



COMUNE DI SANTA GIUSTA

PROVINCIA DI ORISTANO

Via Garibaldi N. 84 - 09096 - tel. 0783/354500 - Fax 0783/354535
P. I.V.A. 0007226 095 3

Servizio Amministrativo
- Ufficio Cultura -

Bando di gara per l'affidamento del servizio di gestione dello Sportello linguistico sovra-comunale, finanziato ai sensi della Legge 15/12/1999 n. 482, annualità 2009 - CIG: ZF8092C4B7

1. Provvedimento autorizzativo:

Determinazione del Responsabile del Servizio amministrativo n. 54 del 19.03.2013.

2. Stazione appaltante:

Comune di Santa Giusta - Servizio Amministrativo - via Garibaldi, 84 - 09096 Santa Giusta (OR) - Italia - Tel: 0783 / 354500 - Fax: 0783/354535 - e-mail: responsabile.segreteria@comune.santagiusta.or.it - sito internet: www.comune.santagiusta.or.it.

3. Categoria del Servizio - numero di riferimento della nomenclatura:

Il servizio in oggetto rientra tra quelli disciplinati dall'art. 20 "Appalti di servizi elencati nell'allegato II B" del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".

Categoria del servizio: Servizi culturali CPV: 92000000-1.

4. Luogo della prestazione del servizio

Comuni di Santa Giusta, Cabras, Oristano, Palmas Arborea, Riola Sardo, Villaurbana.

5. Procedura di gara:

Procedura aperta. Aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in relazione ai criteri ed alla condizioni esplicitamente indicate nel presente bando.

Sono parte integrante del presente bando il Capitolato di gara e documenti complementari (modulistica). Detti documenti sono disponibili in forma libera ed integrale sul sito internet dell'ente www.comune.santagiusta.or.it.

6. Oggetto dell'appalto:

L'appalto ha per oggetto la gestione dello Sportello linguistico sovra comunale (Comuni di Santa Giusta, Cabras, Oristano, Palmas Arborea, Riola Sardo, Villaurbana), che dovrà essere effettuato con l'impiego di due o più operatori di sportello interpreti-traduttori che possano venire incontro alle esigenze dei cittadini che intendono avvalersi della lingua sarda nei rapporti con le Amministrazioni comunali e, viceversa, assicurare agli uffici e agli organi comunali un servizio di interpretariato, traduzione e produzione di testi nella lingua minoritaria ammessa a tutela. L'offerente dovrà gestire il servizio con operatori in possesso dei requisiti dettagliatamente indicati nell'art. 6 del Capitolato speciale d'appalto.

7. Durata dell'appalto.

L'appalto ha la durata presunta di 9 mesi (dal mese di aprile al mese di dicembre 2013), per un volume complessivo di 953,60 ore, con prestazioni medie settimanali, equamente ripartite tra i Comuni di Santa Giusta, Cabras, Oristano, Palmas Arborea, Riola Sardo e Villaurbana.

8. Appalto riservato a categorie protette: no

9. Modalità di aggiudicazione.

Il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

L'aggiudicazione sarà determinata da una commissione giudicatrice nominata dal responsabile del servizio amministrativo del Comune, dallo stesso presieduta e composta da altri due funzionari e/o dipendenti dei Comuni aderenti al progetto.

Le offerte ammesse saranno pertanto sottoposte a valutazione tecnica ed economica e potranno ottenere una valutazione massima pari a punti 100.

L'offerta economicamente più vantaggiosa sarà determinata, sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

- caratteristiche tecniche dell'attività di gestione: massimo punti 90 su 100;
- offerta economica (percentuale di ribasso sul corrispettivo posto a base d'asta): massimo punti 10 su 100.

I suddetti criteri di valutazione sono specificati nel modo sotto indicato:

	Elementi di valutazione	Punteggi
a)	Proposta tecnica	da 0 a 90

Il punteggio verrà attribuito tenendo conto dei seguenti criteri:

a)	Proposta tecnica	da 0 a 90
a.1	Qualità del progetto	da 0 a 30
a.2	Esperienza della ditta concorrente in particolare nella gestione di progetti simili	da 0 a 15
a.3	Esperienza degli operatori di sportello	da 0 a 20
a.4	Proposte aggiuntive e/o migliorative del servizio	da 0 a 25

b)	Proposta economica (ribasso offerto sul prezzo posto a base di gara).	da 0 a 10
-----------	--	------------------

Si precisa che l'elaborato descrittivo della proposta tecnica, composto da un numero di pagine non superiore a 15 formato A4 (da intendersi solo fronte, ad eccezione dei curricula), sottoscritto in ogni sua parte (pagine e copertine) dal legale rappresentante dell'impresa concorrente, **dovrà essere articolato secondo la struttura di indice di seguito riportata:**

- **Presentazione del progetto;**
- **Esperienza della ditta;**
- **Esperienza e curricula degli operatori da impiegare nella gestione del servizio;**
- **Proposte aggiuntive e/o migliorative del servizio.**

Le suddette proposte saranno valutate secondo i sub criteri di seguito specificati:

a.1. Relativamente alla **qualità del progetto**, la relazione tecnica dovrà contenere tutte le informazioni necessarie ai fini della valutazione che attribuirà i punteggi:

- per la chiarezza espositiva: massimo punti 10

elevato: punti 10
discreto: punti 8
sufficiente: punti 6
inadeguato: punti 0

- per la concretezza, la congruità e l'adeguatezza delle proposte: massimo punti 20
elevato: punti 20
discreto: punti 15
sufficiente: punti 10
inadeguato: punti 0

a.2. Riguardo all'**esperienza della ditta concorrente** (dettagliare le esperienze della ditta indicando il possesso dell'esperienza minima triennale nell'espletamento di progetti identici o simili e precisando le ulteriori esperienze antecedenti al periodo minimo richiesto);

- punti 3 per ogni anno oltre il triennio minimo richiesto sino ad un massimo di punti 15. Le frazioni di anno saranno valutate proporzionalmente.

a.3. Riguardo all' **esperienza degli operatori di sportello** (esperienze e qualifiche professionali degli operatori proposti, ulteriori rispetto ai requisiti previsti dall'art.6 del capitolato) la valutazione attribuirà dei punteggi in relazione agli elementi che seguono:

- punti 2 per ogni anno di esperienza maturata, nel medesimo campo, da ciascun operatore di sportello (oltre i 2 anni minimi) fino ad un massimo di punti 12;
- Punti 0,5 in relazione al possesso di master universitario di II livello, di dottorato e/o altri titoli pertinenti fino ad un massimo di punti 4 per tutti gli operatori;
- punti 1 per ogni pubblicazione sulla storia, tradizione, cultura e lingua della Sardegna fino ad un massimo di punti 4 per tutti gli operatori.

a.4. Si valutano come **proposte aggiuntive e/o migliorative del servizio**, le attività aggiuntive rispetto a quelle richieste nel Capitolato speciale d'appalto all'art.4. Il corrispettivo di tali attività dovrà comunque ritenersi incluso nell'importo totale a base di gara. La commissione assegnerà i punteggi in base alla qualità, alla fattibilità ed alla rispondenza delle proposte agli obiettivi generali dello sportello: massimo punti 25

elevato: punti 25
discreto: punti 20
sufficiente: 10
inadeguato: punti 0

Le offerte tecniche che, a seguito della valutazione, non raggiungeranno un punteggio minimo complessivo di 60 punti (punteggio massimo attribuibile 90) saranno automaticamente escluse dalla gara, in quanto non coerenti con gli standard funzionali e qualitativi minimi attesi dall'Amministrazione appaltante.

b. Offerta economica *massimo 10 punti*

Il massimo punteggio (punti 10) verrà assegnato al concorrente che presenterà l'offerta più vantaggiosa per l'Ente (da calcolarsi solo rispetto al prezzo a base d'asta soggetto a ribasso).

Il punteggio per gli altri concorrenti verrà calcolato con la seguente formula:

$$X = \frac{\text{offerta presentata (ribasso)} \times \text{massimo punteggio}}{\text{Massimo ribasso presentato}}$$

Saranno ammesse solo offerte in ribasso ed escluse quelle in aumento.

Il ribasso proposto non potrà comunque superare la percentuale del 10%.

Nella formulazione dell'offerta il concorrente deve tener conto di tutti gli oneri relativi alla realizzazione delle attività contenute nel progetto presentato.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, fermo restando che l'Amministrazione appaltante può decidere (ai sensi dell'art. 81, comma 3 del D.Lgs 163/2006) di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea per l'Amministrazione.

L'ente si riserva di richiedere ai concorrenti chiarimenti su eventuali aspetti che lascino presagire la possibilità che l'offerta non sia congrua e/o credibile o comunque risulti potenzialmente anomala. I partecipanti si impegnano a fornire i chiarimenti richiesti entro i termini eventualmente assegnati.

L'aggiudicazione avverrà a favore del concorrente che conseguirà il maggiore punteggio complessivo.

A parità di punteggio complessivo, prevarrà l'offerta del concorrente che avrà praticato il maggior ribasso.

In caso di ulteriore parità di punteggio si procederà mediante sorteggio in seduta pubblica.

10. Importo.

L'importo assunto a base di gara per l'affidamento in oggetto ammonta complessivamente ad € 24.040,00 (ventiquattrozeroquaranta/00), IVA e ogni altro onere incluso (compresi oneri per la stipula del contratto, a carico dell'aggiudicatario), **di cui € 23.840,00 soggetti a ribasso** ed € 200,00 per la sicurezza non soggetti a ribasso.

11. Valutazione dei Rischi Interferenti

In merito alla presenza dei rischi dati da interferenze, si precisa che viste le attività oggetto dell'appalto, non si sono riscontrate interferenze per le quali intraprendere misure di prevenzione e protezione atte ad eliminare e/o ridurre tali rischi.

Restano immutati, tuttavia, gli obblighi dell'aggiudicatario in merito alla sicurezza sul lavoro dei propri dipendenti.

12. Modalità di finanziamento e pagamento.

Legge 482/1999 "Norme in materia di tutela delle minoranze linguistiche storiche" – Annualità 2009. I pagamenti saranno effettuati secondo le modalità previste dall'art. n. 13 del Capitolato speciale d'appalto ed in conformità alle disposizioni di legge ed alle norme regolamentari in materia di contabilità.

13. Requisiti di partecipazione.

Sono ammesse a partecipare alla presente procedura gli imprenditori singoli e/o le società anche cooperative che, oltre a possedere **i requisiti di ordine generale** di cui all'art. 38 del D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, siano in possesso dei seguenti **requisiti di idoneità professionale e tecnica**:

- iscrizione nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura per l'attività oggetto dell'appalto;
- se cooperativa sociale, iscrizione nell'albo regionale ai sensi della L.R. 16/97 o nel corrispondente albo di cui alla L. 381/91;
- oggetto sociale che preveda esplicitamente la gestione di sportelli linguistici e/o simili;

- esperienza almeno triennale nella gestione di sportelli linguistici;
- almeno due operatori (compreso l'eventuale sostituto) con esperienza minima di almeno due anni nel medesimo campo, con competenze specifiche in campo linguistico, grammaticale, ortografico, lessicologico terminologico e traduttologico. Gli operatori, pertanto, dovranno essere in possesso di almeno una categoria dei requisiti sottoelencati:
 - competenza attiva di una varietà della lingua sarda di livello avanzato equiparabile quanto meno al livello C1 della scala globale del Quadro comune europeo di riferimento. Diploma di laurea di 1° o di 2° livello in Lettere o in Scienze della formazione purché con indirizzo glottologico o linguistico o sociolinguistico o traduttologico, o diploma di laurea di 1° o di 2° livello in Lingue e Letterature straniere, con indirizzo linguistico o traduttologico;
 - competenza attiva di una varietà della lingua sarda di livello avanzato equiparabile quanto meno al livello C1 della scala globale del Quadro comune europeo di riferimento. Diploma di laurea di 1° o di 2° livello conseguito presso qualsivoglia Corso di laurea e master in Lingua e Cultura sarda o Linguistica sarda o Traduttologia;
 - competenza attiva di una variante della lingua sarda di livello avanzato equiparabile quanto meno al livello C1 della scala globale del quadro comune europeo di riferimento. Diploma di istruzione secondaria superiore; comprovata esperienza nella gestione di servizi linguistici presso la Pubblica Amministrazione per almeno un triennio; frequenza di almeno due corsi di Lingua e Linguistica sarda di durata non inferiore a 30 ore ciascuno, finalizzati all'uso del sardo nella Pubblica Amministrazione.

L'impresa dovrà indicare i titoli di studio e professionali dei prestatori del servizio ed eventualmente dei dirigenti dell'impresa. E' necessario allegare i curricula degli operatori incaricati di effettuare il servizio. I punteggi verranno attribuiti in relazione a quanto indicato al precedente art.9.

L'eventuale sostituzione, per cause di forza maggiore, del personale che potrà essere addetto allo svolgimento del servizio indicato in sede di offerta dovrà essere previamente comunicato alla stazione appaltante, che si riserva di verificarne requisiti e curriculum.

L'impresa partecipante dovrà dimostrare la propria **capacità economica e finanziaria** presentando una dichiarazione sottoscritta in conformità alle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000 relativa al fatturato globale di impresa per servizi nel settore oggetto dell'appalto realizzati negli ultimi 3 esercizi finanziari (anni 2010-2011-2012). Il fatturato globale dell'impresa ed in particolare l'importo relativo ai servizi di sportello, realizzati negli ultimi tre esercizi, **non potrà essere inferiore a € 25.000,00 (iva esclusa) per ciascun anno del triennio.**

A tal fine dovranno essere indicati: i principali committenti, il periodo di esecuzione ed il relativo importo.

Al concorrente aggiudicatario è richiesta la documentazione probatoria, a conferma di quanto dichiarato in sede di gara.

La commissione di gara si riserva comunque la possibilità di verificare l'effettivo possesso da parte delle imprese partecipanti dei requisiti sopraelencati e la veridicità delle dichiarazioni rese a tale proposito.

Non è consentito l'istituto dell'avvalimento.

14. Svolgimento della gara.

L'esame, la valutazione delle offerte verrà affidata all'apposita Commissione di gara, composta dal Responsabile del Servizio amministrativo (Presidente) e da due componenti.

La Commissione, in seduta pubblica, procederà:

- 1) a verificare i plichi pervenuti ed il rispetto del termine di scadenza;
- 2) ad aprire il plico principale contenente la documentazione amministrativa, tenendo sigillate le buste contenenti l'offerta tecnica e quella economica;
- 3) a verificare la correttezza formale e sostanziale della documentazione amministrativa;
- 4) a dichiarare ammesse le ditte che risultino in regola con i requisiti prescritti nel bando e controfirmare le buste chiuse contenenti l'offerta tecnica e l'offerta economica.
- 5) Ad aprire la busta relativa all'offerta tecnica e verificare la presenza della documentazione richiesta.

La fase pubblica sarà, quindi, dichiarata chiusa. La valutazione delle offerte tecniche avverrà in seduta riservata.

Saranno ammessi alla gara soltanto i concorrenti che risulteranno in possesso dei requisiti e delle condizioni minime di partecipazione ed ammissione, e che abbiano seguito le modalità di presentazione dell'offerta, indicati nel presente bando.

All'apertura dei plichi possono essere presenti i legali rappresentanti delle Ditte concorrenti o i soggetti da essi designati con delega formale, da esibire alla Commissione giudicatrice.

La commissione, in seduta non-pubblica, procederà all'esame ed alla valutazione dell'offerta tecnica con relativa attribuzione dei punteggi, sulla base degli elementi di valutazione riportati nel presente bando all'art. 9 "Modalità di aggiudicazione".

Successivamente, in seduta pubblica, la Commissione darà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche e procederà all'apertura della busta contenente l'offerta economica relativa alle imprese che hanno conseguito almeno 60 punti e all'attribuzione del relativo punteggio. Darà quindi lettura dei punteggi assegnati e della graduatoria dei concorrenti.

La seduta pubblica relativa all'esame della documentazione amministrativa si terrà in data 08/04/2013 - ore 12.30.

15. Obblighi dell'aggiudicatario.

Si procederà all'aggiudicazione definitiva, previa verifica delle dichiarazioni e della documentazione prodotta.

La gestione del servizio, aggiudicato con la presente gara, avrà decorrenza dal mese di aprile 2013 (anche nelle more delle stipula del contratto).

16. Obblighi tracciabilità flussi finanziari.

L'aggiudicatario è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto.

17. Periodo di tempo di vincolo dell'offerta.

L'offerta formulata in sede di gara resta valida e vincolante per l'appaltatore per 180 giorni consecutivi, dalla scadenza del termine per la sua presentazione.

18. Stipula contratto.

Il contratto sarà stipulato, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, con la modalità della scrittura privata con autenticazione delle firme da parte del segretario comunale.

19. Cessione del contratto e subappalto.

E' vietata la cessione del contratto e il subappalto del servizio.

20. Organo competente procedure di ricorso.

L'Organismo responsabile delle procedure di ricorso è il T.A.R. Sardegna. Il termine per la presentazione del ricorso: entro 30 gg. dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione definitiva.

21. Comunicazioni relative la gara.

La stazione appaltante comunicherà con i partecipanti e con l'affidatario mediante, fax ed e-mail, preferibilmente posta certificata. La stazione appaltante non risponde nel caso in cui i fax, gli indirizzi o i riferimenti della posta elettronica delle ditte risultino errati o su supporti non funzionanti. La comunicazione relativa alla data di apertura dell'offerta economica verrà effettuata ai concorrenti, via fax o posta elettronica, con preavviso minimo di 24 ore.

22. Comunicazioni know-how aziendale.

Le ditte dovranno eventualmente indicare se l'offerta contiene dati e/o segreti tecnici o commerciali tali da non consentire il diritto di accesso, a mente di quanto previsto dall'articolo 13 comma 5 del D. Lgs. 163/200 e comunicare le parti che devono essere sottratte all'accesso. In caso di mancata comunicazione si intende non sussistente alcun dato di know how.

23. Informativa privacy.

Ai sensi del decreto legislativo 196/2003 e successive modifiche, si informano gli interessati che i dati forniti dai partecipanti verranno utilizzati esclusivamente per le finalità connesse alla procedura di affidamento e per la successiva stipula degli atti gestionali conseguenti.

24. Modalità di partecipazione:

Le Ditte che intendono partecipare, dovranno far pervenire all'Ufficio protocollo del comune i plichi contenenti le offerte e la relativa documentazione, mediante raccomandata del servizio delle Poste Italiane S.p.A., ovvero mediante agenzia di recapito autorizzata, entro il termine perentorio, pena l'esclusione, **delle ore 12.00 del giorno lunedì 8 aprile 2013 all'indirizzo Servizio amministrativo del Comune di Santa Giusta, Via Garibaldi n. 84, 09096 Santa Giusta (OR)**; è altresì possibile la consegna a mano dei plichi direttamente o a mezzo di terze persone, entro lo stesso termine perentorio, all'ufficio protocollo del comune che rilascerà apposita ricevuta (apporrà il timbro di protocollo).

I plichi devono essere chiusi, timbrati e controfirmati sui lembi di chiusura e devono recare all'esterno l'indicazione "Offerta per l'affidamento del servizio di gestione dello Sportello linguistico sovra comunale", il nominativo, il codice fiscale ed il numero di fax dell'Impresa mittente.

Il recapito dei plichi entro il suddetto termine perentorio, rimane ad esclusivo rischio del mittente. A tal fine farà fede esclusivamente il timbro dell'Ufficio protocollo del Comune di Santa Giusta, a nulla rilevando quello eventualmente apposto dal Servizio Poste Italiane S.P.A. o da altra Agenzia di recapito autorizzato.

I plichi devono contenere al loro interno tre buste, ciascuna delle quali chiusa, timbrata e controfirmata sui lembi di chiusura, recanti l'indicazione **"Procedura aperta per l'affidamento del servizio gestione dello Sportello linguistico sovra comunale" il nominativo dell'Impresa mittente e la dicitura, rispettivamente "A - Documenti Amministrativi", "B - Offerta tecnica" e "C - Offerta economica".**

La documentazione amministrativa potrà essere inserita, eventualmente, nel plico principale senza ulteriore busta. La documentazione tecnica e l'offerta economica devono invece essere obbligatoriamente contenute in separata busta chiusa.

La mancata presentazione dei plichi nei luoghi e termini indicati precedentemente comporterà l'esclusione del concorrente dalla gara senza possibilità di reclamo alcuno.

Tutta la documentazione inviata dai concorrenti alla gara resta acquisita agli atti della stazione appaltante e non verrà restituita neanche parzialmente alle Imprese non aggiudicatrici (ad eccezione della cauzione provvisoria che verrà restituita nei termini di legge).

Con la presentazione dell'offerta l'Impresa implicitamente accetta senza riserve o eccezioni le norme e le condizioni contenute nella presente lettera d'invito, nei suoi allegati, nel capitolato d'appalto.

Nella busta "**A – Documenti Amministrativi**", devono essere contenuti i seguenti documenti, redatti esclusivamente in lingua italiana:

1. **L'Istanza di partecipazione alla gara** corredata di copia del documento di identità del sottoscrittore in corso di validità deve essere resa in conformità al **Modello**, allegato, predisposto dall'Ente appaltante.
2. **La dichiarazione a corredo dell'offerta**, conforme al **Modello – Allegato A/1** - predisposto dall'ente appaltante, deve essere resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.00, n° 445, con allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità dei sottoscrittori. Tale dichiarazione deve riportare tutti gli elementi richiesti utili a verificare il possesso dei requisiti di ammissione.
3. **Non è richiesta alcuna garanzia provvisoria a corredo dell'offerta.**
4. **Copia del presente bando e del Capitolato d'oneri** che disciplinano il servizio firmate in ogni foglio per conoscenza ed accettazione dal legale rappresentante o titolare o procuratore dell'impresa.

La mancata produzione delle dichiarazioni di cui ai punti precedenti nei termini e nei modi previsti potrà comportare l'esclusione del concorrente dalla gara. Il concorrente dovrà pertanto utilizzare per la domanda la modulistica predisposta dall'Ente.

L'Ente appaltante si riserva, in via residuale, di chiedere al concorrente di completare i certificati, i documenti e le dichiarazioni presentate ovvero di chiarirli, entro un termine massimo dallo stesso stabilito.

La mancata produzione, nei termini indicati, della documentazione integrativa o a riscontro eventualmente richiesta, comporterà la definitiva esclusione del concorrente.

Nella busta "**B-Offerta tecnica**" deve essere contenuta **l'offerta tecnica**, formulata secondo l'indice sotto indicato e composta da non più di n. 15 fogli formato A4 (da intendersi solo fronte, e ad eccezione dei curricula). La Ditta offerente dovrà rispettare lo schema indicato dall'Amministrazione comunale di Santa Giusta, articolando la proposta progettuale come segue:

- **Presentazione del progetto;**
- **Esperienza della ditta;**
- **Esperienza e curricula degli operatori da impiegare nella gestione del servizio;**
- **Proposte aggiuntive e/o migliorative del servizio.**

I curricula degli operatori di sportello che svolgeranno il servizio dovranno essere corredati di copia del documento di identità dei sottoscrittori in corso di validità. Nei curricula in questione dovranno essere evidenziati i titoli di merito che, ai sensi del presente avviso, danno titolo all'attribuzione di punteggi.

Nella busta "**C-Offerta economica**" deve essere contenuta, **l'offerta economica**, redatta e sottoscritta dal legale rappresentante della Ditta, deve essere resa in conformità al **Modello – Allegato A/2 – modulo dell'offerta** (corredata da marca da bollo), predisposto dall'ente appaltante.

L'offerta deve essere espressa con l'indicazione, in cifre ed in lettere, del ribasso percentuale offerto sull'importo riferito alle spese poste a base di gara soggette a ribasso.

In caso di discordanza tra l'espressione letterale e quella numerica verrà considerata valida quella indicata in lettere.

25. Giustificazioni preventive.

I partecipanti possono allegare, inoltre, all'offerta quale mero onere collaborativo le giustificazioni, - adeguatamente dettagliate - che possono riguardare tutti gli elementi di valutazione dell'offerta. Dovranno tener conto in ogni caso, di tutti i costi che deve sopportare il soggetto partecipante per poter svolgere il servizio, senza alcuna violazione o forzatura delle norme di legge in materia, ed in specie sugli obblighi ricadenti in relazione al costo del lavoro e similari.

La partecipazione alla gara comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente bando e nel Capitolato d'onori.

RESTA CHIARITO E INTESO:

- che il Presidente della gara si riserva la facoltà insindacabile di non dar luogo alla gara stessa o di rinviare la data, senza che i concorrenti possano accampare alcuna pretesa al riguardo;
- le offerte devono essere presentate con le modalità previste negli atti di gara;
- nel caso di dichiarazioni mendaci, potranno trovare applicazione, ai sensi dell'art.76 del D.P.R. n.445/00, le sanzioni previste dal Codice penale e dalle leggi speciali in materia.
- che per tutto quanto non previsto dal presente bando e dal Capitolato d'Oneri si rinvia alle disposizioni relative agli appalti di servizi di cui all'allegato II B del codice degli appalti.

Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Maria Agnese Abis (Responsabile del Servizio amministrativo) Tel. 0783354506 – e-mail responsabile.segreteria@comune.santagiusta.or.it.

Informazioni sulla procedura possono essere richieste anche all'Istruttore amministrativo, Dott.ssa Rossana Garau anche via mail all'indirizzo culturale@comune.santagiusta.or.it o per telefono al numero 0783/354530.

Santa Giusta, lì 19.03.2013

Il Responsabile del Servizio
(F.to Dott.ssa Maria Agnese Abis)

TUTELA DELLA PRIVACY: ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/03 (tutela privacy) si comunica che i dati forniti dai concorrenti in occasione della partecipazione alla presente gara saranno oggetto di trattamento, con o senza ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente ai fini dello svolgimento delle attività istituzionali, dell'eventuale stipula e gestione del contratto e saranno archiviati in locali dell'Ente ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Tali dati sono richiesti in virtù di espresse disposizioni di legge e di regolamento. In relazione al trattamento dei predetti dati i concorrenti possono esercitare i diritti di cui agli artt. 7 e 10 del predetto D.Lgs. 196/2003.

Titolare del trattamento è la Dr.ssa Maria Agnese Abis