

COMUNE DI BOLOGNA
AREA EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E NUOVE GENERAZIONI

**CONDIZIONI DI RDO RELATIVE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA DEL SERVIZIO DI
SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DI PERCORSI E INIZIATIVE DI PROMOZIONE,
DIVULGAZIONE, PARTECIPAZIONE IN AMBITO EDUCATIVO NEL PERIODO APRILE
– DICEMBRE 2022**

CIG: 9137188611

**INFORMATIVA REGOLAMENTO UNIONE EUROPEA 679/2016 – REGOLAMENTO
GENERALE PROTEZIONE DATI PERSONALI (RGPD)
INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento
europeo n. 679/2016**

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Bologna, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Bologna, con sede in piazza Maggiore 6 - 40121 Bologna, il Responsabile è il Capo Area Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni Dott.ssa Pompilia Pepe.

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, al Comune di Bologna, protocollogenerale@pec.comune.bologna.it.

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Bologna ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società LepidaSpA (dpo-team@lepida.it).

4. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei tuoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Bologna per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

a) CONTROLLI E VERIFICHE PER ACCERTAMENTO IDONEITÀ A PARTECIPARE A PROCEDURA DI GARA

7. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione a terzi, ovvero saranno comunicati o diffusi i dati relativi alle fasi successive, di carattere amministrativo e contabili, in caso di aggiudicazione e stipula contrattuale sia all'ufficio U.I. Programmazione, amministrazione e bilancio che all'Area Risorse Finanziarie per quanto riguarda gli aspetti contabili e di successiva liquidazione della fattura relativa alla prestazione di fornitura eseguita.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

9. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà LA MANCATA AMMISSIONE ALLA PRESENTE PROCEDURA DI GARA.

Obblighi del Fornitore su sicurezza e riservatezza

1. Il Fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione.
2. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto.
3. L'obbligo di cui ai commi 1 e 2 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.
4. Il Fornitore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli

obblighi di segretezza di cui ai punti 1, 2 e 3 e risponde nei confronti della Committente per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti.

5. Il Fornitore può utilizzare servizi di cloud pubblici ove memorizzare i dati e le informazioni trattate nell'espletamento dell'incarico affidato, solo previa autorizzazione dell'Ente.

6. In caso di inosservanza degli obblighi descritti nei punti da 1 a 5, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, fermo restando che il Fornitore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

7. Il Fornitore potrà citare i termini essenziali del Contratto nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione del Fornitore stesso a gare e appalti, previa comunicazione alla Amministrazione delle modalità e dei contenuti di detta citazione.

8. Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte della Amministrazione attinente le procedure adottate dal Contraente in materia di riservatezza e degli altri obblighi assunti dal presente contratto.

9. Il Fornitore non potrà conservare copia di dati e programmi della Amministrazione, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la scadenza del Contratto e dovrà, su richiesta, ritrasmetterli all'Amministrazione.

PREMESSA E INFORMAZIONI GENERALI

OGGETTO DELL'APPALTO: SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DI PERCORSI E INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIVULGAZIONE, PARTECIPAZIONE IN AMBITO EDUCATIVO NEL PERIODO APRILE-DICEMBRE 2022

PROCEDURA: Per il presente appalto l'Amministrazione si avvale della procedura telematica di acquisto secondo le disposizioni dell'articolo 1 comma 2 lett b) del DL 76/2020, conv. L. 120/2020, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità prezzo ai sensi dell'art. 95 comma 3 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., tramite "richiesta di offerta" (RDO) sulla piattaforma MePA

BANDO piattaforma MEPA: CPV 79952000-2

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO: Dott.ssa Pompilia Pepe

Le condizioni del Contratto di servizio, che verrà concluso in caso di accettazione dell'offerta del Fornitore, sono quelle di cui al presente documento (condizioni particolari di contratto).

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

I requisiti di partecipazione di cui gli operatori concorrenti devono essere in possesso a pena di esclusione sono:

a) i requisiti di ordine generale ovvero insussistenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. N. 50/2016. Ai fini della partecipazione alla presente procedura il possesso dei requisiti di cui sopra si intende dichiarato a norma del D.P.R. n. 445/2000 in forza dell'iscrizione al sistema MePA. In ogni caso, la stazione appaltante si riserva di effettuare le prescritte verifiche sull'effettivo possesso dei requisiti in capo all'operatore economico aggiudicatario sulla base delle dichiarazioni prodotte in sede di abilitazione alla predetta piattaforma telematica.

b) i requisiti di ordine generale devono essere in possesso di tutti i concorrenti, sia in caso di partecipazione di una singola impresa che in caso di RTI/Consorzio.

IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo a base di gara (al netto degli oneri fiscali) ammonta ad euro 41.500,00 =.

PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

L'impresa invitata, in forma singola o riunita (Consorzi/Raggruppamenti temporanei di imprese) dovrà presentare l'offerta, secondo le modalità previste dalla piattaforma MePA, che dovrà obbligatoriamente contenere i documenti indicati nei successivi punti.

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

La documentazione amministrativa da inserire nello spazio appositamente dedicato sulla piattaforma telematica M.E.P.A. è la seguente:

- **Condizioni di RDO** firmato dall'operatore economico per presa visione ed integrale accettazione delle disposizioni in esso contenute;
- **Capitolato tecnico** firmato dall'operatore economico per presa visione ed integrale accettazione delle disposizioni in esso contenute;
- **Documento di Gara Unico Europeo** (DGUE) scaricabile ed editabile dal sito del Ministero Infrastrutture e Trasporti - <http://www.mit.gov.it/comunicazione/news/documento-di-gara-unico-europeo-dgue>;

Il DGUE, una volta compilato, dovrà essere 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 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 dall'art. 5 della presente lettera di invito (Sez. A-B-C-D).

Si ricorda che nella sez. B, con riferimento alle prescrizioni dell'art. 80, comma 4 del Codice, si dovranno dichiarare altresì le eventuali violazioni gravi, anche non definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali.

Parte IV – Criteri di selezione

Il concorrente dichiara di possedere tutti i requisiti richiesti dai criteri di selezione compilando quanto segue:

- la sezione A per dichiarare il possesso del requisito relativo all'idoneità professionale di cui al paragrafo "REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA" del presente documento;

Parte VI – Dichiarazioni finali

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

Nel caso di raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari, il DGUE deve essere presentato da tutti gli operatori economici che partecipano alla procedura in forma congiunta.

- Ricevuta “**PASSOE**” rilasciato dal servizio AVCPASS comprovante la registrazione al servizio per la verifica dei requisiti presso l’Autorità Nazionale Anticorruzione A.N.AC (ex AVCP). I soggetti interessati a partecipare alla procedura devono pertanto registrarsi al sistema accedendo all’apposito link sul portale AVCP (Servizi ad accesso riservato – AVCPASS) secondo le istruzioni ivi contenute, e acquisire il PASSOE;

- **Patto di integrità del Comune di Bologna** sottoscritto per integrale accettazione.

ATTENZIONE: Tutti i documenti sopra elencati dovranno essere compilati ed inseriti telematicamente sul portale, nella fase di inserimento della Documentazione Amministrativa, con firma digitale e NON con scansione in formato Pdf con sottoscrizione manuale.

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALL’OFFERTA

I concorrenti devono compilare, firmare digitalmente ed inserire negli appositi spazi sulla Piattaforma MePA i seguenti documenti:

- Offerta tecnica
- Offerta economica

CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La gara si terrà nella forma della procedura negoziata ai sensi dell'art. 1 co.2 lett.b) L.120/2020, con aggiudicazione con il criterio di cui all'art. 95, comma 3 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii, ovvero a favore della ditta che avrà presentato l’offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, in base ai seguenti criteri di valutazione:

• **OFFERTA ECONOMICA → max punti 15**

ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO ECONOMICO

Per l'attribuzione dei 15 punti per l'offerta economica si ritiene di applicare la formula della proporzionalità inversa (interdipendente) : (piattaforma MePA)

$$PE = P_{\text{Emax}} \times (P_{\text{min}} / P)$$

dove:

PE = punteggio attribuito

P_{Emax} = massimo punteggio attribuibile

P = prezzo (valore) offerto dal concorrente in esame

P_{min} = prezzo più basso tra quelli offerti in gara

Tutti i valori saranno arrotondati al secondo decimale

• **OFFERTA TECNICA → max punti 85**

La Ditta concorrente dovrà presentare un progetto complessivo in cui descrivere:

- la struttura organizzativa utilizzata per la gestione e il coordinamento dei servizi indicati nel capitolato (contatti con gli esperti e gestione dell’iter di incarico, organizzazione e gestione di eventi e seminari, raccolta e organizzazione della documentazione, servizi di supporto, ecc);

- la qualità professionale delle risorse umane impiegate evidenziando anche le esperienze pregresse in servizi analoghi, le modalità di raccordo con il Comune di Bologna, funzionali a dare una risposta tempestiva e accurata alle attività da svolgere. Devono inoltre essere descritte le soluzioni tecniche per la gestione degli eventi, della comunicazione e la produzione della documentazione, suddiviso per argomenti, come di seguito indicato nei numeri 1, 2, 3, 4, 5 e 6:

1. Attività di segreteria organizzativa, amministrativa e coordinamento;
2. Realizzazione di incontri, approfondimenti laboratoriali, focus group, dedicati al sostegno della genitorialità, anche di famiglie straniere;
3. Realizzazione di convegni e/o webinar dedicati alle adolescenze;
4. Collaborazione alla realizzazione del concorso sulla documentazione in outdoor education e della relativa mostra;
5. Realizzazione dell'evento "Cosa abbiamo in Comune";
6. Proposta migliorativa riguardante servizi aggiuntivi che qualifichino ulteriormente il servizio senza comportare ulteriori costi per l'Amministrazione.

Ciascun argomento dovrà riportare il titolo e il numero di riferimento.

L'offerta qualitativa, di cui ai numeri 1, 2, 3, 4, 5, e 6, dovrà essere predisposta su foglio formato A4 e sviluppata per un massimo di 8 facciate complessive (escluse eventuali schede e/o tabelle esplicative), utilizzando come formato il carattere Arial (o similare) di dimensione 11, spaziatura normale, interlinea singola.

L'offerta tecnica sarà valutata con i criteri di seguito indicati, tutti orientati ad evidenziare la qualità complessiva del progetto.

I criteri sono descritti ed articolati in sub-criteri come di seguito indicato:

CRITERI	PUNTEGGIO MASSIMO
1. ATTIVITÀ DI SEGRETERIA ORGANIZZATIVA, AMMINISTRATIVA E COORDINAMENTO	20
1.1) Adeguatezza e qualità dell'organizzazione e delle risorse umane messe in campo per la gestione delle attività;	
1.2) Completezza e tempestività dei flussi di lavoro descrittivi dell'iter di ingaggio degli esperti, di organizzazione delle attività formative;	
1.3) Adeguatezza delle modalità di raccordo con l'Amministrazione Comunale;	
2. REALIZZAZIONE DI INCONTRI, APPROFONDIMENTI LABORATORIALI, FOCUS GROUP, DEDICATI AL SOSTEGNO DELLA GENITORIALITÀ, ANCHE DI FAMIGLIE STRANIERE	15
2.1) Adeguatezza e qualità dell'organizzazione e delle risorse umane messe in campo per la gestione delle attività;	
2.2) Completezza e tempestività dei flussi di lavoro descrittivi dell'iter di ingaggio degli esperti, di organizzazione delle attività formative;	
2.3) Adeguatezza delle modalità di raccordo con l'Amministrazione Comunale;	
3. REALIZZAZIONE DI CONVEGNI E/O WEBINAR DEDICATI ALLE ADOLESCENZE	15
3.1) Adeguatezza e qualità dell'organizzazione e delle risorse umane messe in	

campo per la gestione delle attività;

3.2) Completezza e tempestività dei flussi di lavoro descrittivi dell'iter di ingaggio degli esperti, di organizzazione delle attività formative;

3.3) Adeguatezza delle modalità di raccordo con l'Amministrazione Comunale;

4. COLLABORAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DEL CONCORSO SULLA DOCUMENTAZIONE IN OUTDOOR EDUCATION E DELLA RELATIVA MOSTRA

15

4.1) Adeguatezza e qualità dell'organizzazione e delle risorse umane e materiali messe in campo per la gestione delle attività;

4.2) Completezza e tempestività dei flussi di lavoro descrittivi dell'iter di organizzazione delle attività espositive, ingaggio dei tecnici e degli esperti, di organizzazione delle attività formative;

4.3) Adeguatezza delle modalità di raccordo con l'Amministrazione Comunale;

5. REALIZZAZIONE DELL'EVENTO "COSA ABBIAMO IN COMUNE"

15

5.1) Adeguatezza delle soluzioni tecniche e tecnologiche proposte per realizzare lo svolgimento delle manifestazioni previste, delle singole iniziative, delle campagne comunicative e di diffusione per rendere massiva e interattiva la partecipazione alle stesse;

5.2) Adeguatezza delle modalità di raccordo con l'Amministrazione Comunale;

5.3) Completezza e tempestività dei flussi di lavoro descrittivi dell'iter di ingaggio degli esperti, di organizzazione degli eventi e delle attività formative/divulgative correlate;

5

6. PROPOSTA MIGLIORATIVA

6.1) Proposta di attività/servizi aggiuntivi che non comportino ulteriori costi per l'Amministrazione;

TOTALE

85

Modalità di calcolo del punteggio dell'OFFERTA TECNICA:

Per i criteri sopra indicati, i componenti la Commissione individualmente assegneranno per ogni singola offerta un coefficiente variabile tra zero e 1, dove 1 viene attribuito alla miglior offerta tra quelle in gara. Per ottenere il punteggio definitivo, si considera il coefficiente medio risultante dai coefficienti attribuiti dai singoli commissari moltiplicato per il punteggio massimo corrispondente al singolo criterio considerato.

Nell'attribuzione del punteggio in termini di coefficiente da 0 a 1 per ciascun criterio, i commissari si atterranno alla seguente scala di giudizio:GIUDIZIO

Ottimo

Buono

Sufficiente

Scarso/insufficiente

COEFFICIENTE

da 0,76 a 1

da 0,51 a 0,75

da 0,26 a 0,50

da 0 a 0,25

Soglia di sbarramento

Si ritiene, di prevedere una soglia di sbarramento sull'offerta tecnica **pari a 60 punti sugli ambiti 1), 2), 3), 4), 5) e 6)** che, se non raggiunta, comporterà l'esclusione del concorrente. Il raggiungimento della soglia minima deve verificarsi prima della riparametrazione.

Modalità di calcolo del punteggio finale dell'OFFERTA TECNICA:

Per determinare il punteggio finale da assegnare all'offerta tecnica si procede alla seguente riparametrazione:

qualora in relazione al punteggio finale (derivante dalla somma dei punti ottenuti per ogni criterio) nessuna offerta raggiunga il punteggio massimo attribuibile (85 punti) si procederà a riportare al massimo punteggio l'offerta che abbia ottenuto il punteggio finale più alto e a riparametrare in proporzione i punteggi delle altre offerte. Si ottengono così i punteggi tecnici definitivi.

La verifica circa il raggiungimento della soglia di sbarramento si verifica prima della riparametrazione, sommando quindi i punteggi non riparametrati ottenuti nei singoli criteri. I concorrenti che non raggiungano la soglia saranno esclusi e si proseguirà con le riparametrazioni come sopra descritto solo per i concorrenti che abbiano raggiunto la soglia, al fine di determinare così il punteggio tecnico finale e poi quello definitivo.

APERTURA DELLE OFFERTE E SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA

Le operazioni di gara avranno inizio nel giorno e ora indicate sulla piattaforma MePA e saranno svolte direttamente sullo stesso portale telematico MePA.

Nella prima seduta pubblica l'Autorità di gara assistita da due testimoni procederà alle seguenti operazioni:

- a) riscontro delle offerte pervenute;
- b) esame della documentazione amministrativa inserita a sistema.

In caso di necessità, in seguito all'esame della documentazione amministrativa, l'Autorità di gara potrà attivare il procedimento di soccorso istruttorio (di cui al successivo punto) sospendendo l'esito della verifica per i concorrenti interessati e assegnando loro il termine per la regolarizzazione. Le richieste di regolarizzazione verranno inviate tramite la funzione delle comunicazioni sulla piattaforma.

Qualora non si renda necessario procedere al soccorso istruttorio l'Autorità di gara dichiara le ammissioni e le esclusioni in esito alla prima seduta che viene chiusa. Il provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti effettuate nel corso della prima seduta di gara è pubblicata entro i successivi due giorni, sul profilo committente nella sezione "Amministrazione trasparente" e contestualmente alla pubblicazione ne verrà dato avviso ai concorrenti tramite la funzione delle comunicazioni sulla piattaforma ai sensi dell'art. 29 comma 1 del d. lgs. n. 50/2016.

In ogni caso, nei confronti dei concorrenti esclusi, la stazione appaltante è tenuta ad effettuare le comunicazioni previste all'art. 76 comma 5 lett. b) del d. lgs. n. 50/2016.

Con apposito atto sarà nominata la commissione giudicatrice che procederà poi, per i soli concorrenti ammessi, all'apertura della documentazione tecnica da effettuarsi in seduta pubblica sulla piattaforma MePA al solo fine di verificare la presenza della documentazione richiesta. Successivamente, la Commissione, in una o più sedute riservate, procederà alla valutazione delle offerte tecniche, e ad attribuire i punteggi secondo quanto stabilito nel presente documento, formalizzando lo svolgimento delle sedute riservate in apposito verbale.

La composizione della Commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti sono pubblicati entro i successivi due giorni dall'adozione dell'atto di nomina, sul profilo committente nella sezione "Amministrazione trasparente".

La stessa Commissione, al termine della valutazione delle offerte tecniche, procederà all'apertura sulla piattaforma MePA delle offerte economiche.

Ottenuta la graduatoria finale, come specificato al punto precedente, l'autorità di gara individuerà il migliore offerente e se del caso attiverà la procedura di verifica dell'anomalia. In tal caso, con comunicazione inviata tramite la funzione delle comunicazioni sulla piattaforma, saranno richieste al migliore offerente idonee spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti nell'offerta economica sulla base di un giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta, assegnando per la risposta un termine non inferiore a 15 giorni. Le spiegazioni potranno riferirsi agli elementi indicati all'art. 97 comma 4 del d. lgs. n. 50/2016 vale a dire: a) economia del processo di fabbricazione dei prodotti, dei servizi o del metodo di costruzione; b) soluzioni tecniche prescelte o condizioni

eccezionalmente favorevoli di cui dispone l'offerente; c) originalità dei lavori, forniture o servizi proposti.

All'esito positivo della verifica di congruità dell'offerta la stazione appaltante adotta l'atto di aggiudicazione.

L'aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti e degli altri requisiti obbligatori previsti dalle norme.

Dopo l'aggiudicazione, la stazione appaltante effettua le comunicazioni previste dall'art. 76 d.lgs. n. 50/2016.

Per tutte le comunicazioni la stazione appaltante si avvale dell'apposita funzione MePA dedicata alla comunicazione.

SOCCORSO ISTRUTTORIO

Ai sensi del comma 9 dell'art. 83 D.Lgs. n. 50/2016 e s.m., le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda di partecipazione possono essere sanate attraverso la procedura del soccorso istruttorio. La mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del documento di gara unico europeo (DGUE) e delle ulteriori dichiarazioni amministrative, con esclusione di quelle afferenti all'Offerta Economica e all'offerta tecnica, può essere sanata con le modalità previste dall'art. 83 del D.lgs. n. 50/2016 e sue ss.mm..

L'Autorità di gara assegnerà alla ditta concorrente un termine, non superiore a 10 giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni suddette, indicando il contenuto ed i soggetti che le devono rendere.

In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla gara.

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

VALIDITA' DELL'OFFERTA

L'offerta vincola l'esecutore per 180 giorni dalla data di scadenza fissata per la ricezione dell'offerta stessa ed è irrevocabile fino al termine stabilito dal comma 8 dell'art. 32 del d. lgs. n. 50/2016.

STIPULA DEL CONTRATTO

Il relativo contratto sarà stipulato in modalità telematica sulla piattaforma MePA.

Come stabilito dall'art. 32 comma 10 del D.lgs 50/2016 non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

A seguito della comunicazione di efficacia dell'aggiudicazione, saranno richiesti al concorrente i documenti necessari per la stipula del contratto che di seguito si riportano:

1) **Comprova dell'avvenuto assolvimento dell'imposta di bollo** (Euro 16,00) sull'offerta aggiudicata, mediante trasmissione della copia del modello F24 o dichiarazione di aver assolto al pagamento dell'imposta di bollo, annullata e conservata presso la sede legale dell'attività, indicando a comprova il codice identificativo della marca da bollo acquistata.

2) **Polizza assicurativa RCT** con primario istituto assicurativo a copertura del rischio da responsabilità civile verso terzi in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto del contratto per qualsiasi danno che l'aggiudicatario possa arrecare all'Amministrazione comunale ai suoi dipendenti e collaboratori, nonché a terzi, anche con riferimento ai relativi servizi, inclusi i danni da inquinamento, da eventuali trattamenti dei dati personali, ecc..

La documentazione richiesta dovrà essere inserita ed inviata tramite la sezione delle comunicazioni presente sulla piattaforma MePA.

FORO COMPETENTE

Per ogni controversia relativa alla procedura di gara e all'esecuzione del conseguente contratto è competente il foro di Bologna.