



COMUNE DI VICENZA

Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione

tel.0444/221175 – 1302 – e-mail: risorseumane@comune.vicenza.it

PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it

DISCIPLINARE DI GARA RELATIVA ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI TEST DI PRESELEZIONE PER DUE CONCORSI INDETTI DAL COMUNE DI VICENZA – SECONDO SEMESTRE 2019

C.I.G. ZCA29D1964

In relazione alla determinazione a contrattare n. 1686/2019 del 19/09/2019 che prevede l'affidamento del servizio in oggetto, il Comune di Vicenza, in attuazione della programmazione occupazionale approvata con DGC n. 114 del 24/07/2019, visto l'art. 11 comma 4 del Regolamento comunale per l'accesso all'impiego a tempo indeterminato, approvato con DGC n. 216/2006 e modificato con DGC n. 268/2009, e avvalendosi dell'Ufficio Concorsi e Assunzioni dello scrivente Servizio, invita codesta Spettabile Società a prendere parte alla procedura negoziata per l'affidamento del servizio in oggetto che avverrà utilizzando il sistema di e-procurement messo a disposizione nella piattaforma MePA al sito www.acquistinretepa.it tramite richiesta di offerta (RDO).

La procedura negoziata è regolata dai seguenti punti.

1. ATTIVITA' OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Comune di Vicenza, Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione, intende affidare il servizio di gestione dei test di preselezione relativi ai concorsi pubblici, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato rispettivamente di n. 4 unità di personale nel profilo di "Istruttore Direttivo Amministrativo" - Categoria D - Posizione economica iniziale D/1, e di n. 18 unità di personale nel profilo di "Istruttore Amministrativo" - Categoria C - Posizione economica iniziale C/1, per i quali è previsto, nei rispettivi bandi di selezione approvati con la citata determinazione, il ricorso a procedure di preselezione nel caso in cui le domande di partecipazione superino il numero di unità previsto da ciascun bando.

Si prevede l'attivazione del presente servizio solamente nel caso di superamento del numero di candidati previsto dal bando di selezione, pertanto l'espletamento del servizio con le conseguenti obbligazioni è soggetto al verificarsi di tale condizione.

L'attività preselettiva dovrà essere finalizzata all'individuazione, per l'ammissione alla successiva prova concorsuale, di un numero di candidati previsti nell'apposito bando di concorso pari a n. 50 candidati per il bando di concorso per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 4 unità di personale nel profilo di "Istruttore Direttivo Amministrativo" cat. D e a n. 80 candidati per il bando di concorso per l'assunzione di 18 unità di personale nel profilo di "Istruttore Amministrativo" - Categoria C oltre agli eventuali ex equo collocatisi all'ultimo posto

Il servizio richiesto comprende la progettazione, la gestione e la correzione delle due prove di preselezione dei due concorsi citati, per ciascuna delle quali si prevede lo **svolgimento da parte dell'aggiudicatario delle attività specificate** di seguito.

Preselezione del concorso pubblico per titoli ed esami n. 4 unità di personale nel profilo di "Istruttore Direttivo Amministrativo" – categoria D – posizione economica D/1



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

**Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione
Ufficio Formazione**

tel.0444/221134 – 1175 – e-mail: formazione@comune.vicenza.it

PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it

- 1.** progettazione di 4 batterie di test, con randomizzazione delle domande (modifica dell'ordine per evitare eventuali copie) contenenti ciascuna 30 quesiti sulle materie previste dal bando, ossia:
- Test psico attitudinali (massimo 5 domande per batteria)
 - Ordinamento delle Autonomie Locali;
 - Normativa in materia di contabilità pubblica;
 - Diritto amministrativo
 - Diritto costituzionale
 - Diritto Civile limitatamente ai libri I, III e IV del Codice Civile;
 - Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso (Legge 7 agosto 1990, n. 241);
 - Rapporto di lavoro nell'ente locale e Contratto Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni – Enti Locali (D.Lgs. n. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni);
 - Normativa in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
 - Normativa in materia di contratti pubblici (lavori, servizi e forniture);
 - Trasparenza e prevenzione e repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione;
 - Normativa in materia di protezione dei dati personali;
 - Elementi di diritto penale, con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

I quiz che comporranno i 4 diversi questionari avranno difficoltà equivalente;

2. produzione delle stampe dei test specificati al punto **1.**, in numero pari ai candidati del concorso, da fornire la mattina stessa della prova e nella sede d'esame, per consentire sia di procedere con l'estrazione da parte di uno dei candidati della prova che costituirà la prova d'esame, sia di svolgere la prova stessa a tutti i candidati;

3. fornitura del materiale occorrente per lo svolgimento della prova (cartellini anagrafici dei candidati, codici a barre, fogli risposta, buste, buste zigrinate, bustoni, penne, cartellonistica, registri di identificazione, tavoletta per sostenere i fogli, e quant'altro occorra)

4. lettura ottica dei fogli risposta e degli anagrafici e loro abbinamento, da effettuarsi in loco al termine della prova

5. formazione delle graduatorie di merito e alfabetica in base al punteggio conseguito dai candidati e all'abbinamento fogli risposta-anagrafici, e produzione delle stesse in formato cartaceo e informatico in forma anonima, codificata e nominativa, con l'indicazione del numero dei candidati ammessi, da consegnare alla commissione per la conservazione agli atti;

6. fornitura dei supporti informatici contenenti i moduli di risposta di ciascun candidato con possibilità di ricerca facilitata al fine di consentire all'ufficio di rispondere alle eventuali richieste di accesso agli atti

Preselezione del concorso pubblico per titoli ed esami n. 18 unità di personale nel profilo di "Istruttore Amministrativo" – categoria C – posizione economica C/1



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione

tel.0444/221175 – 1302 – e-mail: risorseumane@comune.vicenza.it

PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it

1 progettazione di 4 batterie di test, con randomizzazione delle domande (modifica dell'ordine per evitare eventuali copiare) contenenti ciascuna 30 quesiti sulle materie previste dal bando, ossia:

- Test psico attitudinali (massimo 5 domande per batteria)
- Ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000);
- Nozioni sui principali servizi comunali;
- Nozioni di Diritto amministrativo e costituzionale
- Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso (Legge 7 agosto 1990, n. 241);
- Rapporto di lavoro nell'ente locale e Contratto Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni – Enti Locali (D.Lgs. n. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni);
- Elementi in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Elementi in materia di Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.) con particolare riferimento ai contratti sotto soglia;
- Elementi in materia di trasparenza e di prevenzione e repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione;
- Normativa in materia di protezione dei dati personali;
- Elementi di diritto penale, con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

I quiz che comporranno i 4 diversi questionari avranno difficoltà equivalente;

2. produzione delle stampe dei test specificati al punto **1.**, in numero pari ai candidati del concorso, da fornire la mattina stessa della prova e nella sede d'esame, per consentire sia di procedere con l'estrazione da parte di uno dei candidati della prova che costituirà la prova d'esame, sia di svolgere la prova stessa a tutti i candidati;

3. fornitura del materiale occorrente per lo svolgimento della prova (cartellini anagrafici dei candidati, codici a barre, fogli risposta, buste, buste zigrinate, bustoni, penne, cartellonistica, registri di identificazione, tavoletta per sostenere i fogli, e quant'altro occorra)

4. lettura ottica dei fogli risposta e degli anagrafici e loro abbinamento, da effettuarsi in loco al termine della prova

5. formazione delle graduatorie di merito e alfabetica in base al punteggio conseguito dai candidati e all'abbinamento fogli risposta-anagrafici, e produzione delle stesse in formato cartaceo e informatico da consegnare alla commissione per la conservazione agli atti

6. fornitura dei supporti informatici contenenti i moduli di risposta di ciascun candidato con possibilità di ricerca facilitata al fine di consentire all'ufficio di rispondere alle eventuali richieste di accesso agli atti

Nell'ambito dell'organizzazione della prova **sono a cura del Comune i seguenti adempimenti:**

- messa a disposizione della sede di svolgimento della prova di preselezione;
- riconoscimento dei candidati ed eventuale ritiro degli strumenti elettronici in loro possesso (cellulari ecc.);



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione
Ufficio Formazione

tel.0444/221134 – 1175 – e-mail: formazione@comune.vicenza.it

PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it

- accompagnamento dei candidati presso il posto a sedere;
- servizio di controllo durante le prove;
- servizio antinfortunistica.

2. MODALITA' E TEMPI DI ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA'

Le attività oggetto del servizio dovranno essere svolte in conformità a quanto previsto dal presente disciplinare.

Si richiede che le prestazioni vengano espletate possibilmente in un'unica giornata nell'ottica di ottimizzazione del tempo e in relazione al numero di candidati per ogni concorso.

Le prove preselettive dovranno svolgersi, indicativamente, nel periodo dal 4/11/2019 al 9/11/2019 secondo date da concordare con l'Amministrazione, valutando i tempi necessari per la pubblicazione delle stesse sul sito internet in tempi utili per l'informazione ai candidati

3. LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Le attività oggetto del servizio dovranno essere realizzate dall'aggiudicataria nel territorio del Comune di Vicenza, in locali e con la strumentazione messa a disposizione dall'Amministrazione comunale.

E' facoltà dell'Amministrazione definire diversa data di realizzazione del servizio a fronte di esigenze organizzative e/o professionali.

4. VALORE BASE DI GARA E CRITERIO DI VALUTAZIONE

Il servizio sarà aggiudicato in base al criterio di aggiudicazione del minor prezzo ai sensi dell'art. 95, comma 4, del D.Lgs 50/2016, a ribasso rispetto a quello posto a base d'asta definito in euro **7.000,00= iva esclusa di cui € 3.500,00 per ciascuna delle due procedure concorsuali.**

L'importo offerto per ciascuna delle due procedure concorsuali dovrà coprire l'erogazione del servizio di preselezione fino ad un massimo di 1.500= (millecinquecento) candidati.

Se si superano i 1.500= candidati a procedura si prevede che vi sarà un incremento del prezzo presentato come offerta economica, riferito alla singola procedura, secondo le seguenti modalità:

- da 1.501 a 2.000 candidati +10% sul prezzo offerto;
- da 2.001 a 2.500 candidati ulteriore +9% sul prezzo offerto;
- da 2.501 a 3.000 candidati ulteriore +8% sul prezzo offerto;
- da 3.001 a 3.500 candidati ulteriore +7% sul prezzo offerto.
- In caso di un numero di candidati superiore a 3.500 euro 1,00 al netto del ribasso offerto sul prezzo a base d'asta per ciascun candidato ulteriore.

Non sussistono costi della sicurezza per rischio da interferenza, in quanto non sono state rilevate interferenze.

Il prezzo offerto deve essere comprensivo di ogni onere e spesa necessaria per rendere la prestazione e deve essere comunque inferiore al valore base di gara.

In particolare la proposta economica s'intende comprensiva di:





COMUNE DI VICENZA

Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione

tel.0444/221175 – 1302 – e-mail: risorseumane@comune.vicenza.it

PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it

- oneri relativi al vitto, alloggio, trasporto, assicurazioni e spese di trasferta del personale e di ogni altro onere correlato;
- spese relative alla produzione dei materiali cartacei e elettronici, necessari all'espletamento del servizio.

L'importo rimarrà comunque fisso, invariabile e onnicomprensivo, nell'intesa che la stazione appaltante nulla pagherà in più rispetto a quanto offerto per la prestazione in oggetto.

Il servizio è finanziato con i fondi a carico del Bilancio ordinario 2019.

5. PAGAMENTI E TRACCIABILITA'

I pagamenti dei corrispettivi spettanti per le prestazioni eseguite verranno liquidati su presentazione di regolare fattura entro 30 giorni dalla data di accettazione della stessa, previo accertamento della prestazione effettuata, in termini di qualità e quantità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali e previa acquisizione del DURC (documento di regolarità contributiva) regolare.

Ai sensi dell'art.3 della L.136/2010 tutti i movimenti finanziari relativi al presente servizio dovranno essere registrati dall'appaltatore e subcontraenti della filiera dell'impresa su conto corrente dedicato alla commessa pubblica e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, salvo le eccezioni previste dal comma 3 dell'art.3 della medesima L.136/2010.

Il bonifico bancario o postale dovrà riportare il codice CIG relativo al contratto.

La fattura ed ogni richiesta di pagamento al Comune dovranno riportare il codice sopraindicato e l'indicazione del conto corrente dedicato su cui effettuare il bonifico.

L'appaltatore e i subcontraenti della filiera dell'impresa dovranno comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato alle commesse pubbliche, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi.

L'appaltatore assumerà l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136.

Ai sensi dell'art. 3, comma 8 della legge 136/2010 è causa di risoluzione del contratto l'esecuzione di transazioni relative al presente contratto senza avvalersi di banche e della Società Poste Italiane S.p.A..

6. SUBAPPALTO

E' fatto divieto di subappalto.

7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i documenti, i dati tecnici, i dati identificativi, le informazioni e quant'altro consegnato al soggetto incaricato dell'esecuzione del contratto, diverso dal Comune di Vicenza, ed elaborati dallo stesso, rivestono carattere di riservatezza e devono ritenersi di esclusiva proprietà del Comune di Vicenza.

Qualora nello svolgimento dell'attività oggetto del contratto, il soggetto incaricato dell'esecuzione del contratto, diverso dal Comune di Vicenza, dovesse acquisire/trattare dati personali di soggetti terzi, il trattamento degli stessi dovrà essere effettuato nel pieno rispetto delle misure tecniche e organizzative previste dall'art. 32 del Regolamento UE 679/2016.



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione
Ufficio Formazione

tel.0444/221134 – 1175 – e-mail: formazione@comune.vicenza.it

PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it

8. SEGRETO D'UFFICIO

L'affidatario del servizio si obbliga a non divulgare alcuna notizia concernente le attività oggetto del contratto e a non farne un utilizzo tale da arrecare pregiudizio all'Amministrazione e garantisce che tale impegno sarà osservato dai propri collaboratori e/o prestatori d'opera. Ciò con particolare riguardo ai dati e ai risultati relativi alle prove d'ingresso e di verifica finale dell'apprendimento svolte dai partecipanti ai corsi.

E' fatto espresso divieto all'affidatario di procedere, nell'interesse proprio o di terzi, a pubblicità di qualsiasi natura che faccia riferimento al servizio oggetto del presente capitolato e/o alle prestazioni effettuate nell'ambito contrattuale, salvo espressa autorizzazione dell'Amministrazione. In caso di inadempienza agli obblighi di cui ai precedenti commi 1 e 2, fermo restando il diritto dell'Amministrazione al risarcimento del danno, l'Amministrazione medesima avrà facoltà di dichiarare risolto il presente contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

9. OBBLIGHI PREVISTI DAI CODICI DI COMPORTAMENTO

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 1 del Codice di comportamento del Comune di Vicenza, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16/2014, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono pubblicati e consultabili sul sito internet del Comune di Vicenza ai seguenti link:

<http://www.comune.vicenza.it/file/100686-codicecomportamento.pdf>

<http://www.comune.vicenza.it/file/88887-regolamentocodicecomportamento.pdf>

L'appaltatore altresì si impegna a dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Vicenza nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto."

10. INADEMPIMENTO E RISOLUZIONE

Nel caso in cui il Comune riscontri inadempimento degli obblighi contrattuali, ovvero relativamente ai tempi e alle modalità di gestione definite negli articoli precedenti, contesterà per iscritto tali inadempienze all'aggiudicatario, invitandolo a fornire dettagliate spiegazioni in merito.

In caso di inerzia dell'aggiudicatario, ovvero qualora le spiegazioni fornite non siano considerate adeguate, ovvero perdurando l'inadempimento contestato, è rimessa all'Amministrazione la possibilità di procedere a risoluzione del contratto.

Ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile il contratto si intende risolto di diritto in caso di grave inadempienza dell'aggiudicatario anche di una sola delle obbligazioni contrattuali di cui ai precedenti punti del capitolato, previa notificazione scritta da inviarsi a cura del Comune a mezzo di lettera raccomandata A/R al domicilio dell'aggiudicatario. La risoluzione del contratto comporta l'incameramento da parte del Comune della cauzione di cui al precedente punto 11, fatta salva la richiesta di risarcimento dell'ulteriore danno subito.



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione

tel.0444/221175 – 1302 – e-mail: risorseumane@comune.vicenza.it

PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it

11. NORME REGOLATRICI DEL CONTRATTO

1. L'aggiudicatario è tenuto contrattualmente all'esatta osservanza delle norme vigenti al momento dell'aggiudicazione dell'appalto, oltre che di quelle stabilite dal presente disciplinare, norme che qui si ricordano in particolare:

- il DLgs. N. 50/2016 – Codice degli Appalti e s.m.i.
- Il D.P.R. n. 207 del 05/10/2010 "Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici" per le parti non abrogate;
- il Regolamento per la disciplina dei Contratti del Comune di Vicenza;
- tutte le leggi relative alla tutela, salute, assicurazione ed assistenza dei lavoratori e le disposizioni sulle assunzione obbligatorie;
- tutte le leggi relative alla sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro (DLgs n. 81/2008 e s.m.i.).

2. L'aggiudicatario è tenuto, inoltre, all'osservanza di tutte le norme e condizioni previste nel Bando del Mercato Elettronico Consip denominato: SERVIZI/ "Servizi di ricerca, selezione e somministrazione del personale".

12. CONTROVERSIE (FORO COMPETENTE)

Per qualsiasi controversia, non componibile in via amministrativa, che dovesse insorgere tra il Comune di Vicenza e l'aggiudicatario, in ordine all'applicazione o all'interpretazione del presente capitolato e del conseguente contratto, è competente il Foro di Vicenza.

La ditta aggiudicataria è obbligata a tutti gli effetti giudiziali ed extragiudiziali ad eleggere domicilio legale in Vicenza.

13. OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO

L'aggiudicatario si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri eventuali dipendenti e/o collaboratori derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, previdenza, assicurazione e disciplina antinfortunistica, nonché agli obblighi che hanno origine in contratti collettivi assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

14. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO O DEL CREDITO

E' fatto espresso divieto all'aggiudicatario di cedere, in tutto o in parte, a qualsiasi titolo, il contratto stipulato a seguito dell'aggiudicazione, a pena di nullità della cessione stessa.

E' fatto, altresì, divieto all'aggiudicatario di cedere a terzi, in qualsiasi forma, i crediti derivanti alla stessa dall'esecuzione dell'attività disciplinata dal presente capitolato, nonché di conferire procure all'incasso, se non con preventiva autorizzazione dell'Ente.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Le offerte vanno presentate tramite MePA su www.acquistinretepa.it al cui regolamento si rinvia per quanto concerne le modalità di presentazione.

Resta fermo in ogni caso che all'interno del sistema dovranno rinvenirsi:

- la documentazione amministrativa
- l'offerta economica.

La busta "**documentazione amministrativa**" dovrà contenere l'istanza di partecipazione alla gara sottoscritta dal legale rappresentante o dal procuratore, con gli estremi di identificazione



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione
Ufficio Formazione

tel.0444/221134 – 1175 – e-mail: formazione@comune.vicenza.it

PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it

della stessa, ragione sociale, sede, numero di partita I.V.A. e codice fiscale, le generalità complete del firmatario dell'offerta, titolare o legale rappresentante della ditta, sottoscritta ai sensi del D.P.R.445/2000 dal legale rappresentante utilizzando il modulo allegato alla RDO.

L'impresa concorrente dovrà inoltre produrre:

A) Il disciplinare di gara firmato digitalmente per accettazione.

B) Offerta economica”

L'offerta economica deve riportare il prezzo- valore complessivo proposto dal concorrente, secondo quanto previsto al paragrafo 4 “Valore base di gara e criterio di valutazione”.

OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario assume ogni impegno nei confronti del Comune appaltante per effetto della presentazione dell'offerta.

L'amministrazione comunale rimane obbligata dopo l'intervenuta aggiudicazione.

Dopo l'aggiudicazione definitiva e formale, la ditta sarà invitata a sottoscrivere apposito contratto, nella forma della corrispondenza commerciale, nel quale saranno richiamati i contenuti del presente avviso di gara; il costo di stipula sarà a totale carico dell'aggiudicatario.

AVVERTENZE

Gli offerenti avranno la facoltà di svincolarsi dalla propria offerta trascorsi 180 giorni dalla data di scadenza delle offerte.

La valutazione dell'offerta economica verrà effettuata dal R.U.P. e i punteggi attribuiti a ciascun progetto verranno comunicati ai partecipanti via piattaforma www.acquistinretepa.it.

Non sono ammesse offerte condizionate, indeterminate, né sostitutive o aggiuntive.

Resta inteso che il Comune si riserva la facoltà insindacabile di annullare la gara, di non far luogo alla gara stessa, di prorogarne la scadenza o di non approvare l'aggiudicazione, per mutate esigenze di servizio e/o motivi di pubblico interesse, dandone comunque comunicazione ai concorrenti, senza che gli stessi possano vantare alcuna pretesa al riguardo.

È altresì in facoltà del Comune procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua.

In caso di parità di punteggio si procederà al sorteggio.

Qualora vengano presentate delle offerte anomale ai sensi dell'art. 97 del d. lgs. 50/2016, la stazione appaltante procederà ai sensi del medesimo articolo.

L'aggiudicazione è subordinata all'approvazione di formale provvedimento che non farà luogo del contratto, ma dovrà essere formalizzato con apposito atto successivo, con spese a carico dell'aggiudicatario.

INFORMAZIONI E CHIARIMENTI

Le operazioni di gara si volgeranno tramite la piattaforma www.acquistinretepa.it .





COMUNE DI VICENZA

Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione

tel.0444/221175 – 1302 – e-mail: risorseumane@comune.vicenza.it

PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it

Il Responsabile Unico del Procedimento è la dott.ssa Isabella Frigo del Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione.

Eventuali richieste di chiarimenti e/o informazioni potranno essere rivolte al responsabile del procedimento, esclusivamente in forma scritta, in lingua italiana, tramite la sezione Comunicazioni con i fornitori sul sito www.acquistinretepa.it entro il termine previsto nella RDO. Le risposte saranno inviate tramite la sezione Comunicazioni con i fornitori sul sito www.acquistinretepa.it.

IL DIRETTORE

f. to dott.ssa Alessandra Pretto

