

**PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO
DETERMINATO PER PROFESSIONALITA’ ASCRIVIBILE
ALLE CATEGORIE B3, C 1 e D1 (contratto collettivo nazionale di
lavoro del comparto Università) – ANNO 2017 - D. Lgs. 18 aprile
2016, n.50, con particolare riferimento agli artt.4 e 17, comma 1, lett. g)**

Verbale di apertura offerte

(documentazione amministrativa e offerta tecnica)

Il giorno diciannove (19) del mese di gennaio dell'anno duemiladiciassette (2017), alle ore 10:00, presso la sala riunioni dell'Area Tecnica Informatica e Sicurezza dell'Università degli Studi di Pavia, posta al secondo piano del Palazzo del Maino, sito in Via Mentana, 4, Pavia, il Responsabile Unico del Procedimento dott.ssa Ileana Pomici (di seguito denominato “RUP”), assistito dal responsabile del Servizio Gare e Appalti, dott.ssa Sabrina Rognoni, dà inizio alle operazioni di gara come disposto dalle norme contenute nel disciplinare di gara.

Risultano presenti i signori:

- Nobili Alessio, nato a Pavia il 6 ottobre 1988, in qualità di delegato della società Temporary spa, giusta delega in data 18 gennaio 2017;
- Ronchi Cristina, nata a Tortona (AL) il 26 settembre 1972, in qualità di delegata della società; Gi Group spa, giusta delega in data 17 gennaio 2017;
- Russo Vito, nato a Putignano (BA) il 4 aprile 1981, in qualità di delegato della società Manpower spa, giusta delega in data 17 gennaio 2017.

Il RUP dichiara aperti i lavori e verifica che, entro il termine fissato dalla lettera di invito (18 gennaio 2017, alle ore 12.00) sono pervenuti n. 3 plichi di offerta, inviati dalle seguenti società:

1.	GI GROUP spa	Corso Manzoni, 2	27100 - Pavia
2.	TEMPORARY spa	Corso Cairoli, 30/B	27100 – Pavia
3.	MANPOWER spa	Via Campari 6/b	27100 Pavia

M

Il RUP procede, quindi, al controllo del confezionamento dei plichi che risultano essere idoneamente chiusi e controfirmati sui lembi di chiusura e riportano l'intestazione del mittente e l'indirizzo di destinazione, come previsto dal Disciplinare di Gara.

Il RUP procede a siglare le predette buste e a contrassegnarle con i numeri sopraindicati, in base all'ordine di arrivo all'ufficio protocollo.

Procede, quindi, alla successiva fase della gara, consistente nell'apertura dei plichi e nella verifica del loro contenuto.

Il RUP apre il plico presentato dalla società **GI GROUP spa**, contrassegnato con il **n. 1.**

Esso contiene n. 3 buste recanti le seguenti diciture:

Busta n.1: DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA;

Busta n.2: OFFERTE TECNICA;

Busta n.3: OFFERTA ECONOMICA.

Le buste vengono siglate sui lembi dal RUP e dal Responsabile del Servizio Gare e Appalti.

Quindi le buste recanti le diciture "Offerta Tecnica" e "Offerta economica", a cura del RUP, vengono poste in disparte, in luogo ben visibile.

Il RUP procede quindi all'apertura della busta identificata dalla dicitura "Documentazione Amministrativa".

Essa contiene:

1. istanza di ammissione alla gara, redatta conformemente all'allegato n.1 al disciplinare, resa ai sensi dell'art.46 del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i., resa dal procuratore speciale Rocco Giuliano Digilio.
2. Dichiarazione ex art. 80 del D. Lgs. 50/2016, relativa alla non sussistenza della cause di esclusione in capo ai soggetti con potere di rappresentanza, resa dal procuratore speciale Rocco Giuliano Digilio;
3. Copia conforme dell'autorizzazione all'esercizio di attività di somministrazione lavoro – rilasciata dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali;
4. Dichiarazione di possesso dell'autorizzazione all'esercizio di attività di somministrazione lavoro – rilasciata dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali, resa dal procuratore speciale Rocco Giuliano Digilio;
5. polizza fideiussoria costituita a titolo di cauzione provvisoria, emessa da Euler Hermes SA _ rappresentanza generale per l'Italia -, per l'importo di 1.470,00=;
6. copia conforme del certificato di qualità UNI EN ISO 9001:2008,
7. dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, resa dal procuratore speciale Rocco Giuliano Digilio;



8. copia del protocollo di legalità sulla prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa, sottoscritto tra l'Università e la Prefettura di Pavia in data 26 novembre 2014, firmato su ogni pagina;
9. Passoe rilasciato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (non richiesto);
10. Copia conforme della procura speciale conferita a Rocco Giuliano Digilio.

I predetti documenti vengono siglati dal RUP e dal Responsabile del Servizio Gare e Appalti.

Aprire successivamente la busta spedita da **TEMPORARY spa**, contrassegnata con il n. 2.

Essa contiene n. 3 buste recanti le seguenti diciture:

Busta n.1: DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA;

Busta n.2: OFFERTE TECNICA;

Busta n.3: OFFERTA ECONOMICA.

Le buste vengono siglate sui lembi dal RUP e dal Responsabile del Servizio Gare e Appalti.

Quindi le buste recanti le diciture "Offerta Tecnica" e "Offerta economica", a cura del RUP, vengono poste in disparte, in luogo ben visibile.

Il RUP procede quindi all'apertura della busta identificata dalla dicitura "Documentazione Amministrativa".

Essa contiene:

1. istanza di ammissione alla gara (redatta conformemente all'allegato n.1 al disciplinare), resa ai sensi dell'art.46 del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i., resa dal legale rappresentante Toscano Franco Maria;
2. Copia conforme dell'autorizzazione all'esercizio di attività di somministrazione lavoro – rilasciata dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali;
3. polizza fideiussoria costituita a titolo di cauzione provvisoria, emessa da Elba Assicurazioni spa, per l'importo di 1.470,00=;
4. copia del certificato di qualità UNI EN ISO 9001:2008.

I predetti documenti vengono siglati dal RUP e dal Responsabile del Servizio Gare e Appalti.

Quindi aprire la busta inviata da **MANPOWER spa**, contrassegnata con il n. 3.

Essa contiene n. 3 buste recanti le seguenti diciture:

Busta n.1: DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA;

Busta n.2: OFFERTE TECNICA;

Busta n.3: OFFERTA ECONOMICA.

Le buste vengono siglate sui lembi dal RUP e dal Responsabile del Servizio Gare e Appalti.

Quindi le buste recanti le diciture "Offerta Tecnica" e "Offerta economica", a cura del RUP, vengono poste in disparte, in luogo ben visibile.

Il RUP procede quindi all'apertura della busta identificata dalla dicitura "Documentazione Amministrativa".

Essa contiene:

1. istanza di ammissione alla gara (redatta conformemente all'allegato n.1 al disciplinare), resa ai sensi dell'art.46 del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i., resa dal procuratore Anna Gionfriddo;
2. Copia conforme dell'autorizzazione all'esercizio di attività di somministrazione lavoro – rilasciata dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali;
3. polizza fideiussoria costituita a titolo di cauzione provvisoria, emessa da Vittoria Assicurazioni spa, per l'importo di 1.470,00=;
4. copia conforme del certificato di qualità UNI EN ISO 9001:2008.
5. Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Milano – estratto dal registro imprese del 13 dicembre 2016, da cui si evincono i poteri in capo al procuratore Anna Gionfriddo.

I predetti documenti vengono siglati dal RUP e dal Responsabile del Servizio Gare e Appalti.

Terminato l'esame della documentazione amministrativa dei plichi pervenuti e verificata la regolarità della stessa, il RUP procede all'apertura della buste contenenti l'offerta tecnica.

Aprire la busta "2"- Offerta tecnica", relativa alla società **GI GROUP**, contrassegnata con il numero **1**.

Essa contiene un fascicolo denominato "Offerta tecnica", articolata nei capitoli previsti dal disciplinare di gara per complessive n.32 pagine ed un fascicolo denominato "Allegati all'offerta tecnica", composto da n. 20 pagine. Il plico contiene inoltre una dichiarazione di diniego di accesso agli atti, resa dal procuratore Rocco Giuliano Digilio.

Il documento viene siglato dal RUP e dal Responsabile del Servizio Gare e Appalti.

Quindi aprire la busta "2"- Offerta tecnica", relativa alla società **TEMPORARY spa**, contrassegnata con il numero **2**.

Essa contiene una relazione esplicativa "Offerta tecnica", articolata nei capitoli previsti dal disciplinare di gara per complessive n. 30 pagine.

Il documento viene siglato dal RUP e dal Responsabile del Servizio Gare e Appalti.

Infine aprire la busta "2"- Offerta tecnica", relativa alla società **MANPOWER spa**, contrassegnata con il numero **2**.

Essa contiene una relazione esplicativa "Offerta tecnica", articolata nei capitoli previsti dal disciplinare di gara per complessive n. 62 pagine. Il plico contiene altresì una dichiarazione di riservatezza dell'offerta e di sottrazione della stessa da qualsivoglia istanza di accesso agli atti.

Il documento viene siglato dal RUP e dal Responsabile del Servizio Gare e Appalti.

Il RUP chiede agli astanti se ci sono osservazioni da verbalizzare. Nessuno intende rilasciare dichiarazioni a verbale.

Quindi il RUP ricorda che apposita Commissione, da nominarsi con provvedimento del Direttore generale, in una o più sedute riservate, procederà alla valutazione delle Offerte Tecniche ed all'attribuzione del relativo punteggio, secondo le indicazioni riportate nel disciplinare di gara.

Nella successiva seduta aperta al pubblico, la cui data sarà comunicata agli offerenti con specifica comunicazione, il RUP provvederà a comunicare ai concorrenti le risultanze della ricognizione effettuata in ordine ai documenti e certificati presentati dagli stessi e di cui alla busta A (*Documentazione amministrativa*) e a comunicare i punteggi attribuiti alle offerte tecniche dalla Commissione allo scopo costituita. Procederà quindi all'apertura delle buste relative alle offerte economiche, all'attribuzione del relativo punteggio, nonché alla determinazione del punteggio complessivo di gara.

Sulla base degli esiti di cui sopra, il RUP formulerà proposta di aggiudicazione.

Previa verifica della proposta di aggiudicazione, con determinazione del Direttore Generale verrà disposta l'aggiudicazione.

Il RUP dispone affinché le buste contenenti le offerte economiche vengano chiuse in un plico, chiuso con nastro adesivo e controfirmato sui lembi da tutti i presenti alla seduta. Il RUP consegna il plico al responsabile del Servizio Gare e Appalti affinché provveda alla sua custodia.

La seduta termina alle ore 11:10.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott.ssa Ileana Pomici)

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ileana Pomici', written in a cursive style.