

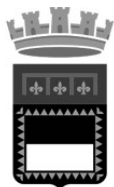
**Allegato 0**

**DISCIPLINARE DI GARA  
PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO  
(ART.63 DEL D.LGS 50/2016 E SS.MM.)**

RDO mediante procedura negoziata senza bando (art.63 del D.LGS 50/2016 e ss.mm.)  
per l'appalto relativo all'affidamento dei servizi bibliotecari, di animazione e promozione della lettura  
per la Biblioteca Malatestiana, per il periodo 1/08/2022 - 31/12/2022.  
CIG: 92999154A3

**INDICE:**

- 1. PREMESSE**
- 2. SISTEMA PER GLI ACQUISTI TELEMATICI DELL'EMILIA ROMAGNA (SATER)**
  - 2.1 REGISTRAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI**
- 3. DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI**
  - 3.1 DOCUMENTI DI GARA**
  - 3.2 CHIARIMENTI**
  - 3.3 COMUNICAZIONI**
- 4. OGGETTO DELL'APPALTO**
  - 4.1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO**
    - 4.1.1 Servizi bibliotecari**
    - 4.1.2 Servizi di animazione e promozione della lettura**
    - 4.1.3 Servizi complementari di supporto**
- 5. IMPORTO A BASE D'ASTA E MANCATA SUDDIVISIONE IN LOTTI**
- 6. DURATA E OPZIONI**
- 7. SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE**
- 8. REQUISITI GENERALI DI PARTECIPAZIONE E MEZZI DI PROVA**
  - 8.2 Requisiti di idoneità professionale;**
  - 8.3 Requisiti di capacità economica e finanziaria;**
  - 8.4 Requisiti di capacità tecnica e professionale;**
  - 8.5 Indicazioni per i raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, aggregazioni di imprese di rete, Geie.;**
- 9. AVVALIMENTO**
- 10. SOPRALLUOGO**
- 11. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELLA'ANAC**
- 12. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA**
  - 12.1. Istanza di partecipazione**
  - 12.2. Documento di Gara Unico Europeo (DGUE)**
  - 12.3. Dichiarazioni integrative e documentazione a corredo**
- 13. SOCCORSO ISTRUTTORIO**
- 14. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA**
  - 14.1. Modalità di calcolo del punteggio dell'Offerta Economica**
  - 14.2. Punteggio totale finale**
- 15. SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI GARA: APERTURA DELLA BUSTA TELEMATICA "Documentazione Amministrativa" – VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**



- 16. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA**
- 17. SEGGIO DI GARA**
- 18. COMMISSIONE GIUDICATRICE**
- 19. APERTURA DELLE BUSTE TELEMATICHE "Offerta Tecnica" e "Offerta Economica" - VALUTAZIONE DELLE Offerte Tecniche ed Economiche**
- 20. VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE**
- 21. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO**
- 22. AVVERTENZE**
- 23. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE**
- 24. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

## **1. PREMESSE**

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 192 del D.Lgs. 267/2000, con determinazione dirigenziale n. 888/2022 questa Amministrazione ha deciso di affidare i servizi bibliotecari, di animazione e promozione della lettura per la Biblioteca Malatestiana.

L'affidamento avverrà sulla base di quanto stabilito ai sensi del combinato disposto degli articoli 36, comma 2, lettera b) e 63 del D.Lgs. 50/2016, per come modificati ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. b) del D.L. 76/2020, (convertito con Legge 120/2020), riformulato dall'articolo 51 del D.L. n. 77/2021 (convertito con Legge n. 108/2021). mediante richiesta di RDO. con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli artt. 60 e 95 comma 2 del Codice.

Luogo di esecuzione è Cesena ed in particolare: la Biblioteca Malatestiana, come puntualmente specificato nel capitolato speciale allegato al presente disciplinare.

**Durata:** l'affidamento oggetto del presente invito avrà la durata di 5 mesi dalla sottoscrizione del contratto.  
Codice **CPV 92511000-6 Servizi di biblioteche**.

**Tipologia di contratto:** sotto soglia (ex art. 35 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm)

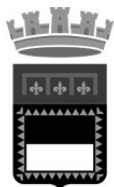
Importo a base d'asta pari a **€ 185.065,71 (IVA esclusa)**, di cui 80 euro per oneri di sicurezza non soggetti al ribasso.

**RUP:** La Responsabile Unica del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del Codice, è la dott.ssa Elisabetta Bovero, dirigente del Settore Biblioteca Malatestiana e Cultura.

## **2. SISTEMA PER GLI ACQUISTI TELEMATICI DELL'EMILIA ROMAGNA (SATER):**

Ai sensi del combinato disposto di cui agli artt 40 e 58 del D.Lgs 50/2016, la presente procedura è interamente svolta attraverso una piattaforma telematica di negoziazione. Il Comune di Cesena a tal fine si avvale del Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia Romagna (in seguito: **SATER**), gestito da Intercenter e accessibile dal sito [https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it/portale\\_ic/](https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it/portale_ic/)

In particolare, il Comune di Cesena intende affidare il servizio in oggetto mediante "Richiesta di Offerta" tramite il Mercato Elettronico Regione Emilia Romagna (in seguito: M.E.R.E.R.), alle condizioni riportate negli atti di gara e precisamente nel capitolato di gara, integrate dalle condizioni generali di contratto previste dallo stesso Mercato Elettronico.



Tramite il suindicato sito si accede alla procedura, nonché alla documentazione di gara.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 52 del Codice, l'offerta per la procedura, i chiarimenti e tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni relativi alla procedura devono essere effettuati esclusivamente attraverso la piattaforma **SATER** e quindi per via telematica, mediante l'invio di documenti elettronici sottoscritti con firma digitale.

### **2.1 REGISTRAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI:**

Ai fini della partecipazione alla presente procedura è indispensabile:

- un Personal Computer collegato ad Internet e dotato di un browser;
- la firma digitale rilasciata da un certificatore accreditato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi dell'art. 38 comma 2 D.P.R. 445/200;
- la registrazione al **SATER** secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma accessibili dal sito <https://intercenter.regione.emilia-romagna.it/help/guide>;
- l'abilitazione ad operare sul M.E.R.E.R.

La registrazione al **SATER** deve essere richiesta unicamente dal legale rappresentante e/o procuratore generale o speciale e/o dal soggetto dotato dei necessari poteri per richiedere la registrazione e impegnare l'operatore economico medesimo.

L'operatore economico, con la registrazione e, comunque, con la presentazione dell'offerta, dà per valido e riconosce, senza contestazione alcuna, quanto posto in essere all'interno del **SATER** dall'account riconducibile all'operatore economico medesimo; ogni azione inerente l'account all'interno del **SATER** si intenderà, pertanto, direttamente e incontrovertibilmente imputabile all'operatore economico registrato.

L'accesso, l'utilizzo del **SATER** e la partecipazione alla procedura comportano l'accettazione incondizionata di tutti i termini, le condizioni di utilizzo e le avvertenze contenute nel presente disciplinare, nei relativi allegati e nelle guide presenti sul sito, nonché di quanto portato a conoscenza degli utenti tramite la pubblicazione nel sito o le eventuali comunicazioni.

## **3. DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI**

### **3.1 DOCUMENTI DI GARA**

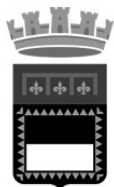
La documentazione di gara comprende, oltre al presente disciplinare (Allegato 0):

- Allegato 1. **Progetto** ai sensi dell'art. 23 comma 14 e comma 15 del Codice degli appalti;
- Allegato 2. **Capitolato Speciale descrittivo**;
- Allegato 3. **DGUE**;
- Allegato 4 **Istanza di partecipazione e dichiarazioni integrative DGUE**;
- Allegato 5 **DUVRI**;
- Allegato 6. **Modello di dichiarazione di avvalimento**;
- Allegato 7-7quater **Planimetrie**.
- Allegato 8. **Modello di offerta economica**

La documentazione di gara è disponibile sul sito internet <http://www.comune.cesena.fc.it/> nella sezione relativa alla presente gara e sul **SATER**.

### **3.2 CHIARIMENTI**

E' possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti inviati mediante **SATER** secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma accessibili dal sito



<https://intercenter.regione.emilia-romagna.it/help/guide> da inoltrare entro le **ore \_\_ del giorno \_\_** con impegno della stazione appaltante a darne riscontro entro il primo giorno utile lavorativo e con la pubblicazione nella sezione dedicata alla presente procedura in forma anonima.

Non verranno evase richieste di chiarimento pervenute in modalità diversa da quella esplicitata. Le richieste di chiarimenti devono essere formulate esclusivamente in lingua italiana.

Le imprese interessate a presentare offerta sono pertanto invitate a controllare eventuali pubblicazioni.

### **3.3 COMUNICAZIONI**

Ai sensi dell'art. 76, comma 6, del Codice, i concorrenti sono tenuti ad indicare, in sede di registrazione al **SATER**, l'indirizzo PEC.

Salvo quanto disposto nel paragrafo 3.2 del presente disciplinare, tutte le comunicazioni tra la stazione appaltante e gli operatori economici si intendono validamente ed efficacemente effettuate qualora rese mediante il **SATER** all'indirizzo PEC del concorrente indicato in fase di registrazione.

È onere dell'operatore economico concorrente provvedere tempestivamente a modificare i recapiti suindicati secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma "Registrazione e gestione utenza" e "Gestione anagrafica" (per la modifica dei dati sensibili) accessibili dal sito [https://intercenter.regione.emilia-romagna.it/help/guide/manuali-oe/guide\\_operatori\\_economici](https://intercenter.regione.emilia-romagna.it/help/guide/manuali-oe/guide_operatori_economici).

Eventuali problemi temporanei nell'utilizzo di tali forme di comunicazione, dovranno essere tempestivamente segnalate alla stazione appaltante; diversamente la medesima declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

In caso di raggruppamenti temporanei, anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione recapitata al mandatario si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati.

In caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b e c del Codice, la comunicazione recapitata al consorzio si intende validamente resa a tutte le consorziate.

In caso di avalimento, la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari.

## **4. OGGETTO DELL'APPALTO**

### **4.1 Descrizione del servizio oggetto dell'appalto.**

L'affidatario dovrà provvedere ai seguenti servizi riconducibili al **Capitolato Speciale parte B** "Prescrizioni tecniche":

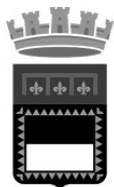
#### **4.1.1 Servizi bibliotecari**

##### **a) Attività di gestione del pubblico e degli spazi**

Per servizi di gestione del pubblico e degli spazi si intende l'insieme delle attività finalizzate sia alla prima accoglienza, supporto e assistenza degli utenti, sia alla sorveglianza, vigilanza e cura delle aree destinate ai servizi al pubblico.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le attività comprendono:

- informazione direzionale e di primo orientamento degli utenti, con particolare riferimento ai servizi erogati;
- assistenza per l'utilizzo del servizio wi-fi e delle postazioni internet;
- assistenza nella ricerca dei documenti collocati a scaffale;



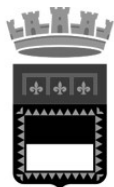
- raccolta e gestione delle iscrizioni alle iniziative su prenotazione;
- gestione ascensore e assistenza per accompagnamento disabili nelle sale della biblioteca moderna, quando necessario;
- apertura e chiusura della biblioteca con relativa custodia delle chiavi, accensione e spegnimento di luci e attrezzature, apertura e chiusura di tapparelle e/o scuri, comunicazione e attivazione del sistema di allarme, quando necessario (in collaborazione con il sistema di vigilanza dedicato);
- sorveglianza degli spazi aperti al pubblico, anche in occasione di eventi e iniziative culturali in genere;
- monitoraggio del corretto comportamento degli utenti (anche in caso di attivazione dell'allarme antitaccheggio), del corretto utilizzo delle attrezzature e, in generale del rispetto delle norme comportamentali che regolano l'accesso alla biblioteca e ai servizi erogati, con segnalazione di eventuali situazioni problematiche al personale comunale di riferimento;
- sistemazione e allestimento/disallestimento delle sale, compresi montaggio / smontaggio, movimentazione e trasporto materiali, attrezzature e arredi (quali tavoli, sedie, scaffali su ruote), anche in occasione di conferenze, corsi, mostre, proiezioni, visite guidate e iniziative culturali in genere;
- assistenza audio-video in occasione di conferenze, corsi, proiezioni, iniziative ed eventi, anche in streaming, compresi montaggio e smontaggio attrezzature;
- custodia e gestione delle chiavi di armadi e/o mobili contenenti attrezzature e materiali vari affidati in gestione (es. tablet, cuffie audio, etc.);
- gestione di materiali informativi da esporre e da tenere costantemente aggiornati e ordinati;
- verifica periodica delle scorte di cancelleria, modulistica, stampati vari e altro materiale di consumo necessari all'esecuzione dei servizi e conseguenti comunicazioni delle necessità di rifornimento;
- verifica quotidiana, se necessario anche più volte nell'arco della stessa giornata, dell'ordine e del decoro degli ambienti nel loro complesso e a integrazione del servizio di pulizia già effettuato da apposita impresa, il reintegro di carta igienica e salviette nei bagni, qualora fossero esaurite, ecc.
- mantenimento del decoro e dell'ordine delle postazioni di lavoro;
- segnalazione di eventuali disfunzioni, anomalie, guasti o problemi rilevati rispetto ad attrezzature, impianti, arredi, e in generale agli ambienti della biblioteca.

### **b) Servizio di prestito**

Per i servizi di prestito si intende l'insieme di attività connesse all'erogazione dei prestiti all'utenza dall'iscrizione al rilascio della tessera, alla registrazione di prestiti, proroghe, rientri, compresa la gestione di proventi e rimborsi.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le attività comprendono:

- iscrizione degli utenti all'anagrafica di Polo, in conformità con le norme e le procedure previste dalle modalità di accesso ai servizi, ivi compresi il controllo dei documenti richiesti agli utenti, l'aggiornamento dei dati anagrafici e l'assistenza nella compilazione dell'eventuale modulistica necessaria;
- stampa e consegna della tessera e altri materiali informativi ai nuovi iscritti, con eventuali delucidazioni su richieste;
- gestione delle richieste di duplicato tessera da parte degli utenti che l'abbiano smarrita;
- segnalazione al coordinamento del Servizio Biblioteca Moderna, delle duplicazioni di iscrizione;
- rilascio e ripristino delle credenziali di accesso a internet o ad altri servizi (es. ScopriRete, MLOL), in conformità con le norme e le procedure previste dalle modalità di fruizione dei servizi;
- rilevazioni periodiche degli accessi;
- supporto agli utenti nell'utilizzo delle postazioni di autoprestito per la registrazione di prestiti, restituzioni, proroghe e controllo della situazione del lettore;
- registrazione in postazione desk di prestiti, proroghe e restituzioni;
- gestione quotidiana del box restituzione libri 24h e contestuale registrazione dei rientri;



- verifica attivazione/disattivazione dei dispositivi antitaccheggio contestualmente alla registrazione di prestiti/rientri in caso di utilizzo della postazione staff;
- registrazione di richieste di prestito e prenotazioni di documenti al momento non disponibili;
- registrazione manuale di prestiti, restituzioni, prenotazioni, richieste di prestito, rinnovi e successiva immissione dei dati nel sistema, nei casi di interruzione del servizio automatizzato;
- gestione di richieste telefoniche, oppure pervenute tramite mail o altro mezzo, di proroghe e prenotazioni;
- controllo e gestione degli utenti in ritardo con la restituzione dei documenti, richiesta di riacquisto in caso di smarrimento o danneggiamento dei documenti e gestione degli utenti da disabilitare secondo le modalità di accesso ai servizi;
- controllo e gestione delle prenotazioni, comprese le comunicazioni telefoniche agli utenti che non hanno fornito un recapito di posta elettronica e il sollecito di documenti scaduti con prenotazioni in corso;
- gestione delle procedure di prestito interbibliotecario / intersistemico (ILL) e Document Delivery (DD), sia in entrata che in uscita: ricerca dei documenti richiesti nei casi di documenti nei cataloghi e a scaffale, registrazione dei prestiti e relativi rientri, gestione dei rapporti con le altre biblioteche e i lettori, anche in relazione a eventuali solleciti; digitalizzazione di materiale librario e documentario richiesto tramite DD;
- archiviazione e gestione, a norma di legge, dei moduli compilati dagli utenti;
- gestione organizzativa e amministrativa della vendita di pubblicazioni, gadget e altri materiali;
- gestione dei proventi e rimborsi derivanti da servizi diversi (ILL / DD, rimborso documenti danneggiati, vendita libri della bancarella, partecipazioni a corsi, ecc.);
- gestione degli incassi ricevuti in contanti e/o tramite POS, se installato;
- emissione di ricevute.

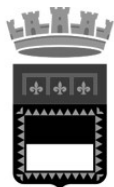
### **c) Servizio di reference.**

Per servizi di reference si intende il complesso di attività atte a offrire consulenza bibliografica qualificata e assistenza alla consultazione dei cataloghi on line della biblioteca, alla ricerca nei cataloghi di altre biblioteche e nelle banche dati a disposizione, nel rispetto dei differenti bisogni informativi e culturali degli utenti.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le attività comprendono:

- orientamento informativo (intermediazione tra utente, suoi bisogni e complesso delle risorse informative disponibili);
- assistenza bibliografica e orientamento del lettore / utente verso fonti documentarie cartacee, audiovisive, ludiche, iconografiche, di rete e banche dati più appropriate;
- eventuale ri-orientamento e indirizzamento del lettore / utente verso sedi di ricerca più idonee;
- ricerca e reperimento di documenti che contengano le informazioni richieste, anche se conservati presso altre biblioteche;
- informazione bibliografica per l'utenza remota: telefonica e / o con l'utilizzo di strumenti informatici, anche in collaborazione con altre biblioteche nell'ambito di reference cooperativo e virtuale (es. Chiedi al bibliotecario);
- rilevazioni periodiche a campione sul servizio di reference;
- promozione e somministrazione di questionari per indagini di Customer Satisfaction;
- visite guidate per classi o gruppi;
- allestimento di vetrine tematiche;
- assistenza agli utenti del servizio di biblioteca digitale (ScopriRete, Rete Indaco, MLOL);

### **d) Servizi di gestione del patrimonio**



La gestione del patrimonio documentario comprende l'insieme della attività che vanno dal trattamento fisico delle accessioni, al riordino ordinario e straordinario delle raccolte sia a scaffale aperto che in deposito, fino alle verifiche inventariali a cadenza periodica, alla gestione dei periodici, ecc.

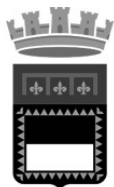
A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le attività comprendono:

- trattamento dei documenti di nuova accessione: timbratura, applicazione e inizializzazione dei dispositivi antitaccheggio (tag RFID), stampa e apposizione di etichette, bollini, codici a barre e adesivi di protezione, copertinatura e altro trattamento alla messa a disposizione dei materiali secondo le esigenze della biblioteca;
- interventi di prima manutenzione sui documenti usurati (è escluso l'intervento sul patrimonio raro e di pregio), sostituzione di copertine rotte, rifacimento etichette deteriorate, interventi concordati per il buon mantenimento della collezione;
- trattamento fisico dei documenti scartati e destinati al macero, alla bancarella o ad altre istituzioni: rimozione di etichette e copertine, apposizione del timbro "annullato", ecc.;
- collocazione a scaffale di documenti di nuova accessione;
- tempestiva ricollocazione di documenti rientrati dal prestito, consultati in sede (anche dopo la visita di gruppi e classi), sottoposti a trattamento o provenienti da esposizioni terminate;
- riordino giornaliero delle sezioni più facilmente soggette a disordine, come ad esempio le sezioni periodici, angolo 0-6, area bebè, area ragazzi, ecc.;
- riordino settimanale all'interno dei cassetti degli espositori di periodici, dvd, giochi, romanzi, ecc.;
- riordino periodico di intere sezioni o parti di esse e contestuale depolveratura se necessaria;
- movimentazione straordinaria e trasferimento all'interno della biblioteca di intere sezioni di documenti, all'occorrenza spostamento dei ripiani delle scaffalature secondo le esigenze di formato dei vari documenti e variazioni di allestimento;
- allestimento e cura di una eventuale bancarella per la vendita di documenti scartati, compresa la stesura di statistiche di vendita;
- gestione dei depositi esterni: raccolta delle richieste di prestito, prelievo con mezzo proprio della ditta aggiudicataria, ricollocazione;
- verifica quotidiana della completezza dello stato fisico dei documenti rientrati dal prestito e/o consultati in sede e supporto alla revisione ordinaria delle collezioni;
- controllo periodico del patrimonio, a cadenza periodica;
- ricerca di documenti a scaffale su richiesta del personale bibliotecario nell'ambito dei controlli di routine;
- ricezione, registrazione, timbratura ed esposizione di quotidiani e riviste;
- ritiro giornaliero dei quotidiani in edicola, se non consegnati dall'edicolante;
- monitoraggio costante delle forniture di periodici, con controllo sui fascicoli pervenuti e segnalazione di eventuali ritardi;
- predisposizione annuale dei periodici da destinare alla conservazione e/o allo scarto: verifica sull'annata pregressa, con segnalazione di eventuali lacune e/o fascicoli danneggiati, controllo sui rientri dei periodici in prestito, legatura dei quotidiani destinati al deposito, sostituzione etichette, ecc., nonché trasferimento in deposito. e/o scarica.

#### **4.1.2 – Servizi di animazione e promozione della lettura**

I servizi di animazione e promozione della lettura comprendono, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le attività di:

- lettura ad alta voce
- gruppi di lettura;
- promozione di gaming e gamification;



- laboratori;
- promozione del cinema, dell'immagine e del fumetto;
- didattica e promozione della biblioteca, sezione Antica e sezione Moderna.

Con particolare riferimento alle attività didattiche e di promozione della biblioteca, l'operatore economico aggiudicatario dovrà:

- gestire i rapporti con le scuole e gli enti di promozione turistica, organizzare il calendario delle prenotazioni (anche tenendo conto del calendario delle prenotazioni dei gruppi in visita alla Malatestiana antica), predisporre a propria cura e spese il materiale didattico di supporto alle attività programmate e l'allestimento degli spazi laboratoriali;
- garantire il monitoraggio e valutazione del piano dell'offerta didattica attraverso una dettagliata reportistica mensile, da presentare entro il mese successivo.

#### **4.1.3 Servizi complementari e di supporto**

I servizi complementari e di supporto al funzionamento delle biblioteche includono servizi di collegamento, trasporto e consegna tra la Biblioteca Malatestiana e il magazzino sito in Via Angeloni n.489 all'interno del territorio comunale con mezzo proprio dell'Appaltatore, lo smistamento e archiviazione dei materiali pubblicitari relativi alle iniziative.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le attività comprendono:

- suddivisione, smistamento e consegna delle nuove acquisizioni appena catalogate;
- prelievo e trasferimento dal Magazzino sito in via Angeloni alla Biblioteca Malatestiana e viceversa di volumi, e testi in deposito delle annate pregresse dei periodici, di materiale librario e/o documentario;
- trasporto tra le diverse sedi di arredi leggeri, quali sedie, sedie per bambini, tavoli smontabili, telo proiezioni, ecc., in occasione di iniziative ed eventi;
- servizio di portineria e comprende la gestione del centralino telefonico della Biblioteca con indirizzamento delle richieste telefoniche a servizi e uffici competenti, la custodia e gestione delle chiavi, nonché la gestione dell'impianto antintrusione e antincendio in rapporto con le ditte di assistenza e il personale comunale, per le segnalazioni di eventuali malfunzionamenti.

## **5. IMPORTO A BASE D'ASTA E MANCATA SUDDIVISIONE IN LOTTI**

Premesso che gli ambienti in cui si svolgerà il servizio, in ragione del loro valore storico architettonico, sono immobili sottoposti a tutela storico artistica ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", risulta funzionale, ai sensi dell'art. 51 del Codice, l'affidamento della gestione dei servizi in un unico lotto in considerazione della necessità di garantire, in un'ottica di efficientamento delle risorse, una gestione unitaria, sinergica e integrata fra i vari servizi sia nella fase di organizzazione e di formazione del personale che nella fase di esecuzione dell'appalto.

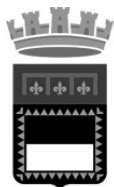
L'affidamento ad un unico operatore economico assicura inoltre una gestione coordinata con gli altri servizi museali/bibliotecari in gestione alla stazione appaltante.

L'importo a base di gara per l'intera durata dell'affidamento è stabilito in **€ 185.065,71** (al netto di IVA), comprensivo di tutti gli oneri diretti e riflessi conseguenti alla gestione del servizio, di cui € 80,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

L'importo è stato quantificato sulla base del fabbisogno presunto di ore necessarie allo svolgimento dei servizi richiesti (come indicato all'art. 28 del capitolato e nella relazione tecnico illustrativa ex art. 23 comma 15 del D.Lgs. 50/2016, al punto **C**, entrambi allegati ai documenti di gara).

## **6. DURATA E OPZIONI**





Il presente appalto avrà validità per 5 mesi a partire dal 01/08/2022 fino al 31/12/2022.

Nell'arco di durata del contratto le prestazioni sono svolte continuativamente in base al calendario annuale di aperture/chiusure della Biblioteca Malatestiana.

Alla scadenza l'Amministrazione ha la facoltà di prorogare il contratto, in corso di esecuzione, limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice (proroga tecnica di 1 mese).

Nel caso di proroga tecnica, il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli per la stazione appaltante - prezzi, patti e condizioni.

## **7. SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE**

Gli operatori economici, anche stabiliti in altri Stati membri, possono partecipare alla presente gara in forma singola o associata, secondo le disposizioni dell'art. 45 del Codice, purché in possesso dei requisiti prescritti dai successivi articoli.

Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli artt. 47 e 48 del Codice.

È vietato ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti o aggregazione di imprese aderenti al contratto di rete (nel prosieguo anche aggregazione di imprese di rete).

È vietato al Concorrente che partecipa alla gara in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti, di partecipare anche in forma individuale.

È vietato al Concorrente che partecipa alla gara in aggregazione di imprese di rete, di partecipare anche in forma individuale. Le imprese retiste non partecipanti alla gara possono presentare offerta, per la medesima gara, in forma singola o associata.

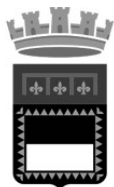
I consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è vietato partecipare, in qualsiasi altra forma, alla presente gara. In caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale.

Nel caso di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, le consorziate designate dal consorzio per l'esecuzione del contratto non possono, a loro volta, a cascata, indicare un altro soggetto per l'esecuzione.

Le aggregazioni tra imprese aderenti al contratto di rete di cui all'art. 45, comma 2 lett. f) del Codice, rispettano la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese in quanto compatibile. In particolare:

**a)** nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica (cd. rete - soggetto), l'aggregazione di imprese di rete partecipa a mezzo dell'organo comune, che assumerà il ruolo della mandataria, qualora in possesso dei relativi requisiti. L'organo comune potrà indicare anche solo alcune tra le imprese retiste per la partecipazione alla gara ma dovrà obbligatoriamente far parte di queste;

**b)** nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza ma priva di soggettività giuridica (cd. rete-contratto), l'aggregazione di imprese di rete partecipa a mezzo dell'organo comune, che assumerà il ruolo della mandataria, qualora in possesso dei requisiti previsti per la mandataria e qualora il



contratto di rete rechi mandato allo stesso a presentare domanda di partecipazione o offerta per determinate tipologie di procedure di gara.

L'organo comune potrà indicare anche solo alcune tra le imprese retiste per la partecipazione alla gara ma dovrà obbligatoriamente far parte di queste;

**c)** nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune privo di potere di rappresentanza ovvero sia sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione, l'aggregazione di imprese di rete partecipa nella forma del raggruppamento costituito o costituendo, con applicazione integrale delle relative regole (cfr. Determinazione ANAC n. 3 del 23 aprile 2013).

Per tutte le tipologie di rete, la partecipazione congiunta alle gare deve risultare individuata nel contratto di rete come uno degli scopi strategici inclusi nel programma comune, mentre la durata dello stesso dovrà essere commisurata ai tempi di realizzazione dell'appalto (cfr. Determinazione ANAC n. 3 del 23 aprile 2013).

Il ruolo di mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese può essere assunto anche da un consorzio di cui all'art. 45, comma 1, lett. b), c) ovvero da una sub associazione, nelle forme di un RTI o consorzio ordinario costituito oppure di un'aggregazione di imprese di rete.

A tal fine, se la rete è dotata di organo comune con potere di rappresentanza (con o senza soggettività giuridica), tale organo assumerà la veste di mandataria della sub associazione; se, invece, la rete è dotata di organo comune privo del potere di rappresentanza o è sprovvista di organo comune, il ruolo di mandataria della sub associazione è conferito dalle imprese retiste partecipanti alla gara, mediante mandato ai sensi dell'art. 48 comma 12 del Codice, dando evidenza della ripartizione delle quote di partecipazione.

Ai sensi dell'art. 186-bis, comma 6 del R.D. 16 marzo 1942, n. 267, l'impresa in concordato preventivo con continuità aziendale può concorrere anche riunita in RTI purché non rivesta la qualità di mandataria e sempre che le altre imprese aderenti al RTI non siano assoggettate ad una procedura concorsuale.

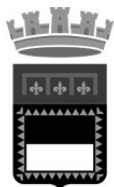
Coloro che intendono partecipare alla presente gara sono tenuti a prendere esatta conoscenza, oltre che degli atti e dei modelli di gara, anche delle circostanze particolari e generali che possono influire sulla determinazione dell'offerta.

## **8. REQUISITI GENERALI DI PARTECIPAZIONE E MEZZI DI PROVA.**

Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice.

Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165.

Gli operatori economici aventi sede, residenza o domicilio nei paesi inseriti nelle c.d. black list di cui al decreto del Ministro delle finanze del 4 maggio 1999 e al decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 21 novembre 2001 devono, pena l'esclusione dalla gara, essere in possesso dell'autorizzazione in corso di validità rilasciata ai sensi del d.m. 14 dicembre 2010 del Ministero dell'economia e delle finanze ai sensi (art. 37 del d.l. 3 maggio 2010 n. 78 conv. in l. 122/2010) oppure della domanda di autorizzazione presentata ai sensi dell'art. 1 comma 3 del DM 14 dicembre 2010.



## **8.2) Requisiti di idoneità professionale:**

**8.2.1)** Iscrizione alla C.C.I.A.A. per le categorie di attività compatibili con quelle oggetto del presente appalto;

Per la comprova dei requisiti generali e di idoneità professionale la Stazione Appaltante acquisisce d'ufficio i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'operatore economico, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

## **8.3) Requisiti di capacità economica finanziaria:**

**8.3.1)** Possesso di almeno una referenza bancaria rilasciata da istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi del D.Lgs. 385/93 attestante che gli stessi intrattengono rapporti economici stabili con l'impresa, che questa ha un buon volume d'affari ed offre sufficienti garanzie sul piano economico;

**8.3.2)** Avere conseguito nei tre anni 2019-2020-2021 un fatturato complessivo di almeno 100.000,00 euro Iva Esclusa.

## **8.4) Requisiti di capacità tecnica e professionale**

**8.4.1)** Aver prestato in favore di enti pubblici nel triennio 2019-2020-2021 a regola d'arte e con un buon esito, analoghi servizi bibliotecari, di animazione e promozione della lettura.

In sede di gara i concorrenti dovranno dichiarare il possesso dei suddetti requisiti minimi richiesti per la partecipazione. Con le seguenti specificazioni:

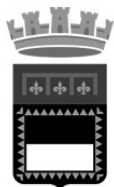
- nel caso di partecipazione alla gara di Raggruppamenti Temporanei d'impresa (RTI) di tipo orizzontale, anche in forma di costituendo raggruppamento, con riferimento ai requisiti professionali, tecnici ed economici finanziari, di cui a punti 8.3 e 8.4, si specifica che la mandataria deve possedere almeno il 50 % degli stessi per ciascun anno indicato e deve svolgere la maggioranza dei servizi oggetto del capitolato. Ciascuna mandante, invece, deve possedere almeno il 25 % dei requisiti in questione.

I requisiti di cui ai punti 8.1 e 8.2.1 devono essere posseduti da ciascun componente il raggruppamento;

- nel caso di partecipazione alla gara di consorzi stabili e consorzi di cooperative, fermo restando il possesso di tutti i requisiti sopra indicati in capo al consorzio, ciascuna ditta esecutrice deve possedere almeno il 25% dei requisiti indicati ai punti 8.3.2 e 8.4.1.

In caso di raggruppamenti di imprese o consorzio ex art. 2602 c.c. tale adempimento dovrà essere svolto dal legale rappresentante dell'impresa qualificata come capogruppo o di un suo delegato.

I requisiti di capacità tecnica dovranno essere autocertificati dagli operatori economici in sede di gara. compilando il DGUE, nelle parti relative, messo a disposizione dalla Stazione Appaltante sulla piattaforma **SATER** e, in caso di servizi prestati a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici, possono essere comprovati anche mediante originale o copia conforme dei certificati rilasciati dall'amministrazione/ente contraente, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione.



La comprova del requisito, laddove non è verificabile d'ufficio presso pubbliche amministrazioni, è fornita secondo le disposizioni di cui all'art. 86 e all'allegato XVII, parte II, del Codice.

### **8.5 Indicazioni per i raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, aggregazione di imprese di rete, Geie;**

I soggetti di cui all'art. 45 comma 2, lett. d), e), f) e g) del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.

Alle aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete, ai consorzi ordinari ed ai GEIE si applica la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese, in quanto compatibile. Nei consorzi ordinari la consorziata che assume la quota maggiore di attività esecutive riveste il ruolo di capofila che deve essere assimilata alla mandataria.

Nel caso in cui la mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese sia una subassociazione, nelle forme di un RTI costituito oppure di un'aggregazione di imprese di rete, i relativi requisiti di partecipazione sono soddisfatti secondo le medesime modalità indicate per i raggruppamenti.

Il requisito di idoneità professionale di cui al punto 8.2.1 deve essere posseduto da:

- a)** ciascuna delle imprese raggruppate/raggruppande, consorziate/consorziande o GEIE;
- b)** ciascuna delle imprese aderenti al contratto di rete indicate come esecutrici e dalla rete medesima nel caso in cui questa abbia soggettività giuridica.

Il requisito di capacità tecnica e professionale di cui al punto 8.4.1, deve essere posseduto per intero dalla mandataria.

### **8.6 Indicazioni per i consorzi di cooperative e di imprese artigiane e i consorzi stabili**

I soggetti di cui all'art. 45 comma 2, lett. b) e c) del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.

Il requisito di idoneità professionale di cui al punto 8.2.1 deve essere posseduto dal consorzio e dalle imprese consorziate indicate come esecutrici.

I requisiti di capacità tecnica e professionale per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c), devono essere posseduti:

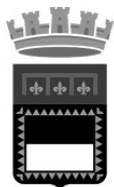
**a)** per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) del Codice, direttamente dal consorzio medesimo, salvo che quelli relativi alla disponibilità delle attrezzature e dei mezzi d'opera nonché all'organico medio annuo che sono computati in capo al consorzio ancorché posseduti dalle singole imprese consorziate;

**b)** per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. c) del Codice, dal consorzio, che può spendere, oltre ai propri requisiti, anche quelli dei singoli consorziati. Il suddetto requisito dovrà essere posseduto per intero da almeno un singolo consorziato.

## **9. AVVALIMENTO**

Ai sensi dell'art. 89 del Codice, l'operatore economico, singolo o associato ai sensi dell'art. 45 del Codice, può dimostrare il possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e professionale di cui all'art. 83, comma 1, lett. b) e c) del Codice avvalendosi dei requisiti di altri soggetti, anche partecipanti al raggruppamento.

È ammesso l'avvalimento di più ausiliarie. L'ausiliaria non può avvalersi a sua volta di altro soggetto.



---

**Non è consentito l'avvalimento per la dimostrazione dei requisiti generali e di idoneità professionale.**

L'ausiliaria deve possedere i requisiti previsti dall'art. 80 del Codice e dichiararli in gara mediante presentazione di un proprio DGUE, e compilando l'allegato "Dichiarazione integrativa".

Ai sensi dell'art. 89, comma 1, del Codice, il contratto di avvalimento contiene, a pena di nullità, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'ausiliaria.

Il concorrente e l'ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

Ai sensi dell'art. 89, comma 7 del Codice, a pena di esclusione, non è consentito che l'ausiliaria presti avvalimento per più di un concorrente e che partecipino alla gara sia l'ausiliaria che l'impresa che si avvale dei requisiti.

L'ausiliaria può assumere il ruolo di subappaltatore nei limiti dei requisiti prestati.

Nel caso di dichiarazioni mendaci si procede all'esclusione del concorrente ai sensi dell'art. 89, comma 1, ferma restando l'applicazione dell'art. 80, comma 12 del Codice.

Ad eccezione dei casi in cui sussistano dichiarazioni mendaci, qualora per l'ausiliaria sussistano motivi obbligatori di esclusione o laddove esso non soddisfi i pertinenti criteri di selezione, la stazione appaltante impone, ai sensi dell'art. 89, comma 3 del Codice, al concorrente di sostituire l'ausiliaria.

In qualunque fase della gara sia necessaria la sostituzione dell'ausiliaria, il RUP, ravvisate le necessità, richiede per iscritto, secondo le modalità di cui al punto 3.3, al concorrente la sostituzione dell'ausiliaria, assegnando un termine congruo per l'adempimento, decorrente dal ricevimento della richiesta.

Il concorrente, entro tale termine, deve produrre i documenti dell'ausiliaria subentrante (nuove dichiarazioni di avvalimento da parte del concorrente, il DGUE della nuova ausiliaria nonché il nuovo contratto di avvalimento).

In caso di inutile decorso del termine, oppure in caso di mancata richiesta di proroga del medesimo, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla procedura.

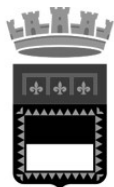
È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione della dichiarazione di avvalimento o del contratto di avvalimento, a condizione che i citati elementi siano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta.

La mancata indicazione dei requisiti e delle risorse messi a disposizione dall'impresa ausiliaria non è sanabile in quanto causa di nullità del contratto di avvalimento.

## **10. SOPRALLUOGO**

Non è previsto il sopralluogo.

## **11 SUBAPPALTO**



Si applica quanto applicato previsto dall'art. 105 del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici".  
Il concorrente in sede di gara indica all'atto dell'offerta le parti del servizio/fornitura che intende subappaltare o concedere in cottimo, in conformità a quanto previsto dall'art. 105 c.4 del Codice; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato.

Il concorrente è tenuto ad indicare nella istanza di partecipazione il ricorso al subappalto.

Si precisa che in caso di partecipazione in forma aggregata è necessario dichiarare che si intende ricorrere al subappalto, se il ricorso al subappalto è effettuato da almeno un operatore economico componente il raggruppamento/consorzio.

Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma 3 del Codice.

## **12. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC**

I concorrenti effettuano, a pena di esclusione, il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione secondo le modalità di cui alla delibera ANAC n. 830 del 21 dicembre 2021, in attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, per l'anno 2022 e allegano la ricevuta ai documenti di gara. Il contributo dovuto è pari ad **€. 20,00**.

In caso di mancata dimostrazione dell'avvenuto pagamento, la Stazione Appaltante esclude il concorrente dalla procedura di gara ai sensi dell'art. 1 comma 67 della l. 266/2005.

## **13. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA**

La presentazione dell'offerta (documentazione amministrativa, offerta tecnica e offerta economica) deve essere effettuata sul **SATER** secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma, accessibili dal sito <https://intercenter.regione.emilia-romagna.it/agenzia/utilizzo-del-sistema/guide/>.

Si raccomanda di seguire pedissequamente la procedura guidata riportata nelle guide, eseguendo le operazioni richieste nella sequenza riportata nelle stesse.

L'offerta deve essere collocata sul **SATER** entro il termine perentorio delle **ore \_\_ del giorno \_\_\_\_**.

È ammessa offerta successiva, purché entro il termine di scadenza, a sostituzione della precedente.

Prima della scadenza del termine perentorio per la presentazione delle offerte, il concorrente può sottoporre una nuova offerta che all'atto dell'invio invaliderà quella precedentemente inviata.

A tal proposito, si precisa che qualora, alla scadenza della gara, risultino presenti sul **SATER** più offerte dello stesso operatore economico, salvo diversa indicazione dell'operatore stesso, verrà ritenuta valida l'offerta collocata temporalmente come ultima.

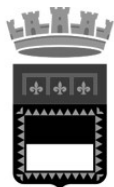
Ad avvenuta scadenza del sopradetto termine, non sarà possibile inserire alcuna offerta, anche se sostitutiva a quella precedente.

Non sono ammesse offerte incomplete o condizionate. Saranno escluse, altresì, tutte le offerte redatte o inviate in modo difforme da quello prescritto dal presente Disciplinare di gara.

Non sono accettate offerte alternative.

Nessun rimborso è dovuto per la partecipazione alla gara, anche nel caso in cui non si dovesse procedere all'aggiudicazione.

Trattandosi di procedura gestita su piattaforma telematica, si raccomanda di avviare e concludere per tempo la fase di collocazione dell'offerta sul **SATER** e di non procedere alla collocazione nell'ultimo giorno e/o nelle ultime ore utile/i.



La Stazione appaltante si riserva comunque di adottare i provvedimenti che riterrà necessari nel caso di malfunzionamento del **SATER**.

Per i concorrenti aventi sede legale in Italia o in uno dei Paesi dell'Unione europea, le dichiarazioni sostitutive si redigono ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.; per i concorrenti non aventi sede legale in uno dei Paesi dell'Unione europea, le dichiarazioni sostitutive sono rese mediante documentazione idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza.

Tutte le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., ivi compreso il DGUE elettronico, l'istanza di partecipazione, il capitolato tecnico descrittivo, l'offerta tecnica e l'offerta economica devono essere sottoscritte digitalmente dal rappresentante legale del concorrente o suo procuratore.

Il DGUE elettronico, l'istanza di partecipazione (incluse le dichiarazioni integrative in essa riportate) devono essere redatte sui modelli predisposti dalla Stazione appaltante e messi a disposizione sul **SATER**.

La documentazione, ove non richiesta espressamente in originale, potrà essere prodotta in copia autentica o in copia conforme ai sensi, rispettivamente, degli artt. 18 e 19 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.. Ove non diversamente specificato, è ammessa la copia scansionata.

In caso di concorrenti non stabiliti in Italia, la documentazione dovrà essere prodotta in modalità idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza; si applicano gli articoli 83, comma 3, 86 e 90 del Codice.

Le offerte tardive saranno escluse in quanto irregolari ai sensi dell'art. 59, comma 3, lett. b), del Codice.

L'offerta vincherà il concorrente ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Codice per 180 giorni dalla scadenza del termine indicato per la presentazione dell'offerta.

Nel caso in cui alla data di scadenza della validità delle offerte le operazioni di gara siano ancora in corso, la Stazione appaltante potrà richiedere agli offerenti, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Codice, di confermare la validità dell'offerta sino alla data che sarà indicata e di produrre un apposito documento attestante la validità della garanzia prestata in sede di gara fino alla medesima data.

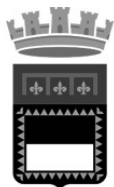
Il mancato riscontro alla richiesta della Stazione appaltante sarà considerato come rinuncia del concorrente alla partecipazione alla gara.

L'offerta dovrà essere contenuta in tre buste:

- **BUSTA 1: DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA;**
- **BUSTA 2: OFFERTA TECNICA;**
- **BUSTA 3: OFFERTA ECONOMICA;**

**BUSTA N. 1 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA:** La busta amministrativa dovrà contenere:

### **13.1 Istanza di partecipazione:**



L'istanza di partecipazione andrà redatta, in bollo, preferibilmente secondo il modello reso disponibile dalla stazione appaltante fra la documentazione di gara, **allegato 4**, denominato "Istanza di partecipazione - " e contiene tutte le seguenti informazioni e dichiarazioni.

Il concorrente indica la forma singola o associata con la quale l'impresa partecipa alla gara (impresa singola, consorzio, RTI, aggregazione di imprese di rete, GEIE).

In caso di partecipazione in RTI, consorzio ordinario, aggregazione di imprese di rete, GEIE, il concorrente fornisce i dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, sede) e il ruolo di ciascuna impresa (mandataria/mandante; capofila/consorziata).

Nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, il consorzio indica il consorziato per il quale concorre alla gara; qualora il consorzio non indichi per quale/i consorziato/i concorre, si intende che lo stesso partecipa in nome e per conto proprio.

L'istanza è sottoscritta:

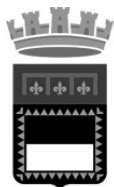
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario costituiti, dalla mandataria/capofila.
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o consorzio;
- nel caso di aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete si fa riferimento alla disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese, in quanto compatibile. In particolare:
  - a)** se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e con soggettività giuridica, ai sensi dell'art. 3, comma 4-quater, del d.l. 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta digitalmente dal solo operatore economico che riveste la funzione di organo comune;
  - b)** se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica, ai sensi dell'art. 3, comma 4-quater, del d.l. 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta digitalmente dall'impresa che riveste le funzioni di organo comune nonché da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipano alla gara;
  - c)** se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta digitalmente dall'impresa aderente alla rete che riveste la qualifica di mandataria, ovvero, in caso di partecipazione nelle forme del raggruppamento da costituirsi, da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipa alla gara.

Nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, la domanda è sottoscritta digitalmente dal consorzio medesimo.

Qualora le dichiarazioni e/o le attestazioni e/o l'offerta tecnica e/o l'offerta economica siano sottoscritte da un procuratore (generale o speciale), il concorrente allega sul **SATER** anche copia della procura oppure del verbale di conferimento che attesti i poteri del sottoscrittore e gli estremi dell'atto notarile oppure nel solo caso in cui dalla visura camerale del concorrente risulti l'indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti con la procura, la dichiarazione sostitutiva resa dal procuratore attestante la sussistenza dei poteri rappresentativi risultanti dalla visura ovvero copia della visura camerale.

Il concorrente, sulla domanda di partecipazione, dovrà assolvere l'imposta di bollo secondo quanto previsto dall'art.2, della PARTE I, dell'Allegato A – Tariffa, del DPR 26 ottobre 1972, n.642 "Disciplina dell'imposta di





bollo" e dal D.L.26/04/2013, n.43, convertito con modificazioni dalla L.24/06/2013, n.71 per adeguamento dell'importo (€.16,00), tramite, alternativamente, le seguenti modalità:

- copia del Modello F23 (Codice tributo: 456T; Ufficio Ente: TGJ) dal quale si evince assolvimento bollo per gara in oggetto con importo dovuto, corredata da dichiarazione di conformità all'originale resa ai sensi del DPR 445/00 firmata digitalmente, oppure

- assolvimento dell'imposta di bollo mediante contrassegno con indicazione sull'offerta del codice numerico composto da 14 cifre e rilevabili dal "contrassegno telematico rilasciato dall'intermediario" (Risoluzione n.89/E del 06/10/2016 Agenzia dell'Entrate). In quest'ultimo caso, si chiede di inserire a sistema, copia del contrassegno con dichiarazione di conformità all'originale resa ai sensi del DPR 445/00, firmata digitalmente. L'operatore economico conserverà il contrassegno utilizzato entro il termine di decadenza triennale previsto per l'accertamento da parte dell'Amministrazione finanziaria (articolo 37 del DPR n 642 del 1972).

### **13.2 Documento di Gara Unico Europeo (DGUE).**

Il concorrente compila il DGUE (Allegato 3) di cui allo schema allegato al DM del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016 o successive modifiche compilando il modello presente sul **SATER**, secondo quanto di seguito indicato.

Il DGUE presente sul **SATER**, una volta compilato, dovrà essere scaricato, firmato digitalmente e allegato all'interno della busta "Documentazione amministrativa".

#### **Parte I – Informazioni sulla procedura di appalto e sull'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore.**

Il concorrente rende tutte le informazioni richieste relative alla procedura di appalto.

#### **Parte II – Informazioni sull'operatore economico**

Il concorrente rende tutte le informazioni richieste mediante la compilazione delle parti pertinenti.

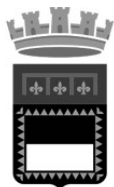
In caso di ricorso **all'avvalimento si richiede la compilazione della sezione C: informazioni sull'affidamento sulle capacità di altri soggetti (Articolo 89 del Codice - Avvalimento).**

**Il concorrente indica la denominazione dell'operatore economico ausiliario e i requisiti oggetto di avvalimento.**

Il concorrente, per ciascuna ausiliaria, allega sul **SATER**:

- DGUE (allegato n.3), redatto compilando il modello presente sul **SATER**, firmato dall'ausiliaria, contenente le informazioni di cui alla parte II, sezioni A e B, alla parte III, alla parte IV, in relazione ai requisiti oggetto di avvalimento, e alla parte VI;
- Istanza di partecipazione con le dichiarazioni integrative DGUE (allegato 4);
- originale o copia autentica del contratto di avvalimento, in virtù del quale l'ausiliaria si obbliga, nei confronti del concorrente e verso la stazione appaltante, a fornire i requisiti di cui è carente il concorrente e a mettere a disposizione le risorse necessarie, che devono essere dettagliatamente descritte, per tutta la durata dell'appalto. A tal fine il contratto di avvalimento contiene, a pena di nullità, ai sensi dell'art. 89 comma 1 del Codice, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'ausiliaria e, la dichiarazione di quest'ultima di non partecipare alla gara in proprio o come associata o consorziata;

**In caso di ricorso al subappalto si richiede la compilazione della sezione D.**



Il concorrente, pena l'impossibilità di ricorrere al subappalto, indica l'elenco delle prestazioni che intende subappaltare con la relativa quota percentuale dell'importo complessivo del contratto.

### **Parte III – Motivi di esclusione**

Il concorrente dichiara di non trovarsi nelle condizioni previste come motivo di esclusione dall'ex art.80 del D.Lgs 50/2016).

### **Parte IV – Criteri di selezione**

Il concorrente dichiara di possedere tutti i requisiti richiesti dai criteri di selezione barrando direttamente la sezione «α» ovvero compilando quanto segue:

- la sezione A per dichiarare il possesso del requisito relativo all'idoneità professionale di cui al punto 7.2 del presente disciplinare;
- la sezione C per dichiarare il possesso del requisito relativo alla capacità professionale e tecnica di cui ai punti 7.3 e 7.4 del presente disciplinare;

### **Parte VI – Dichiarazioni finali**

Il concorrente rende tutte le informazioni richieste mediante la compilazione delle parti pertinenti.

#### **Il DGUE deve essere presentato:**

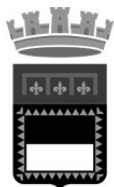
- nel caso di raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, GEIE, da tutti gli operatori economici che partecipano alla procedura in forma congiunta;
- nel caso di aggregazioni di imprese di rete da ognuna delle imprese retiste, se l'intera rete partecipa, ovvero dall'organo comune e dalle singole imprese retiste indicate;
- nel caso di consorzi cooperativi, di consorzi artigiani e di consorzi stabili, dal consorzio e dai consorziati per conto dei quali il consorzio concorre.

### **13.3 Dichiarazioni integrative e documentazione a corredo**

#### **13.3.1 Dichiarazioni integrative**

Ciascun concorrente rende le seguenti dichiarazioni, utilizzando a tal fine il modulo predisposto dalla stazione appaltante ed inserito fra la documentazione di gara a **SATER** e pubblicata sul profilo committente, anche ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000, con le quali (Istanza di partecipazione e dichiarazioni integrative DGUE – Allegato 4):

- dichiara di non incorrere nelle cause di esclusione di cui all'art. 80, comma 5 lett. f-bis) e f-ter) del Codice;
- dichiara i dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza etc.) dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del Codice, ovvero indica la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione dell'offerta;
- dichiara remunerativa l'offerta economica presentata giacché per la sua formulazione ha preso atto e tenuto conto:
  - a) delle condizioni contrattuali e degli oneri compresi quelli relativi in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove devono essere svolti i servizi/fornitura;
  - b) di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione dei servizi, sia sulla determinazione della propria offerta;
  - d) dell'obbligo di stipula della garanzia definitiva a garanzia degli obblighi contrattuali e pari al 10% del valore del contratto al netto dell'IVA;



-accetta, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione gara;

-dichiara di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante e si impegna, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto;

-dichiara di essere a conoscenza e di accettare, la clausola sociale di cui all'art. 12 del capitolato d'appalto;

-per gli operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia: si impegna ad uniformarsi, in caso di aggiudicazione, alla disciplina di cui agli articoli 17, comma 2, e 53, comma 3 del d.p.r. 633/1972 e a comunicare alla stazione appaltante la nomina del proprio rappresentante fiscale, nelle forme di legge;

-indica, nell'istanza di partecipazione, i seguenti dati: domicilio fiscale, codice fiscale, partita IVA; indica l'indirizzo PEC oppure, solo in caso di concorrenti aventi sede in altri Stati membri, l'indirizzo di posta elettronica ai fini delle comunicazioni di cui all'art. 76, comma 5 del Codice;

-autorizza, nell'istanza di partecipazione, oppure non autorizza, qualora un partecipante alla gara eserciti la facoltà di "accesso agli atti", la stazione appaltante a rilasciare copia dell'offerta tecnica e delle spiegazioni che saranno eventualmente richieste in sede di verifica delle offerte anomale, in quanto coperte da segreto tecnico/commerciale. Tale dichiarazione dovrà essere adeguatamente motivata e comprovata ai sensi dell'art. 53, comma 5, lett. a), del Codice;

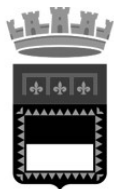
-dichiara di aver preso visione dell'informativa di cui all'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016 riportata nei documenti di gara e nei moduli di dichiarazioni;

-per gli operatori economici ammessi al concordato preventivo con continuità aziendale di cui all'art. 186 bis del R.D. 16 marzo 1942, n. 267: indica, ad integrazione di quanto indicato nella parte III, sez. C, lett. d) del DGUE, gli estremi del provvedimento di ammissione al concordato e del provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare rilasciati dal Tribunale nonché dichiara di non partecipare alla gara quale mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese e che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale ai sensi dell'art. 186 bis, comma 6 del R.D. 16 marzo 1942, n. 267.

Le suddette dichiarazioni, potranno essere rese o sotto forma di allegati alla istanza di partecipazione o quali sezioni interne alla istanza medesima, utilizzando l'apposita modulistica messa a disposizione dalla stazione appaltante (Modulo istanza di partecipazione) sul SATER e sul profilo committente fra la documentazione di gara e sottoscritte digitalmente dagli operatori dichiaranti nonché dal sottoscrittore della domanda di partecipazione.

### **13.3.2 Documentazione a corredo**

- attestazione di avvenuto pagamento dell'imposta di bollo, con le modalità sopra indicate;
- in caso di avalimento, la documentazione richiesta nell'art.9;
- eventuale procura;

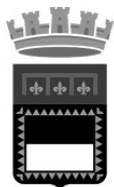


- capitolato speciale tecnico descrittivo, allegato n 2 al presente disciplinare sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante;
- 

### **13.3.3 Documentazione e dichiarazioni ulteriori per i soggetti associati**

Le dichiarazioni di cui al presente paragrafo sono sottoscritte con firma digitale rilasciata da un certificatore accreditato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi dell'art. 38 comma 2 D.P.R. 445/200;

- Per i raggruppamenti temporanei già costituiti
  - copia scansionata del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata.
  - dichiarazione in cui si indica, ai sensi dell'art. 48, co 4 del Codice, le parti del servizio, ovvero la percentuale in caso di servizio indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.Per i consorzi ordinari o GEIE già costituiti:
  - copia scansionata dell'atto costitutivo e statuto del consorzio o GEIE, in copia, con indicazione del soggetto designato quale capofila.
  - dichiarazione in cui si indica, ai sensi dell'art. 48, co 4 del Codice, le parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici consorziati.
- Per i raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari o GEIE non ancora costituiti dichiarazione attestante:
  - a)l'operatore economico al quale, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
  - b)l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei o consorzi o GEIE ai sensi dell'art. 48 comma 8 del Codice conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa qualificata come mandataria che stipulerà il contratto in nome e per conto delle mandanti/consorziate;
  - c)dichiarazione in cui si indica, ai sensi dell'art. 48, co 4 del Codice, le parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.
- Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica:
  - copia scansionata del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005, con indicazione dell'organo comune che agisce in rappresentanza della rete;
  - dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante dell'organo comune, che indichi per quali imprese la rete concorre;
  - dichiarazione che indichi le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.
- Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica:



-copia scansionata del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005, recante il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla impresa mandataria;

Qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005, il mandato nel contratto di rete non può ritenersi sufficiente e sarà obbligatorio conferire un nuovo mandato nella forma della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005;

-dichiarazione che indichi le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

- Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti, partecipa nelle forme del RTI costituito o costituendo:

-in caso di RTI costituito:

-copia scansionata del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005 con

allegato il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria, recante l'indicazione del soggetto designato quale mandatario e delle parti del servizio o della fornitura, ovvero della percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete;

Qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005, il mandato deve avere la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005;

- In caso di RTI costituendo:

-copia scansionata del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005, con allegate le dichiarazioni, rese da ciascun concorrente aderente al contratto di rete, attestanti:

- a) a quale concorrente, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
- b) l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei;
- c) le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

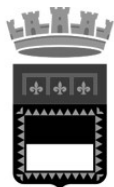
Il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza potrà essere conferito alla mandataria con scrittura privata.

Qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005, il mandato dovrà avere la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005.

Le dichiarazioni di cui al presente paragrafo potranno essere rese o sotto forma di allegati alla istanza di partecipazione ovvero quali sezioni interne alla domanda medesima.

Per tutti i documenti firmati digitalmente si prega di NON inserire nella documentazione le copie scannerizzate dei documenti di identità dei sottoscrittori.

***La firma digitale valida apposta al documento è sufficiente ad attestare l'autenticità della firma del sottoscrittore.***



## **BUSTA N. 2 OFFERTA TECNICA.**

Nella busta, a pena di esclusione, formulata su M.E.R.E.R, deve essere contenuto:

-il **Progetto di realizzazione del servizio** riguardante i contenuti e le modalità di svolgimento per tutta la durata dell'affidamento, privo di qualsiasi indicazione di carattere economico, in linea con quanto stabilito dal capitolato speciale.

Il progetto dovrà essere redatto in italiano e i contenuti dovranno essere esposti con chiarezza, precisione, sintesi e completezza, in formato A4 (max 10 pagine, carattere Times New Roman 12) e dovrà essere articolato in sezioni corrispondenti agli elementi qualitativi di valutazione come di seguito elencati:

### **1. Organizzazione del servizio**

**1.1: Modalità di organizzazione e gestione del servizio;**

**1.2: Sistema di controllo della qualità e misurazione dei servizi resi;**

**1.3: Garanzia di continuità del servizio.**

### **2. Personale adibito al servizio**

**2.1 Gestione del personale;**

**2.2. Personale impiegato: livello di formazione, profilo tecnico professionale.**

### **3. Progetto promozione lettura e attività didattiche e laboratoriali**

### **4. Aspetti migliorativi**

La pagina si deve intendere come sinonimo di facciata, ciascuna delle superfici di un foglio, per cui il progetto dovrà essere composto al massimo da 10 pagine/facciate e quindi massimo 5 fogli.

## **BUSTA N. 3 OFFERTA ECONOMICA.**

La busta economica va presentata secondo il modello di sistema generato dalla piattaforma M.E.R.E.R, e dovrà contenere i seguenti documenti:

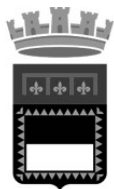
**b)** il modello di offerta economica allegato n. 8 al presente disciplinare sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante in regola con le vigenti norme sul bollo, che dovrà indicare:

1) ribasso unico percentuale, in cifre ed in lettere, al netto degli oneri fiscali, arrotondato a 2 decimali;

**L'offerta, sottoposta ad imposta di bollo (€16,00), dovrà contenere:**

- **l'indicazione del ribasso unico in percentuale sull'importo complessivo posto a base di gara pari ad € 185.065,71 (IVA esclusa), esclusi oneri di sicurezza per rischi di natura interferenziale che sarà applicato su tutti i servizi previsti dal capitolato;**
- **ai sensi dell'art. 87, comma 4, del Codice dei contratti, i costi relativi alla sicurezza generale dell'impresa ed afferenti all'esercizio dell'attività svolta dalla medesima.**
- **ai sensi dell'art. 95, comma 10 del Codice, nel prospetto "Offerta economica" i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.**

L'offerta economica dovrà rimanere fissa ed invariabile a tutti gli effetti per un periodo di 180 giorni consecutivi dalla data di presentazione della stessa.



In caso di discordanza tra il ribasso offerto espresso in cifre ed in lettere vale l'indicazione più vantaggiosa per la Stazione Appaltante.

A pena di esclusione l'offerta non potrà essere condizionata, plurima, parziale pari o in aumento rispetto all'importo posto a base di gara.

Il documento dovrà essere inviato in formato .pdf ed essere sottoscritto con firma digitale p7m.

Nella formulazione dell'offerta economica l'offerente dovrà inoltre tenere conto di tutte le condizioni, delle circostanze generali e particolari, nonché di tutti gli oneri ed obblighi previsti dalla vigente legislazione che possano influire sul servizio e quindi sulla determinazione del ribasso offerto, considerati dall'offerente remunerativi.

Tutti i documenti componenti l'offerta economica dovranno essere redatti in lingua italiana, datati e sottoscritti con firma digitale e per esteso dal legale rappresentante dell'offerente.

Qualora l'offerente sia costituito da RTI o consorzio, non ancora costituiti, l'offerta deve essere sottoscritta da tutti i soggetti che costituiranno l'offerente.

L'offerta economica dovrà inoltre contenere l'indicazione dell'operatore economico offerente, la sede (indirizzo), il numero di codice fiscale e partita IVA. In caso di discordanza tra quanto indicato in cifre e quanto indicato in lettere prevarrà quanto scritto in lettere.

#### **14. SOCCORSO ISTRUTTORIO**

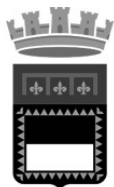
Le carenze di qualsiasi elemento formale della istanza di partecipazione, e in particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi del DGUE, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica e all'offerta tecnica, possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9 del Codice.

L'irregolarità essenziale è sanabile laddove non si accompagni ad una carenza sostanziale del requisito alla cui dimostrazione la documentazione omessa o irregolarmente prodotta era finalizzata.

La successiva correzione o integrazione documentale è ammessa laddove consenta di attestare l'esistenza di circostanze preesistenti, vale a dire requisiti previsti per la partecipazione e documenti/elementi a corredo dell'offerta.

#### **Nello specifico valgono le seguenti regole:**

- il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio e determina l'esclusione dalla procedura di gara;
- l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità del DGUE e della domanda, ivi compreso il difetto di sottoscrizione, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;
- la mancata produzione della dichiarazione di avalimento o del contratto di avalimento, può essere oggetto di soccorso istruttorio solo se i citati elementi erano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- la mancata presentazione di elementi a corredo dell'offerta di condizioni di partecipazione alla gara (es. mandato collettivo speciale o impegno a conferire mandato collettivo), è sanabile solo se preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta;



- la mancata presentazione di dichiarazioni e/o elementi a corredo dell'offerta, che hanno rilevanza in fase esecutiva (es. dichiarazione delle parti del servizio/fornitura ai sensi dell'art. 48, comma 4 del Codice) sono sanabili.

Ai fini della sanatoria la stazione appaltante assegna al concorrente un congruo termine – che potrà essere ridotto rispetto a quello massimo di 10 giorni stabilito dalla norma, purché risulti rispettoso dei valori di proporzionalità e ragionevolezza su cui si basa il principio della massima partecipazione alle procedure di gara - perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere.

Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la stazione appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, fissando un termine perentorio a pena di esclusione.

In caso di inutile decorso del termine, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla procedura.

Al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo 83, comma 9, del Codice è facoltà della stazione appaltante invitare, se necessario, i concorrenti a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

#### **15. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA**

L'affidamento avverrà sulla base di quanto stabilito ai sensi del combinato disposto degli articoli 36, comma 2, lettera b) e 63 del D.Lgs. 50/2016, per come modificati ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. b) del D.L. 76/2020, (convertito con Legge 120/2020), riformulato dall'articolo 51 del D.L. n. 77/2021 (convertito con Legge n. 108/2021). mediante richiesta di RDO. con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli artt. 60 e 95 comma 2 del Codice.

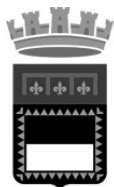
<b>ELEMENTO DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>
<b>Offerta tecnica</b>	<b>Punti 90</b>
<b>Offerta economica</b>	<b>Punti 10</b>
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

A parità di punteggio complessivo, l'appalto verrà aggiudicato al concorrente che avrà conseguito il maggior punteggio per l'offerta tecnica.

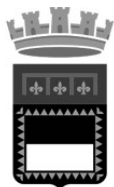
Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella tabella sottostante con relativa ripartizione dei punteggi.

	<b>Criterio/sub criterio</b>	<b>Punteggio max</b>	<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Descrizione</b>
<b>1</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO</b>	<b>35</b>		
1.1	<b>Modalità di organizzazione e gestione del servizio:</b> relazione progettuale che descriva in maniera dettagliata e concreta	<b>10</b>	Punteggio a scalare da 10 a 0: ▪ Ottimo 10	Ai fini dell'attribuzione del punteggio, la Commissione valuterà positivamente i seguenti elementi:

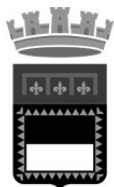




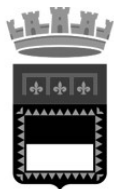
	la modalità di organizzazione e gestione del servizio, dalla quale risulti la qualità, la coerenza e adeguatezza del piano organizzativo e gestionale proposto per l'espletamento delle attività, così come richiesto dall'art. 30 del capitolato.		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Buono 8</li><li>▪ Discreto 6</li><li>▪ Sufficiente 4</li><li>▪ Parzialmente Adeguato 2</li><li>▪ Inadeguato, Assente, Non valutabile 0</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- il modello organizzativo e gestionale interno aziendale, sotto il profilo della sua coerenza ed adeguatezza rispetto alla complessità dell'appalto (dimensionamento ed assetto della struttura aziendale; tipologia di unità/funzioni previste; forme di coordinamento delle varie figure professionali e del personale che sarà impiegato);</li><li>- l'adeguatezza delle modalità di coordinamento proposte e la flessibilità dell'organizzazione in funzione della necessità di un costante ed immediato adeguamento delle modalità operative ai mutamenti che possono intervenire nel corso dell'affidamento, anche attraverso l'uso di strumenti di condivisione;</li><li>- chiara ed efficace modalità di comunicazione delle presenze degli operatori, delle eventuali assenze e/o sostituzioni e delle mansioni loro assegnate;</li></ul> Ai fini della valutazione, il punteggio sarà discrezionalmente assegnato in ragione della qualità complessiva dei predetti elementi.
1.2	<b>Sistema di controllo della qualità e misurazione dei servizi resi:</b> relazione progettuale che descriva in maniera dettagliata e concreta il sistema di misurazione e rilevazione, la tipologia di reportistica e che definisca gli indicatori, specificando gli indicatori del livello di qualità dei servizi (qualitativi e quantitativi) che si intendono monitorare;	<b>20</b>	Punteggio a scalare da 20 a 0: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ottimo 20</li><li>▪ Buono 16</li><li>▪ Discreto 12</li><li>▪ Sufficiente 8</li><li>▪ Parzialmente Adeguato 4</li><li>▪ Inadeguato, Assente, Non valutabile 0</li></ul>	Ai fini dell'attribuzione del punteggio, la Commissione valuterà positivamente i seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"><li>- completezza della rilevazione e la sua aderenza alle caratteristiche topografiche dell'area e dei servizi di fatto erogati;</li><li>- significatività degli indicatori, anche al fine di raccogliere nuovi dati statistici, indicativi non solo dell'utilizzo dei servizi bibliotecari, ma anche delle aspettative degli utenti e della necessità di implementare nuovi servizi;</li><li>- frequenza della misurazione delle rilevazioni;</li></ul>



				<p>- utilizzo di strumenti digitali per favorire la condivisione delle informazioni.</p> <p>Ai fini della valutazione, il punteggio sarà discrezionalmente assegnato in ragione della qualità complessiva dei predetti elementi.</p>
1.3	<p><b>Garanzia di continuità del servizio:</b> Relazione che illustri le soluzioni operative per evitare discontinuità nell'erogazione dei servizi, gestione delle assenze degli operatori, soluzioni in caso di situazioni eccezionali e impreviste, così come richiesto all'art. 29 del capitolato..</p>	5	<p>Punteggio a scalare da 5 a 0:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ottimo 5</li><li>▪ Buono 4</li><li>▪ Discreto 3</li><li>▪ Sufficiente 2</li><li>▪ Parzialmente Adeguato 1</li><li>▪ Inadeguato, Assente, Non valutabile 0</li></ul>	<p>Ai fini dell'attribuzione del punteggio, la Commissione valuterà positivamente i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- descrizione degli aspetti organizzativi e delle misure operative concrete e verificabili per garantire la continuità del servizio in caso di assenze o turn over degli operatori;</li><li>- adozione di soluzioni e misure organizzative da assumere in presenza di situazioni eccezionali non imputabili alla responsabilità del dell'operatore economico per garantire la continuità del servizio.</li></ul> <p>Ai fini della valutazione, il punteggio sarà discrezionalmente assegnato in ragione della qualità complessiva dei predetti elementi.</p>
<b>2</b>	<b>PERSONALE ADIBITO AL SERVIZIO</b>	<b>25</b>		
2.1	<p><b>Gestione del personale:</b> relazione progettuale che descriva in maniera dettagliata gli inquadramenti contrattuali che verranno applicati al personale che sarà impiegato nella gestione dell'appalto e il CCNL che si intenderà applicare, in relazione ai profili individuati nel capitolato per le diverse tipologie di servizi richiesti (v. art. 8, c. 5.2 del capitolato).</p> <p>Dovranno essere altresì indicati in maniera concreta le tutele che saranno applicate e garantite al personale, gli strumenti tecnico-specialistici messi a disposizione dei gruppi di lavoro; gli strumenti</p>	15	<p>Punteggio a scalare da 12 a 0:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ottimo 12</li><li>▪ Buono 10</li><li>▪ Discreto 8</li><li>▪ Sufficiente 6</li><li>▪ Parzialmente Adeguato 3</li><li>▪ Inadeguato, Assente, Non valutabile 0</li></ul>	<p>Ai fini dell'attribuzione del punteggio, la Commissione valuterà positivamente i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- adozione di soluzioni e misure con cui si dimostri di tutelare il personale e che si traducano in impegni chiari e precisi, sia in termini contrattuali che in termini di attenzione al benessere lavorativo ed organizzativo;</li></ul> <p>Ai fini della valutazione, il punteggio sarà discrezionalmente assegnato in ragione della qualità complessiva dei predetti elementi.</p>



	di benessere organizzativo e di limitazione del turn-over, le modalità di reclutamento dell'eventuale nuovo personale.			
2.2	<b>Personale impiegato: profilo tecnico professionale</b> relazione progettuale che descriva in maniera dettagliata e concreta un assetto minimo del modello organizzativo, comportante l'impiego del profilo professionale di un referente che coordinerà il personale, dotato di competenze specifiche ed esperienza pluriennale pregressa nella gestione del personale in sistemi organizzativi complessi, con reperibilità negli orari di funzionamento del servizio.	<b>10</b>	Punteggio a scalare da 10 a 0: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ottimo 10</li><li>▪ Buono 8</li><li>▪ Discreto 6</li><li>▪ Sufficiente 4</li><li>▪ Parzialmente Adeguato 2</li><li>▪ Inadeguato, Assente, Non valutabile 0</li></ul>	Ai fini dell'attribuzione del punteggio, la Commissione valuterà positivamente i seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"><li>- l'adeguatezza della professionalità, delle qualifiche professionali ed esperienza della figura da impiegare nel gruppo di lavoro addetto al servizio in qualità di coordinatore, così come richiesto dall'art. 8, c. 5.3 del capitolato.</li></ul> Tale valutazione sarà effettuata attraverso l'analisi del curriculum con indicazione delle esperienze prestate e delle capacità professionali richieste dall'art. 30 del capitolato. Ai fini della valutazione, il punteggio sarà discrezionalmente assegnato in ragione della qualità complessiva dei predetti elementi.
<b>3</b>	<b>PROGETTO PROMOZIONE LETTURA E ATTIVITÀ DIDATTICHE E LABORATORIALI</b> Proposta progettuale che illustri in maniera dettagliata e concreta le attività da svolgere (di cui all'art. 26 punto 1.2 del capitolato), diversificate in relazione ai diversi pubblici (adulti, ragazze e ragazzi, famiglie; proposte didattiche per le scuole di ogni ordine e grado; coinvolgimento delle comunità straniere) e alla varietà delle raccolte. Definizione delle attività sia in termini quantitativi che di risorse impiegate.	<b>15</b>	Punteggio a scalare da 15 a 0: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ottimo 15</li><li>▪ Buono 12</li><li>▪ Discreto 9</li><li>▪ Sufficiente 7</li><li>▪ Parzialmente Adeguato 4</li><li>▪ Inadeguato, Assente, Non valutabile 0</li></ul>	Ai fini dell'attribuzione del punteggio, la Commissione valuterà positivamente i seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"><li>- la correttezza scientifica, la completezza e varietà dei temi trattati, l'adeguatezza e la flessibilità in relazione alla fasce d'utenza;</li><li>- la capacità di coinvolgimento e di attrazione di nuovi pubblici;</li><li>- la quantità e la qualità dei contenuti culturali delle proposte;</li><li>- l'ideazione di attività innovative e originali, fattibili e strettamente collegate alla sede e al patrimonio.</li></ul> Ai fini della valutazione, il punteggio sarà discrezionalmente



				assegnato in ragione della qualità complessiva dei predetti elementi.
<b>4</b>	<b>ASPETTI MIGLIORATIVI</b> Relazione che illustri eventuali migliorie, intese come proposte oggettivamente rilevabili senza costo per la stazione appaltante, idonee ad elevare lo standard del servizio e a migliorare il rapporto con gli utenti.	<b>15</b>	Punteggio a scalare da 15 a 0: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ottimo 15</li><li>▪ Buono 12</li><li>▪ Discreto 9</li><li>▪ Sufficiente 7</li><li>▪ Parzialmente Adeguato 4</li><li>▪ Inadeguato, Assente, Non valutabile 0</li></ul>	Ai fini dell'attribuzione del punteggio, si indicano alcuni elementi a titolo esemplificativo, che la Commissione valuterà positivamente: <ul style="list-style-type: none"><li>- attività aggiuntive rispetto a quelle previste nel capitolato;</li><li>- miglioramento della comunicazione esterna;</li><li>- attività di promozione della lettura aggiuntive rispetto a quelle previste al criterio 3;</li><li>- indagini sulla qualità percepita;</li><li>- sistemi di reportistica avanzati.</li></ul> Ai fini della valutazione, il punteggio sarà discrezionalmente assegnato in ragione della qualità complessiva dei predetti elementi.

L'attribuzione dei punteggi relativi agli elementi di valutazione dell'offerta tecnica verrà effettuata collegialmente dalla Commissione giudicatrice rispetto ad ogni offerta, mediante un punteggio assegnato unitariamente dall'insieme dei componenti, sulla base degli elementi valutativi desumibili dalla documentazione prodotta dai concorrenti e nel rispetto dei criteri sopra evidenziati.

Pertanto relativamente a ciascuna singola offerta, il punteggio complessivo dell'offerta tecnica sarà calcolato quale somma dei punteggi ottenuti da ciascun criterio.

Il punteggio finale relativo alla proposta progettuale è dato dalla somma dei punteggi attribuiti dalla Commissione giudicatrice alle singole componenti l'offerta progettuale stessa.

**Ai sensi dell'art. 95, comma 8, del Codice, è prevista una soglia minima di sbarramento pari a 45 punti su 90 per il punteggio tecnico complessivo. Il concorrente sarà escluso dalla gara nel caso in cui consegua un punteggio inferiore alla predetta soglia**

#### **15.1 Modalità di calcolo del punteggio dell'OFFERTA ECONOMICA**

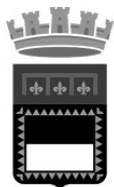
Al concorrente che offre il massimo ribasso sull'importo a base di gara, sarà assegnato il punteggio massimo di 10 punti. Alle altre offerte saranno assegnati punteggi proporzionalmente decrescenti, applicando la seguente formula:

$$PE = 10 \times (Ra/Rmax)$$

dove

**PE**= punteggio attribuito;

**Ra**= ribasso in percentuale offerto dal concorrente in esame risultante dai valori inseriti nel prospetto Offerta economica;



**Rmax**= ribasso in percentuale migliore offerto;

Per tutti i punteggi si considera l'arrotondamento al secondo decimale.

<b>Base di gara (IVA esclusa) Servizi bibliotecari 01/08/2022-31/12/2022</b>	<b>Fattori Formula</b>	<b>Descrizione</b>
€. <b>185.065,71</b> , di cui € 80,00 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso	<b>10</b>	Numero massimo di punti economici attribuiti.
	<b>Ra</b>	Ribasso in percentuale offerto dal concorrente in esame risultante dai valori inseriti nel prospetto Offerta economica.
	<b>Rmax</b>	Migliore Ribasso offerto in percentuale.

**Ra**: offerta ribasso unico percentuale complessivo per i servizi bibliotecari offerto dal concorrente i-esimo;

**Rmax**: maggior ribasso unico percentuale complessivo per i servizi bibliotecari tra quelli offerti dai concorrenti ammessi

Sono escluse le offerte che presentano un ribasso pari a 0 o offerte in rialzo rispetto alla base di gara.

### **15.2 punteggio totale finale**

Il punteggio totale finale si otterrà sommando il punteggio totale ottenuto per l'offerta tecnica e il punteggio totale ottenuto per l'offerta economica. Sulla base del punteggio finale la Commissione giudicatrice formulerà la graduatoria.

### **16. SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI GARA: APERTURA DELLA BUSTA TELEMATICA "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA" – VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.**

La data e l'orario della prima seduta pubblica, in seduta pubblica virtuale, sarà comunicata ai concorrenti a mezzo **SATER** con congruo anticipo.

Analogamente, le successive sedute pubbliche saranno comunicate ai concorrenti con le stesse modalità telematiche.

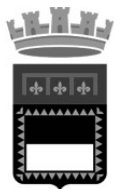
Il Seggio di gara procederà, nella prima seduta pubblica virtuale, a verificare il tempestivo arrivo delle offerte inviate dai concorrenti e a controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata e contenuta nella Busta telematica "Documentazione amministrativa".

Successivamente, il Seggio di gara procederà a:

- a)** verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nel presente Disciplinare;
- b)** attivare la procedura di soccorso istruttorio di cui al precedente punto 13;
- c)** redigere apposito verbale relativo alle attività svolte con le esclusioni e le ammissioni alla fase successiva di gara, provvedendo, altresì, agli adempimenti di cui all'art. 29, comma 1, del Codice.

Ai sensi dell'art. 85, comma 5, primo periodo del Codice, la Stazione appaltante si riserva di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.

### **17. SEGGIO DI GARA**



La verifica della integrità delle buste in modalità telematica, la tempestività della presentazione delle offerte, la verifica della documentazione amministrativa e quindi l'ammissione dei concorrenti alle fasi successive della gara sono di competenza del RUP o un seggio di gara ad uopo costituito.

L'eventuale seggio di gara che sarà composto come segue:

il RUP e due testimoni, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante.

### **18. COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La Commissione giudicatrice è nominata, ai sensi dell'art. 216, comma 12, del Codice, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da n. 3 membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto.

In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 77, comma 9, del Codice.

A tal fine i medesimi rilasciano apposita dichiarazione alla Stazione appaltante.

La Commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e fornisce ausilio al RUP nella valutazione della congruità delle offerte tecniche (cfr. Linee guida n. 3 del 26 ottobre 2016).

La Stazione appaltante pubblica, sul profilo di committente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" la composizione della Commissione giudicatrice e i curricula dei componenti, ai sensi dell'art. 29, comma 1, del Codice.

### **19. APERTURA DELLE BUSTE TELEMATICHE "OFFERTA TECNICA" E "OFFERTA ECONOMICA" – VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE.**

Una volta effettuato il controllo della documentazione amministrativa, il Seggio di gara procederà a consegnare e a mettere a disposizione, tramite opportuna modalità telematica, gli atti alla Commissione giudicatrice.

La Commissione giudicatrice, in seduta pubblica virtuale, procederà all'apertura delle Buste telematiche concernenti le offerte tecniche ed alla verifica della presenza dei documenti richiesti dal presente Disciplinare.

In una o più sedute riservate, la Commissione procederà all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel presente Disciplinare.

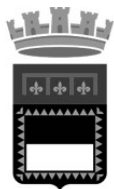
La Commissione individuerà gli operatori che non hanno superato la soglia di sbarramento di cui al punto 14 e ne comunicherà i nominativi al Seggio di gara che procederà ai sensi dell'art. 76, comma 5, lett. b), del Codice.

La Commissione non procederà all'apertura delle offerte economiche dei predetti operatori.

Successivamente, in seduta pubblica, la Commissione darà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche e darà atto delle eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti.

Nella medesima seduta, o in una seduta pubblica successiva, la Commissione procederà all'apertura delle Buste telematiche contenenti le offerte economiche e, quindi, alla relativa valutazione, che potrà avvenire anche in successiva seduta riservata, secondo i criteri e le modalità descritte al punto 14.

La Stazione appaltante procederà dunque all'individuazione dell'unico parametro numerico finale per la formulazione della graduatoria, ai sensi dell'art. 95, comma 9, del Codice.



Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi parziali differenti, sarà collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'offerta tecnica.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali, si procederà mediante sorteggio in seduta pubblica.

All'esito delle operazioni di cui sopra, la Commissione, in seduta pubblica, redigerà la graduatoria e procederà ai sensi di quanto previsto al punto 19.

Qualora individui offerte che superano la soglia di anomalia di cui all'art. 97, comma 3, del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, la Commissione, chiuderà la seduta pubblica dando comunicazione al RUP, che procederà secondo quanto indicato al successivo punto 18.

In qualsiasi fase delle operazioni di valutazione delle offerte, la Commissione provvederà a comunicare, tempestivamente al Seggio di gara le eventuali esclusioni da disporre per:

-mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero l'inserimento di elementi concernenti il ribasso in documenti contenuti nelle Buste telematiche "Documentazione amministrativa" e "Offerta tecnica";

-presentazione di offerte parziali, plurime, condizionate, alternative, nonché irregolari, ai sensi dell'art. 59, comma 3, lett. a), del Codice, in quanto non rispettano i documenti di gara, ivi comprese le specifiche tecniche;

-presentazione di offerte inammissibili, ai sensi dell'art. 59, comma 4, lett. a) e c), del Codice, in quanto la Commissione giudicatrice ha ritenuto sussistenti gli estremi per informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi o ha verificato essere in aumento rispetto all'importo a base di gara.

In tali casi, il RUP procederà alle comunicazioni di cui all'art. 76, comma 5, lett. b), del Codice.

## **20. VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE**

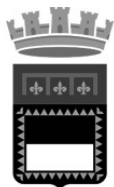
Al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 97, comma 3, del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, il RUP, avvalendosi, se ritenuto necessario, della Commissione, valuterà la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte che appaiono anormalmente basse.

Si procederà a verificare la prima migliore offerta anormalmente bassa. Qualora tale offerta risulti anomala, si procederà con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala. È facoltà della Stazione appaltante procedere contemporaneamente alla verifica di congruità di tutte le offerte anormalmente basse.

Il RUP richiederà per iscritto al concorrente la presentazione, per iscritto, delle spiegazioni, se del caso indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenute anomale.

A tal fine, assegnerà un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni dal ricevimento della richiesta.

Il RUP, con il supporto della Commissione, esaminerà in seduta riservata le spiegazioni fornite dall'offerente e, ove ritenute non sufficienti ad escludere l'anomalia, potrà chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine massimo per il riscontro.



Il RUP escluderà, ai sensi degli articoli 59, comma 3, lett. c), e 97, commi 5 e 6, del Codice, le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili e procederà ai sensi del seguente punto 19.

## **21. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO**

La proposta di aggiudicazione è formulata dalla Commissione giudicatrice in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta.

Con tale adempimento la Commissione chiude le operazioni di gara e trasmette al RUP tutti gli atti e documenti ai fini dei successivi adempimenti.

Qualora vi sia stata verifica di congruità delle offerte anomale di cui al punto 18, la proposta di aggiudicazione è formulata dal RUP al termine del relativo procedimento.

Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, la Stazione appaltante si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione ai sensi dell'art. 95, comma 12, del Codice. Prima dell'aggiudicazione, la Stazione appaltante procede a:

- richiedere, ai sensi dell'art. 85, comma 5, del Codice, al concorrente cui ha deciso di aggiudicare l'appalto i documenti di cui all'art. 86, ai fini della prova dell'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 (ad eccezione, con riferimento ai subappaltatori, del comma 4) e del rispetto dei criteri di selezione di cui all'art. 83 del medesimo Codice.
- richiedere - laddove non sia stata effettuata la verifica di congruità dell'offerta - i documenti necessari alla verifica di cui all'articolo 97, comma 5, lett. d), del Codice.
- verificare, ai sensi dell'art. 95, comma 10, il rispetto dei minimi salariali retributivi di cui al sopra citato art. 97, comma 5, lett. d).

La Stazione appaltante, previa verifica della proposta di aggiudicazione, ai sensi degli artt. 32, comma 5 e 33, comma 1, del Codice, aggiudica l'appalto.

A decorrere dall'aggiudicazione, la Stazione appaltante procede, entro 5 (cinque) giorni, alle comunicazioni di cui all'art. 76, comma 5, lett. a).

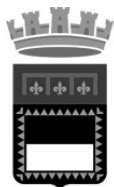
L'aggiudicazione diventa efficace, ai sensi dell'articolo 32, comma 7, del Codice, all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti di cui ai precedenti punti.

In caso di esito negativo delle verifiche, ovvero di mancata comprova dei requisiti, la Stazione appaltante procederà alla revoca dell'aggiudicazione e alla segnalazione all'ANAC. La Stazione appaltante procederà, con le modalità sopra indicate, nei confronti del secondo graduato. Nell'ipotesi in cui l'appalto non possa essere aggiudicato neppure a quest'ultimo, la Stazione appaltante procederà, con le medesime modalità sopra citate, scorrendo la graduatoria.

Il contratto verrà stipulato in modalità elettronica attraverso la piattaforma M.E.R.E.R., secondo lo schema tipo generato dalla piattaforma, integrato con i contenuti delle condizioni a contrattare e dell'offerta presentata.

Il contratto sarà stipulato, ai sensi dell'art. 32 comma 14, senza l'osservanza del termine dilatorio di 35 giorni, come disposto dal comma 10 del medesimo articolo e, l'esecuzione dello stesso potrà avere luogo in via anticipata rispetto alla stipula.





La stipulazione del contratto IN MODALITÀ ELETTRONICA avverrà secondo le modalità, le condizioni e gli eventuali adeguamenti che si renderanno necessari a seguito delle disposizioni di legge che saranno da ritenersi vigenti al momento della stipula.

**É PERTANTO NECESSARIO CHE IL LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA SIA IN POSSESSO DI FIRMA ELETTRONICA DIGITALE.**

All'atto della stipulazione del contratto, l'aggiudicatario presenta la garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'art. 103 del Codice.

All'atto della stipulazione del contratto, l'aggiudicatario trasmette alla Stazione appaltante copia autentica ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. delle polizze previste dall'art.8 del capitolato speciale descrittivo.

In alternativa, l'aggiudicatario trasmette copia informatica dei documenti analogici (scansione di documento cartaceo) secondo le modalità previste dall'art. 22, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. In tali ultimi casi, la conformità dei documenti agli originali dovrà essere attestata dal pubblico ufficiale mediante apposizione di firma digitale (art. 22, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.) ovvero da apposita dichiarazione di autenticità sottoscritta con firma digitale dal notaio o dal pubblico ufficiale (art. 22, comma 2, del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.).

Ogni successiva variazione alla citate polizze dovrà essere comunicata alla Stazione appaltante ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 7 agosto 2012 n. 137.

Il contratto d'appalto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii..

Nei casi di cui all'art. 110, comma 1, del Codice, la Stazione appaltante interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento dell'incarico o per il completamento del servizio.

Sono a carico dell'aggiudicatario anche tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse – ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto.

**22. AVVERTENZE**

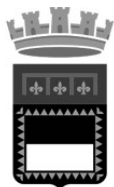
Costituiscono irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentano l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa.

Costituisce altresì causa di immediata esclusione senza possibilità di integrazione, la mancata sottoscrizione dell'istanza di partecipazione e dichiarazioni integrative o delle offerte tecnica ed economica.

L'esito della fase di ammissibilità, ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 comma 1, secondo periodo del Codice, verrà pubblicato sul profilo committente del Comune di Cesena.

Si procederà all'affidamento anche in presenza di una sola offerta valida.

In caso di migliori offerte uguali, si procederà mediante estrazione a sorte tra i concorrenti che si trovano in condizione di parità (articolo 77 R.D. 827/1924), utilizzando la specifica funzione "Sorteggio automatico ex aequo" della piattaforma M.E.R.E.R.



La non conformità delle dichiarazioni rese dall'Affidatario, rilevata a seguito delle verifiche effettuate nonché la mancata stipula del contratto per fatto dell'Affidatario comporta la decadenza dall'affidamento e l'affidamento ad altro operatore economico, nonché la segnalazione alle Autorità competenti. Sarà inviata comunicazione dell'esito della procedura a tutti gli operatori economici partecipanti.

### **23. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE**

Per le controversie derivanti dal contratto è competente il Foro di Forlì, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

### **24. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo (UE) 2016/679 (di seguito GDPR), il Comune di Cesena, in relazione ai dati personali di cui questo Ente entrerà nella disponibilità a seguito della presente procedura, al fine di dare esecuzione alle norme che tutelano il trattamento dei dati personali delle persone fisiche, con la presente informativa intende fornire le informazioni essenziali che permettono alle persone fisiche l'esercizio dei diritti previsti dalla vigente normativa:

Titolare del trattamento: Comune di Cesena, con sede in Piazza del Popolo, 10 – Cesena (PEC: [protocollo@pec.comune.cesena.fc.it](mailto:protocollo@pec.comune.cesena.fc.it)), nella persona del Sindaco pro-tempore.

Responsabile del trattamento: Settore Biblioteca Malatestiana e Cultura, in persona della Dirigente.

Finalità del trattamento dei dati:

I dati personali saranno trattati per le seguenti finalità:

a) finalità relative all'adempimento di un obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto;

b) finalità necessarie ad accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o ogniqualvolta le autorità giurisdizionali esercitano le loro funzioni giurisdizionali. Il conferimento dei dati personali per le finalità sopra elencate è facoltativo, ma il loro eventuale mancato conferimento potrebbe rendere impossibile riscontrare una richiesta o adempiere ad un obbligo legale a cui il titolare del trattamento è soggetto.

Base giuridica del trattamento:

- la base giuridica che legittima l'utilizzo dei dati per tali finalità è la necessità di disporre di dati personali per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.

Modalità d'uso dei suoi dati personali:

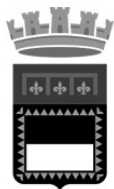
- i dati personali potranno essere trattati a mezzo sia di archivi cartacei che informatici e trattati con modalità strettamente necessarie a far fronte alle finalità sopra indicate. Destinatari: i dati saranno comunicati agli altri soggetti coinvolti nella procedura.

Tempo di conservazione dei dati:

- i dati personali, oggetto di trattamento per le finalità sopra indicate, saranno conservati, per il tempo in cui l'Ente è soggetto ad obblighi di conservazione previsti, da norme di legge o regolamento.

Diritti dell'interessato e contatti:

- nei limiti previsti dalle norme applicabili tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un interesse. L'interessato ha il diritto di conoscere chi sono i responsabili del trattamento, ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, accedere ai suoi dati, farli aggiornare, integrare, rettificare o cancellare, di chiederne la limitazione e di opporsi al loro trattamento nei casi previsti dalla legge, proporre reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)) per la protezione dei dati personali, richiedere la portabilità dei dati e far valere il diritto all'oblio. Il Titolare del trattamento dati ha designato il Responsabile



---

della Protezione dei Dati (R.P.D.-D.P.O.) ex art. 37 del Regolamento UE 2016/679 a cui si potrà rivolgere inviando comunicazione al seguente indirizzo mail: [privacy@unionevallesavio.it](mailto:privacy@unionevallesavio.it).

ALLEGATI:

- Allegato 1. **Progetto** ai sensi dell'art. 23 comma 14 e comma 15 del Codice degli appalti;
- Allegato 2. **Capitolato Speciale descrittivo**;
- Allegato 3. **DGUE**;
- Allegato 4. **Istanza di partecipazione e dichiarazioni integrative DGUE**;
- Allegato 5. **DUVRI**;
- Allegato 6. **Modello di dichiarazione di avvalimento**;
- Allegato 7-7quater **Planimetrie**.
- Allegato 8. **Modello di offerta economica**

La Dirigente del Settore Biblioteca Malatestiana e Cultura  
dott.ssa Elisabetta Bovero  
(firmato digitalmente)