui la cauzione si riferisce);
- con fideiussione bancaria, polizza assicurativa o polizza rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del d.lgs. 385/1993, che abbia validità di almeno 180 giorni dalla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte.

La quietanza del versamento, la fideiussione bancaria, la polizza assicurativa o quella rilasciata da un intermediario finanziario autorizzato devono essere prodotte in originale

Le polizze e le fideiussioni devono contenere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale (articolo 1944, comma 2 c.c.), la rinuncia all'eccezione di limitazione della garanzia allo stesso termine dell'obbligazione principale (articolo 1957, comma 2 c.c.) e l'operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione aggiudicatrice.

La cauzione provvisoria dev'essere accompagnata dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la cauzione definitiva qualora l'offerente garantito rimanga aggiudicatario.

La cauzione provvisoria è restituita ai concorrenti non aggiudicatari dopo l'aggiudicazione provvisoria e al — sia da costituire, sia già formalmente costituiti — la cauzione dev'essere intestata al raggruppamento.

**CAUSE D'ESCLUSIONE** – Mancanza totale della cauzione; allegazione di semplice copia; insufficiente importo; insufficiente durata; mancanza della rinuncia al beneficio d'escussione; mancanza della rinuncia all'eccezione di limitazione al termine dell'obbligazione principale; mancanza dell'operatività a prima richiesta entro 15 giorni; mancanza dell'impegno al rilascio della cauzione definitiva in caso d'aggiudicazione.

#### **C.3.4) Elenco dei servizi simili svolti nel triennio 2005-2007**

L'elenco va redatto specificando, per ciascun servizio effettuato: la tipologia esatta, l'ammontare del corrispettivo netto, la durata e le generalità del committente.

In caso di r.t.i. — sia da costituire, sia già costituito — ogni componente il raggruppamento deve presentare il proprio elenco.

**CAUSE D'ESCLUSIONE** – Mancanza dell'elenco.

#### **C.3.5) Ricevuta di versamento del contributo all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici**

Il contributo — di € 20,00 — va versato sul conto corrente postale n. 73582561 intestato all'*Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture – via di Ripetta n. 246, 00186 Roma*.

Per versamenti con Bancoposta o tramite banca il codice Iban è: IT 75 Y 07601 03200 0000 73582561. Per versamenti via Internet va adoperato il sito *riscossione.avlp.it* seguendo le istruzioni ivi indicate. Il concorrente deve indicare nella causale:

- il proprio codice fiscale;
- il C.i.g.

Per raggruppamenti temporanei di concorrenti e consorzi il versamento è unico e va fatto: **a)** dalla capogruppo-mandataria per raggruppamenti temporanei di concorrenti; **b)** direttamente dal consorzio pel consorzio stesso.

**CAUSE D'ESCLUSIONE** – Mancanza o insufficiente importo del contributo.

### **C.4) Contenuto della busta «B»**

Nella busta «B: documentazione tecnica – progetto» dev'essere inserita la seguente documentazione, la quale non deve fare alcun riferimento a elementi economici.

#### **C.4.1) Progetto tecnico**

Il progetto tecnico dev'essere redatto sviluppando le diverse fasi operative in corrispondenza delle voci indicate nella tabella n. 1 «*Metodologie tecnico-organizzative*» contenuta



nell'articolo 6 del capitolato speciale d'appalto.

Il progetto dev'essere firmato in ogni pagina dal titolare o legale rappresentante del concorrente e deve illustrare analiticamente le modalità e la metodologia che esso intende applicare per la realizzazione del servizio.

In caso di r.t.i. non ancora costituito il progetto tecnico dev'essere sottoscritto da tutte le imprese costituenti il raggruppamento.

In caso di consorzi il progetto dev'essere sottoscritto dalle imprese per le quali il consorzio partecipa, oltre che dal consorzio medesimo.

Il progetto tecnico non può in ogni caso eccedere la lunghezza di dieci pagine (*pagina* = facciata formato A4).

#### **C.4.2) Descrizione dell'organizzazione aziendale**

La descrizione dell'organizzazione aziendale va rappresentata e articolata secondo le voci riportate nella tabella n. 2 «*Organizzazione aziendale e professionale del personale addetto*» contenuta nell'articolo 6 del capitolato speciale d'appalto.

In caso di r.t.i. — sia da costituire, sia già costituito — ogni componente il raggruppamento deve presentare la propria descrizione.

**CAUSE D'ESCLUSIONE** – Mancanza di uno o più documenti di cui al punto C.4); presenza, nei documenti di cui al punto C.4), di elementi economici (prezzo offerto, prezzi unitari ecc.).

#### **C.5) Contenuto della busta «C»**

Nella busta «C: documentazione economica – offerta» dev'essere inserita la seguente documentazione.

##### **C.5.1) Offerta economica**

Va redatta compilando il modulo C allegato al presente disciplinare e dev'essere firmata da un legale rappresentante o titolare dell'impresa, con firma non autenticata.

L'offerta dev'essere accompagnata da una fotocopia di un documento d'identità valido di chi firma. La fotocopia non è necessaria se chi firma è la stessa persona che ha sottoscritto la domanda di cui al punto C.3.1.

L'offerta deve indicare l'importo totale netto offerto e il dettaglio dei corrispettivi delle varie componenti il servizio.

Nel caso di discordanza tra importi in cifre e in lettere valgono quelli indicati in lettere. Eventuali correzioni al modulo già compilato devono essere sottoscritte singolarmente a margine.

Non sono ammesse offerte parziali, condizionate o indeterminate, né alla pari o in aumento.

##### **C.5.2) Giustificazioni dell'ammontare dell'offerta**

I concorrenti devono produrre un documento di giustificazione del prezzo offerto (che sarà oggetto di verifica) che dia conto dell'analisi svolta nella formulazione dell'offerta, sia tecnica sia economica, in considerazione di tutte le voci di costo che compongono l'offerta e di eventuali condizioni di favore di cui si disponga.

Il concorrente può in ogni caso produrre — oltre al documento succitato — tutti quelli che ritiene opportuni per giustificare la propria offerta in relazione alle voci d'analisi elencate nell'articolo 82, comma 2 Ccp.

Le giustificazioni devono essere timbrate e firmate dal legale rappresentante o procuratore del concorrente. In caso di r.t.i. o consorzio non ancora costituiti i documenti devono essere firmati da tutti i concorrenti.

**CAUSE D'ESCLUSIONE** – Mancanza o mancata o incompleta compilazione del modulo C; mancanza di sottoscrizione del modulo C; offerta parziale, condizionata, indeterminata, alla pari o in aumento; mancanza totale delle giustificazioni del prezzo offerto.

## **D) SVOLGIMENTO DELLA GARA**

### **D.1) Operazioni nel giorno di apertura delle offerte**

Nel luogo, giorno e ora indicati nel bando la Commissione giudicatrice compie le seguenti operazioni:

#### **in seduta pubblica**

- apertura dei plichi pervenuti entro il termine di presentazione;
- apertura delle buste «A» e ammissione/esclusione dei concorrenti secondo la documentazione presentata;
- al sorteggio pubblico, per il controllo del possesso dei requisiti di capacità tecnico-economico previsti dal bando, di un numero di concorrenti pari al 10% delle offerte presentate, arrotondato all'unità superiore. Ai concorrenti estratti sarà assegnato, per la produzione della documentazione, un termine non inferiore a dieci giorni;
- apertura delle buste «B» dei concorrenti ammessi al solo fine di verificare regolarità e completezza della documentazione contenutavi;

#### **in seduta segreta**

- valutazione del progetto e dell'organizzazione aziendale e attribuzione dei punteggi;

#### **nuovamente in seduta pubblica**

- apertura delle buste «C» dei concorrenti ammessi, attribuzione dei punteggi per l'offerta economica individuazione delle offerte anomale.

Sono anomale le offerte nelle quali sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione sono entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dal bando di gara.

Se una o più offerte risultano anomale la Commissione stabilisce — se quelle prodotte non sono sufficienti — quali giustificazioni richiedere e aggiorna la gara ad altra seduta; se non vi sono offerte anomale o le giustificazioni già prodotte sono sufficienti, la Commissione individua il concorrente che ha presentato l'offerta migliore e gli aggiudica provvisoriamente l'appalto. Le sedute di verifica dell'anomalia sono comunque segrete.

L'Amministrazione aggiudicatrice può avvalersi in ogni caso della facoltà attribuitale dall'articolo 86, comma 3 Ccp.

Nei calcoli su somme di denaro si considerano due cifre decimali dopo la virgola; negli altri, si tiene conto di tre cifre decimali. I decimali ulteriori vengono in tutti i casi arrotondati a quello dell'ordine superiore, per difetto se di valore da 1 a 4 e per eccesso se di valore da 5 a 9.

### **D.2) Operazioni successive**

Dopo la conclusione delle operazioni del punto D.1) l'Amministrazione aggiudicatrice verifica, nei confronti dei primi due concorrenti in graduatoria, il possesso dei requisiti d'ammissione e l'insussistenza delle cause di esclusione dalla gara.

La verifica può essere estesa, se ritenuto opportuno, a ulteriori concorrenti individuati a campione mediante sorteggio.

Qualora le verifiche non confermino le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione si applica la sanzione dell'esclusione dalla gara, ferma restando la segnalazione all'autorità competente per eventuali ulteriori violazioni.

L'aggiudicazione definitiva è fatta sempre con determinazione dirigenziale.

### **D.3) Stipulazione del contratto**

Una volta svolti gli accertamenti previsti in materia contributiva e previdenziale, l'Amministrazione aggiudicatrice appaltante richiede all'aggiudicatario la produzione della cauzione definitiva e degli altri documenti necessari — inclusi quelli dell'articolo 5, comma 2 del capitolato speciale d'appalto — e fissa la data per la stipulazione del contratto.

Oltre a produrre la cauzione definitiva, l'aggiudicatario deve dotarsi di una polizza assicurativa a beneficio dell'Amministrazione aggiudicatrice contro la responsabilità civile per danni arrecati a terzi nell'esecuzione dei lavori, con un massimale pari alla cifra indicata al punto G) del bando.

L'aggiudicatario deve produrre i documenti richiesti nel termine assegnatogli (comunque non inferiore a 10 giorni). Egli deve comunicare tempestivamente eventuali impedimenti a intervenire alla stipula nella data fissata.

La mancata produzione dei documenti richiesti ovvero la mancata presentazione — senza giustificazione — alla stipulazione del contratto comporta, previa diffida per una sola volta, la decadenza dall'aggiudicazione e l'incameramento della cauzione provvisoria.

Il contratto è rogato, in forma pubblico-amministrativa, dal Segretario generale della Provincia di Rovigo. I diritti di segreteria e le imposte di bollo e registro sono a carico dell'aggiudicatario.

La stipulazione è comunque subordinata all'esito delle verifiche previste in materia di lotta alla criminalità mafiosa.

### **E) Altre prescrizioni e avvertenze**

#### **E.1) Contribuzione, prevenzione e sicurezza sul lavoro**

Per assicurare l'osservanza dei contratti collettivi nazionali e locali di lavoro, l'Amministrazione aggiudicatrice può comunicare l'aggiudicazione e l'ultimazione del servizio all'INPS, all'INAIL, alla Direzione provinciale del lavoro e all'Ente paritetico per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

L'appaltatore deve comunicare all'Amministrazione aggiudicatrice, prima dell'inizio delle attività, i nomi dei lavoratori che prevede d'impiegare e le eventuali variazioni in corso d'opera.

#### **E.2) Contenzioso**

Per tutte le controversie non definite mercé accordo bonario è escluso, in ogni caso, il ricorso all'arbitrato.

#### **E.3) Fallimento dell'appaltatore e risoluzione del contratto**

In caso di fallimento dell'appaltatore o di risoluzione del contratto per le cause di cui agli articoli 135 e 136 Ccp, l'Amministrazione aggiudicatrice può interpellare progressivamente i concorrenti seguenti in graduatoria — fino al quinto classificato — per stipulare un nuovo contratto di completamento dei servizi, alle stesse condizioni economiche da loro offerte in

gara.

#### **E.4) Tutela della riservatezza dei dati personali**

I dati personali relativi a legali rappresentanti, procuratori e incaricati dei concorrenti sono trattati, anche con mezzi elettronici, limitatamente e per il tempo necessario agli adempimenti relativi alla gara. Titolare del trattamento è la Provincia di Rovigo.

#### **E.5) Informazioni sull'esito della gara**

Gli esiti della procedura d'appalto (denominazione dei vincitori, graduatoria delle offerte, soglie d'anomalia ecc.) saranno pubblicati sul profilo di committente e colle altre forme eventualmente previste dalla normativa vigente.

Non si forniscono informazioni per telefono né per telefax o posta elettronica.

il Capo Servizio Affari amministrativi  
– dr.ssa Fiorella SPADON –