



# COMUNE DI SORESINA

PROVINCIA DI CREMONA

AREA SOCIO EDUCATIVA, CULTURALE E ASSISTENZIALE

## **PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECA E INFORMAGIOVANI**

**CIG 646465848B**

### **DISCIPLINARE DI GARA**

In esecuzione della determinazione n. 419 del 11.11.2015 del Responsabile di Area Servizi Sociali viene avviata per il giorno 3 dicembre 2015 alle ore 9,00 presso la Sede Municipale in Soresina, Piazza Marconi 7, la procedura negoziata per l’affidamento del servizio Biblioteca e Informagiovani.

#### **PREMESSA**

Il presente bando stabilisce le procedure di appalto, i requisiti e le modalità di partecipazione alla gara, la documentazione da presentare, le modalità di presentazione e compilazione dell’offerta, e più in generale tutte le condizioni di carattere generali regolanti la procedura. Per l’affidamento dei servizi previsti dal presente bando, il Comune di Soresina bandisce una procedura negoziata avvalendosi del sistema informatico della Regione Lombardia – Piattaforma Sintel – accessibile dall’indirizzo [www.arca.regione.lombardia.it](http://www.arca.regione.lombardia.it).

L’intera procedura sarà espletata con la piattaforma telematica Sintel.

Tutte le comunicazioni nell’ambito della procedura di gara, fino all’aggiudicazione provvisoria, avverranno, di regola, per via telematica, attraverso l’apposito spazio all’interno di Sintel denominato “Comunicazioni della procedura” assegnato al Concorrente al momento della registrazione al Sistema ed accessibile mediante le chiavi di accesso riservate del Concorrente. Il Concorrente, con la richiesta di registrazione al Sistema, si impegna a verificare costantemente e tenere sotto controllo la propria area riservata all’interno di Sintel.

Il momento, data e orario, di invio delle comunicazioni effettuate attraverso Sintel sono determinate dalle registrazioni di sistema (log).

Eventuali richieste di informazioni complementari e /o di chiarimenti sull’oggetto e sugli atti della procedura e ogni richiesta di notizia utile per la partecipazione alla procedura o sullo svolgimento di essa devono essere trasmesse al Comune di Soresina per mezzo della funzione “Comunicazioni della procedura” presente sulla piattaforma Sintel. Le risposte ai chiarimenti saranno comunicate a tutti i fornitori invitati alla procedura, attraverso la funzionalità “Comunicazioni della procedura”. Eventuali integrazioni alla documentazione di gara o risposte a richieste di chiarimento pervenute dai partecipanti, verranno pubblicate in piattaforma come integrazione alla documentazione di gara.

La documentazione ufficiale di gara è in formato elettronico, firmata digitalmente, e trasmessa attraverso il sistema Sintel.

Le informazioni relative all’operatività sulla piattaforma sono contenute nell’Allegato 1) **Modalità tecniche per l’utilizzo di Sintel**, parte integrante del presente bando.

## **ART. 1 - STAZIONE APPALTANTE**

Comune di Soresina - Piazza Marconi 7 - 26015 Soresina (CR).

Tel. 0374-349411 - Fax 0374-340448

e-mail: [servizisociali@comune.soresina.cr.it](mailto:servizisociali@comune.soresina.cr.it); pec: [comune.soresina@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.soresina@pec.regione.lombardia.it)

Ai sensi dell'art. 10 c. 1 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. il responsabile unico del procedimento è la dr.ssa Orsolina Chiozzi, tel. 0374 349413 – fax 0374 344691 e-mail [o.chiozzi@comune.soresina.cr.it](mailto:o.chiozzi@comune.soresina.cr.it)

## **ART. 2 - OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca e Informagiovani.

## **ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO**

L'appalto avrà durata di anni 4 (quattro) con decorrenza dalla data di stipula del contratto.

## **ART. 4 - IMPORTO PRESUNTO A BASE D'ASTA**

L'importo complessivo per l'intera durata dell'appalto ammonta ad € 117.120,00 IVA esente.

## **ART. 5 - LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Comune di Soresina, presso i locali della Biblioteca comunale in viale Matteotti 6.

## **ART. 6 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

L'appalto verrà aggiudicato mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 163/2006, da esperirsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006.

In esecuzione di tale modalità di gara viene fissato in 100 (cento) il numero massimo dei punti che la commissione di gara avrà a disposizione per la valutazione di ciascuna offerta:

- **Offerta tecnica**, con riferimento ad elementi gestionali/tecnici e qualitativi, con attribuzione di un punteggio massimo di 40/100;
- **Offerta economica**, con attribuzione di un punteggio massimo di 60/100.

### **OFFERTA TECNICA - massimo 40 punti**

Il progetto tecnico deve tenere presente gli indirizzi e gli obiettivi del capitolato. In particolare, il punteggio sarà attribuito sui seguenti elementi di valutazione:

a) schema organizzativo complessivo che l'Impresa intende adottare in relazione a compiti, funzioni e obiettivi del servizio, con particolare riferimento alle modalità di organizzazione in relazione alle attività di front-office e di back-office	max punti 10
b) progettazione di attività innovative ed eventi nel campo delle biblioteche	max punti 8
c) progettazione di attività di animazione culturale, anche intersettoriale, con particolare riferimento ad attività educative per minori	max punti 8
d) aspetti migliorativi del servizio e delle risorse strumentali che l'Impresa intende utilizzare nella gestione del servizio	max punti 8
e) formazione ed aggiornamento del personale, con particolare riferimento alla	

normativa di settore	max punti 4
f) eventuali ulteriori elementi che l'Impresa intenda indicare, nel rispetto degli indirizzi e obiettivi del capitolato	max punti 2

Per rendere più omogenea l'assegnazione dei punteggi delle diverse offerte per ognuno dei punti sopraindicati, sono stati previsti quattro giudizi da attribuire per la valutazione.

A detti giudizi corrispondono rispettivamente le percentuali (%) dei punteggi come segue:

giudizio	Punteggio percentuale
Ottimo	100
Buono	75
Discreto	50
Sufficiente	25
Insufficiente	0

Saranno ammesse all'apertura dell'offerta economica solo i concorrenti che nell'offerta tecnica abbiano raggiunto un punteggio complessivo non inferiore a 20.

#### **OFFERTA ECONOMICA - massimo 60 punti**

Punteggio attribuito alla migliore offerta economica: 60 punti.

Alle altre offerte economiche verrà attribuito il punteggio ottenuto attraverso l'applicazione della seguente formula:

Punteggio offerta economica = miglior prezzo x 60 : prezzo offerto  
*(miglior prezzo moltiplicato 60 e diviso il prezzo offerto)*

Non verranno ammesse offerte in aumento rispetto al valore a base di gara.

La commissione giudicatrice attribuisce un punteggio complessivo alle offerte presentate, derivante dalla somma dei punteggi attribuiti ai profili gestionali/qualitativi ed economici delle stesse.

L'appalto sarà aggiudicato alla ditta che avrà totalizzato il punteggio più alto. In caso di parità di punteggio, l'aggiudicazione sarà a favore della Ditta che avrà ottenuto il miglior punteggio sotto l'aspetto economico.

#### **ART. 7 - CONDIZIONI DELL'APPALTO**

Le condizioni d'appalto sono contenute nel capitolato speciale d'appalto approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 04.11.2015.

#### **ART. 8 - TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE**

Gli operatori economici concorrenti dovranno inserire sulla piattaforma Sintel, entro il termine perentorio delle **ore 12.00 del giorno 2 dicembre 2015** la propria offerta firmata digitalmente, secondo le modalità definite nel prosieguo del presente invito. Non sarà ritenuta valida e non sarà accettata alcuna offerta pervenuta oltre tale termine, anche per causa non imputabile al Concorrente. Il mancato ricevimento di tutta o parte della documentazione richiesta per la partecipazione alla procedura comporta l'irricevibilità dell'offerta e comunque la non ammissione alla procedura. L'offerta si considera ricevuta nel tempo indicato da Sintel, come risultante dai log del sistema. Il concorrente potrà presentare una nuova offerta entro e non oltre il termine sopra indicato, previsto per la presentazione della medesima; questa nuova offerta sarà sostitutiva a tutti gli effetti della precedente. Se si inserisce una nuova offerta usando Sintel, non è necessario provvedere alla richiesta scritta di ritiro. Sintel automaticamente annulla l'offerta

precedente (stato “sostituita”) e la sostituisce con la nuova. E’ in ogni caso responsabilità dei fornitori concorrenti l’invio tempestivo e completo dei documenti e delle informazioni richieste pena l’esclusione dalla presente procedura. I concorrenti esonerano la Stazione Appaltante e l’Agenzia Regionale Centrale Acquisti da qualsiasi responsabilità inerente il mancato o imperfetto funzionamento dei servizi di connettività necessari a raggiungere Sintel e a inviare i relativi documenti necessari per la partecipazione alla procedura. La Stazione Appaltante si riserva facoltà di sospendere o rinviare la procedura qualora riscontri anomalie nel funzionamento della piattaforma o della rete che rendano impossibile ai partecipanti l’accesso a Sintel o che impediscano di formulare l’offerta.

#### **PREDISPOSIZIONE INVIO DELL’OFFERTA**

L’offerta e la documentazione ad essa relativa devono essere redatte e trasmesse al Comune di Soresina in formato elettronico attraverso la piattaforma Sintel. La redazione dell’offerta dovrà avvenire seguendo le diverse fasi successive dell’apposita procedura guidata di Sintel, che consentono di predisporre:

- una busta telematica contenente la DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA che dovrà comprendere tutto quanto dettagliatamente indicato nella procedura Sintel;
- una busta telematica contenente l’OFFERTA TECNICA consistente nel progetto tecnico gestionale;
- una busta telematica contenente l’OFFERTA ECONOMICA indicante il ribasso da applicare sull’importo posto a base di gara.

Al termine della predisposizione e della sottoscrizione con firma digitale di tutta la documentazione, l’offerta dovrà essere inviata attraverso Sintel. Il semplice caricamento (upload) della documentazione di offerta su Sintel non comporta l’invio dell’offerta alla Stazione Appaltante.

L’invio dell’offerta avverrà soltanto mediante l’apposita procedura da effettuarsi al termine e successivamente alla procedura di redazione, sottoscrizione e caricamento su Sintel della documentazione che compone l’offerta. Il Concorrente è tenuto a verificare di avere completato tutti i passaggi richiesti da Sintel per procedere all’invio dell’offerta. Sintel darà comunicazione al fornitore del corretto invio dell’offerta.

Sintel consente di salvare la documentazione di offerta redatta dal Concorrente, interrompere la redazione dell’offerta e riprenderla in un momento successivo.

Il Manuale d’uso per il Fornitore e le istruzioni presenti sulla piattaforma forniscono le indicazioni necessarie per la corretta redazione e la tempestiva presentazione dell’offerta.

#### **INVIO DELL’ OFFERTA**

L’invio dell’offerta avviene soltanto mediante l’apposita procedura da effettuarsi al termine e successivamente alla procedura di redazione, sottoscrizione e caricamento (upload) su Sintel della documentazione che compone l’offerta. Si ricorda che il semplice caricamento (upload) della documentazione di offerta su Sintel non comporta l’invio dell’offerta alla Stazione Appaltante. Il Concorrente deve verificare di avere completato tutti i passaggi richiesti da Sintel per procedere all’invio dell’offerta. In ogni caso Sintel darà comunicazione al fornitore del corretto invio dell’offerta. Alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, le offerte pervenute non possono essere più ritirate e sono definitivamente acquisite dal Sistema, che le mantiene segrete e riservate fino all’inizio delle operazioni di apertura e verifica della documentazione. La documentazione amministrativa e l’offerta economica che vengono inviate dal Concorrente a Sintel sono mantenute segrete e riservate e conservate in appositi e distinti documenti informatici.

#### **ART. 9 – CONTENUTO BUSTA “DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”**

Il concorrente dovrà presentare la documentazione di cui ai successivi punti attenendosi alle prescrizioni espressamente richieste. Nell'apposito campo "Documentazione amministrativa" presente sulla piattaforma Sintel il Concorrente dovrà allegare la seguente documentazione amministrativa, consistente in un unico file o più file raccolti in cartella.zip con i seguenti documenti, ciascuno dei quali debitamente compilato e firmato digitalmente dal legale rappresentante della società concorrente:

La BUSTA "Documentazione amministrativa" deve contenere i seguenti documenti:

- 1) Istanza di ammissione, utilizzando l'apposito modello predisposto dall'Amministrazione ("MODELLO A"), allegato al presente bando. Tale modello deve essere firmato digitalmente dal Legale Rappresentante della Concorrente o persona munita di comprovati poteri di firma, la cui procura sia stata prodotta nella BUSTA "Documentazione amministrativa".
- 2) Cauzione provvisoria (copia scansionata e firmata digitalmente), dell'importo di € 2.342,00 pari al 2% dell'importo complessivo dell'appalto. La cauzione dovrà contenere tutte le garanzie di cui all'art. 75 del D.Lgs. 163/2006, copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidatario, ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.

#### **ART. 10 – CONTENUTO BUSTA "OFFERTA TECNICA"**

Nell'apposito campo "Requisiti tecnici" presente sulla piattaforma Sintel il Concorrente dovrà inserire il Progetto Tecnico, redatto tenendo presente gli indirizzi e gli obiettivi del capitolato d'appalto.

Il progetto tecnico-gestionale dovrà essere composto da un numero massimo di 20 pagine, redatto con carattere Arial 12, e firmato digitalmente dal legale rappresentante della società concorrente.

#### **ART. 11 – CONTENUTO BUSTA "OFFERTA ECONOMICA"**

Nell'apposito campo "Offerta economica" della procedura telematica Sintel, il Concorrente deve indicare il proprio ribasso sull'importo posto a base di gara. Nella BUSTA "Offerta economica" deve essere contenuta, a pena di esclusione, l'offerta economica, predisposta secondo il modello "MODELLO B" allegato al presente bando.

Il foglio dell'offerta è sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante del concorrente o da altro soggetto avente i medesimi poteri, come risultante dalla documentazione presentata.

Il ribasso è indicato obbligatoriamente in cifre ed in lettere; in caso di discordanza tra il ribasso indicato in cifre e quello indicato in lettere prevale il ribasso percentuale indicato in lettere.

Non sono ammesse offerte alla pari o in aumento rispetto all'importo a base d'appalto.

Al termine della compilazione dell'offerta economica, Sintel genererà un documento in formato "pdf" che dovrà essere scaricato dal fornitore sul proprio terminale e, quindi, sottoscritto con firma digitale dal legale rappresentante o dal procuratore autorizzato.

#### **ART. 12 – INFORMAZIONI E RICHIESTE DI CHIARIMENTI**

Eventuali richieste di informazioni complementari e/o di chiarimenti sull'oggetto e sugli atti della procedura e ogni richiesta di notizia utile per la partecipazione alla procedura o sullo svolgimento di essa devono essere presentate in lingua italiana e trasmesse alla Stazione Appaltante per mezzo della funzione "Comunicazioni della procedura" presente sulla piattaforma Sintel almeno 5 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. Le risposte ai chiarimenti saranno comunicate a tutti i fornitori invitati alla procedura, attraverso la funzionalità "Comunicazioni della procedura". Gli operatori economici possono ottenere chiarimenti sulla procedura inviando quesiti scritti al RUP, anche tramite PEC: [comune.soresina@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.soresina@pec.regione.lombardia.it).

Non saranno fornite risposte ai quesiti pervenuti successivamente al termine indicato. Le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite almeno 2 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

Le risposte alle richieste di chiarimenti e/o eventuali ulteriori informazioni sostanziali saranno comunicate in forma anonima a tutti gli operatori invitati alla procedura, attraverso la funzionalità “Comunicazioni della procedura” e sulla pagina web [www.comune.soresina.cr.it](http://www.comune.soresina.cr.it) – Sezione Amministrazione trasparente – Bandi di gara e contratti.

## **ART. 13 - ESPLETAMENTO GARA E PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE**

### **Procedura di aggiudicazione**

La gara è esperita mediante procedura negoziata ai sensi dell’art. 27 del D.Lgs. 163/06 e s.m.i., con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell’art. 83 del citato D.Lgs. 163/2006.

### **Operazioni di gara**

Le operazioni di gara si terranno il giorno giovedì 3 dicembre 2015 alle ore 9,00 presso l’Ufficio Servizi Sociali al seguente indirizzo: Ente Comune di Soresina – Piazza Marconi n° 7 - CAP 26015 Soresina (CR)

## **ART. 14 - VERIFICA DELLA BUSTA “DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”**

Il soggetto che presiede la gara dichiarerà aperta la seduta pubblica durante la quale procederà tramite Sintel. Alla seduta pubblica potrà assistere un incaricato di ciascun Concorrente con mandato di rappresentanza o procura speciale e munito di un documento attestante i poteri di rappresentare l’Impresa. La presente, quindi, vale anche come convocazione a detta seduta per le Ditte che intendono partecipare.

L’autorità che presiede la gara, sulla base della documentazione contenuta nella BUSTA “Documentazione amministrativa”, procede alla verifica dell’integrità e della tempestività della ricezione dei plichi telematici pervenuti, nonché all’apertura dei plichi contenenti la documentazione e alla verifica del contenuto degli stessi e la completezza della documentazione ed, in caso negativo, ad escludere dalla gara i concorrenti cui esse si riferiscono.

## **ART. 15 – APERTURA DELLA BUSTA “OFFERTA TECNICA”**

L’autorità che presiede la gara, sulla base della documentazione contenuta nella BUSTA “Offerta tecnica”, procede all’apertura dei plichi contenenti la documentazione e alla verifica del contenuto degli stessi. La gara prosegue in seduta riservata per l’esame e la valutazione del progetto tecnico-gestionale, con conseguente attribuzione dei punteggi assegnati ai profili gestionali/qualitativi come dettagliato nell’art. 6 del presente bando.

## **ART. 16 - APERTURA DELLA BUSTA “OFFERTA ECONOMICA”**

Il soggetto che presiede la gara procederà, tramite Sintel, a verificare:

- a) la correttezza formale delle sottoscrizioni e, in caso di violazione delle disposizioni di gara, ne dispone l’esclusione;
- b) la correttezza formale dell’indicazione del ribasso e, in caso di violazione delle disposizioni di gara, ne dispone l’esclusione;
- c) il soggetto che presiede il seggio di gara procede inoltre:
  - 1) alla lettura, ad alta voce, della misura percentuale del ribasso offerto, in lettere, di ciascun concorrente;
  - 2) alla redazione della graduatoria delle offerte e alla definizione dell’aggiudicazione.

Si precisa che la Stazione Appaltante si riserva il diritto:

- di non procedere all’aggiudicazione nel caso in cui nessuna delle offerte presentate venga ritenuta idonea;
- di procedere all’aggiudicazione anche in presenza di un’unica offerta ritenuta idonea;

- di sospendere, reindire e/o non aggiudicare la gara motivatamente.

#### **ART. 17 - VERBALE DI GARA**

Tutte le operazioni sono verbalizzate ai sensi dell'articolo 78 del decreto legislativo n. 163 del 2006; sono verbalizzate altresì le motivazioni relative alle esclusioni.

I soggetti ammessi a presenziare all'apertura delle offerte, purché muniti di delega o procura, oppure dotati di rappresentanza legale o direttori tecnici dei concorrenti, come risultanti dalla documentazione presentata in sede di gara o appositamente esibita, possono chiedere di fare verbalizzare le proprie osservazioni.

il soggetto che presiede il seggio di gara annota tali osservazioni, eventualmente allegando al verbale note scritte del concorrente, qualora le giudichi pertinenti il procedimento di gara.

#### **ART. 18 - ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA CONCLUSIONE DELLA GARA E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO**

L'aggiudicatario è obbligato, entro il termine prescritto dalla Stazione appaltante con apposita richiesta e, in assenza di questa, entro 30 giorni dalla conoscenza dell'avvenuta aggiudicazione, a:

- a) fornire tempestivamente alla stazione appaltante la documentazione necessaria alla stipula del contratto e le informazioni necessarie allo stesso scopo, nonché a depositare le spese di contratto, di registro, di segreteria e ogni altra spesa connessa;
- b) costituire la garanzia fideiussoria a titolo di cauzione definitiva di cui all'articolo 113 del decreto legislativo n. 163 del 2006;
- c) ai sensi dell'art. 3 commi 7 e 8 della Legge 136/2010 e s.m.i., si impegna ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari connessi all'affidamento dell'appalto utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., dedicati, anche se non in via esclusiva, alle commesse pubbliche come prescritto dal comma 1 dello stesso art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i.;
- d) qualora l'aggiudicatario non stipuli il contratto nei termini prescritti, ovvero non assolva gli adempimenti di cui alla precedente lettera a) in tempo utile per la sottoscrizione del contratto, l'aggiudicazione, ancorché definitiva, può essere revocata dalla Stazione Appaltante;
- e) nel caso di cui alla precedente lettera d), la Stazione Appaltante provvede ad incamerare la cauzione provvisoria, fatto salvo il risarcimento di ulteriori danni quali i maggiori oneri da sostenere per una nuova aggiudicazione;
- f) tutte le spese relative alla stipulazione del contratto sono a carico dell'aggiudicatario;
- g) l'offerta vincherà il concorrente per centottanta giorni che decorrono dal termine ultimo per la presentazione dell'offerta, salvo proroghe richieste dalla Stazione Appaltante;
- h) la stipulazione del contratto è comunque subordinata all'esito positivo delle procedure di verifica del possesso dei requisiti richiesti e della normativa in materia di lotta alla mafia.

#### **ART. 19 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del decreto legislativo 196/2003 e s.m.i., i dati personali dei concorrenti verranno acquisiti e trattati dalla stazione appaltante, anche con l'ausilio di mezzi informatici, esclusivamente per finalità connesse alla procedura di gara, ovvero per dare esecuzione agli obblighi informativi previsti dall'ordinamento. Titolare del trattamento è il Comune di Soresina d'Adda. Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile dell'Area Socioeducativa, Culturale e Assistenziale dr.ssa Orsolina Chiozzi. Si fa rinvio agli artt. 7 e seguenti del D.Lgs 196/2003 e s.m.i. circa i diritti degli interessati alla riservatezza dei dati.

#### **ART. 20 - INFORMAZIONI FINALI**

Il prospetto riepilogativo dei risultati di gara sarà pubblicato sul sito [www.comune.soresina.cr.it](http://www.comune.soresina.cr.it) nella Sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di gara e contratti", dal giorno successivo

all'aggiudicazione. Le informazioni e le comunicazioni circa le esclusioni e l'aggiudicazione della gara saranno fornite nei modi e nei termini previsti dall'art. 79 del D.Lgs 163/2006 a mezzo posta elettronica certificata, all'indirizzo fornito dai concorrenti. I concorrenti che intendano ricevere tali comunicazioni mediante fax dovranno richiederlo esplicitamente nell'istanza di partecipazione. Dalla data dell'invio decorrerà il termine per eventuali impugnative.

#### **ART. 21 - NORME FINALI**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare di gara e nel bando di cui fa parte integrante e sostanziale, si fa riferimento al Codice dei Contratti Pubblici approvato con D.Lgs 163/2006 e s.m.i. e al Capitolato d'Appalto approvato con atto G.C. n. n. 80 del 04.11.2015.

Soresina, \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

dr.ssa Orsolina Chiozzi

Modulistica allegata al presente bando:

- Allegato 1: Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma Sintel
- MODELLO A: Istanza di ammissione alla gara
- MODELLO B: Dichiarazione relativa all'offerta economica