



## Azienda Casa Emilia-Romagna della Provincia di Ravenna

Ravenna, 01/10/2021  
PROT. N. 14173

**Oggetto: invito a procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera b) del D.L. 76/2020 per l'affidamento del servizio di elaborazione buste paghe**

CIG: ZF2333D3BC

A.C.E.R. Ravenna ha pubblicato l'avviso per l'indagine di mercato in data 05/07/2021 per l'individuazione di operatori economici da invitare a procedura negoziata al fine di dare attuazione alla delibera del Consiglio di Amministrazione di Acer Ravenna n. 42 del 10.06.2021 ed a seguito del verbale esame istanze manifestazione d'interesse del 07.09.2021 e del verbale del RUP del 10.09.2021, invita codesta Impresa a partecipare alla procedura negoziata per l'affidamento del "Servizio di elaborazione buste paghe"

### **1. STAZIONE APPALTANTE ED AGGIUDICATRICE:** AZIENDA CASA EMILIA ROMAGNA RAVENNA

**1.1 Indirizzo postale :** viale Farini n. 26, 48121 Ravenna

**1.2 Indirizzo internet :** <http://acerravenna.it>

**1.3 Numero Fax** 0544/34146

**1.4 Numero tel. Servizio :** 0544/210127

**1.5 Numero tel. Centralino :** 0544/210111

**1.6 Indirizzo di Posta elettronica :** [infogare@acerravenna.it](mailto:infogare@acerravenna.it)

**1.7 Responsabile del Procedimento :** Dott.ssa Marika Cameliani

**1.8 Informazione di carattere tecnico e amministrativo:** Geom. Katjuscia Valmori tel. 0544/210127

**1.9 Indirizzo posta elettronica certificata :** [acerravenna@legalmail.it](mailto:acerravenna@legalmail.it)

**1.10 Finanziamento :** Il servizio è finanziato tramite fondi A.C.E.R. Ravenna

### **2. OGGETTO DELLA GARA – DURATA DELL'APPALTO – ENTITA' DELL'APPALTO - VALIDITA' DELL'OFFERTA**

#### **2.1. Oggetto**

L'appalto riguarda il servizio di elaborazione delle buste paga e conseguenti adempimenti e della gestione previdenziale, fiscale e contabile per i dipendenti, collaboratori e amministratori dell'Azienda.

La tipologia del servizio da erogare è individuata nel seguente quadro di massima:

- CCNL FEDERCASA per i dipendenti delle aziende, società ed enti pubblici economici aderenti;
- CCNL FEDERMANAGER per i dirigenti;
- Fondi Previdenza complementare PREVIAMBIENTE E PREVINDAI;
- Assistenza sanitari: FASI;
- Giorno emissione cedolino 27/mm;
- LUL unico documento (1° pag. cedolino – 2 pag. cartellino presenza);
- Invio denunce (UNIEMENS, DMA) da parte del fornitore;
- Invio denunce F24 da parte di Acer Ravenna;
- Gestione lavoratori dipendenti pubblici ex INPDAP

#### **2.2 Descrizione del Servizio**

Per lo svolgimento delle sue attività A.C.E.R. Ravenna si avvale dell'apporto professionale:

- di propri dipendenti ;
- di amministratori;
- di dirigenti;

Tutta la gestione del personale viene svolta presso la sede di A.C.E.R. Ravenna in viale Farini n. 26 a Ravenna. Si prevede che da Gennaio 2022 risulteranno in servizio n. 42 persone (di cui n. 38 dipendenti a tempo indeterminato, n. 1 dipendenti a tempo determinato, n. 3 Amministratori).

L'oggetto del servizio riguarda specificamente:

a) Gestione stipendi/compensi

Elaborazione cedolini paga/cadenza mensile

1. Acquisizione dei dati di presenza e del tracciato per il LUL che saranno forniti da A.C.E.R. Ravenna;
2. Elaborazione del cedolino paga mensile in forma elettronica per ciascun dipendente, oltre alla 13° e 14° mensilità; con l'applicazione delle trattenute fiscali e previdenziali (del lavoratore ex INPDAP) previste dalle

norme vigenti e loro adeguamento nel caso di modifica delle aliquote e o del regime di applicazione. Le buste paga elaborate dovranno contenere, obbligatoriamente il valore, maturato e usufruito, di ferie, permessi ed altre assenze;

3. Elaborazione del cedolino paga per gli amministratori;
4. Invio ad A.C.E.R., in modalità on line, di ciascun cedolino paga in formato digitalizzato PDF (un file per ogni busta paga) e del LUL;
5. Elaborazione e consegna del LUL mensile;
6. Trasferimento cedolino e CU in formato pdf per acquisizione e consultazione da parte di A.C.E.R.;
7. Stampa tabulati e produzione di supporto telematico, da inviare al tesoriere, per l'accredito degli stipendi in conto corrente dei dipendenti e degli amministratori;
8. Adeguamento dei cedolini paga a seguito di eventuali variazioni retributive;
9. Adempimenti periodici per Amministratori;
10. Assistenza nella gestione delle trasferte, note spese, viaggi e gestione dei rimborsi spese con transito sul LUL;
11. Assistenza nella gestione del TFR (conteggio anticipi, elaborazione al 31/12 di ogni anno della situazione iniziale, movimentazione annuale e saldo finale Tfr nominativa e complessiva) e fondi integrativi e/o fondi pensioni complementari Previambiente e Previdai (conguagli) e relative comunicazioni periodiche agli istituti previdenziali ed ai fondi pensionistici privati, oltre a FASI per Assistenza Sanitaria Integrativa;
12. Assistenza pratiche pensionistiche;
13. Elaborazione prospetti mensile del costo del personale, con personalizzazione aziendale tramite i centri di costo e/o centri contabili con produzione di apposito file;
14. Elaborazione annua del budget relativo al costo del personale, con personalizzazione aziendale;
15. Elaborazione prospetti mensili finalizzati alle registrazioni in contabilità ordinaria, con personalizzazione aziendale, mediante la produzione di apposito file, per l'inserimento automatico delle suddette rilevazioni contabili;
16. Notifica mensile di tutti gli elaborati in modalità on line;

#### Servizi connessi alla gestione del personale

Entro i termini previsti dalla normativa vigente, a titolo non esaustivo:

1. Versamenti CPDEL, Fondo Credito, ENPDEP, INPS (DS e DM 10/2) Solidarietà, IRPEF;
2. Versamenti previsti da contratto CCNL FEDERMANAGER;
3. Invio denunce mensili o periodiche contributive (UNIEMENS);
4. Autoliquidazione annuale INAIL e relativa dichiarazione per acconto saldo;
5. Denuncia annuale 770/S semplificato, predisposizione controlli dichiarazione annuale dei sostituti d'imposta e relative quadrature con invio mod. F24;
6. CU annuale: certificazione dati fiscali e certificazione dati previdenziali;
7. Consulenza normativa necessaria alla gestione dei CCNL di competenza.

#### Gestione documenti

L'affidatario dovrà generare il LUL di A.C.E.R. Ravenna, nel completo rispetto della normativa vigente in materia, fornendo ad A.C.E.R. il formato PDF mensile.

#### b) Consulenza in tema di amministrazione del personale

L'affidatario dovrà fornire venti ore di consulenza per la risoluzione dei quesiti in relazione alla normativa sul lavoro vigente necessaria, a titolo non esaustivo:

1. in materia previdenziale fiscale ed in materia di innovazione legislativa, con riferimento ad ogni tipologia di rapporto di lavoro (quali, a titolo esemplificativo, il lavoro subordinato, il lavoro a termine, il lavoro a tempo parziale, il lavoro accessorio) e ad ogni vicenda ad essa relativa (quali, a titolo esemplificativo, le trasferte, le missioni, la malattia, la gravidanza, il puerperio, il collocamento in aspettativa, i congedi parentali);
2. in occasione di eventuali accertamenti ispettivi o vertenze di lavoro.

**2.3 Durata dell'appalto:** l'appalto avrà durata di 2 anni dal 01.01.2022 al 31.12.2023, rinnovabile a giudizio insindacabile di Acer per ulteriori anni 2, dal 01.01.2024 al 31.12.2025

**2.4 Entità del servizio:** L'appalto sarà finanziato tramite fondi A.C.E.R. Ravenna.

L'importo presunto per l'affidamento dell'appalto, al netto di I.V.A., è pari ad Euro 9.100,00 annui (Euro 18.200,00 per i primi due anni) per un importo complessivo pari ad € 36.400,00 onnicomprensivo (comprese spese vive ed accessorie), non sono previsti rischi da interferenza e pertanto l'ammontare per gli oneri della sicurezza è pari a 0 (Zero) Euro.

L'importo sopra riportato ha valore meramente indicativo e non vincolante per la Stazione Appaltante poiché costituisce una semplice previsione degli interventi che potranno essere richiesti nel periodo considerato; conseguentemente l'importo dell'appalto potrà subire variazioni (in diminuzione o in aumento) in relazione agli interventi effettivamente richiesti e realizzati (in ragione delle effettive necessità).

L'appalto è a misura conseguentemente l'impresa aggiudicataria fatturerà i singoli servizi, di cui al punto precedente 2.2 della presente lettera d'invito, applicando il ribasso offerto in sede di gara, come maggiormente specificato nello Schema di contratto.

### **3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO - PROCEDURA DI GARA – TERMINE DI RICEZIONE –CHIARIMENTI - RISERVA**

**3.1. Normativa:** i servizi in appalto seguono la disciplina del D. Lgs 50/2016

**3.2. Procedura:** procedura negoziata per l'affidamento di lavori con modalità telematica sulla piattaforma regionale SATER.

**3.3. Aggiudicazione :** Il servizio verrà aggiudicato secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base dei criteri e relativi pesi definiti nel successivo art. 11

**3.4 Termine ultimo per la ricezione delle offerte:** ore **12.00** del **giorno 22/10/2021**

**3.5 Modalità:** secondo quanto previsto dal successivo art. 8 della lettera d'invito.

**3.6. Data, ora e luogo della seduta pubblica:** la gara avrà inizio il **giorno 26/10/2021** alle **ore 10.00** per la prima seduta pubblica presso gli Uffici di ACER, Viale Farini, n. 26 a Ravenna; il giorno, l'ora e il luogo delle ulteriori sedute di gara di cui al successivo art. 11 saranno comunicati ai concorrenti tramite piattaforma Sater;

**3.7 Soggetti ammessi all'apertura delle offerte:** le sedute pubbliche sono aperte a tutte le ditte partecipanti ma soltanto i rispettivi legali rappresentanti o persone da essi delegati, munite di fotocopia del documento di identità del delegante e di delega originale potranno formulare osservazioni con diritto alla relativa verbalizzazione.

**3.8 Richieste di chiarimento:** È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti inviati mediante la piattaforma SATER secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma accessibili dal sito <http://intercent.regione.emilia-romagna.it/agenzia/utilizzo-del-sistema/guide/>.

Le suddette richieste dovranno pervenire entro e non oltre le **ore 12:00 del giorno 13/10/2021**

Le richieste di chiarimenti devono essere formulate esclusivamente in lingua italiana. Ai sensi dell'art. 74 comma 4 del Codice, le risposte a tutte le richieste presentate entro il termine prefissato verranno fornite entro le **ore 12:00 del giorno 18/10/2021** mediante pubblicazione in forma anonima all'indirizzo internet <https://intercenter.regione.emilia-romagna.it/servizi-imprese/bandi-altri-enti/bandi-e-avvisi-altri-enti> nella sezione dedicata alla gara di cui trattasi.

Non verranno evase richieste di chiarimento pervenute in modalità diversa da quella esplicitata e le risposte avverranno tramite piattaforma SATER.

Tutte le richieste di chiarimenti ricevute e le relative risposte saranno consultabili, in forma anonima, anche sul sito di A.C.E.R. Ravenna [www.acerravenna.it](http://www.acerravenna.it) .

Non sono ammessi chiarimenti telefonici.

**3.9 Comunicazioni :** Ai sensi dell'art. 76, comma 6 del Codice, i concorrenti sono tenuti ad indicare, in sede di registrazione al SATER, l'indirizzo PEC o, solo per i concorrenti aventi sede in altri Stati membri, l'indirizzo di posta elettronica, da utilizzare ai fini delle comunicazioni di cui all'art. 76, comma 5, del Codice.

Salvo quanto disposto nel paragrafo 3.8 della presente lettera d'invito, tutte le comunicazioni tra Stazione Appaltante e operatori economici si intendono validamente ed efficacemente effettuate qualora rese mediante SATER all'indirizzo PEC indicato dal concorrente in fase di registrazione.

È onere della ditta concorrente provvedere tempestivamente a modificare i recapiti suindicati secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma "Registrazione e funzioni base" e "Gestione anagrafica" (per la modifica dei dati sensibili) accessibili dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/agenzia/utilizzo-del-sistema/guide>.

Eventuali modifiche dell'indirizzo PEC/posta elettronica o problemi temporanei nell'utilizzo di tali forme di comunicazione dovranno essere tempestivamente segnalate alla Stazione Appaltante; diversamente, la medesima declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

**4. CIG :** ZF2333D3BC

### **5 SISTEMA PER GLI ACQUISTI TELEMATICI DELL'EMILIA-ROMAGNA (SATER)**

Per l'espletamento della presente procedura, A.C.E.R. Ravenna si avvale del Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (in seguito: SATER), accessibile dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/> (in seguito: sito).

Tramite il sito si accede alla procedura nonché alla documentazione di gara. Al fine della partecipazione alla presente procedura, è indispensabile:

- un Personal Computer collegato ad internet e dotato di un browser;
- la firma digitale rilasciata da un certificatore accreditato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38, comma 2, del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445;
- la registrazione al SATER.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 52 del Codice, l'offerta per la procedura, i chiarimenti e tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni relativi alla procedura devono essere effettuati esclusivamente attraverso la piattaforma SATER (salvo utilizzo della posta elettronica certificata solo nel caso di non funzionamento della piattaforma e/o negli ulteriori casi in cui la Stazione Appaltante lo riterrà opportuno, anche al fine di garantire i tempi previsti per legge).

Tutti i documenti elettronici inviati/allegati/scambiati tramite SATER dovranno essere sottoscritti con firma digitale, fatti salvi i diversi casi espressamente previsti dal presente bando (in ogni caso si precisa che qualora non venga specificato il formato richiesto, si intende sufficiente una copia formato PDF, conforme a quanto richiesto da piattaforma Sater).

## 6. REQUISITI

Possono partecipare alla procedura, come già dichiarato in sede di richiesta di invito:

### 6.1 *Requisiti di ordine generale:*

- Assenza dei motivi di esclusione stabilite dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- Assenza di causa interdittiva di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;

### 6.2 *Requisiti di idoneità professionale*

**di essere in possesso dei requisiti di capacità professionale** ed in particolare:

- *se il soggetto è un professionista:* iscrizione da non meno di dieci anni all'albo dei consulenti del lavoro (L. 11 gennaio 1979, n.12), ovvero all'albo degli avvocati, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali, ovvero, per i soggetti di altro Stato Comunitario, di essere abilitato allo svolgimento delle attività di consulente del lavoro dall'ordinamento giuridico nazionale di appartenenza, e che operi in Italia in regime di libera prestazione di servizi;
- *se il soggetto è una associazione o società di professionisti:* si richiede da parte di almeno un associato l'iscrizione da non meno di dieci anni all'albo dei consulenti del lavoro (L. 11 gennaio 1979, n.12), ovvero all'albo degli avvocati, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali, ovvero, per i soggetti di altro Stato Comunitario, da soggetti abilitati allo svolgimento delle attività di consulente del lavoro dall'ordinamento giuridico nazionale di appartenenza, che operino in Italia in regime di libera prestazione di servizi;
- *se il soggetto è una società:* iscrizione nel registro delle imprese della C.C.I.A.A., ovvero nei registri commerciali secondo le modalità vigenti nello Stato Comunitario di residenza, con un oggetto sociale compatibile con quello del presente avviso e di avere alle proprie dipendenze almeno un soggetto iscritto da non meno di dieci anni all'albo dei consulenti del lavoro (L. 11 gennaio 1979, n.12), ovvero all'albo degli avvocati, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali, ovvero, per i soggetti di altro Stato Comunitario, abilitato allo svolgimento delle attività di consulente del lavoro dall'ordinamento giuridico nazionale di appartenenza, e che operi in Italia in regime di libera prestazione di servizi;

### 6.3 *Requisiti di capacità tecnica*

- avere svolto negli ultimi 5 anni (2016 – 2017 – 2018 – 2019 - 2020) un servizio analogo all'oggetto del presente avviso a favore di almeno 3 (tre) soggetti di cui almeno 1 (uno) pubblico o a controllo pubblico;
- avere avuto nei 5 (cinque) anni antecedenti la pubblicazione del presente avviso (2016 – 2017 – 2018 – 2019 - 2020) almeno 2 clienti con più di 40 (quaranta) dipendenti/lavoratori;
- disporre di adeguata attrezzatura per l'esecuzione del servizio e le relative dotazioni per la sicurezza del personale, secondo la normativa vigente;
- di poter presentare in caso di aggiudicazione del servizio e prima della stipula del contratto, copia di adeguata polizza assicurativa per Responsabilità Civile e Professionale del Fornitore.

## 7. MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

La presentazione dell'offerta (documentazione amministrativa, offerta tecnica ed economica) deve essere effettuata sul SATER secondo le modalità esplicitate dalle guide per l'utilizzo della piattaforma, accessibili sul sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/agenzia/utilizzo-del-sistema/guide/>. Si raccomanda di seguire pedissequamente la procedura guidata riportata nelle guide, eseguendo le operazioni richieste nella sequenza indicata.

L'offerta deve essere collocata sul SATER **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 22/10/2021**.

Purché entro il termine di scadenza, è ammessa offerta successiva a sostituzione della precedente: l'atto di invio della nuova offerta invaliderà l'offerta precedentemente inviata. In ogni caso si precisa che, qualora alla scadenza della gara risultino presenti sul SATER più offerte dello stesso operatore economico, verrà ritenuta valida l'offerta collocata temporalmente come ultima.

Saranno escluse altresì tutte le offerte redatte o inviate in modo difforme da quello prescritto nel presente disciplinare.

Non sono accettate offerte alternative.

Nessun rimborso è dovuto per la partecipazione alla gara, anche nel caso in cui non si dovesse procedere all'aggiudicazione.

La presentazione dell'offerta mediante SATER è a totale ed esclusivo rischio del concorrente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione dell'offerta medesima, dovuta, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti informatici utilizzati, a difficoltà di connessione e trasmissione, a lentezza dei collegamenti o a qualsiasi altro disguido o motivo tecnico, restando esclusa qualsivoglia responsabilità di A.C.E.R. Ravenna.

Trattandosi di procedura gestita su piattaforma telematica, si raccomanda di avviare e concludere per tempo la fase di collocazione dell'offerta sul SATER e di non procedere alla collocazione nell'ultimo giorno e/o nelle ultime ore utili.

In ogni caso A.C.E.R. Ravenna è esonerata da qualsiasi responsabilità per malfunzionamenti di ogni natura, mancato funzionamento o interruzioni di funzionamento del SATER.

A.C.E.R. Ravenna si riserva di adottare comunque i provvedimenti che riterrà necessari nel caso di malfunzionamento del SATER.

Per i concorrenti aventi sede legale in Italia o in uno dei Paesi dell'Unione Europea, le dichiarazioni sostitutive si redigono ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000; per i concorrenti non aventi sede legale in uno dei Paesi dell'Unione Europea, le dichiarazioni sostitutive devono essere rese mediante documentazione idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza.

Il DGUE, le dichiarazioni integrative al DGUE e tutte le dichiarazioni richieste devono essere redatti preferibilmente sui modelli predisposti da A.C.E.R. Ravenna e messi a disposizione all'indirizzo internet <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>, nonché sul SATER.

In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità della traduzione dei documenti contenuti nella busta "Documentazione amministrativa", si applica l'art. 83, comma 9, del Codice.

Per la documentazione redatta in lingua inglese è ammessa la traduzione semplice.

È consentito presentare direttamente in lingua inglese la documentazione relativa ad eventuali certificazioni emesse da enti ufficiali e riconosciuti (ad esempio Certificati ISO, etc.).

**La domanda e le dichiarazioni sostitutive di cui al D.P.R. n 445 del 28/12/2000, dovranno essere redatte preferibilmente in conformità ai modelli allegati al presente disciplinare.**

## **8. CONTENUTO DELLA BUSTA A: DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

La busta virtuale 1 - "Documentazione amministrativa" contiene le dichiarazioni integrative, il DGUE nonché la documentazione a corredo, in relazione alle diverse forme di partecipazione, fermo restando che non dovrà contenere, a pena di esclusione elementi che possano ricondurre a quanto inserito nella busta virtuale 2.

### 1) DGUE

Il concorrente compila il DGUE di cui allo schema allegato al DM del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016 o successive modifiche, preferibilmente mediante compilazione del modello strutturato presente sul SATER (le eventuali consorziate/retiste/ausiliarie indicate quali esecutori preferibilmente utilizzando il modello "DGUE Altri Soggetti" messo a disposizione dalla Stazione Appaltante), secondo quanto di seguito indicato.

### 2) DICHIARAZIONI INTEGRATIVE E DOCUMENTAZIONE A CORREDO

Ciascun concorrente rende le seguenti dichiarazioni, anche ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000, con le quali:

- dichiara di non incorrere in nessuna delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 (di seguito Codice), con particolare riferimento a quelle di cui al comma 5 lettere: c-bis), c-ter), c-quater), f-bis), f-ter), ed L);
- solo per gli operatori economici ammessi al concordato preventivo con continuità aziendale di cui all'art. 186 bis del R.D. 16 marzo 1942, n. 267, o che abbiano depositato la domanda di cui all'art. 161, sesto comma, del citato RD 267/1942, viene resa dichiarazione attestante quanto segue (rispettivamente e a secondo della fase):
  - a) Tra la fase di presentazione della domanda di concordato fino all'emissione del decreto di apertura: ad integrazione di quanto indicato nella parte III, sez. C, lett. d) del DGUE, dovranno essere dichiarati gli estremi del provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare, rilasciato dal Tribunale di ..... nonché dichiarazione attestante: di partecipare alla gara in avvalimento e di non partecipare alla gara quale mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese e che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale ai sensi dell'art. 186 bis, comma 6 del R.D. 16 marzo 1942, n. 267;
  - b) Dopo l'emissione del decreto di apertura: ad integrazione di quanto indicato nella parte III, sez. C, lett. d) del DGUE, dovranno essere dichiarati gli estremi del provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare rilasciato dal Giudice delegato di ..... nonché dichiarazione attestante: di non partecipare alla gara quale mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese e che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale ai sensi dell'art. 186 bis, comma 6 del R.D. 16 marzo 1942, n. 267;
- dichiara i dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza etc.) dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del Codice, ovvero indica la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione dell'offerta;
- dichiara remunerativa l'offerta economica presentata giacché per la sua formulazione ha preso atto e tenuto conto:
  - a) delle condizioni d'incarico e degli oneri, compresi quelli eventuali relativi in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove devono essere svolti i servizi;
  - b) di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione dei servizi, sia sulla determinazione della propria offerta;
- accetta, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione di gara;
- dichiara di applicare integralmente i contratti collettivi nazionali di lavoro di settore, gli accordi sindacali integrativi, le norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti o soci; nonché di adempiere, all'interno della propria azienda, agli obblighi di sicurezza previsti dalla vigente normativa, all'obbligo di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti e di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- indica, ai fini degli accertamenti ex D.Lgs 159/2011 "antimafia", gli Estremi di iscrizione nell'elenco Provinciale Prefettizio - cd "white list" - (qualora iscritto).

- dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, che i dati personali raccolti e l'esito delle eventuali verifiche degli stessi saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento inerente la presente gara e ai fini di legge, nonché dell'esistenza dei diritti di cui agli articoli 15 e seguenti del medesimo regolamento;

Le suddette dichiarazioni dovranno preferibilmente essere rese utilizzando la modulistica messa a disposizione dalla Stazione Appaltante oppure, in alternativa, sotto forma di allegati alla domanda di partecipazione, ovvero quali sezioni interne alla domanda medesima debitamente compilate e sottoscritte digitalmente dagli operatori dichiaranti.

## 9. CONTENUTO DELLA BUSTA B: DOCUMENTAZIONE TECNICA

La busta virtuale 2 – "Offerta Tecnica" dovrà essere contenuti i seguenti documenti:

Relazione tecnica, redatta in lingua italiana, in formato A4 con un max di 20 facciate, priva di qualsivoglia indicazione (diretta o indiretta) di carattere economico, che dovrà essere suddivisa nei seguenti paragrafi

- Struttura e risorse dedicate al servizio
- Curriculum Aziendale
- Modalità di esecuzione del servizio
- Proposte migliorative/aggiuntive

Dovrà inoltre essere contenuta nella busta virtuale 2, la dichiarazione d'impegno a rispettare la composizione professionale del Team di lavoro, proposto nella relazione tecnica

## 10. CONTENUTO DELLA BUSTA C: DOCUMENTAZIONE ECONOMICA

La busta virtuale 3 – "Offerta economica" dovrà contenere la documentazione di seguito indicata, documentazione che dovrà essere allegata sul SATER secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma (<http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/agenzia/utilizzo-del-sistema/guide/>):

- L'offerta economica, predisposta utilizzando e compilando l'apposita sezione/format (busta economica) della piattaforma SATER (secondo le modalità indicate nelle linee guide per l'utilizzo della piattaforma di cui al suddetto indirizzo) deve contenere, la **LISTA DEI SERVIZI**, sottoscritta dal rappresentante del concorrente allegata alla presente lettera d'invito.
- **Per la formulazione dell'offerta servizi unitari dovrà essere utilizzato esclusivamente il modulo "Lista dei Servizi" predisposto dall'Amministrazione e caricata su piattaforma SATER;**
- **La LISTA DEI SERVIZI andrà compilata sia nella colonna dei prezzi unitari, sia nella colonna dei totali parziali nonché nello spazio riservato all'importo complessivo e al conseguente ribasso percentuale, che costituisce l'offerta per l'esecuzione del servizio.** Tale modulo deve essere compilato, con le seguenti modalità:
  - La predetta lista deve essere sottoscritta, in calce e su ogni facciata di ciascun foglio, con firma leggibile e timbro, dal legale rappresentante di concorrente o da un suo procuratore, e non può presentare correzioni che non siano espressamente convalidate e sottoscritte dal medesimo;
  - I prezzi unitari devono essere indicati sia in cifre che in lettere a pena di nullità; in caso di difformità prevarrà il prezzo indicato in lettere;
  - L'importo complessivo ed il ribasso percentuale devono essere indicati sia in cifre che in lettere; specificando che dall'importo complessivo offerto verrà calcolato il corrispondente ribasso percentuale il quale dovrà essere indicato in cifre ed in lettere, in caso di contrasto prevarrà la percentuale indicata in lettere. **L'offerta percentuale di ribasso deve limitarsi ai centesimi (e non estendersi ai millesimi, nel qual caso si terrà conto solo della parte centesimale);**
  - **Alla fine della lista è riportata la "dichiarazione di presa d'atto", che va sottoscritta a pena di esclusione**
  - **Le offerte saranno considerate solo fino alla terza cifra decimale; l'eventuale quarta cifra decimale sarà considerata pari a zero e non sarà presa in considerazione, nemmeno ai fini dell'eventuale sorteggio tra offerte vincenti uguali.**

L'offerta economica, a pena di esclusione, dovrà essere firmata digitalmente da un Legale Rappresentante del concorrente, o dal Legale Rappresentante del Raggruppamento in caso di Raggruppamento/consorzio ordinario già costituito, ovvero, in caso di Raggruppamento non ancora costituito, dai Legali Rappresentanti di tutti i soggetti partecipanti al costituendo raggruppamento/consorzio, e inserita sulla piattaforma e sottoscritta con le modalità indicate per la sottoscrizione della domanda di cui all'art. 7.

Sono inammissibili le offerte economiche che superino l'importo a base d'asta.

La Dichiarazione relativa all'offerta quantitativa dovrà essere sottoscritta dal Legale Rappresentante o da suo procuratore e non potrà presentare correzioni di sorta che non siano dallo stesso confermate e sottoscritte. Nel caso di sottoscrizione da parte di un procuratore del legale rappresentante va allegata la relativa procura. In caso di raggruppamento costituendo, la documentazione dovrà essere sottoscritta da tutte le imprese che costituiranno il raggruppamento.

## 11. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Per l'aggiudicazione si applicherà il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95 comma 2 con una valutazione comparativa delle offerte tenendo conto del prezzo offerto per lo svolgimento del servizio, dell'esperienza maturata nell'attività in oggetto e della proposta relativa all'attività di svolgere.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	70
Offerta economica	30
TOTALE	<b>100</b>

**a. CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA**

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

Punteggi offerta	
ELEMENTI QUALITATIVI	
CRITERI DI VALUTAZIONE	Fattori ponderali (punteggi massimi)
<b> Criterio A: Struttura e risorse dedicate al servizio</b>	
Qualificazione professionale, titoli ed esperienza delle figure dedicate al servizio, iscrizioni ad Albi Professionali	Punti max 20
<i>Criteri: la commissione valuterà le qualifiche, i titoli professionali, il possesso di titoli di studio post-laurea e l'esperienza di ciascun componente delle figure dedicate al servizio.</i>	
<b> Criterio B: Curriculum Aziendale</b>	
Esperienza maturata dall'operatore economico nell'esercizio dell'attività di gara, con particolare riferimento ai servizi analoghi	Punti max 5
<b> Criterio C: Modalità di esecuzione del servizio</b>	
Dovranno essere indicati e saranno oggetto di valutazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il programma di attività;</li> <li>- Approccio metodologico;</li> <li>- Principali procedure che saranno seguite nello svolgimento del servizio oggetto dell'incarico</li> </ul>	Punti max 30
<i>Saranno oggetto di valutazione le modalità di svolgimento del servizio. Saranno preferite modalità che garantiscano un coordinamento costante e continuo con il personale della stazione appaltante</i>	
<b> Criterio D: Proposte migliorative/Aggiuntive</b>	Punti max 15

**b. METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA**

In particolare, con riferimento alla offerta tecnica, ogni commissario attribuisce a ciascuno dei criteri e sub criteri qualitativi un punteggio discrezionale, sulla base della seguente scala di valutazione:

Coefficiente	Giudizio
0,00	Non migliorativa
0,20	Limitata
0,5	Sufficiente
0,75	Buona
1,00	Ottima

Per ogni operatore sarà quindi individuata la media dei valori attribuiti dai commissari per ciascun criterio e sub criterio. Al fine di consentire l'assegnazione del massimo punteggio previsto per l'offerta, i punteggi dei criteri verranno riparametrati assegnando il massimo punteggio attribuibile alla proposta che ha ottenuto il punteggio maggiore e assegnando proporzionalmente il punteggio agli altri concorrenti con la seguente formula:

$$P = [P_M \times (P_i/P_{max})]$$

dove:

P = punteggio riparametrato;

P<sub>M</sub> = punteggio massimo attribuibile;

P<sub>i</sub> = punteggio attribuito al concorrente i-esimo;

P<sub>max</sub> = punteggio più alto attribuito prima della riparametrazione.

Sarà quindi attribuito il coefficiente 1 all'offerta migliore e di seguito saranno riparametrati tutti gli altri punteggi.

Si precisa che la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di accettare anche solo alcune delle proposte migliorative presentate dal concorrente.

### **c. METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA**

Quanto all'offerta economica, è attribuito a ciascun elemento economico un coefficiente, variabile da zero ad uno, calcolato tramite la:

**Formula non lineare**

$$V_i = (R_i / R_{max})^{\alpha}$$

dove:

V<sub>i</sub> = coefficiente attribuito al concorrente i-esimo;

R<sub>i</sub> = ribasso offerto dal concorrente i-esimo;

R<sub>max</sub> = ribasso dell'offerta più conveniente;

α = coefficiente > 0 (0,2).

### **d. METODO PER IL CALCOLO DEI PUNTEGGI**

Terminata l'attribuzione dei coefficienti ai criteri qualitativi e quantitativi, si procederà, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi secondo il metodo aggregativo compensatore, come segue:

Il punteggio complessivo verrà attribuito sulla base della formula di seguito indicata e la miglior offerta (nei confronti della quale procedere con la proposta di aggiudicazione) risulterà essere quella che ha ottenuto il punteggio complessivamente maggiore:

$$P = P_{tc} + P_{ec}$$

Dove

P = punteggio complessivo

P<sub>tc</sub> = punteggio tecnico complessivo (punteggio relativo agli elementi qualitativi)

P<sub>ec</sub> = punteggio economico complessivo (punteggio relativo agli elementi economici/prezzo)

Tutti i calcoli saranno effettuati sulla base di tre decimali.

Il punteggio del concorrente riferito è dato dalla seguente formula:

$$P_i = C_{ai} \times P_a + C_{bi} \times P_b + \dots + C_{ni} \times P_n$$

dove

P<sub>i</sub> = punteggio complessivo del concorrente i;

C<sub>ai</sub> = coefficiente criterio di valutazione a, del concorrente i;

C<sub>bi</sub> = coefficiente criterio di valutazione b, del concorrente i;

.....  
C<sub>ni</sub> = coefficiente criterio di valutazione n, del concorrente i;

P<sub>a</sub> = peso criterio di valutazione a;

P<sub>b</sub> = peso criterio di valutazione b;

.....  
P<sub>n</sub> = peso criterio di valutazione n.

La c.d. "riparametrazione" si applica ai criteri di natura qualitativa. La Stazione Appaltante procederà ad assegnare al concorrente che ha ottenuto il punteggio più alto su un singolo criterio il massimo punteggio previsto per lo stesso e alle altre offerte un punteggio proporzionale decrescente.

## **12. SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI GARA**

Le sedute pubbliche saranno effettuate attraverso il sistema SATER e ad esse potrà partecipare ogni ditta concorrente, collegandosi da remoto al sistema, tramite la piattaforma informatica, secondo le modalità esplicitate nelle linee guida per l'utilizzo della piattaforma SATER accessibili al seguente link: <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/agenzia/utilizzo-del-sistema/guide>.

La procedura si svolgerà in seduta pubblica, il giorno **26/10/2021 ore 10.00**, presso la sede di A.C.E.R. Ravenna, in Via Farini 26 a Ravenna.

La presente vale quindi come convocazione a detta seduta.

La seduta pubblica verrà espletata dal RUP, con la presenza di due testimoni scelti tra i dipendenti di A.C.E.R. Ravenna.

Il RUP procederà alla valutazione amministrativa delle offerte pervenute secondo l'ordine cronologico di presentazione, quindi:

- a verificare la data e l'ora delle offerte caricate dalle Imprese offerenti nonché la regolarità formale delle stesse. Le offerte pervenute oltre l'ora o il giorno fissati dalla presente lettera d'invito saranno dichiarate inammissibili dal RUP che ne darà conto nel Verbale di gara;
- alla verifica della completezza e regolarità della documentazione amministrativa presentata dai concorrenti, alla luce delle prescrizioni previste dalla presente lettera d'invito;
- all'ammissione, sulla base della documentazione amministrativa prodotta, dei concorrenti alla successiva fase di gara, oppure, ove ricorrano le cause previste, alla dovuta esclusione.

Qualora venissero riscontrate carenze di qualsiasi elemento formale della documentazione amministrativa è facoltà del RUP non procedere alla sospensione della stessa ma ammettere con riserva gli operatori alla successiva fase della procedura, salvo attivare l'istituto del soccorso istruttorio di cui all'articolo 83 comma 9 e procedere all'esclusione degli stessi in caso di mancata regolarizzazione degli elementi essenziali carenti entro il termine perentorio assegnato.

I concorrenti chiamati alla regolarizzazione verranno, ove possibile, previamente contattati telefonicamente, durante la stessa seduta di gara, dal RUP che anticiperà in questo modo l'irregolarità essenziale riscontrata, indicando al contempo i contenuti delle dichiarazioni da rendere, integrare o regolarizzare, ed i soggetti che vi devono provvedere. A tale comunicazione verbale seguirà formale comunicazione scritta via Pec, o in subordine via fax. Qualora i concorrenti contattati telefonicamente provvedano immediatamente all'inoltro formale della documentazione mancante il RUP darà conto dell'esito della procedura di regolarizzazione.

Tale seduta pubblica, se necessario, sarà aggiornata ad altra ora o a giorni successivi, nella data e negli orari che saranno comunicati sul sistema SATER – Intercet-ER nella sezione dedicata alla presente procedura.

Concluso l'esame di tutte le buste amministrative, a ciascuna verrà associato uno stato d'esito, reso visibile ai partecipanti alla procedura:

- "Ammissa": in caso di documentazione regolare;
- "Ammissa con riserva" : in caso di documentazione da integrare / verificare;
- "In verifica" : in caso di documentazione da integrare;
- "Esclusa": inibisce la valutazione delle buste successive ed esclude l'operatore economico dalla gara

Nella stessa seduta pubblica di gara, o in quella immediatamente successiva, il RUP, procederà quindi:

- all'apertura dei plichi contenenti l'offerta tecnica;
- a verificare la corretta presentazione dell'offerta tecnica;

Successivamente le offerte verranno consegnate alla Commissione di gara all'uopo nominata che, in una o più sedute riservate procederà all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche ed all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri, di cui all'art 11.a, la Commissione procederà alla riparametrazione dei punteggi secondo quanto indicato al punto 11.b. Successivamente, in seduta pubblica, la Commissione, darà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche e darà atto delle eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti.

Nella medesima seduta, o in una seduta pubblica successiva, il RUP, alla presenza della Commissione, procederà allo sblocco delle offerte economiche "buste virtuali 3" dei soli concorrenti risultati ammessi, alla verifica del loro contenuto e, per tutte le offerte il cui contenuto risulti conforme alle prescrizioni del presente disciplinare, all'attribuzione dei punteggi; si procederà dunque all'individuazione dei punteggi complessivi finali ottenuti dai concorrenti (somma dei punteggi degli elementi qualitativi e quantitativi) per la formulazione della graduatoria, ai sensi dell'art. 95, comma 9 del Codice.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo ma punteggi differenti per gli aspetti economici e per tutti gli altri elementi di valutazione, sarà collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il maggior punteggio sull'offerta tecnica. Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica qualora siano presenti alle operazioni di gara i rappresentanti degli operatori partecipanti potranno presentare offerta migliorativa ai sensi dell'art. 77, R.d. n. 827 del 23 maggio 1924.

Qualora nessuno di coloro che abbia avanzato offerte uguali sia presente alle operazioni di gara ovvero se i presenti non vogliano migliorare le offerte medesime, il RUP procederà all'estrazione a sorte della migliore offerta.

All'esito delle operazioni di cui sopra, il RUP, in seduta pubblica, redige la graduatoria.

In qualsiasi fase delle operazioni di valutazione delle offerte tecniche ed economiche, la commissione provvede a comunicare, tempestivamente al RUP i casi di esclusione da disporre per:

- mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero l'inserimento di elementi concernenti il prezzo in documenti contenuti nella busta B;
- presentazione di offerte parziali, plurime, condizionate, alternative nonché irregolari, ai sensi dell'art. 59, comma 3, lett. a) del Codice, in quanto non rispettano i documenti di gara, ivi comprese le specifiche tecniche;
- presentazione di offerte inammissibili, ai sensi dell'art. 59, comma 4 lett. a) e c) del Codice, in quanto la commissione giudicatrice ha ritenuto sussistenti gli estremi per informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi o ha verificato essere in aumento rispetto all'importo a base di gara.

### **13. VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE**

Al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 97, comma 3, del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, il RUP, avvalendosi, se ritenuto necessario, della commissione giudicatrice o di esperti appositamente nominati, valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte che appaiono anormalmente basse.

Si procede a verificare la prima migliore offerta anormalmente bassa. Qualora tale offerta risulti anomala, si procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala. È facoltà della Stazione Appaltante procedere contemporaneamente alla verifica di congruità di tutte le offerte anormalmente basse.

Individuata la miglior offerta risultata congrua non si procederà a verificare eventuali ulteriori offerte.

Il RUP richiede per iscritto al concorrente la presentazione, per iscritto, delle spiegazioni, se del caso indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenuta anomala.

A tal fine, assegna un termine non inferiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta.

Il RUP, ove ritenuto necessario con il supporto della commissione giudicatrice, o degli esperti appositamente nominati, esamina in seduta riservata le spiegazioni fornite dall'offerente e, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine massimo per il riscontro.

Il RUP esclude, ai sensi degli articoli 59, comma 3 lett. c) e 97, commi 5 e 6 del Codice, le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili e procede ai sensi del seguente articolo 13.

### **14. SOCCORSO ISTRUTTORIO**

In caso di irregolarità rispetto alla produzione documentale richiesta con la presente lettera invito, la stazione appaltante applicherà l'istituto del c.d. "Soccorso istruttorio" previsto dall'art 83, comma 9 del D.lgs 50/2016 e s.m.i. assegnando un termine per la regolazione.

### **15. ALTRE INFORMAZIONI**

- La Stazione Appaltante **si riserva la facoltà di valutare l'opportunità di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, sempreché sia ritenuta conforme e conveniente dalla stazione appaltante.**
- Le dichiarazioni, le certificazioni, i documenti e l'offerta presentata in gara devono essere espressi, a pena di esclusione, in lingua italiana, ovvero, corredati di traduzione giurata in lingua italiana.
- Controversie derivanti dall'applicazione del contratto: viene esclusa la competenza arbitrale di cui all'art. 209 del D. Lgs 50/2016 e quindi la definizione delle eventuali controversie derivanti dall'applicazione delle norme contrattuali rimane di esclusiva competenza del Giudice del luogo in cui si espletano i servizi previsti a contratto (Foro di Ravenna).
- La stazione appaltante si riserva di differire, spostare o revocare il presente procedimento di gara, senza alcun diritto dei concorrenti a rimborso spese o quant'altro.
- La stazione appaltante si riserva la facoltà di introdurre rettifiche formali agli atti di gara dandone comunicazione attraverso il proprio profilo di committenza: [www.acerravenna.it](http://www.acerravenna.it) e su SATER qualora siano tali da non riguardare un elemento essenziale della procedura concorsuale, rappresentino dei chiarimenti o delle esplicitazioni di elementi della norma di gara, non introducono mutamenti nei requisiti soggettivi o negli elementi su cui fondare la valutazione tecnica di gara;

### **16. TRACCIABILITA' E PROTOCOLLO DI INTESA SULLA LEGALITA'**

- Al presente appalto si applicano le disposizioni di cui all'art. 3 L.n.136/2010 e L.n. 217/2010 in tema di tracciabilità dei flussi finanziari;
- ai sensi e per gli effetti del comma 8 dell'art. 3 della L. 136/2010, l'aggiudicatario assume, per sé e per i propri eventuali subappaltatori, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
F.to Dott.sa Marika Cameliani