

**COMUNE DI TRIESTE**  
**Servizio Biblioteche Istruzione e Politiche Giovanili**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**  
**SERVIZI DI PRESTITO E DISTRIBUZIONE**

**Parte prima**

**Disposizioni contrattuali**

**Art. 1 – Oggetto dell'appalto**

Il presente capitolato speciale concerne l'esecuzione dei servizi di prestito e distribuzione per le sedi del Servizio Biblioteche Istruzione e Politiche Giovanili dell'Area Educazione Università Ricerca Cultura e Sport del Comune di Trieste per il periodo di un anno dalla data di affidamento del servizio.

**Art. 2 – Articolazione del servizio**

L'importo a base di gara ammonta a complessivi massimi Euro 193.000,00 (IVA esente), oltre a Euro 85,40 (IVA compresa) relativi ad oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

Il servizio di cui al presente Capitolato dovrà essere organizzato ed eseguito con le modalità di seguito dettagliatamente indicate al presente articolo e all'articolo 3, per un monte ore minimo indicativo pari a complessive ore 10.360 per tutta la durata dell'appalto.

Indicativamente il servizio di prestito e distribuzione verrà svolto nelle seguenti sedi ed orari:

- Emeroteca Tomizza Palazzo Biserini (piano terra) piazza Hortis n. 4: il servizio deve essere gestito per l'apertura pomeridiana dal lunedì al sabato (dalle ore 14.00 alle ore 19.00) e per l'apertura del sabato mattina dalle ore 9.00 alle ore 14.00 e della domenica mattina dalle ore 9.00 alle ore 13.00. Si presume, sulla base dell'andamento del servizio negli ultimi tre anni, sia necessario l'intervento di un operatore.
- Biblioteca Comunale "Quarantotti Gambini" via delle Lodole n. 6 e 7:
  - A) il servizio di distribuzione e prestito presso la sezione Adulti, il Servizio Ragazzi e presso la Mediateca, deve essere gestito dal lunedì al venerdì (dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 19.00) – Si presume, sulla base dell'andamento del servizio e del numero dei prestiti, sia necessario l'intervento di due operatori alla mattina e tre operatori al pomeriggio;
  - B) il sabato dalle ore 9.00 alle ore 13.00 il servizio di distribuzione e prestito deve essere gestito presso la sezione Adulti, il Servizio Ragazzi e presso la Mediateca – Si ipotizza sia necessario l'intervento di cinque operatori.
- Biblioteca Comunale "Stelio Mattioni" via Petraco n. 10 – Borgo San Sergio: il servizio di distribuzione e prestito presso l'ingresso e presso la Mediateca, deve essere gestito dal lunedì al sabato durante gli orari di apertura al pubblico (Lun. Mer. Ven. dalle ore 15.00 alle ore 19.00 – Mar. Gio. Sab. dalle ore 9.00 alle ore 13.00). Si presume, sulla base

dell'andamento del servizio dopo l'installazione di una stazione di autoprestito, sia necessario l'intervento di due operatori.

I periodi, le sedi, gli orari e il numero di ore di apertura sono indicativi e potranno subire delle variazioni che saranno comunicate all'aggiudicatario.

Durante il servizio gli addetti dovranno adottare una condotta consona al decoro del servizio pubblico e rispettosa dell'utenza.

Il Comune si riserva la facoltà di richiedere l'aumento o la diminuzione, nei limiti di un quinto, dell'importo globale dell'appalto con l'obbligo per l'aggiudicatario di mantenere inalterato il prezzo orario offerto in sede di gara.

### **Art. 3 – Modalità di gestione del servizio**

Gli operatori addetti al servizio di prestito e distribuzione devono:

- a) conoscere il software Sebina Open Library, per quanto riguarda la gestione del prestito compresa la creazione di notizie a livello 03 e le registrazioni di consistenza dei periodici;
- b) conoscere i cataloghi bibliografici elettronici, in particolare quelli in uso nelle biblioteche comunali di Trieste, e le modalità della loro consultazione;
- c) conoscere i principi e l'ordine della Decimal Dewey Classification;
- d) saper utilizzare dizionari ed enciclopedie;
- e) saper leggere correttamente le informazioni presenti in una scheda catalografica;
- f) saper effettuare ricerche bibliografiche e fattuali semplici,

il tutto per poter svolgere, con cognizione, mansioni che si individuano indicativamente, ma non esclusivamente, in:

- a) gestione di iscrizioni e prestiti;
- b) reperimento e consegna al pubblico dei materiali documentari conservati nei depositi dell'emeroteca, attività che richiede idoneità psicofisica;
- c) riordino delle collezioni ordinate secondo la Decimal Dewey Classification;
- d) assistenza al pubblico in sala;
- e) controllo di eventuali ritardi o mancati arrivi dei fascicoli dei periodici e invio dei solleciti ai fornitori.

Il servizio di prestito e distribuzione nelle varie sedi dovrà inoltre:

- a) nelle Biblioteche di pubblica lettura "Quarantotti Gambini" e "Mattioni", oltre alle mansioni sopra riportate gli operatori addetti al servizio prestito e distribuzione, quando non hanno utenza *front-line* o quando ne vengano richiesti dal responsabile del Servizio, devono: provvedere al riordino delle collezioni e del materiale che rientra dal prestito; provvedere alla timbratura, etichettatura *barcode*, copertinatura dei documenti, al sollecito dei documenti in ritardo nella restituzione, alla comunicazione inerente ai documenti prenotati, alla registrazione delle prenotazioni ai laboratori e in genere alle manifestazioni in programma;
- b) nell'Emeroteca, oltre alle mansioni sopra riportate, gli operatori, quando non hanno utenza *front-line* o quando ne vengano richiesti dal responsabile del Servizio, devono: provvedere al riordino del materiale sia nei depositi sia negli espositori posti nella sala di lettura nonché provvedere al lavoro di collocazione e prelievo di documenti e al controllo degli stessi prima dello scarto.

La ditta si impegna a garantire in ogni caso l'organizzazione dell'intero servizio per tutto il periodo di durata del contratto con il risultato ottimale delle singole prestazioni e ad assicurare la

sostituzione in caso di assenza degli addetti, senza poter addurre motivi giustificativi di tipo organizzativo., al fine di garantire la continuità del servizio

La ditta dovrà interagire positivamente con la Direzione del Servizio e presentare un piano periodico di gestione dell'intero servizio seguendo le direttive e le indicazioni che verranno fornite. Mensilmente il Comune fornirà l'elenco dei dipendenti reperibili durante le ore serali notturne e festive a cui fare riferimento in caso di necessità.

In Emeroteca è altresì richiesto di provvedere alla chiusura e la domenica anche all'apertura della sede, con ritiro e consegna delle relative chiavi presso gli uffici o portinerie adibite alla custodia. Durante il periodo estivo (indicativamente maggio/settembre) viene richiesto anche di provvedere al ritiro dei tavoli e delle sedie posti all'esterno dell'edificio.

#### **Art. 4 – Responsabile del servizio**

Almeno cinque giorni lavorativi prima dell'inizio del servizio la ditta dovrà nominare un responsabile per la corretta resa dei servizi e delle prestazioni previsti nel presente capitolato e comunicarne i riferimenti al Servizio.

Il responsabile del servizio così individuato dovrà assolvere i seguenti compiti:

- a) organizzare, condurre, coordinare ed effettuare la supervisione del lavoro del personale della ditta al servizio;
- b) garantire la reperibilità giornaliera nella fascia oraria del servizio;
- c) assicurare la presenza giornaliera del personale della ditta appaltatrice nelle sedi interessate dal servizio o, se necessario, la reperibilità di sostituti nei tempi più rapidi;
- d) mantenere il costante collegamento con la Direzione del Servizio Biblioteche Istruzione e Politiche Giovanili e con i responsabili delle varie sedi riferendo agli stessi in merito a qualsiasi anomalia nel servizio;
- e) collaborare fattivamente con i gestori di altri servizi all'interno delle sedi del Servizio Biblioteche Istruzione e Politiche Giovanili, con il personale del Comune di Trieste ed eventualmente con i volontari.

#### **Art. 5 – Operatori della ditta**

Gli operatori della ditta, prima dell'inizio del servizio, verranno istruiti sul funzionamento delle strutture.

Sarà obbligo della ditta provvedere alla informazione ed alla formazione del proprio personale ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 81/2008 e al suo aggiornamento qualora si verificano significative modifiche degli strumenti operativi, anche informatici.

La ditta dovrà garantire una copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi e verso gli operatori per un importo minimo di Euro 1.500.000,00, a garanzia della resa del servizio.

La ditta si impegna ad osservare la massima riservatezza nei confronti delle notizie di qualsiasi natura comunque acquisite nello svolgimento del servizio.

Ai sensi del D.L.g.s. n. 196/2003 i dati forniti dalla ditta sono dal Comune di Trieste trattati esclusivamente per finalità connesse alla procedura in oggetto. Titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Trieste.

#### **Art. 6 – Obblighi della ditta**

La ditta si impegna a rispettare nei confronti dei lavoratori, compresi i soci lavoratori, le clausole dei contratti collettivi nazionali e degli accordi regionali, territoriali ed aziendali di riferimento sia per la parte economica che per la parte normativa. La ditta dovrà esibire, su richiesta del Comune, gli estratti delle buste paga, i modelli INPS del personale impiegato nel servizio e stralcio del

CCNL applicato. In caso di violazione dei predetti impegni verrà effettuata un'adeguata ritenuta sul deposito cauzionale, mediante la quale il Comune ha la facoltà di corrispondere direttamente ai lavoratori o, per conto di essi, all'ente assicurativo e previdenziale, quanto dovuto dall'aggiudicatario.

La ditta si obbliga a far osservare scrupolosamente al proprio personale le norme antifortunistiche e a dotarlo di quanto necessario per la prevenzione degli infortuni in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D. Lgs. n. 81/2008), conservando nei confronti dello stesso la qualifica e gli obblighi del datore di lavoro. Il Comune fornirà le informazioni relative alla protezione nell'impiego e alle condizioni di lavoro.

Il Comune promuove la cooperazione ed il coordinamento per la gestione della sicurezza durante le attività oggetto del presente appalto e in tale ambito fornirà alla ditta copia della documentazione in suo possesso attinente alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ove avrà esecuzione il presente appalto, ivi compreso il documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI). Il Comune si impegna inoltre a fornire qualsiasi ulteriore informazione successiva e/o integrativa ai predetti documenti di valutazione.

Tutte le attività descritte nel presente capitolato – sia che comportino compresenza di personale comunale operativo, sia che non la comportino – dovranno essere svolte dalla ditta nel pieno rispetto delle vigenti norme di sicurezza ed igiene del lavoro, osservando altresì per le prime quanto specificato nel predetto DUVRI, allegato al contratto.

#### **Art. 7 Documentazioni di supporto alla resa del servizio**

Prima dell'avvio del servizio la ditta dovrà fornire al Comune di Trieste:

- a) un elenco nominativo degli operatori impiegati per l'espletamento del servizio, con le informazioni concernenti le qualificazioni ed i requisiti di professionalità ed esperienza del singolo operatore nonché i dati relativi ai contratti di lavoro, comprensivi dell'orario di lavoro e dei mansionari, precisando le caratteristiche professionali del responsabile organizzativo e dell'inserimento lavorativo nonché i compiti agli stessi attribuiti; ogni eventuale variazione dell'elenco dovrà essere preventivamente e motivatamente comunicata al Comune;
- b) i piani individuali di inserimento delle persone svantaggiate, correlati alle prestazioni lavorative assegnate, predisposti, in raccordo con i centri per l'impiego, in collaborazione con gli uffici del servizio sociale competente e d'intesa con le persone svantaggiate, nei quali siano definite le prestazioni lavorative assegnate, tenuto conto delle specifiche tipologie di svantaggio coinvolte, il monte ore di lavoro mensile, i ruoli e i profili professionali di riferimento, nonché le specifiche modalità di sostegno che saranno assicurate alle persone svantaggiate.

Le sedi di lavoro delle persone svantaggiate verranno concordate con il Comune per individuare quelle più idonee. In particolare gli operatori con ridotta mobilità saranno assegnati a sedi che non presentano barriere architettoniche.

Il Comune, tramite gli uffici della Direzione del Servizio, vigilerà sull'attuazione dei piani individuali di inserimento presentati dalla ditta e verificherà la qualità del servizio fornito concordando eventuali correttivi per garantire uno standard adeguato alle esigenze degli utenti.

#### **Art. 8 – Deposito cauzionale**

A garanzia del completo adempimento di tutti gli obblighi contrattuali e dell'eventuale risarcimento dei danni, la ditta deve costituire presso il Servizio Tesoreria comunale un deposito cauzionale definitivo in misura pari al 10% dell'importo di aggiudicazione. Detta cauzione può essere costituita anche da fideiussione bancaria o assicurativa.

Fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni, il Comune può in qualunque momento trattenere sul deposito cauzionale i crediti derivanti a suo favore dal contratto nonché da quanto dovuto per l'applicazione di eventuali penalità.

Tale clausola dovrà essere esplicitamente riportata nella polizza fideiussoria o nella fideiussione bancaria.

In tale caso l'appaltatore rimane obbligato a reintegrare o a ricostituire il deposito cauzionale entro dieci giorni dalla data di notificazione del relativo avviso.

In caso di risoluzione del contratto per inadempimento dell'appaltatore, il Comune può incamerare a titolo di penale, con atto amministrativo, il deposito cauzionale fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni.

### **Art. 9 – Clausola sociale**

Al fine di garantire i livelli occupazionali esistenti, l'Appaltatore è tenuto ad assumere gli stessi addetti che operavano alle dipendenze dell'Appaltatore uscente purchè il numero e la qualifica dei dipendenti da assumere siano armonizzabili con l'organizzazione del servizio proposta, a prescindere dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento.

## **Parte seconda**

### **Disposizioni per lo svolgimento del procedimento di gara**

#### **Art. 1**

Il servizio verrà aggiudicato mediante procedura negoziata previa gara ufficiosa ai sensi della L.R. n. 20/2006, da espletarsi secondo le procedure previste nel relativo bando di gara ed alle condizioni di cui al presente Capitolato Speciale ed alla Convenzione allegata, a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016.

La gara verrà aggiudicata anche in presenza di una sola valida offerta.

Non sono ammesse offerte in aumento e non è consentita la facoltà di presentare offerte parziali.

In caso di offerte pari l'appalto sarà aggiudicato al concorrente che avrà riportato il maggior punteggio nell'offerta tecnica; in caso di parità di punteggio sia dell'offerta economica che dell'offerta tecnica, si procederà mediante sorteggio.

Ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D. Lgs. n. 50/2016 la stazione appaltante si riserva l'eventuale proroga del contratto per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente e comunque nei limiti della soglia comunitaria.

#### **Art. 2**

Sono ammesse a presentare offerte anche imprese appositamente e temporaneamente raggruppate, secondo le modalità indicate nell'art. 48 de D.Lgs. n. 50/2016 precisando che nell'offerta devono essere specificate le parti del servizio che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

Non sono ammesse offerte di singole imprese che partecipino anche in qualità di componenti di un raggruppamento di imprese. In caso di contemporanea offerta di un soggetto singolo e raggruppato, verranno escluse dalla gara tutte le offerte in cui partecipi tale soggetto.

I raggruppamenti devono presentare per ciascun membro la documentazione richiesta nel presente capitolato per la partecipazione alla gara.

L'offerta congiunta deve essere sottoscritta da tutte le imprese raggruppate.

### **Art. 3**

Per partecipare alla gara i concorrenti, a pena di esclusione, dovranno produrre la loro offerta in plichi chiusi controfirmati sui lembi di chiusura indicanti la seguente scritta:

**“Offerta per la gara per servizi di prestito e distribuzione per le sedi del Servizio Biblioteche Istruzione e Politiche Giovanili”.**

Il plico dovrà contenere, in tre buste distinte “A”, “B” e “C”, quanto di seguito indicato:

#### **Busta A) Documentazione amministrativa**

Busta chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura con dicitura esterna “A) Documentazione amministrativa”, dovrà contenere i seguenti documenti:

1. Dichiarazione di accettazione di tutte le disposizioni contenute nella bozza di Convenzione, nel Capitolato Speciale d'Appalto e nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali.
2. Dichiarazione di aver svolto negli ultimi tre anni dalla data della lettera d'invito almeno un servizio analogo ai servizi richiesti dal presente capitolato (prestito e distribuzione e/o catalogazione) presso una biblioteca aperta al pubblico utilizzando il software dedicato Sebina Open Library, specificando la tipologia, le date, l'importo e le sedi di resa dei servizi.
3. Dichiarazione di essere in grado di svolgere il servizio tenendo conto dell'entità dello stesso e di essere in grado di impiegare nel servizio almeno otto operatori contemporaneamente, che siano in possesso di attestazione di idoneità ottenuta a seguito di partecipazione ai corsi previsti dalla normativa vigente per l'addestramento del personale addetto alla prevenzione, all'intervento antincendio e alla gestione delle emergenze in attività a rischio d'incendio elevato, con decorrenza non posteriore a trenta giorni dall'affidamento dell'appalto.
4. La dichiarazione con la quale il soggetto partecipante attesta di aver preso conoscenza delle condizioni locali, di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sull'esecuzione del servizio stesso e di aver giudicato il prezzo risultante dall'offerta, nel suo complesso remunerativo.
5. Quanto specificatamente richiesto nella lettera d'invito, a cui si rinvia

#### **Busta B) Offerta tecnica**

Busta chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura con dicitura esterna “B) Offerta tecnica”, dovrà contenere un documento con i seguenti contenuti:

1. la descrizione, nell'ambito del programma terapeutico e di inserimento sociale delle persone svantaggiate socie, del programma di controllo della qualità rispetto agli obiettivi da perseguire;
2. il numero dei corsi interni ed esterni, con il rilascio di specifico attestato, a cui hanno partecipato negli ultimi tre anni le persone svantaggiate socie;
3. la qualifica del personale incaricato del sostegno e dell'assistenza delle persone svantaggiate, con indicazione dei titoli di studio e professionali conseguiti presso scuole pubbliche o strutture private accreditate o riconosciute, di durata pari ad almeno un anno accademico, con esame finale, specificando l'esperienza acquisita;
4. il numero di contratti di borsa lavoro e il numero di assunzioni di persone svantaggiate effettuati negli ultimi tre anni;

5. il numero di soci volontari che verranno impiegati in aggiunta al lavoro degli operatori nel servizio oggetto dell'appalto;
6. qualora trattasi di Cooperative iscritte contemporaneamente nelle sezioni A) e B) dell'Albo, l'elenco nominativo dei lavoratori soci e non soci divisi per tipologia di attività secondo le indicazioni dell'art. 1 della L. n. 381/1991, con relativa specificazione dei lavoratori impiegati nel servizio previsto nel presente capitolato;
7. una proposta di progetto migliorativo dei servizi bibliotecari, con particolare riferimento alla catalogazione di nuove acquisizioni.

La documentazione di cui sopra dovrà essere debitamente sottoscritta dal legale rappresentante della ditta o dai legali rappresentanti delle ditte in caso di partecipazione in raggruppamento.

L'offerta tecnica deve essere redatta su un massimo di 15 facciate su foglio formato A4 scritta su una sola facciata, con carattere 12 in interlinea singola. Non verranno prese in considerazione stesure o documentazioni eccedenti tali indicazioni.

### **Busta C) Offerta economica**

Busta chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura con dicitura esterna "C) Offerta economica", dovrà contenere l'indicazione del prezzo complessivo offerto, con esclusione degli oneri per la sicurezza riconosciuti all'aggiudicatario dell'appalto pari ad Euro 85,40 (Iva inclusa), debitamente bollata e sottoscritta dal legale rappresentante della ditta o dai legali rappresentanti delle ditte, in caso di partecipazione in raggruppamento.

Dovrà anche essere specificato il prezzo complessivo del servizio afferente il prestito e la distribuzione con l'indicazione del costo orario nonché i costi relativi alla sicurezza, ai sensi dell'art 95 comma 10 del D. Lgs n. 50/2016, inclusi nel prezzo offerto.

### **Art. 4**

Le offerte verranno valutate da un'apposita Commissione giudicatrice tecnica prendendo in considerazione i seguenti elementi, che potranno attribuire fino ad un massimo di 60 punti alle offerte tecniche e fino a un massimo di 40 punti alle offerte economiche.

#### **Offerte tecniche.**

1. programma terapeutico e di inserimento sociale delle persone svantaggiate socie:  
numero di corsi interni o esterni, con rilascio di specifico attestato, a cui hanno partecipato, negli ultimi tre anni, persone svantaggiate socie:
  - 1 punto per ogni corso (se più persone hanno partecipato al medesimo corso viene assegnato 1 punto) per un massimo di 10 punti
2. qualifica del personale incaricato del sostegno e dell'assistenza alle persone svantaggiate
  - 2.1. titoli di studio e professionali del personale incaricato del sostegno e dell'assistenza alle persone svantaggiate, conseguiti presso scuole pubbliche o strutture private accreditate o riconosciute, di durata almeno pari ad un anno accademico, con esame finale:
    - 1 punto per ogni titolo di studio o professionale fino ad un massimo di 4 punti
  - 2.2. esperienza acquisita dal personale incaricato del sostegno e dell'assistenza delle persone svantaggiate:
    - 1 punto per ogni anno di esperienza nel settore fino ad un massimo di 6 punti
3. opportunità di lavoro che vengono offerte alle persone svantaggiate
  - 3.1. numero di contratti di borsa lavoro conclusi negli ultimi tre anni:

- 1 punto per ogni contratto per un massimo di 10 punti
- 3.2. numero di assunzioni di persone svantaggiate conclusi negli ultimi tre anni:
- 1 punto per ogni assunzione per un massimo di 10 punti
- 3.3. impiego di soci volontari, quale arricchimento del progetto, in aggiunta al lavoro degli operatori:
- 2 punti per ogni socio volontario impiegato per un massimo di 10 punti.

I suddetti punteggi verranno assegnati in base ai dati dichiarati dal concorrente. La Commissione provvederà quindi, con riferimento a ciascun concorrente, alla somma dei punteggi ottenuti nei singoli elementi. Nel caso in cui non vengano dichiarati uno o più dati riferiti ai suddetti elementi oggetto dell'offerta tecnica, questi verranno considerati come non posseduti e quindi verrà loro attribuito il punteggio zero.

#### 4. Progetto migliorativo dei servizi bibliotecari per un **massimo di 10 punti**;

Saranno valutate proposte di catalogazione tramite software Se Bi Na Sol delle nuove acquisizioni presso le biblioteche “Quarantotti Gambini” e “Mattioni” in base all'esperienza dell'operatore destinato al servizio aggiuntivo ed in base al numero proposto di record da catalogare mensilmente.

Per questo elemento qualitativo la Commissione determinerà il coefficiente V(a)<sub>i</sub> attraverso le medie dei coefficienti, variabili tra zero ed uno, attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari, secondo la seguente griglia di valori:

Ottimo	da 0,81 a 1,00
Distinto	da 0,61 a 0,80
Buono	da 0,41 a 0,60
Discreto	da 0,21 a 0,40
Sufficiente	da 0,01 a 0,20
Insufficiente	0,00

In particolare ai fini dell'attribuzione dei suddetti punteggi la Commissione valuterà secondo i seguenti criteri: qualitativo (esperienza e professionalità dell'operatore/i) e quantitativo (quantità dei record mensili).

La media dei coefficienti attribuiti dai commissari verrà trasformata attribuendo alla media più alta il coefficiente uno e proporzionando ad essa le altre medie.

Il punteggio attribuito dalla Commissione Giudicatrice, relativamente al suddetto elemento sarà determinato moltiplicando il coefficiente V(a)<sub>i</sub> così determinato per ciascun concorrente, per il punteggio pari a 10.

Non si procederà all'apertura della busta contenente l'offerta economica qualora il concorrente non consegua, nella valutazione degli elementi dell'offerta tecnica, un punteggio almeno pari a punti 30 su 60, procedendo quindi alla sua esclusione. Sulle offerte che avranno superato tale soglia verrà effettuata la riparametrazione prevista nelle linee guida dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione attribuendo all'offerta migliore il punteggio massimo di 60 con conseguente rimodulazione delle altre offerte.

#### **Offerte economiche.**

Verrà valutato il prezzo complessivo più basso rispetto a quello indicato a base di gara: fino a **40 punti** da attribuirsi secondo la seguente formula:

$$p = \frac{PM \times P}{Pm}$$

Dove:



p= punteggio da attribuire

PM = punteggio massimo attribuibile

Pm = prezzo dell'offerta considerata

P = prezzo della minore offerta

L'appalto verrà aggiudicato al concorrente che avrà riportato il più alto punteggio complessivo ottenuto dalla sommatoria tra i punteggi ottenuti per la parte tecnica (massimo 60) e quella economica (massimo 40).

#### **Art. 5**

Per quanto non specificatamente previsto dal presente capitolato verranno applicate le disposizioni dettate in materia dettate dal D.Lgs. n. 50/2016 nonché a quelle del Codice Civile e le altre disposizioni vigenti sia in materia di appalti e contratti pubblici relativi a servizi che in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: SALVADEI MANUELA

CODICE FISCALE: SLVMNL63A57L424S

DATA FIRMA: 23/11/2016 14:24:46

IMPRONTA: 3C2138CF62645EFF67F24B9B43EE9F6B1E48832324D5062CAA552040D85A8C92  
1E48832324D5062CAA552040D85A8C92D7943FBC1CC69439D9F265C34C8CD621  
D7943FBC1CC69439D9F265C34C8CD621BBC28DD890230F342ADD4CB7006575F2  
BBC28DD890230F342ADD4CB7006575F205AA4326769B4276963E0B6D74F2B16A