



## COMANDO LEGIONE CARABINIERI SARDEGNA

Servizio Amministrativo – Sezione Gestione Finanziaria

Via Sidney Sonnino n. 111 – 09127 Cagliari (CA)

Codice Fiscale: 92118070926

Tel. 0706696539-537

p.e.c.: tca40637@pec.carabinieri.it

N. 329/5 di prot. 2018

Cagliari, 29 novembre 2018

**Oggetto:** Gara *informale* per l'affidamento in concessione *a terzi* – mediante procedura *sotto soglia* – del servizio di acconciatore *unisex* presso le Caserme “Zuddas” e “Duce”.

**Invito a concorrere.**

**SCADENZA GARA: ORE 24.00 DEL 10 DICEMBRE 2018**

*Spett.le Operatore Economico*

### 1. Oggetto dell'invito.

Questa Amministrazione ha indetto il procedimento indicato in oggetto, da attuarsi secondo le modalità previste nell'invito presente e negli allegati relativi, al fine di affidare, ad operatori economici specializzati nel settore, il servizio in argomento, a quantità indeterminata.

L'affidamento è ripartito in **n. 2** lotti:

- **Lotto n. 1**, Caserma “Zuddas” - sede del Comando Legione CC Sardegna (via Sidney Sonnino, n. 111 – Cagliari);
- **Lotto n. 2**, Caserma “Duce”- sede del 9° Battaglione CC Sardegna (piazza San Bartolomeo, n. 29 – Cagliari).

Pena l'esclusione dalla procedura di gara, non potranno partecipare alla stessa gli operatori economici che - alla data di scadenza della presentazione delle offerte e in relazione a pregressi rapporti contrattuali intrattenuti con l'Amministrazione - abbiano situazioni di morosità (note all'amministrazione) con la competente Direzione Regionale dell'Agenzia del Demanio, per canoni di locazione non versati.

### 2. Entità e durata dell'affidamento.

Per la definizione del bacino di utenza potenziale – riconducibile tendenzialmente al personale in servizio presso le sedi suddette e in congedo, nonché ai rispettivi familiari - si fornisce il seguente dato, a titolo **puramente indicativo e non vincolante**:

- Caserma *Zuddas*, circa **60** utenti a settimana (con servizio garantito su 5 giorni);
- Caserma *Duce*, circa **60** utenti a settimana (con servizio garantito su 5 giorni).

Si precisa, peraltro, che l'utilizzo del servizio dato in affidamento è **facoltativo** da parte dell'utenza e, pertanto, l'affidatario **non** potrà avanzare alcuna istanza o pretesa, né richiedere modifiche alle disposizioni presenti per l'eventuale mancata fruizione dello stesso da parte dei suoi destinatari potenziali.

L'avvio del servizio dovrà compiersi entro i **10 giorni lavorativi** successivi alla data di consegna dei locali all'affidatario.

L'affidamento avrà la durata di **2 (due) anni**, con possibilità di n. **3 (tre) rinnovi annuali**, alle medesime condizioni e previa richiesta di questa Amministrazione, a cui segua l'adesione dell'affidatario.

### 3. Normativa di riferimento.

Il procedimento, per tutto quanto non indicato nell'*Invito a concorrere* presente e negli allegati relativi, è assoggettato a quanto disposto dalle norme seguenti:

- R.D. 18 novembre 1923, n. 2.440;
- R.D. 23 maggio 1924, n. 827;
- L. 17 agosto 2005, n. 174 e successive modifiche;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
- D.Lgs. 15 marzo 2010, n.66;
- D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90;
- D.P.R. 15 novembre 2012, n. 236;
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50;
- Codice Civile ed altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato.

### 4. Locali adibiti al servizio.

Questa Amministrazione concederà all'affidatario i locali da adibire al servizio, ovvero:

- per la Caserma "Zuddas", una sala ed un locale ripostiglio aventi una superficie complessiva di **17 mq.**;
- per la Caserma "Duce", una sala, un antibagno ed un bagno aventi una superficie complessiva di **24 mq.**

L'elenco degli arredi e delle apparecchiature presenti nei due siti è riportato nell'*All. 1*.

### 5. Obbligo di sopralluogo.

Gli operatori economici, quale condizione **indispensabile** per la validità dell'offerta di cui al successivo **punto 16.**, sono obbligati ad effettuare un **sopralluogo** preliminare presso i locali da adibire al servizio.

Il sopralluogo, da effettuarsi previ accordi diretti con il sottoelencato personale, individuato quale responsabile dei siti:

<b>Lotto</b>	<b>Sede</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Telefono fisso</b>
1	Caserma "Zuddas"	<b>Lgt. C.S. Giovanni Farci</b>	0706696068
		<b>Brig. Ca. Q.S. Arnaldo Mura</b>	0706696106
2	Caserma "Duce"	<b>Mar. Magg. Giancarlo Di Gennaro</b>	0703793740
		<b>V. Brig. Mario Madau</b>	0703793740

ed esibizione dell'invito presente quale credenziale, dovrà essere attestato con la compilazione dell'apposito modello (*All. 2*) da portare al seguito e da far controfirmare al relativo responsabile individuato dall'Amministrazione.

## 6. Oneri a carico dell'affidatario.

L'affidatario dovrà assumere a **proprio rischio** la gestione del servizio di acconciatore *unisex*, assumendo i seguenti oneri:

- il mantenimento dei locali - compreso quanto in essi contenuto - in buono stato d'uso, in conformità alle esigenze del servizio ed alla normativa vigente che regola il settore. In particolare, a garanzia degli arredi e delle apparecchiature presenti negli stessi e concessigli in **uso temporaneo**, quest'ultimo dovrà presentare una **polizza assicurativa** avente un massimale di importo non inferiore ad **€ 5.000,00** per ciascun lotto (eventualmente, stipulata in forma aggregata, per il valore di **€ 10.000,00** in caso di affidamento di entrambi i lotti, purché la polizza riporti nei dettagli la riferibilità ai **lotti 1 e 2**) e una durata pari a quella dell'affidamento;
- l'approvvigionamento di qualsivoglia materiale, attrezzo e prodotto funzionale allo svolgimento del servizio (teli copri abiti, asciugamani, forbici, pettini, rasoi, taglia-capelli, asciugacapelli, sterilizzatori, sapone da barba, lamette monouso, shampoo, balsami, lozioni, *etc.*);
- la fornitura **eventuale** di arredi e apparecchiature **ulteriori**, utili ad implementare la qualità del servizio;
- la pulizia, la sanificazione e la disinfezione ordinaria dei locali, nonché degli arredi e di tutte le attrezzature (fisse e mobili);
- l'acquisto e l'utilizzo dei prodotti occorrenti per le attività di cui all'alinea precedente, assolutamente non tossici e biodegradabili;
- la raccolta e il trasporto dei rifiuti - nel rispetto delle leggi vigenti – derivanti dall'attività espletata, nonché lo smaltimento a proprie spese di eventuali rifiuti speciali;
- la retribuzione da erogare al personale alle proprie dipendenze ed i relativi oneri assicurativi, previdenziali e sociali;
- i consumi di energia elettrica, di acqua, di riscaldamento (solo per il lotto n. 1) e la tassa sui rifiuti (**TARI**):
  - i primi e i secondi saranno quantificati mediante **autonomi** contatori *a defalco* e contabilizzati sulla base delle tariffe riportate nelle fatture emesse dai gestori;
  - i terzi saranno contabilizzati, tenendo conto della superficie del locale e del numero dei radianti, in relazione alle tariffe riportate nelle fatture emesse dal fornitore del combustibile;
  - la quarta sarà contabilizzata, tenendo conto delle superfici complessive dei locali, sulla base delle tariffe comunicate dall'ente impositore;tutti gli oneri di cui alle alinee precedenti saranno versati, a cura dell'affidatario ed entro **n. 10** giorni lavorativi decorrenti dalla loro notifica:

- al settore Cassa di questo Servizio Amministrativo (per il Lotto 1);
- al settore Cassa del 9° Battaglione Carabinieri Sardegna (per il Lotto 2);

- il canone di locazione demaniale, rapportato alla durata dell'affidamento e alle superfici date in concessione, determinato dalla *Direzione Regionale dell'Agenzia del Demanio*, da corrispondere alla stessa nelle modalità dovute. Una copia dell'attestazione di avvenuto pagamento dovrà essere trasmessa a questo Servizio Amministrativo;

A titolo meramente indicativo si riportano i canoni calcolati dalla Direzione Regionale dell'Agenzia del Demanio per il decorso affidamento:

- **Lotto n. 1**, Caserma "**Zuddas**" – canone annuo di **€ 1.300,00**
- **Lotto n. 2**, Caserma "**Duce**" - – canone annuo di **€ 1.420,00**

- la sottoscrizione di un atto di concessione del/i locale/i – soggetto alla vigente imposta di bollo – con la suddetta *Direzione Regionale dell'Agenzia del Demanio*;

- tutte le procedure di controllo sulla qualità del servizio;
- il rispetto di tutte le normative vigenti in relazione all'attività svolta;
- **la presenza, durante lo svolgimento del servizio, del Responsabile Tecnico, in possesso dell'apposita abilitazione professionale (Art. 3/commi 5 e 5bis della L. 17/08/2005 n. 174), pena la decadenza dall'affidamento;**
- le **polizze assicurative** per il rischio di incendio (massimale pari a € 500000,00 per evento) dei locali, nonché degli arredi e delle apparecchiature ivi presenti, e per la responsabilità civile verso terzi (massimale pari a € 1.000.000,00 per evento);
- la custodia e la conservazione di tutto quanto è inerente agli arredi, alle attrezzature, ai prodotti, *etc.*
- la costituzione di una **garanzia definitiva** pari ad **€ 1.000,00** per ciascun lotto (eventualmente, stipulata in forma aggregata, per il valore di **€ 2.000,00** in caso di affidamento di entrambi i lotti, purché tale deposito cauzionale riporti nei dettagli la riferibilità ai **lotti 1 e 2**), costituita in una delle seguenti forme:
  - **fidejussione bancaria** o **polizza fideiussoria assicurativa**, riportanti la clausola del pagamento a prima richiesta e senza il beneficio dell'escussione preventiva nonché l'operatività entro n. 15 giorni dietro semplice richiesta scritta di questa Amministrazione;
  - **deposito cauzionale definitivo**, costituito presso la Ragioneria Territoriale dello Stato - Ministero dell'Economia e delle Finanze, in favore del Comando Legione Carabinieri Sardegna – Servizio Amministrativo e da effettuarsi in contanti o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato, al corso del giorno antecedente a quello del deposito stesso,
 da consegnare a questo Servizio Amministrativo a garanzia del corretto espletamento del servizio; in caso di escussione - anche **parziale** - di tale cauzione, l'affidatario dovrà – entro il termine **tassativo di n. 10** giorni – provvedere al reintegro **totale** della stessa.

## 7. Modalità di espletamento del servizio.

Il servizio di acconciatore *unisex* dovrà essere svolto **a regola d'arte**, con riferimento alle modalità di esecuzione, alle garanzie igienico-sanitarie nonché alla continuità delle prestazioni.

All'uopo, dovranno essere utilizzati materiali, attrezzi e prodotti ad **altissimo** grado di commerciabilità e regolarmente ammessi dalle norme vigenti in materia di sicurezza e di igiene.

I prezzi relativi a tutte le prestazioni svolte dovranno essere indicati chiaramente ed esposti presso i locali.

Il personale impiegato dovrà possedere un'adeguata qualifica - ossia l'apposita **abilitazione professionale** (*art. 3/comma 1, della L. 174/2005*) - oltretutto essere in regola con le norme igienico-sanitarie ed assicurative/previdenziali.

Il Responsabile Tecnico dovrà garantire la propria presenza durante lo svolgimento dell'attività di acconciatore ed essere iscritto nel repertorio delle notizie economiche-amministrative (REA) contestualmente alla trasmissione della segnalazione certificata di inizio attività (*art. 3/comma 5bis, della L. 174/2005*).

L'affidatario dovrà garantire il servizio nei giorni (purché **feriali**) e negli orari sottoindicati:

<b>Lotto</b>	<b>Sede</b>	<b>Giorni</b>	<b>Orario</b>	<b>Ore</b>
1	Caserma <i>Zuddas</i>	Lunedì/Martedì/Mercoledì/Giovedì/Venerdì	08.00 – 14.00	6
2	Caserma <i>Duce</i>	Lunedì/Martedì/Mercoledì/Giovedì/Venerdì	08.30– 14.30	6

Nel caso in cui entrambi i lotti siano aggiudicati allo stesso operatore economico, dovrà comunque essere garantita l'apertura secondo le indicazioni riportate nello specchio di cui sopra, **senza alcuna possibilità di apertura alternata dei due siti.**

Saranno ammesse - per ciascun lotto - un massimo di **n. 2 assenze al mese**, da giustificare opportunamente sia in via preventiva che - laddove imprevedute - nel primo giorno utile successivo all'evento che le ha determinate.

Saranno, altresì, consentite eventuali posticipazioni dell'orario di apertura e/o anticipazioni dell'orario di chiusura, purché giustificabili, a condizione che vengano svolte nella **settimana n. 30 ore** di servizio. In tali circostanze l'affidatario dovrà recuperare le ore non prestate, svolgendole nel giorno o nei giorni che riterrà opportuni (da comunicare prontamente al responsabile per la verifica della corretta esecuzione del servizio, per conto dell'Amministrazione), con facoltà di posticipare – in tali occasioni- la chiusura sino alle ore **16.30**.

Infine, per il mese di **Agosto** di ciascun anno, sarà data facoltà all'affidatario di sospendere il servizio per un massimo di **n. 10 giorni feriali** (*ferie estive*), da comunicare preventivamente **entro il 10° giorno precedente all'inizio del periodo di chiusura previsto**, al responsabile per la verifica della corretta esecuzione del servizio, per conto dell'Amministrazione.

#### **8. Locali dati in uso all'affidatario.**

L'affidatario si impegna, per tutta la durata dell'affidamento, a non mutare la destinazione d'uso dei locali concessigli, salvo eventuali accordi sopravvenuti in tal senso con questa Amministrazione.

E' **vietata** la sub-concessione a terzi, siano essi privati o organizzazioni di qualsiasi natura, dell'uso - anche saltuario – dei locali o di parti di essi, senza l'assenso preventivo di questa Amministrazione.

E' **vietata**, altresì, la fruizione del servizio da parte di persone diverse da quelle indicate al **punto 2.** precedente.

#### **9. Igiene e sicurezza delle prestazioni e dei materiali e prodotti di consumo.**

Nell'esecuzione delle prestazioni, l'affidatario dovrà osservare scrupolosamente le norme di prevenzione delle infezioni.

I materiali di consumo, utilizzati dall'affidatario per lo svolgimento del servizio, dovranno essere anallergici e **monouso**.

In particolare, esso avrà cura di:

- impiegare mantelline monouso;
- impiegare guanti monouso;
- utilizzare **rasoi o lamette monouso**, sostituendoli dopo **ogni** prestazione;
- adoperare **matite emostatiche monouso**;
- detergere e disinfettare le forbici, i pettini e i lavatesta dopo **ogni** singolo utilizzo, così come ogni altro strumento pluriuso che possa costituire rischio infettivo;
- utilizzare appositi **sterilizzatori**.

Non dovranno essere utilizzati prodotti con caratteristiche di pericolosità tali da determinare la diffusione e il ristagno di sostanze inquinanti nei locali.

#### **10. Personale dell'affidatario.**

Il rapporto di lavoro del personale adibito al servizio dovrà essere disciplinato ai sensi del vigente *C.C.N.L.* di riferimento del settore.

L'affidatario si obbliga a fornire, prima dell'inizio del servizio, l'**elenco del personale** addetto allo stesso, nonché a segnalare tempestivamente ogni eventuale successiva variazione in merito.

Per ciascun dipendente dovrà essere fornito il contratto di assunzione o documentazione equipollente che attesti il vigente rapporto di lavoro.

L'affidatario è tenuto all'osservanza esatta delle norme legislative e dei regolamenti vigenti in materia di obblighi previdenziali, di prevenzione degli infortuni sul lavoro e di assicurazione degli operatori contro gli infortuni; esso dovrà dare prova dell'avvenuto adempimento di tali obblighi ogni qualvolta gli sia richiesto nel corso dell'affidamento.

Ogni addetto dovrà mantenere uno *standard elevato* di igiene e pulizia personale e indossare il camice durante l'espletamento del servizio.

Questa Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione del personale che, a suo giudizio motivato, venga ritenuto **non gradito** o **non consono** all'ambiente; l'affidatario dovrà provvedere alla sostituzione dello stesso entro **n. 5** giorni dalla notifica della richiesta.

#### **11. Oggetto del servizio.**

Le prestazioni oggetto del servizio sono quelle indicate nel listino dei prezzi posto a base di gara (*All. 3*).

Eventuali altre prestazioni dovranno essere autorizzate da questa Amministrazione a seguito di specifica istanza **scritta** dell'affidatario.

Tutti i prodotti, acquistati dall'affidatario per l'impiego successivo presso i locali, dovranno essere **fatturati** e, a richiesta, i documenti fiscali esibiti a questa Amministrazione.

#### **12. Prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro.**

L'affidatario sarà responsabile, nei confronti di questa Amministrazione e dei terzi, della tutela della sicurezza, dell'incolumità e della salute dei lavoratori addetti al servizio.

Esso è tenuto al rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari – di carattere generale e specifico - sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro, per gli ambienti in cui si svolge il servizio.

L'affidatario dovrà inoltre:

- osservare le misure generali di tutela definite dal *D.Lgs. 81/2008*;
- rispettare i regolamenti e le disposizioni interne portate a sua conoscenza da parte di questa Amministrazione;
- controllare la rigorosa osservanza delle norme sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro da parte del proprio personale;
- fornire a questa Amministrazione la segnalazione **tempestiva** di ogni circostanza di cui venga a conoscenza e che possa essere fonte di pericolo.

### 13. Rischi da interferenze.

In relazione ai rischi in argomento, il *Servizio di Prevenzione e Protezione* di questa Amministrazione redigerà il *Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.)*; quest'ultimo – per gli adempimenti di competenza – sarà consegnato all'affidatario in sede di stipula della scrittura privata.

### 14. Controlli e penali.

Questa Amministrazione provvederà a nominare una *Commissione di vigilanza* apposita, con il compito di effettuare **ispezioni** e **controlli periodici**, al fine di accertare lo svolgimento regolare del servizio in relazione alle prescrizioni contenute nel documento presente e nella scrittura privata di affidamento.

Qualora - a seguito delle verifiche suddette - dovessero emergere irregolarità o inadempienze, questa Amministrazione si riserva la facoltà di applicare una penale per ogni violazione delle disposizioni che disciplinano il servizio in oggetto, con particolare riferimento a:

- qualità dei materiali, attrezzi e prodotti utilizzati;
- rispetto dei prezzi contenuti nel listino apposito, approvato in sede di stipula della scrittura privata;
- esecuzione di tutte le prestazioni contenute nel listino suddetto;
- svolgimento di prestazioni non autorizzate preventivamente;
- rispetto dei giorni di attività e degli orari di inizio e fine del servizio, salvo le eccezioni già previste ed indicate al precedente **punto 7.**;
- corretta conservazione ed uso dei locali, degli arredi e delle apparecchiature;
- effettuazione delle operazioni di pulizia e disinfezione;
- rispetto delle norme sulla sicurezza;
- rispetto delle norme sull'igiene dei locali, degli arredi, delle attrezzature e del personale addetto;
- rispetto delle norme in materia previdenziale ed assistenziale;
- rispetto delle norme in materia fiscale;
- ritardo nel pagamento dei consumi di energia elettrica, di acqua e di riscaldamento (ove previsto), della *TARI* e dei canoni di locazione demaniale;
- ritardo nel rinnovo delle polizze assicurative;
- mancata presenza del *Responsabile Tecnico*.

Le penali, che graveranno sulla **garanzia definitiva** prestata al momento della stipula della scrittura privata, saranno applicate con la sola formalità della **previa contestazione scritta** dell'inadempienza all'affidatario, con termine di **n. 10** giorni - dalla data di ricevimento della stessa - per le eventuali difese scritte da parte dello stesso.

Il verificarsi delle violazioni suddette comporterà, **ogni** volta e per **ognuna** di esse, l'addebito di € **50,00**.

Resta salva la facoltà per questa Amministrazione, in caso di inadempimento **reiterato** (**n. 3** violazioni della **medesima** disposizione), di risolvere l'affidamento.

## 15. Responsabilità dell'affidatario.

L'affidatario resta **unico** responsabile di **tutti** i danni causati ai terzi ed alle cose nell'espletamento del servizio, per il mancato rispetto delle norme in materia di **sicurezza** e in ambito **igienico-sanitario**.

## 16. Redazione dell'offerta.

L'**offerta**, segreta, dovrà essere redatta in conformità al modello fornito (**All. 4**) e regolarmente firmata – **a pena di nullità** – dal titolare della ditta o dal rappresentante legale della società.

In particolare, l'offerta:

- potrà riferirsi a **un solo** lotto o a **entrambi**;
- da esprimersi in cifre ed in lettere (in caso di discordanza tra i due importi, sarà ritenuto valido quello più favorevole per questa Amministrazione), dovrà indicare la **percentuale unica di sconto** proposta su tutte le prestazioni indicate nel listino dei prezzi (**All. 3**);
- non dovrà contenere cancellazioni, correzioni, abrasioni, riserve o condizioni di sorta;
- dovrà contenere l'accettazione incondizionata di tutte le disposizioni di cui all'*Invito a concorrere* presente, nonché di quelle a cui quest'ultimo fa riferimento;
- dovrà essere assoggettata all'imposta di bollo vigente (**€ 16,00**).

## 17. Documentazione a corredo dell'offerta.

A corredo dell'offerta, ogni titolare di ditta/rappresentante legale di società dovrà presentare la documentazione seguente:

- il **Documento di gara unico europeo (DGUE)**, redatto in conformità al modello fornito, debitamente compilato e sottoscritto (**All. 5**);
- la/e **attestazione/i del sopralluogo** presso i locali destinati all'espletamento del servizio (**All. 2**);
- il **Patto di integrità** (**All. 6**), debitamente compilato e sottoscritto;
- le **fotocopie di un documento di riconoscimento** in corso di validità e del **tesserino di attribuzione del codice fiscale** o la fotocopia della **T.S./C.R.S.** (*Tessera Sanitaria - Carta Regionale dei Servizi*).

## 18. Presentazione dell'offerta.

L'offerta e la documentazione a corredo della stessa dovranno essere inserite in un plico secondo le modalità seguenti:

- l'offerta dovrà essere posta all'interno di una busta chiusa riportante la dicitura "**Gara informale per l'affidamento del servizio di acconciatore unisex presso le Caserme Zuddas e Duce – OFFERTA**";
- la documentazione restante, di cui al **punto 17.** precedente, dovrà essere posta all'interno di una busta chiusa riportante la dicitura "**Gara informale per l'affidamento del servizio di acconciatore unisex presso le Caserme Zuddas e Duce – DOCUMENTAZIONE**".

Il plico - contenente le **n. 2** buste sopracitate - dovrà essere chiuso su tutti i lati soggetti ad apertura, recare gli estremi identificativi del mittente e la dicitura "**GARA INFORMALE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCONCIATORE UNISEX PRESSO LE CASERME ZUDDAS E DUCE**".



Il plico - da inviare al **Comando Legione Carabinieri Sardegna – Servizio Amministrativo – Sezione Gestione Finanziaria**, sito in **via Sidney Sonnino n. 111, 09127 Cagliari (CA)** – dovrà pervenire entro **le ore 24.00 del 10 dicembre 2018.**

La scelta della modalità di inoltro del plico sarà a rischio del concorrente e non saranno ammessi reclami nei confronti di questa Amministrazione per i casi di ritardo o di mancato recapito.

Farà fede, in ogni caso, la data di arrivo apposta sul plico da questo Servizio.

#### **19. Aggiudicazione dei lotti.**

L'aggiudicazione di ogni lotto, che avverrà anche con l'acquisizione di una sola offerta valida, sarà effettuata con il criterio del **prezzo più basso**, ovvero della **maggiore percentuale unica** di sconto presentata in relazione a esso.

L'offerta economica sarà considerata **invariabile** e, quindi, non soggetta ad alcuna revisione per tutta la durata dell'affidamento.

Una commissione apposita procederà alla valutazione dei documenti pervenuti e delle offerte, con conseguente aggiudicazione di ogni lotto al migliore offerente.

Nel caso in cui più concorrenti formulino la stessa offerta, si procederà alla richiesta di uno sconto percentuale ulteriore.

Gli operatori economici partecipanti riceveranno – in relazione all'esito della gara – una comunicazione apposita mediante posta elettronica certificata.

A seguito di tale comunicazione, l'aggiudicatario sarà tenuto, **pena la decadenza dell'offerta**:

- a presentare le **polizze assicurative** e la **garanzia definitiva** meglio specificate nel **punto 6** precedente;
- a sottoscrivere un'apposita **scrittura privata** con cui sarà formalizzato l'affidamento, soggetta alla vigente imposta di bollo.

#### **20. Prezzi per gli utenti del servizio.**

Relativamente a ciascun lotto, i prezzi praticati agli utenti per il servizio in argomento saranno quelli derivanti dall'applicazione – agli importi presenti nel listino dei prezzi (**All. 3**) - della migliore percentuale unica di sconto presentata in sede di gara.

Il risultato del calcolo predetto sarà arrotondato alla **prima** cifra decimale: per difetto se la seconda cifra decimale è  $< 5$ , per eccesso se la seconda cifra decimale è  $\geq 5$  (€ 1,83 = € 1,80, € 1,86 = € 1,90).

A **richiesta** dell'utente, l'affidatario dovrà emettere regolare documento fiscale che comprovi le prestazioni eseguite.

#### **21. Oneri fiscali a carico dell'affidatario.**

Le spese di bollo e di eventuale registrazione della scrittura privata, in caso d'uso, saranno a carico **totale ed esclusivo** dell'affidatario.

## 22. Autotutela.

Questa Amministrazione potrà avvalersi della facoltà di non procedere all'aggiudicazione – motivandone le ragioni – in quanto l'*Invito a concorrere* presente, volto ad esperire una **mera** indagine di mercato, **non è vincolante** per essa e non può – di conseguenza – determinare l'insorgere di aspettative legittime di natura economico/negoziale in capo agli operatori economici concorrenti.

## 23. Disposizioni finali.

Chiarimenti e precisazioni ulteriori, inerenti alla gara, potranno essere richieste a questo **Servizio Amministrativo**, relativamente alle questioni amministrative, chiamando l'utenza in intestazione.

Per i chiarimenti e le precisazioni di carattere tecnico, potranno essere contattati, alle utenze telefoniche indicate al precedente *punto 5.*:

- il **Reparto Comando della Legione Carabinieri Sardegna**, dal **lunedì** al **venerdì** nell'orario **09.00/12.00**, per il **Lotto 1**;
- il **Comando del 9° Battaglione Carabinieri Sardegna**, dal **lunedì** al **venerdì** nell'orario **09.00/12.00**, per il **Lotto 2**.

Gli operatori economici concorrenti, con la presentazione delle offerte, acconsentiranno al trattamento dei propri dati – anche personali - per le esigenze concorsuali/negoziali (ai sensi del combinato disposto del *D.Lgs. n. 196/2003* e del *Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati n. 679/2016 "GDPR"*).

Il *Responsabile Unico del Procedimento* è il **Capo Servizio Amministrativo pro tempore** di questa Amministrazione.

**IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO**  
(*Ten. Col. amm. Domenico Natuzzi*)

**ORIGINALE FIRMATO AGLI ATTI**