

**Protocollo n. 64555**

**Posizione n. ---**

**Rovigo, 2 dicembre 2008**

# **PROCEDURA APERTA**

**Appalto del servizio di mediazione linguistica e culturale,  
informazione e consulenza in materia  
d'immigrazione (anno 2009)**

**C.i.g. 02454675C5**

(decisione della Giunta Provinciale protocollo n. 62461 del 19 novembre 2008  
e determinazione n. 2763 del 25 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 22 del capitolato speciale d'appalto.

La verifica delle offerte anomale è fatta ai sensi degli articoli da 86 a 89 del Ccp. L'Amministrazione aggiudicatrice può in ogni caso richiedere chiarimenti a qualsiasi concorrente che presenti un'offerta ritenuta anormalmente bassa.

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'aggiudicatario è individuato tramite sorteggio.

L'Amministrazione aggiudicatrice può in ogni caso, a proprio insindacabile giudizio, aggiudicare anche in presenza di una sola offerta ovvero non aggiudicare affatto l'appalto, senza che ai concorrenti spetti alcun indennizzo, risarcimento o rimborso.

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

Non è ammesso proporre o apportare varianti alle prestazioni poste in gara.

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

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

**Descrizione sommaria delle prestazioni:** attività di mediazione e consulenza linguistico-culturale. I servizi in appalto rientrano tra quelli dell'allegato II B al Ccp. Si richiama, a tal proposito, il disposto dell'articolo 20 del medesimo Codice.

Le prestazioni in appalto, ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 81/2008, non sono soggette a rischi derivanti da interferenze, trattandosi di servizio di natura intellettuale.

**Entità indicativa del servizio:** quantitativo iniziale di 4.146 ore di attività, più 10 ore per il coordinamento tra responsabile aziendale e responsabile provinciale sui temi inerenti la gestione della sicurezza sul lavoro per il servizio.

**Importo netto a base d'asta:** € 88.100,00 (euri ottantottomila cento) di cui € 250,00 per attività di coordinamento in materia di sicurezza e non soggetti a ribasso; pertanto, l'importo soggetto a ribasso è pari a € 87.850,00.

### D) DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio inizia il 2 gennaio 2009 e termina il 31 dicembre 2009.

**E) FONTI DI FINANZIAMENTO**

L'appalto è finanziato, oltre che con fondi propri di bilancio dell'Amministrazione aggiudicatrice, con contributi della Regione del Veneto e dei Comuni aderenti alla Rete provinciale *Informaimmigrati*.

**F) CAUZIONI E GARANZIE**

Cauzione provvisoria pari al 2% dell'importo totale netto a base di gara (€ 88.100,00).

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

Polizza di responsabilità civile con massimale almeno di € 3.000.000,00.

**G) SOGGETTI AMMISSIBILI ALLA GARA**

Possono presentare offerta:

- imprese commerciali iscritte al Registro delle imprese tenuto dalla C.C.I.A.A. territorialmente competente;
- imprese sociali iscritte come tali al Registro delle imprese tenuto dalla C.C.I.A.A. territorialmente competente;
- cooperative iscritte all'Albo nazionale degli enti cooperativi, per l'attività oggetto dell'appalto;
- cooperative sociali iscritte all'Albo delle cooperative sociali tenuto dalla Regione territorialmente competente;
- organizzazioni non lucrative di utilità sociale iscritte all'Anagrafe unica delle Onlus tenuta dal Ministero delle Finanze.

**H) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Avere svolto, nei 48 mesi antecedenti quello di pubblicazione del presente bando, servizi identici a quelli in appalto per un fatturato netto documentabile di almeno € 150.000,00.

**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).

Il bando, il disciplinare, la modulistica e il capitolato speciale d'appalto sono disponibili anche sul profilo di committente dell'Amministrazione aggiudicatrice.

**L) PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE**

Le offerte devono pervenire all'indirizzo del punto A) entro e non oltre le ore 12 del 15° giorno da quello di pubblicazione del bando all'albo pretorio dell'Amministrazione aggiudicatrice.

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

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

L'orario d'apertura dell'Ufficio protocollo è: lunedì e mercoledì dalle 8,30 alle 13 e dalle 16 alle 18; martedì, giovedì e venerdì dalle 8,30 alle 13.

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 modificazioni alla data prestabilita saranno comunicate esclusivamente con avviso sul profilo di committente.

Qualora le operazioni di gara non possano essere completate nella giornata, sarà fissata un'altra seduta le cui data e ora saranno comunicate — anche per telefono, telefax o posta elettronica — ai partecipanti.

**N) RINVIO AL DISCIPLINARE DI GARA**

Questo bando è integrato dall'allegato disciplinare di gara, che contiene la normativa di dettaglio su requisiti e divieti di partecipazione, modalità di redazione e confezione delle offerte, garanzie e coperture assicurative, svolgimento della gara e stipulazione del contratto. A esso va fatto riferimento per tutto quanto qui non è specificato.

**O) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del procedimento è la dr.ssa Patrizia Bonello, dirigente dell'Area Servizi alla persona (telefono 0425 386353-354-377, telefax 0425 386350, posta elettronica *patrizia.bonello@provincia.rovigo.it*).

il Dirigente dell'Area Servizi alla persona  
– dr.ssa Patrizia BONELLO –

## Disciplinare di gara

### A) DATI GENERALI

#### A.1) Amministrazione aggiudicatrice

Amministrazione aggiudicatrice è la Provincia di Rovigo con sede in 45100 Rovigo, via L. Ricchieri (detto Celio) n. 10 – telefono (+39) 0425 386111 – sito Internet [www.provincia.rovigo.it](http://www.provincia.rovigo.it).

#### A.2) 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: Area Servizi alla persona, Servizio Politiche sociali – sede centrale di via L. Ricchieri (detto Celio) n. 10, telefono 0425 386377, telefax 0425 386350.

#### A.3) Reperimento della documentazione; obbligo di visione

Gli elaborati tecnici e amministrativi e la modulistica sono disponibili presso il Servizio Gare e Contratti all'indirizzo indicato al punto precedente.

L'ufficio è aperto al pubblico da lunedì a giovedì, ore 10,30 – 12,30.

Il bando di gara, il disciplinare di gara, la modulistica ed il capitolato speciale d'appalto sono pubblicati anche sul sito Internet dell'Amministrazione aggiudicatrice (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 del fatturato di cui al punto H) del bando.

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

Nei r.t.i. e nei consorzi, il requisito del fatturato minimo di cui al punto H) del bando dev'essere posseduto — e, su richiesta, dimostrato — 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 il requisito del fatturato dev'essere posseduto 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'art. 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.

## **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 M) del bando all'indirizzo di cui al punto A.1) di questo disciplinare. 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**

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 richiusure, 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 traduttore 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'art. 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% dell'importo complessivo netto dell'appalto – comprendente il costo per la sicurezza – 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'art. 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 (art. 1944, comma 2 c.c.), la rinuncia all'eccezione di limitazione della garanzia allo stesso termine dell'obbligazione principale (art. 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 concorrente aggiudicatario alla stipulazione del contratto.

Per r.t.i. e consorzi – 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 delle attività di mediazione e consulenza linguistico-culturale svolte nei 48 mesi antecedenti quello di pubblicazione del bando**

L'elenco va redatto specificando, per ciascun servizio effettuato: a) la tipologia esatta; b) l'ammontare del corrispettivo netto; c) la durata; d) 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 (anche se è stato dichiarato il fatturato).

## **C.4) Contenuto della busta «B»**

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

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

Il progetto tecnico dev'essere redatto secondo quanto previsto nel capitolato speciale d'appalto agli articoli 3 e 22 (tabella, voce B).

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 come risulta dall'art. 22 del capitolato speciale d'appalto (tabella, voce C).

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, costo orario ecc.).

## **C.5) Contenuto della busta «C»**

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



cumentazione.

### **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 singoli costi orari.

Nel caso di discordanza tra il prezzo in cifre e quello in lettere vale l'indicazione in lettere. Eventuali correzioni al modulo già compilato devono essere sottoscritte singolarmente a margine.

**CAUSE D'ESCLUSIONE** – Mancanza o mancata o incompleta compilazione del modulo C; mancanza di sottoscrizione del modulo C; offerta condizionata, con riserva, in aumento o parziale.

## **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;
- apertura, per i concorrenti ammessi, delle buste «B» al solo fine di verificare completezza e regolarità della documentazione;

#### **in seduta segreta**

- valutazione della documentazione della busta «B» (progetto e organizzazione aziendale) e attribuzione dei voti e dei punteggi;

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

- apertura, per i concorrenti ammessi, delle buste «C», attribuzione dei punteggi per l'offerta economica e aggiudicazione provvisoria dell'appalto al concorrente piazzatosi primo in graduatoria.

### **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.

**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 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 delle prestazioni, 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.

il Dirigente dell'Area Servizi alla persona  
– dr.ssa Patrizia BONELLO –