



COMUNE DI CARBONIA

PROVINCIA DI CARBONIA IGLESIAS

LETTERA D'INVITO

Spett. le Ditta

OGGETTO: Procedura negoziata per cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 c. 11 del d.lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. nonché ai sensi del Regolamento comunale per i Lavori, Forniture e Servizi in economia (approvato con deliberazione del C.C. n. 40 del 01/08/2013), per l'affidamento del SERVIZIO di "RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)" AI SENSI DEL D.LGS. N. 81/2008 E SS.MM.II. - CODICE CIG: ZBE17837AC.

Codesta Ditta è invitata a presentare offerta per l'affidamento del servizio in oggetto, alle condizioni, norme, prescrizioni e modalità contenute nel presente invito, di seguito meglio specificati.

Art. 1 - Amministrazione Aggiudicatrice

Comune di Carbonia

Indirizzo: Piazza Roma n. 1 – 09013 – Carbonia – Italia

Telefono: 070 694284

Indirizzo E-mail: gsau@comune.carbonia.ci.it

PEC: comcarbonia@pec.comcarbonia.org

Profilo di committente: (sito informatico su cui sono pubblicati gli atti relativi alla procedura di affidamento del presente appalto ai sensi dell'art. 3, c. 35, d.lgs. n. 163/2006: <http://www.comune.carbonia.ca.it>

Responsabile del procedimento: Dott. Gianantonio Sau

Art. 2 - Modalità

Procedura negoziata mediante cottimo fiduciario ai sensi degli artt. 57, 125 del d.lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii., e ai sensi del Regolamento comunale per i Lavori, Forniture e Servizi in economia approvato con deliberazione del C.C. n. 40 del 01/08/2013.

Art. 3 - Soggetti ammessi:

Possono presentare domanda di partecipazione i liberi professionisti invitati in possesso dei sotto elencati requisiti:

a. Requisiti generali: possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del d.lgs. n. 163/2006;

b. Requisiti di idoneità professionale:

- capacità e requisiti professionali così come previsti dall'art. 32 del d.lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.;

- aver eseguito (esecuzione conclusa o in corso), nei cinque anni precedenti - decorrenti dalla data di pubblicazione della presente lettera d'invito all'albo pretorio online del Comune di Carbonia - almeno un servizio analogo per oggetto, prestato presso enti pubblici. Tale requisito è provato mediante dichiarazione del concorrente.

Art. 4 - Oggetto.

Oggetto dell'affidamento è il servizio di "RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)" avente tutti i contenuti, nessuno escluso, di cui gli artt. 28 -29 -33-35-36-37 del d.lgs. n. 81/2008 così come modificati dal d.lgs. n. 106/2009, secondo quanto riportato nella convenzione CONSIP per le voci di interesse dell'Amministrazione Comunale che sono meglio sotto descritte:

A) Servizi organizzativi:

- Piano delle Competenze e Responsabilità

Il servizio in oggetto consiste nella predisposizione di un idoneo Piano delle Competenze e Responsabilità, con l'obiettivo di realizzare, soprattutto in strutture complesse ed articolate, un modello organizzativo:

- caratterizzato da aree di competenze chiare e definite;
- finalizzato ad usufruire dei sistemi premianti previsti in attuazione del D.M. 12.12.2000 e ss.mm.ii.;

in grado di coniugare nel contempo le esigenze funzionali proprie della struttura con le inderogabili esigenze dettate dalla necessità di avere un corretto approccio con le problematiche della sicurezza.

- Supporto all'Attuazione dei Compiti

Il Servizio di Supporto all'Attuazione dei Compiti (SAC) ha come obiettivo quello di affiancare le Amministrazioni nell'attuazione dei compiti e delle misure necessarie ad assicurare la sicurezza, la salute e la tutela dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

In particolare il supporto che l'Amministrazione dovrà ricevere dal professionista incaricato sarà finalizzato a verificare e facilitare l'effettiva implementazione di modelli organizzativi, il rispetto delle procedure definite, la corretta esecuzione delle istruzioni operative da parte delle figure responsabili in materia di sicurezza e l'attuazione delle misure di prevenzione ed adeguamento pianificate.

In tal modo il Datore di Lavoro è anche dotato di un valido strumento di evidenza amministrativa, atto a dimostrare di aver posto in atto un adeguato processo di vigilanza e controllo sui propri delegati.

B) Servizi tecnici

- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

Il Servizio DVR ha come principale obiettivo quello di consentire all'Amministrazione Contraente la valutazione di tutti i rischi relativi alla salute ed alla sicurezza dei lavoratori che prestano la propria attività nell'ambito dell'organizzazione.

A tal fine il servizio si sostanzia nelle attività di redazione e/o revisione e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, secondo le disposizioni normative degli artt. 17 e 28 del d.lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) rappresenta infatti per il Datore di Lavoro lo strumento base per governare i rischi dei lavoratori: in particolare è il documento finalizzato ad individuare le misure di prevenzione e protezione e a definire il programma degli interventi necessari a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza dei lavoratori.

- Piano delle Misure di Prevenzione ed Emergenza (PPE)

Il servizio PPE – Piani di Prevenzione ed Emergenza - ha come principale obiettivo quello di assicurare all'Amministrazione Contraente gli strumenti idonei a programmare gli interventi ed adottare le misure necessarie per la completa eliminazione o la riduzione dei rischi per i lavoratori di carattere organizzativo e procedurale.

A tal fine il servizio si sostanzia nelle seguenti attività:

- redazione e/o revisione e aggiornamento del Piano delle Misure di Prevenzione (PMP) con l'obiettivo di programmare gli interventi finalizzati a ridurre i rischi legati alle procedure e all'organizzazione dell'Amministrazione; il PMP dovrà essere predisposto dal professionista incaricato tenendo conto, da una parte degli obblighi di tutela nei confronti dei lavoratori e di salvaguardia delle responsabilità civili e penali del Datore di Lavoro, dall'altra di tutta una serie di limitazioni e condizionamenti con cui il Datore di Lavoro deve necessariamente confrontarsi;
- redazione e/o revisione del Piano d'Emergenza (PdE) con l'obiettivo di definire le procedure e le norme comportamentali da seguire in caso di eventi calamitosi;
- svolgimento delle Prove di Evacuazione per assicurare la diffusione del corretto comportamento da seguire in casi di emergenza tra tutti i soggetti coinvolti nelle attività lavorative relative ad un Edificio.

- Servizio di Responsabile Prevenzione e Protezione (SdPP)

Il Servizio di Responsabile di Prevenzione e Protezione – SdPP ha l'obiettivo di assicurare all'Amministrazione le risorse professionali necessarie per presidiare il "Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale" secondo quanto richiesto dalle disposizioni normative del d.lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.

Il Servizio che il professionista incaricato deve fornire consiste in responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) esterno per assolvere al compito di coordinare e sovrintendere al "Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale" che il Datore di Lavoro è tenuto a costituire nell'ambito del sistema di sicurezza aziendale in ottemperanza all'articolo 33 del d.lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.

C) Servizi alle persone

- Piano di formazione Informazione ed Addestramento

Piano di formazione Informazione ed Addestramento (PFIA)

Il Servizio PFIA ha come principale obiettivo quello di assicurare all'Amministrazione Contraente la disponibilità di uno strumento, il Piano di Formazione, Informazione e Addestramento (PFIA) che permetta di:

- identificare e gestire le reali esigenze formative ed informative del personale relativamente ai rischi individuali e collettivi;
- programmare le attività di formazione, informazione e addestramento finalizzate a mantenere costantemente nel tempo il rispetto delle procedure di sicurezza.

Art. 5 - Termine di esecuzione e compenso

L'affidamento avrà la durata di anni UNO, a far data dall'affidamento dell'incarico e stipula della relativa convenzione, con la facoltà per l'Amministrazione di prolungare l'incarico per un altro anno alle stesse condizioni economiche del contratto originario ai sensi dell'art. 57, c. 5, lett. b) del d.lgs. n. 163/2006.

Il compenso previsto è di € 13.111,76 netto annuale da assoggettare a ribasso d'asta, (oltre contributi previdenziali e IVA di legge). La determinazione del compenso è fatta sulla base dei prezzi CONSIP per le voci di riferimento come sotto indicate:

Codice	Voce	n.	Costo servizio	Unità di misura	Importo
PCRF	Piano delle comp. e responsabilità – forfait base sino a 20 lav.	1	€ 300,000	€/anno	€ 300,00
PCR1	Piano delle comp. e responsabilità – per ogni unità da 21 a 50	30	€ 5,640	€/lav/anno	€ 169,20
PCR2	Piano delle comp. e responsabilità – per ogni unità da 51 a 500	126	€ 4,350	€/lav/anno	€ 548,10
SACF	Supporto all'attuazione dei compiti - forfait base sino a 20 lav.	1	€ 1.750,000	€/anno	€ 1.750,00
SAC1	Supporto all'attuazione dei compiti – per ogni unità da 21 a 50	30	€ 57,500	€/lav/anno	€ 1.725,00
SAC2	Supporto all'attuazione dei compiti - per ogni unità da 51 a 500	126	€ 4,350	€/lav/anno	€ 548,10
DVRUF	Documento valutazione dei rischi - forfait base sino a 20 lav.	1	€ 720,000	€/anno	€ 720,00
DVRU1	Documento valutazione dei rischi – per ogni unità da 21 a 50	30	€ 27,025	€/lav/anno	€ 810,75
DVRU2	Documento valutazione dei rischi - per ogni unità da 51 a 500	126	€ 20,125	€/lav/anno	€ 2.535,75
PMPUF	Programma prevenzione ed emergenza - forfait base sino a 20 lav.	1	€ 180,000	€/anno	€ 180,00
PMPU1	Programma prevenzione ed emergenza – per ogni unità da 21 a 50	30	€ 3,800	€/lav/anno	€ 114,00
PMPU2	Programma prevenzione ed emergenza - per ogni unità da 51 a 500	126	€ 2,660	€/lav/anno	€ 335,16
RSPPUF	Responsabile Servizio PP - forfait base sino a 20 lav.	1	€ 1.950,000	€/anno	€ 1.950,00
RSPPU1	Responsabile Servizio PP – per ogni unità da 21 a 50	30	€ 7,800	€/lav/anno	€ 234,00
RSPPU2	Responsabile Servizio PP- per ogni unità da 51 a 500	126	€ 5,850	€/lav/anno	€ 737,10
PFIAUF	Redazione e aggiornamento piano formaz. - forfait base sino a 20 lav.	1	€ 100,000	€/anno	€ 100,00
PFIAU1	Redazione e aggiornamento piano formaz.– per ogni unità da 21 a 50	30	€ 3,000	€/lav/anno	€ 90,00
PFIAU2	Redazione e aggiornamento piano formaz.- per ogni unità da 51 a 500	126	€ 2,100	€/lav/anno	€ 264,60
TOTALE					€ 13.111,76

Oltre alla corresponsione del corrispettivo null'altro spetta al Professionista, a qualsiasi titolo, per le prestazioni di cui al presente invito. Tutte le altre spese necessarie per l'adempimento degli obblighi di contratto sono a carico dello stesso. Il professionista dichiara espressamente di considerare il corrispettivo assolutamente remunerativo in relazione agli oneri previsti dal presente invito, e pertanto di accettarlo senza riserva alcuna, impegnandosi a nulla pretendere oltre tale somma.

Art. 6 - Modalità di svolgimento ed obblighi particolari del RSPP

Il professionista incaricato si obbliga a svolgere il servizio di cui trattasi con la dovuta professionalità e puntualità, a rispettare la tempistica individuata dalle norme di legge per l'adempimento dei vari obblighi e ad assolvere tutti gli adempimenti connessi, supposti e conseguenti l'oggetto così come identificato all'art. 4 del presente invito.

Art. 7 - Obblighi a carico del Comune

Per consentire al Professionista di espletare il proprio incarico in condizioni di massima efficienza funzionalità, l'Amministrazione è tenuta ad informare tempestivamente il Professionista in occasione di:

- a) ogni variazione dell'assetto del personale, quale nuove assunzioni, trasferimenti, pensionamenti, etc.;
- b) ogni variazione delle mansioni affidate ai dipendenti nonché il loro trasferimento ad altri servizi ovvero ad altri posti di lavoro;

- c) acquisizione di nuove attrezzature da lavoro e/o beni strumentali;
- d) modifiche, spostamenti o dimissioni delle attrezzature da lavoro e/o dei beni strumentali in dotazione all'Ente;
- e) acquisizione di nuovi immobili da destinare alla attività dell'Ente, ovvero modifica di quelli esistenti, (variazioni distributive, modifiche a impianti di qualsiasi tipo, e lavori di manutenzione in genere), fornendo ad esso tutti gli atti tecnici e/o progettuali per le valutazioni ed i provvedimenti di competenza.

L'Amministrazione è tenuta ad assicurare il libero accesso in tutti i luoghi di lavoro al Professionista nonché al personale di assistenza da esso designato, previa comunicazione formale delle generalità di tale personale e del relativo ruolo.

L'Amministrazione si obbliga altresì a mettere a disposizione del Servizio organizzato dal Professionista un referente destinato al raccordo con gli altri Uffici dell'Ente ed alla tenuta degli atti relativi al servizio.

Art. 8 - Presentazione e tenuta degli elaborati

Il Professionista redigerà con assoluta tempestività gli elaborati di propria competenza (documenti di valutazione, piani di emergenza, etc.), ogni qualvolta ricorrano le condizioni per le quali ad esso è fatto obbligo ai sensi del precedente articolo "Oneri ed obblighi del Professionista".

Triplice Copia di tutti gli atti e documenti prodotti dal Servizio di prevenzione e protezione nel corso della prestazione (documenti di valutazione, piani di emergenza, etc.) dovrà essere tenuta presso l'Ufficio Competente presso la sede dell'Amministrazione e dovrà essere sempre disponibile per la consultazione da chiunque ne abbia titolo.

Art. 9 - Ulteriori clausole negoziali

La disciplina dei rapporti giuridici intercorrenti tra le parti sarà oggetto di stipula di apposita convenzione d'incarico, la quale conterrà, inoltre, le seguenti clausole negoziali:

a) Recesso

Il recesso da parte del professionista, nella fase di esecuzione della prestazione, comporta la perdita del diritto a qualsiasi compenso salvo l'eventuale rivalsa dell'Amministrazione per i danni provocati.

Ove il recesso dalla convenzione d'incarico fosse dovuto a gravi e giustificati motivi, sarà corrisposto al professionista il corrispettivo dovuto in proporzione alla durata della prestazione espletata, il tutto senza alcuna maggiorazione.

b) Risoluzione

Nel caso in cui l'esecuzione del servizio si riveli inadeguata per documentata ed accertata mancanza di professionalità, competenza ed efficacia della prestazione resa ovvero per ragioni di pubblico interesse, il Comune, previa contestazione scritta, ha facoltà di risolvere il contratto con preavviso di almeno 30 giorni, salvo ipotesi di maggior urgenza, senza che ciò possa dare diritto a pretesa alcuna e fatta salva la richiesta di risarcimento dell'eventuale danno subito. Il recesso da parte del Professionista, nella fase di esecuzione della prestazione, comporta per lo stesso la perdita del diritto a qualsiasi compenso restando salva l'eventuale rivalsa dell'Amministrazione per i danni provocati. Ove il recesso dal contratto fosse dovuto a gravi e giustificati motivi, documentati e secondo valutazione dell'Amm.ne, sarà corrisposto al professionista il corrispettivo dovuto in proporzione alla durata della prestazione espletata.

c) Modalità di corresponsione dei compensi

Le somme per compensi dovute per gli obblighi di cui al presente invito, verranno corrisposte al professionista in proporzione alle prestazioni effettivamente svolte di cui alla tabella A a seguito di emissione di regolare fattura.

d) Proprietà degli elaborati

Tutti gli elaborati, atti/documenti che nel corso della prestazione verranno predisposti dal professionista, resteranno di proprietà piena ed assoluta dell'Amministrazione la quale potrà, a suo insindacabile giudizio, darvi o meno esecuzione, ovvero introdurvi, nel modo e con i mezzi che riterrà più opportuni, tutte quelle varianti ed aggiunte che, a suo insindacabile giudizio, saranno riconosciute necessarie, senza che dal professionista possano essere sollevate eccezioni di sorta.

e) Controversie

Tutte le controversie che possano sorgere relativamente all'affidamento dell'incarico di cui trattasi e non definite in via amministrativa saranno, nel termine di 30 giorni dalla richiesta, definite ai sensi dell'art. 239 (transazione) e 240 (accordo bonario per quanto compatibile) del d.lgs. n. 163/2006. In caso di mancato accordo la controversia sarà deferita al giudice ordinario. Il Foro competente è quello di Cagliari. E' esclusa la competenza arbitrale.

f) Legge sulla Privacy

I dati personali resi dal professionista per la sottoscrizione del contratto e per tutti gli eventuali ulteriori adempimenti che dovessero rendersi necessari durante l'esecuzione del contratto stesso, saranno trattati dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 196/2003.

g) Spese contrattuali

La convenzione sarà repertoriata nel registro dell'Ente scritture private dell'ente e sottoposto a registrazione fiscale dalla parte interessata solo in caso d'uso. Sono a carico del Professionista tutte le spese inerenti e conseguenti, nonché le imposte e tasse nascenti dalle vigenti disposizioni.

Art. 10 - Criterio di aggiudicazione:

L'aggiudicazione verrà effettuata con il criterio del prezzo più basso determinato ai sensi dell'art. 82 del d.lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii., **con un limite di ribasso ammesso non superiore al 20%**; eventuali ribassi percentuali superiori saranno ridotti al 20%. In caso di parità del ribasso offerto, considerata la natura fiduciaria dell'incarico in oggetto, si procederà all'affidamento previa comparazione dei curriculum presentati dai candidati.

Art. 11 - Termine e Modalità di Presentazione delle domande

La domanda di partecipazione dovrà materialmente pervenire a mezzo raccomandata del servizio postale, ovvero mediante agenzia di recapito autorizzata, a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 28/12/2015.**

L'indirizzo da riportare sulla busta è: Comune di Carbonia, Piazza Roma n. 1 – 09013 – CARBONIA.

E' altresì facoltà dei concorrenti la consegna a mano dei plichi, nelle ore d'ufficio, all'Ufficio Protocollo del Comune di Carbonia sito in Piazza Roma n. 1, che ne rilascerà apposita ricevuta. In ogni caso la consegna rimane ad esclusivo rischio del mittente. Il Comune non si assume alcuna responsabilità al riguardo specie nel caso in cui la domanda inoltrata a mezzo posta pervenga oltre il termine sopra indicato. Per la verifica del termine di arrivo farà fede il timbro apposto dall'Ufficio Protocollo del Comune.

A pena di **esclusione** il concorrente dovrà seguire le seguenti prescrizioni:

- la domanda dovrà essere contenuta in un plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura riportante all'esterno le indicazioni relative **all'oggetto** della selezione *"Procedura negoziata per l'affidamento del SERVIZIO DI*

“RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) AI SENSI DEL D.LGS. N. 81/2008 E SS.MM.II.”, al mittente, al giorno e all’ora dell’espletamento della medesima.

- il plico deve contenere all’interno, due buste, a loro volta sigillate e controfirmate su tutti i lembi di chiusura, recanti l’ intestazione del mittente e la dicitura, rispettivamente busta “A – Documentazione amministrativa” e busta “B – offerta economica”.

Art. 12 - BUSTA “A-Documentazione”

Nella busta “A” Documentazione devono essere contenute a pena di esclusione i seguenti documenti:

- Istanza di partecipazione alla procedura negoziata, redatta in lingua italiana, con cui il concorrente chiede di essere ammesso alla presente gara secondo il modello allegato;

- Le seguenti dichiarazioni, rese sotto la propria responsabilità, accompagnate da fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità, ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. 445/2000 con cui il concorrente, consapevole delle sanzioni civili e penali in cui può incorrere in caso di dichiarazione mendace:

1. Attesti la sussistenza dei requisiti di partecipazione alla selezione di cui all’art. 3 del presente invito;
2. Attesti di conoscere ed accettare, senza riserva alcuna, tutto quanto stabilito dal presente invito;
3. Dichiaro, indicandole specificatamente, di non trovarsi in alcuna delle condizioni previste dell’art. 38, c. 1 e c. 2 del d.lgs. n.163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;

Devono essere allegati, altresì:

- il curriculum professionale, firmato e datato, da cui sia chiaramente desumibile la competenza e l’esperienza specifica in relazione all’oggetto del presente affidamento;
- copia della presente lettera d’invito sottoscritta per accettazione;
- la dichiarazione resa in ossequio agli artt. 3 e 6 della legge n.136/2010 e ss.mm.ii. (Tracciabilità flussi finanziari);
- il Protocollo di legalità debitamente sottoscritto.

Art. 13 - BUSTA “B - Offerta economica”

La Busta “B” recante la dicitura esterna “Offerta economica” dovrà contenere, a pena di esclusione, la dichiarazione , secondo il modello allegato al presente invito, redatta in carta semplice, sottoscritta dal professionista, con l’indicazione del massimo ribasso percentuale del prezzo offerto, massimo 4 (quattro cifre decimali), rispetto al compenso previsto per il presente incarico, riferito a tutte le prestazioni indicate nel presente invito, nessuna esclusa, nonché comprensiva di tutti gli oneri accessori ed è pertanto onnicomprensiva e fissa, anche qualora il numero dei lavoratori dovesse aumentare. In caso di discordanza fra l’espressione in cifre ed in lettere prevarrà quella più favorevole per la stazione Appaltante.

Art. 14 - Apertura delle offerte

L’apertura delle istanze – documentazione amministrativa e offerta economica sarà effettuata, in seduta pubblica presso il Comune di Carbonia presso l’Ufficio Segreteria il giorno 29/12/2015 alle ore 10:00.

All’apertura delle offerte sono ammessi ad assistere i concorrenti o loro rappresentanti muniti di apposita procura.

Concluse tutte le fasi della gara, la Commissione predispone la graduatoria definitiva e redige il verbale di gara, procedendo all’aggiudicazione provvisoria del servizio.

Successivamente si procederà alla verifica del possesso dei requisiti generali previsti dall'art. 38 del d.lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. Nel caso che tale verifica non dia esito positivo, si procederà ad individuare nuovi aggiudicatari provvisori oppure a dichiarare deserta la gara.

Dell'esito sarà data notizia mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune di Carbonia all'indirizzo www.comune.carbonia.ca.it alla sezione Bandi di gara.

Il professionista incaricato sarà invitato con lettera raccomandata o con PEC a presentarsi per la sottoscrizione del contratto - disciplinare di incarico.

Art. 15 - Trattamento dei dati

I dati raccolti in ordine al procedimento instaurato dalla presente lettera d'invito saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento delle presente procedura, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e ss.mm.ii.

Art. 16 - Disposizioni varie

Il presente invito non impegna in alcun modo il Comune di Carbonia che si riserva, pertanto, la facoltà di sospendere o revocare per qualsiasi motivo la procedura fino al momento del formale affidamento senza che ciò ingeneri pretese o aspettative.

Il Comune si riserva la facoltà di procedere all'affidamento anche in presenza di una sola candidatura/offerta ritenuta valida e congrua ovvero di non procedere ad alcuna aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto o per qualsiasi altro motivo.

Non sono ammesse offerte parziali, indeterminate o condizionate.

In caso di discordanza tra l'offerta presentata in cifre ed in lettere, sarà ritenuta valida l'offerta più conveniente per l'Amministrazione.

Tutte le spese per la stipula del contratto-disciplinare saranno a carico esclusivo dell'aggiudicatario.

Il professionista incaricato è obbligato a prestare idonea polizza assicurativa di Responsabilità Civile Professionale comprendente le eventuali richieste di risarcimento patrimoniali per danni a terzi, di cui il professionista sia ritenuto ai sensi di legge civilmente responsabile, derivanti dallo svolgimento dell'attività di prevenzione e protezione.

Il Professionista incaricato si obbliga, in caso di estensione dell'incarico, a praticare lo stesso ribasso praticato in sede di gara.

Il Segretario Generale
F.to Dott. Gianantonio Sau

Allegati:

- 1) Istanza di partecipazione alla procedura negoziata, redatta in lingua italiana, con cui il concorrente chiede di essere ammesso alla presente gara secondo il modello allegato;
- 2) Dichiarazione art. 46-47 DPR 445/2000
- 3) Modello offerta economica
- 4) Tracciabilità dei flussi finanziari
- 5) Protocollo di legalità