

## **CAPITOLATO TECNICO PER IL SERVIZIO DI ACCOGLIENZA, ASSISTENZA E REPERIMENTO DELL'ALLOGGIO PER STUDENTI E OSPITI STRANIERI DELLA DURATA DI 3 ANNI**

### **INFORMAZIONI GENERALI**

Il presente elaborato stabilisce le prestazioni da svolgere oggetto dell'appalto, la durata e l'avvio dell'esecuzione, anche, anticipata della prestazione, gli obblighi della ditta appaltatrice, modalità di effettuazione del servizio, corrispettivo e modalità di pagamento le modalità di assegnazione dei punteggi per la gara relativa al "Servizio di accoglienza, assistenza e reperimento dell'alloggio per studenti e ospiti stranieri della durata di 3 anni", da aggiudicarsi mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

### **PUNTO 1.**

#### **OGGETTO DELL'APPALTO**

L'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli" intende avvalersi di una società esterna, a cui affidare il servizio di **accoglienza, assistenza e reperimento alloggi** degli stranieri siano essi studenti a vario titolo o ospiti dell'Ateneo.

Il servizio, in particolare, è destinato a **studenti, dottorandi, specializzandi, assegnisti, personale tecnico amministrativo e docenti** internazionali operanti presso l'Università degli Studi della Campania o ospiti dell'Ateneo nell'ambito di programmi di mobilità internazionale per svolgere attività di studio, tirocinio, insegnamento e ricerca.

Il servizio deve prevedere le seguenti prestazioni:

**1. Punto Accoglienza:** disponibilità di appositi uffici o sedi ubicate nei comuni dove opera l'Ateneo, attrezzati per l'accoglienza dei soggetti interessati, per consentire agli utenti un'immediata fruibilità del servizio ed una tempistica di intervento relativamente breve, con servizio di sportello aperto tutto l'anno 5 giorni a settimana;

**2. Servizio di consulenza e assistenza burocratica pre-arrivo e nel soggiorno:** consulenza e assistenza, ai soggetti interessati, prima dell'arrivo e durante il loro soggiorno all'Università della Campania, per il disbrigo delle pratiche burocratiche ad es. richiesta visti, richiesta nulla osta, richiesta permessi di soggiorno, ottenimento codice fiscale, iscrizione al SSN o sottoscrizione polizza per assicurazione sanitaria privata, apertura conti correnti;

**3. Servizio di accoglienza all'arrivo:** accoglienza all'arrivo (dall'aeroporto, dalla stazione, appuntamento per chi arriva in macchina, ecc.) e trasporto all'alloggio di destinazione (qualora richiesto dai soggetti ospiti e previo accordo con l'Ufficio Internazionalizzazione di Ateneo), fornito dal personale dipendente dell'organizzazione societaria;

**4. Servizio di ricerca di appartamenti privati e di strutture alberghiere ed extraalberghiere:** attività di ricerca di appartamenti privati con trattativa con i locatori e assistenza giuridico fiscale e ricerca di strutture alberghiere ed extraalberghiere presso le sedi dell'Ateneo (Napoli, Caserta, Aversa, Capua, Santa Maria Capua Vetere);

**5. Servizio di consulenza abitativa:** servizio di consulenza al fine di supportare i soggetti interessati agli adempimenti derivanti sia dal contratto di locazione sia in merito ai vizi che dovessero sorgere durante lo svolgimento del contratto;

**6. Servizio assistenza personalizzata disbrigo pratiche:** assistenza personalizzata per il disbrigo pratiche burocratiche negli uffici preposti presso Enti esterni, quali ad esempio: Questura, Uffici del Comune, Distretti Sanitari, Agenzia delle Entrate, Prefetture, Istituti bancari, Compagnie assicurative, ASL, Ambasciate e Consolati (compresi eventuali

contatti con le sedi diplomatiche estere per il rilascio di visti a soggetti italiani e/o stranieri);

**7. Piattaforma WEB:** servizio di piattaforma WEB disponibile con indicazione del link di accesso, per la gestione dei servizi e richieste personalizzate dell'Ateneo;

**8. Servizio di supporto nell'accoglienza delle delegazioni ospiti:** servizio di supporto all'accoglienza con particolare riferimento all'eventuale reperimento di alloggi temporanei;

**9. Predisposizione di apposite linee guida** dei servizi resi da pubblicare sul sito di Ateneo;

**10. Servizio di comunicazione e supporto in lingua inglese:** per l'espletamento delle attività sopra elencate dovrà essere garantita un'efficace attività di comunicazione e supporto agli utenti del servizio in lingua Inglese.

Il soggetto affidatario potrà essere autorizzato ad utilizzare il logo dell'Università, concordandone le modalità con il **CSAR, CSC** e con l'**Ufficio Internazionalizzazione**. Il soggetto affidatario potrà utilizzare un indirizzo mail accreditato sul dominio [www.unicampania.it](http://www.unicampania.it) per le comunicazioni con i soggetti a favore dei quali sarà erogato il servizio.

## **PUNTO 2.**

### **DURATA E AVVIO DELL'ESECUZIONE ANTICIPATA DELLA PRESTAZIONE**

Il servizio deve essere espletato in modo continuativo per la **durata di 3 anni** a decorrere dalla data di stipula del contratto o dalla data di redazione del verbale di esecuzione della prestazione o dall'esecuzione anticipata della prestazione in via d'urgenza.

L'Amministrazione si riserva, nei casi previsti dalla vigente normativa, di dare avvio all'esecuzione anticipata della prestazione redigendo il verbale nelle more della stipula del contratto, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo.

L'appalto sarà regolato dal presente Capitolato e dal Disciplinare, dagli altri atti di gara, dalle prescrizioni normative contenute nel d.lgs. 50/2016 e s.m.i., nonché dalle leggi e regolamenti vigenti e disciplinanti la materia oggetto del presente disciplinare.

## **PUNTO 3.**

### **OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE**

Il servizio dovrà essere svolto con l'osservanza delle prescrizioni contenute nella normativa di riferimento in materia, tenuto conto anche delle successive modificazioni della stessa che dovessero intervenire in corso di appalto. La ditta appaltatrice dovrà comunicare al DEC gli addetti all'erogazione del servizio in discorso entro e non oltre 10 giorni lavorativi dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva, che svolgeranno le attività durante l'orario istituzionale di Ateneo.

La ditta appaltatrice si impegna al rispetto delle disposizioni di cui alla L.136/10 e succ. mod. sulla "tracciabilità dei flussi finanziari" e, per le parti non in contrasto con la citata legge:

- dalle disposizioni contenute nel Protocollo di Legalità dell'Ateneo che dovrà essere sottoscritto dall'impresa in sede di stipula del contratto;
- dalla legge n. 190 del 06.11.2012 e s.m.i. sulla Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.;
- dai codici di Comportamento Nazionale e di Ateneo;
- dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo.

## **PUNTO 4.**

### **MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio dovrà essere attivo dal **lunedì al venerdì** come nel seguito indicato:

- A) Nei giorni: **lunedì/mercoledì/venerdì**, dalle ore **10:00** alle ore **14:00**;
- B) Nei giorni **martedì e giovedì**, dalle ore **10.00** alle **16.30**.

L'affidatario deve garantire, per eventuali emergenze, la reperibilità del personale nei giorni festivi e prefestivi, dalle ore **9:00** alle ore **19:00**. Inoltre, dovrà designare - per iscritto - il **Referente dell'appalto** che costituirà un centro di riferimento al quale l'Amministrazione (nella persona del RUP/DEC) potrà rivolgersi per le richieste, le informazioni, le segnalazioni di disservizi o di anomalie ed ogni altra comunicazione relativa ai rapporti contrattuali.

L'affidatario deve effettuare il servizio per i soggetti indicati nella precedente tabella, come segue:

- A) A favore degli studenti *Erasmus incoming*, su richiesta diretta degli stessi, previo rilascio di una dichiarazione in ordine alla titolarità di una borsa di studio Erasmus presso questa Università. L'affidatario assume l'onere di verificare presso l'Ufficio Internazionalizzazione la veridicità di quanto dichiarato dallo studente;
- B) A favore di studenti di dottorato stranieri;
- C) A favore dei docenti, ricercatori, altro personale o studenti stranieri in mobilità presso l'Ateneo al di fuori del programma Erasmus, soltanto a seguito di formale comunicazione da parte dell'Ufficio Internazionalizzazione;
- D) A favore di assegnisti di ricerca stranieri

## PUNTO 5.

### CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo definito in sede di offerta dovuto per il servizio svolto comprende tutte le attività come meglio specificate nel PUNTO 1 e rimarrà invariato per l'intera durata dell'appalto.

La Società potrà emettere fattura solo dopo aver ricevuto comunicazione del positivo accertamento, effettuato dal **Direttore dell'esecuzione del contratto** (DEC), nella persona della **dott. Alessandro Lo Castro**, in servizio presso l'Ufficio Internazionalizzazione, e-mail: [alessandro.locastro@unicampania.it](mailto:alessandro.locastro@unicampania.it), in ordine alla regolare esecuzione delle prestazioni. Effettuati i controlli necessari **entro 15 giorni** dalle date indicate, il Responsabile del procedimento autorizzerà l'emissione della fattura per l'importo corrispondente e preventivamente verificato.

In materia di fatturazione elettronica trova applicazione la disciplina di cui al Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, che ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art.1, commi da 209 a 214.

I **pagamenti** saranno effettuati esclusivamente mediante accredito in conto corrente bancario o postale, ovvero, con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. La ditta intestataria di tali conti dovrà comunicare, con spese a suo carico, gli estremi identificativi di questi ultimi all'Università, nel rispetto di quanto previsto all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e succ. mod., esonerando espressamente l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per i pagamenti eseguiti con la predetta modalità. Le informazioni sulle modalità di pagamento saranno comunicate all'atto dell'affidamento.

Le penali saranno applicate mediante corrispondente decurtazione dal primo pagamento utile. L'Amministrazione, in caso di applicazione delle penali, si riserva comunque la facoltà di chiedere all'impresa il risarcimento del danno ulteriore.

## PUNTO 6.

### RESPONSABILE DEL PROGETTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO

Il Responsabile del Progetto (RUP) è la Dott.ssa Ernestina Persico, Responsabile della Ripartizione Patrimonio Appalti di Beni e Servizi potrà essere contattato presso la

**Ripartizione PABS** recapito telefonico: **0823/274981** - Indirizzo mail: [rip.pabs@unicampania.it](mailto:rip.pabs@unicampania.it)

Il coordinamento, l'organizzazione ed il controllo dell'esecuzione dell'appalto saranno effettuati dal **Direttore dell'esecuzione dell'appalto**, nella persona della **dott. Alessandro Lo Castro**, in servizio presso l'Ufficio Internazionalizzazione, e-mail: [alessandro.locastro@unicampania.it](mailto:alessandro.locastro@unicampania.it) al quale la ditta dovrà presentare le fatture per la regolare esecuzione, per la relativa liquidazione e per il successivo inoltro all'Ufficio Ragioneria ai fini del pagamento.

## **PUNTO 7.**

### **BUSTA: BUSTA A- DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

Tutta la documentazione amministrativa, prescritta dal presente disciplinare e/o dal Codice, deve essere caricata sulla piattaforma telematica secondo le modalità esplicitate nel documento denominato "Guida alla presentazione delle offerte telematiche", disponibile direttamente nella home page (accesso pubblico) del portale, nella sezione "Informazioni", "Istruzioni e manuali".

La procedura di affidamento in oggetto andrà individuata sul sito internet: <https://unicampania.ubuy.cineca.it/PortaleAppalti> accedendo alla scheda di dettaglio della presente procedura cliccando su "Visualizza scheda".

Nel caso di procedure di affidamento suddivise in lotti è possibile avere una anteprima sintetica dei lotti, cliccando su "lotti" dalla pagina "dettaglio procedura" (**la presente gara è a lotto unico**). Nella fase di "Inizio compilazione offerta" descritta è presente un passo in cui è possibile scegliere a quali lotti si intende partecipare secondo le modalità precisate nel documento "Guida alla presentazione delle offerte telematiche" sopra richiamato.

La busta digitale "A", denominata, a sistema, semplicemente "Busta amministrativa", contiene:

- **Il Capitolato Tecnico sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante** dell'impresa in segno di incondizionata accettazione delle prescrizioni ivi contenute;
- **Disciplinare di gara sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante** dell'impresa in segno di incondizionata accettazione delle prescrizioni ivi contenute
- **domanda di partecipazione** resa ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000, sulla base del fac-simile (**Allegato 1**), **debitamente compilata e sottoscritta digitalmente, a pena di esclusione** dal rappresentante legale dell'impresa;
- **DGUE - documento di Gara Unico Europeo**, (**Allegato 2**) debitamente compilato e firmato digitalmente, **a pena di esclusione** dal Rappresentante Legale della Ditta, in uno dei due formati previsti (xml o pdf). Il Dgue allegato, compilato dall'Amministrazione per la Parte I "*Informazioni sulla procedura di appalto e sull'Amministrazione aggiudicatrice*", andrà compilato dall'operatore economico relativamente **alla Parte II lett. A,B,C,D, Parte III lett., lett. A,B,C,D, Parte IV lett.A**. In caso di partecipazione in RTI, l'impresa mandataria avrà la possibilità di creare tanti modelli DGUE quanti sono i componenti che costituiscono il raggruppamento di impresa.
- **Protocollo di legalità (allegato 3)** digitalmente sottoscritto dal legale rappresentante della ditta;
- **Documento attestante la garanzia provvisoria** secondo lo schema tipo vigente con allegata dichiarazione di impegno di un fideiussore di cui all'art.93 co.8 del Codice;
- (per gli operatori economici che presentano la predetta cauzione in misura ridotta) copia conforme della certificazione di cui all'art.93 co.7 del codice che giustifica la riduzione;
- **Ricevuta di pagamento del contributo a favore dell'ANAC;**
- scansione di un **documento di riconoscimento**, in corso di validità (per ciascun dichiarante è sufficiente una sola copia del documento di riconoscimento anche in presenza di più dichiarazioni su più fogli distinti).

### **BUSTA: BUSTA B - OFFERTA TECNICA**

Nella busta denominata “BUSTA B - Offerta Tecnica” sulla piattaforma telematica deve essere inserito, a pena di esclusione, il progetto tecnico, che dovrà essere sottoscritto dal titolare o dal legale rappresentante o da chi ha il potere di impegnare l'impresa, redatto su carta semplice nel quale dovranno essere indicate dettagliatamente le modalità di svolgimento del servizio proposto, descritto come segue:

- 1. Punto Accoglienza:** disponibilità di appositi uffici o sedi ubicate nei comuni dove opera l'Ateneo, attrezzati per l'accoglienza dei soggetti interessati, per consentire agli utenti un'immediata fruibilità del servizio ed una tempistica di intervento relativamente breve, con servizio di sportello aperto tutto l'anno 5 giorni a settimana;
- 2. Servizio di consulenza e assistenza burocratica pre-arrivo e nel soggiorno:** consulenza e assistenza, ai soggetti interessati, prima dell'arrivo e durante il loro soggiorno all'Università della Campania, per il disbrigo delle pratiche burocratiche ad es. richiesta visti, richiesta nulla osta, richiesta permessi di soggiorno, ottenimento codice fiscale, iscrizione al SSN o sottoscrizione polizza per assicurazione sanitaria privata, apertura conti correnti;
- 3. Servizio di accoglienza all'arrivo:** accoglienza all'arrivo (dall'aeroporto, dalla stazione, appuntamento per chi arriva in macchina, ecc.) e trasporto all'alloggio di destinazione (qualora richiesto dai soggetti ospiti e previo accordo con l'Ufficio Internazionalizzazione di Ateneo), fornito dal personale dipendente dell'organizzazione societaria;
- 4. Servizio di ricerca di appartamenti privati e di strutture alberghiere ed extraalberghiere:** attività di ricerca di appartamenti privati con trattativa con i locatori e assistenza giuridico fiscale e ricerca di strutture alberghiere ed extraalberghiere presso le sedi dell'Ateneo (Napoli, Caserta, Aversa, Capua, Santa Maria Capua Vetere);
- 5. Servizio di consulenza abitativa:** servizio di consulenza al fine di supportare i soggetti interessati agli adempimenti derivanti sia dal contratto di locazione sia in merito ai vizi che dovessero sorgere durante lo svolgimento del contratto;
- 6. Servizio assistenza personalizzata disbrigo pratiche:** assistenza personalizzata per il disbrigo pratiche burocratiche negli uffici preposti presso Enti esterni, quali ad esempio: Questura, Uffici del Comune, Distretti Sanitari, Agenzia delle Entrate, Prefetture, Istituti bancari, Compagnie assicurative, ASL, Ambasciate e Consolati (compresi eventuali contatti con le sedi diplomatiche estere per il rilascio di visti a soggetti italiani e/o stranieri);
- 7. Piattaforma WEB:** servizio di piattaforma WEB disponibile con indicazione del link di accesso, per la gestione dei servizi e richieste personalizzate dell'Ateneo;
- 8. Servizio di supporto nell'accoglienza delle delegazioni ospiti:** servizio di supporto all'accoglienza con particolare riferimento all'eventuale reperimento di alloggi temporanei;
- 9. Predisposizione di apposite linee guida** dei servizi resi da pubblicare sul sito di Ateneo;
- 10. Servizio di comunicazione e supporto in lingua Inglese:** per l'espletamento delle attività sopra elencate dovrà essere garantita un'efficace attività di comunicazione e supporto agli utenti del servizio in lingua Inglese.

Il **progetto tecnico** dovrà prevedere:

1. La descrizione dettagliata delle modalità di svolgimento del servizio oggetto dell'appalto, con la descrizione analitica delle procedure e organizzazione della attività, senza che queste comportino alcuna spesa aggiuntiva per l'Università rispetto all'offerta economica presentata in gara;
2. Numero di soggetti, loro qualifica e curricula vitae, destinati allo svolgimento del servizio.

Il progetto tecnico dovrà:

- essere presentato su fogli singoli di formato A4, non in bollo, con una numerazione progressiva ed univoca delle pagine;
- essere contenuto entro e non oltre il limite **massimo di n. 20 pagine**, non fronte/retro compresi copertina e indice;

## PUNTO 8.

### CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Il calcolo dell'offerta economicamente più vantaggiosa sarà eseguito con la formula:

$$C(a) = \sum n [W_i \cdot V(a)_i]$$

Dove:

**C(a)** = indice di valutazione dell'offerta(a);

**n** = numero totale dei requisiti;

**W<sub>i</sub>** = punteggio attribuito al requisito (i);

**V(a)<sub>i</sub>** = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra zero e uno;

**Σn** = sommatoria

All'offerta potranno essere assegnati al **massimo 100 punti** ripartiti in base ai seguenti requisiti:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI
Offerta tecnica	MAX 80 PUNTI
Offerta economica	MAX 20 PUNTI

### OFFERTA TECNICA: MAX 70 PUNTI COSI' SUDDIVISI:

PARAMETRO	CRITERI MOTIVAZIONALI DELL'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	MAX 80 PUNTI
1. <i>Struttura aziendale</i>	Risorse umane e strumentali del Concorrente	15
2. <i>Gestione amministrativa</i>	Strumenti organizzativi adottati per la definizione e il governo dei processi, dei compiti e delle responsabilità in merito alla gestione delle diverse tipologie di soggetti in mobilità in ingresso e in uscita con particolare attenzione alle strategie adottate per la ricerca degli alloggi	15
3. <i>Presenza di personale specializzato</i>	Esperienza del personale che sarà effettivamente dedicato allo svolgimento dell'appalto, con particolare riferimento alla conoscenza di lingue straniere ed al possesso di una esperienza tale da comprendere le differenze culturali che inevitabilmente emergono nei rapporti con una platea così composita e diversificata e/o al possesso di competenze della gestione delle problematiche relative al soggiorno di cittadini europei ed extraeuropei, anche con riferimento alle normative vigenti nel nostro paese	15
4. <i>Attività di reporting</i>	Strumenti di reporting e contenuto dei report e segnalazione di soluzione dei problemi segnalati	10
5. <i>Collaborazioni esterne</i>	Presenza di una rete di collaborazioni con	15

	soggetti pubblici e privati del territorio Campano	
6.Proposte migliorative	Proposte migliorative per l'erogazione del servizio nella sua complessità che abbiano un evidente impatto sulla vita della Università in genere	10

## COEFFICIENTE DI PRESTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

Ai requisiti da 1 a 5 e per ciascun parametro dell'offerta (a) sarà attribuito un **coefficiente di prestazione V(a)<sub>i</sub>**, variabile tra **0 e 1**, derivante dalla media dei coefficienti di prestazione attribuibili discrezionalmente da singoli commissari a ciascuna delle offerte in gara sulla base dei seguenti criteri:

Eccellente 1.00

Ottimo 0.9

Buono 0.8

Discreto 0.7

Piu che sufficiente 0.6

Sufficiente 0.5

Quasi sufficiente 0.4

Scarso 0.3

Insufficiente 0.2

Gravemente insufficiente 0.1

Inesistente 0

Per l'attribuzione del **punteggio complessivo** relativo all'offerta tecnica, si procederà mediante l'applicazione della seguente formula:

$$C(a) = \sum_{i=1}^n [W_i \cdot V(a)_i]$$

Dove:

**C(a)** = indice di valutazione dell'offerta(a);

**n** = numero totale dei requisiti;

**W<sub>i</sub>** = punteggio attribuito al requisito (i);

**V(a)<sub>i</sub>** = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra zero e uno;

**Σn** = sommatoria

La Commissione procederà a trasformare la media dei coefficienti attribuiti ad ogni offerta da parte di tutti i commissari in coefficienti definitivi, riportando ad uno la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate. La predetta operazione sarà effettuata per ciascun parametro (da 1 a 6). Successivamente, la Commissione procederà alla somma dei relativi punteggi conseguiti da ciascun concorrente per i parametri da 1 a 6 (punteggi offerta tecnica).

## PUNTO 9.

### BUSTA: BUSTA C - OFFERTA ECONOMICA

Nella busta denominata "BUSTA C - Offerta Economica" dovrà essere inserito, a pena di esclusione, l'elaborato economico redatto secondo i contenuti del documento di gara "Modulo offerta Economica" (facsimile modello E)

## COEFFICIENTI DI PRESTAZIONI DELL'OFFERTA ECONOMICA

Al requisito ribasso offerto sull'importo a base d'asta (**a**), costituito dal solo elemento prezzo, sarà attribuito un coefficiente di prestazione **V(a)<sub>i</sub>**, determinato come segue:

$$C_i \text{ (per } A_i \leq A_{soglia}) = X \cdot A_i / A_{soglia}$$

$$C_i \text{ (per } A_i > A_{soglia}) = X + (1,00 - X) * [(A_i - A_{soglia}) / (A_{max} - A_{soglia})]$$

Dove:

**C<sub>i</sub>** = coefficiente attribuito al concorrente i-esimo = V(a)<sub>i</sub>

**A<sub>i</sub>** = valore dell'offerta (o ribasso) del concorrente i-esimo

**A<sub>soglia</sub>** = media aritmetica dei valori delle offerte (o ribasso sul prezzo) dei concorrenti

**X** = 0,85

La Commissione procederà successivamente ad assegnare il punteggio relativo all'offerta economica a ciascun concorrente secondo la seguente formula:

$$V(a)_i \text{ definitivi} = 20 * C_i \text{ concorrente i-esimo}$$

Dove:

**20** = punteggio max;

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