

## CAPITOLATO TECNICO

PROCEDURA APERTA FINALIZZATA ALLA STIPULA DI UN ACCORDO QUADRO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE, SOMMINISTRAZIONE E GESTIONE DELLE PROVE SELETTIVE PER L'AMMISSIONE AI CORSI DI STUDIO E PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO, BIBLIOTECARIO E CEL DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA.

## **Art. 1 – Oggetto dell'Accordo Quadro**

Il presente capitolato ha per oggetto la conclusione di un Accordo quadro con un operatore economico al quale affidare il servizio di organizzazione, somministrazione e gestione delle prove selettive dell'Università degli Studi di Perugia finalizzate alle seguenti attività oggetto di separati lotti:

- ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato nazionale e locale, ammissione ad altre attività didattiche, eventuali esigenze relative all'espletamento degli esami di Stato.
- reclutamento a tempo indeterminato di unità di personale tecnico amministrativo, bibliotecario e Cel.

L'accordo quadro prevede la predisposizione di contratti applicativi che, attraverso buoni d'ordine da parte del RUP, indicheranno l'entità delle prestazioni di volta in volta richieste.

Con la conclusione dell'accordo quadro, l'aggiudicatario si impegna a rendere le prestazioni che successivamente saranno richieste ai sensi del presente accordo, entro il limite massimo previsto quale corrispettivo ed entro il periodo di vigenza dello stesso.

La conclusione dell'accordo quadro non impegna in alcun modo l'Università ad affidare i servizi nei limiti di importo previsti dall'accordo stesso.

Ogni prestazione formerà oggetto di un buono d'ordine, corredato delle condizioni generali applicabili.

- Ogni volta che l'Università intenda commissionare dei servizi, trasmetterà al Contraente un buono d'ordine precisandone le condizioni di esecuzione, il prezzo, le quantità, i termini e il luogo di fornitura delle prestazioni e il servizio referente.

- Entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento del buono d'ordine, il Contraente ne rinvia una copia debitamente datata e firmata, che equivale a ricevimento ed accettazione dell'ordine e delle condizioni di esecuzione.

## **Art. 2 – Requisiti dei concorrenti**

È richiesto, a pena di esclusione, da parte dell'operatore economico, il possesso delle seguenti certificazioni e requisiti:

CON RIFERIMENTO AL LOTTO N. 1

- Essere iscritto nel registro tenuto dalla Camera di commercio, industriale, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato, per attività coerenti con quelle oggetto del lotto n. 1;
- Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 nei settori EA 33 e 35 relativamente alle attività descritte nel lotto n. 1 del capitolato e in corso di validità;
- Avere regolarmente realizzato nel triennio precedente (2016/2017/2018) un contratto per un servizio analogo a quelli relativi al lotto n. 1 in cui si articola la presente procedura (servizi di gestione delle prove di ammissione ai corsi di studio, dalla fase dell'elaborazione dei questionari a quella dell'elaborazione della graduatoria finale, in modalità sia cartacea che computer based) riferito ad un unico Ateneo pubblico o privato riconosciuto dal Miur con un numero di candidati almeno pari a 7.000.

Il requisito dovrà essere comprovato in sede di verifica, attraverso la produzione in originale o copia conforme dei certificati di regolare esecuzione, con l'indicazione dell'oggetto, del periodo di esecuzione e del numero dei candidati.

#### CON RIFERIMENTO AL LOTTO N. 2

- Essere iscritto nel registro tenuto dalla Camera di commercio, industriale, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato, per attività coerenti con quelle oggetto del lotto n. 2;
- Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 nei settori EA 33 e 35 relativamente alle attività descritte nel lotto n. 2 del capitolato e in corso di validità;
- Avere regolarmente realizzato nel triennio precedente (2016/2017/2018) un contratto per un servizio analogo a quelli relativi al lotto n. 2 in cui si articola la presente procedura (svolgimento di prove preselettive e/o selettive di concorsi pubblici e/o selezioni pubbliche in modalità cartacea) riferito ad un unico Ente pubblico con un numero di candidati almeno pari a 1.000.

Il requisito dovrà essere comprovato in sede di verifica, attraverso la produzione in originale o copia conforme dei certificati di regolare esecuzione, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo, del periodo di esecuzione e del numero dei candidati.

I suddetti requisiti sono richiesti al fine di garantire che gli operatori economici possiedano la necessaria esperienza professionale per eseguire i servizi richiesti con adeguati standard di qualità e particolari livelli di capacità organizzativa, considerata la complessità delle procedure e i possibili ricorsi giudiziari dei candidati in caso di non corretta esecuzione dei servizi.

#### **Art. 3 – Durata dell'Accordo Quadro**

L'accordo quadro, che stabilisce la tipologia della prestazione, avrà durata di anni 4 che decorrono dalla data di avvio del servizio comunicata dal RUP.

L'accordo potrà avere una minor durata determinata dall'esaurimento del suo valore economico.

Si fa presente che l'aggiudicatario non potrà vantare alcun indennizzo nel caso in cui l'Università non utilizzi l'intero ammontare dell'accordo quadro o qualora si raggiunga l'ammontare prima del termine oppure nel caso in cui non sia inviato alcun ordinativo.

L'aggiudicatario è tenuto a eseguire tutti i servizi che l'Università ordinerà prima della data di scadenza dell'accordo quadro, anche nel caso in cui l'ordinativo giungesse l'ultimo giorno di validità dell'accordo.

L'Università potrà avvalersi delle opzioni sotto indicate, che daranno origine a fasi eventuali dell'accordo quadro:

- Proporre modifiche e/o integrazioni al servizio entro il limite massimo del valore dell'affidamento;
- Proporre l'affidamento di servizi supplementari ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 50/2016;
- Proporre un aumento o una diminuzione delle prestazioni entro il limite massimo stabilito dall'art. 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016;

- Proporre un prolungamento dell'accordo quadro entro i limiti massimi del valore dell'affidamento ed entro il termine massimo complessivo di 5 anni (4 + 1);
- Prorogare unilateralmente la durata dell'accordo quadro nelle more dell'espletamento di una nuova procedura di evidenza pubblica per un massimo di 6 mesi. In tal caso l'aggiudicatario è tenuto alla prosecuzione del rapporto alle condizioni originarie o migliorative pattuite.

#### **Art. 4 – Sede di esecuzione**

Le prove di ammissione avranno luogo presso locali idonei messi a disposizione dall'Università degli Studi di Perugia e per le prove gestite in modalità computer based anche presso altre sedi italiane accreditate diverse da quelle dell'Università di Perugia ed individuate dall'Aggiudicatario.

#### **Art 5 – Modalità di esecuzione del servizio**

##### **5.1 LOTTO N. 1**

Il servizio oggetto dell'accordo quadro - LOTTO N. 1 richiede la pianificazione generale e la realizzazione di tutte le fasi delle prove di ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato, delle eventuali prove di ammissione ad altre attività didattiche nonché delle eventuali esigenze relative all'espletamento degli esami di Stato ed in particolare:

A) Prove di ammissione ai corsi di laurea in Scienze della Formazione Primaria, Scienze riabilitative delle Professioni Sanitarie, Scienze Infermieristiche e Ostetriche (programmati a livello nazionale), ai corsi di laurea programmati a livello locale e ad altre attività didattiche.

#### **A1 Test erogato in modalità cartacea**

##### **A1.1) PREDISPOSIZIONE DEI QUESTIONARI E PRODUZIONE DEL MATERIALE NECESSARIO**

- L'operatore economico aggiudicatario, secondo le indicazioni fornite dalle Commissioni di concorso, predispone i questionari per ciascuna prova formati dal numero di domande a risposta multipla previste dai decreti ministeriali e dai bandi di concorso, utilizzando come autori, per quanto possibile, docenti universitari afferenti alle materie oggetto del test. Tutte le domande e le risposte devono essere sottoposte ed approvate dai Presidenti delle Commissioni di concorso; l'Università si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione di domande o risposte elaborate dall'aggiudicatario senza alcun costo aggiuntivo;
- qualora sia la Commissione di concorso a curare il contenuto del test, l'aggiudicatario predispone procedure e/o sistemi sicuri per la comunicazione dei contenuti del test;

L'operatore economico aggiudicatario provvede inoltre:

- alla randomizzazione delle domande e delle risposte per la realizzazione degli N. compiti necessari da distribuire in ogni aula. Se nel test vi sono più materie la randomizzazione delle domande e delle risposte avviene all'interno di ciascuna materia;
- alla stampa dei questionari secondo le quantità necessarie alla somministrazione di ogni singolo test e alla sigillatura di ogni singolo questionario in buste tali da impedire la lettura dei quesiti stessi prima della loro apertura;
- alla custodia e al trasporto dei plichi sigillati contenenti le prove;
- alla stampa delle istruzioni relative alle corrette modalità di svolgimento dei test, delle schede anagrafiche, delle schede risposta e delle etichette bar-code autoadesive con

codici di identificazione necessarie al fine della correzione di ciascun elaborato in forma anonima;

- alla fornitura di penne/pennarelli idonei alla compilazione;
- alla definizione della distribuzione dei candidati nelle aule indicate dall'Università e alla stampa delle relative cartellonistiche per orientare gli studenti in arrivo nella sede di svolgimento del test;
- per ogni aula, alla stampa degli elenchi per l'identificazione dei candidati con l'indicazione di cognome, nome, data di nascita e spazio per la registrazione del documento e la firma del candidato.

L'Università trasmetterà all'aggiudicatario l'elenco dei partecipanti alle prove di ammissione completo dei dati anagrafici degli stessi entro il termine perentorio di giorni cinque lavorativi antecedenti il sostenimento del test.

#### A1.2) SOMMINISTRAZIONE E RITIRO DELLE PROVE

L'operatore economico aggiudicatario provvede, mediante la presenza in loco di almeno un Responsabile di progetto, alla:

- Illustrazione delle modalità di svolgimento delle prove ai candidati;
- Consegna e ritiro del materiale con particolare riferimento alla verifica e corrispondenza del numero degli elaborati con l'effettivo numero di candidati presenti alle prove, mediante la collaborazione del personale messo a disposizione dall'Università.

La stazione appaltante potrà richiedere la presenza in loco di altri Referenti in considerazione del numero di candidati iscritti alle prove concorsuali.

#### A1.3) ELABORAZIONE DEI RISULTATI DEI CANDIDATI PRESENTI

Le fasi di correzione elettronica dei compiti e di elaborazione della graduatoria dovranno svolgersi nella stessa giornata di somministrazione delle prove alla presenza della Commissione di concorso, fatti salvi accordi che potranno intercorrere tra le parti.

L'operatore economico aggiudicatario provvede alla correzione dei compiti con sistemi a lettura ottica. Per garantire un risultato corretto, devono essere effettuate almeno due elaborazioni di ciascun compito e una terza qualora le due elaborazioni abbiano fornito risultati discordanti;

La graduatoria, generata calcolando il punteggio secondo i criteri stabiliti dal bando di concorso, contiene l'elenco dei candidati che hanno partecipato al test, ordinati in ordine decrescente secondo il punteggio totale ottenuto.

Nel caso di test validi per più corsi di laurea l'aggiudicatario provvederà a generare una graduatoria unica e una graduatoria per ciascun corso di studio, con i candidati che hanno espresso una preferenza per quel corso.

L'Aggiudicatario, qualora richiesto e senza oneri aggiuntivi a carico dell'Università, dovrà, inoltre, provvedere a redigere gli scorrimenti delle graduatorie dei singoli corsi di laurea entro il giorno successivo alla richiesta da parte dell'Università.

La graduatoria, oltre ad essere stampata, dovrà essere consegnata al Referente universitario nel formato elettronico richiesto.

L'aggiudicatario si impegna a consegnare la graduatoria entro la giornata di svolgimento delle prove, fatti salvi accordi che potranno intercorrere tra le parti.

L'aggiudicatario provvede alla produzione di statistiche che forniscano elementi di analisi del grado di difficoltà di domande e risposte del questionario e del livello di preparazione degli studenti.

### A1.3) SERVIZIO DI ACCESSO AGLI ATTI ON LINE

L'aggiudicatario provvede alla predisposizione di una piattaforma web cui ciascun candidato potrà accedere, in modalità riservata e nel rispetto della normativa sulla privacy, per attivare il review online dell'esame e per visionare la propria scheda anagrafica, la propria scheda risposte e il questionario nella versione somministrata con la relativa griglia di soluzioni e per l'invio telematico dell'attestazione di partecipazione alla prova.

Tale servizio dovrà essere disponibile subito dopo la pubblicazione delle graduatorie da parte dell'Università.

### A2 Test erogato in modalità computer based

Per i corsi di laurea programmati a livello locale potrà essere prevista, oltre ad una sessione estiva, anche una sessione primaverile.

Le prove di ammissione della suddetta sessione dovranno essere espletate in modalità computer based.

Le modalità di erogazione delle prove della sessione estiva verranno valutate di anno in anno in base al numero degli iscritti e alle dotazioni disponibili.

#### A2.1) PREDISPOSIZIONE DEI CONTENUTI DEL TEST

Qualora fossero previsti più turni per lo svolgimento della procedura selettiva, l'Università potrà richiedere la predisposizione di più versioni complete di test con domande diverse ma con caratteristiche di equivalenza;

- L'Aggiudicatario carica sul sistema il contenuto di ogni singolo test effettuando le opportune verifiche di funzionamento.

#### A2.2) SERVIZIO DI PREDISPOSIZIONE DELLA PIATTAFORMA PER L'EROGAZIONE COMPUTER BASED DEI TEST

La piattaforma di erogazione dei test dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- Consentire la categorizzazione delle domande in base al contenuto e al corrispondente livello di difficoltà;
- Consentire, in fase di predisposizione del test, la scelta della numerosità delle domande di ciascuna categoria e dell'ordine di presentazione delle stesse;
- Effettuare la randomizzazione delle domande e delle risposte per la realizzazione degli N. test. Se nel test vi sono più materie la randomizzazione delle domande e delle risposte avviene all'interno di ciascuna materia;
- Evidenziare il tempo aggiuntivo e gli ausili riconosciuti ai candidati con disabilità;
- Consentire il monitoraggio dell'andamento dei test;
- Consentire la visualizzazione al candidato del tempo rimanente per il termine del test;
- Gestire la sospensione del test per difficoltà tecniche e/o di collegamento per consentire la ripresa del test senza danno per il candidato;
- Accesso esclusivamente web-based in modalità https e con nessuna installazione locale.

Il Fornitore dovrà predisporre la documentazione procedurale di quanto si metterà in atto per garantire la correttezza dell'effettuazione del test computer based proponendola all'Università che potrà accettarla o modificarla secondo le necessità e i livelli di garanzia che ritiene di applicare alla prova computer based.

L'Università metterà a disposizione dell'Aggiudicatario aule informatiche dotate complessivamente di 80/90 postazioni con accesso ad internet.

L'operatore economico aggiudicatario provvede inoltre:

- Alla distribuzione dei candidati nelle aule indicate dall'Università e alla stampa delle relative cartellonistiche per orientare gli studenti in arrivo nella sede di svolgimento del test;
- per ogni aula, alla stampa degli elenchi per l'identificazione dei candidati con l'indicazione di cognome, nome, data di nascita e spazio per la registrazione del documento e la firma del candidato.

L'Università trasmetterà all'aggiudicatario l'elenco dei partecipanti alle prove di ammissione completo dei dati anagrafici degli stessi entro il termine perentorio di giorni cinque lavorativi antecedenti il sostenimento del test.

In ogni giornata di erogazione dei test l'aggiudicatario dovrà garantire la presenza di almeno un Referente per la gestione delle procedure.

La stazione appaltante potrà richiedere la presenza in loco di altri Referenti in considerazione del numero di candidati iscritti alle prove concorsuali.

### A2.3) ELABORAZIONE DEI RISULTATI DEI CANDIDATI PRESENTI

Le fasi di correzione dei compiti effettuata dalla piattaforma di erogazione del test e di elaborazione della graduatoria dovranno svolgersi in tempo utile per consegnare le graduatorie entro un massimo di 2 giorni dalla data di espletamento.

La graduatoria, generata calcolando il punteggio secondo i criteri stabiliti dal bando di concorso, contiene l'elenco dei candidati che hanno partecipato al test, ordinati in ordine decrescente secondo il punteggio totale ottenuto.

Nel caso di test validi per più corsi di laurea l'aggiudicatario provvederà a generare una graduatoria unica e una graduatoria per ciascun corso di studio, con i candidati che hanno espresso una preferenza per quel corso.

L'Aggiudicatario, qualora richiesto e senza oneri aggiuntivi a carico dell'Università, dovrà, inoltre, provvedere a redigere gli scorrimenti delle graduatorie dei singoli corsi di laurea entro il giorno successivo alla richiesta da parte dell'Università.

La graduatoria, oltre ad essere stampata, dovrà essere consegnata al Referente universitario nel formato elettronico richiesto.

L'aggiudicatario provvede alla produzione di statistiche che forniscano elementi di analisi del grado di difficoltà di domande e risposte del questionario e del livello di preparazione degli studenti.

### A2.4) EROGAZIONE DEL TEST IN ALTRE SEDI ITALIANE

L'aggiudicatario dovrà individuare altre sedi italiane dotate di autonomia operativa, una al nord d'Italia ed una al sud d'Italia, in località opportunamente servite dalle vie e dai mezzi pubblici di trasporto, diverse rispetto a quelle dell'Università di Perugia, per consentire lo svolgimento del test da parte dei candidati che ne faranno richiesta, nelle stesse giornate ed orari previste per lo svolgimento del test nella sede dell'Università di Perugia.

L'operatore economico affidatario dovrà accertarsi che i locali reperiti per le prove selettive siano idonei e conformi alla normativa vigente in materia di agibilità dei luoghi di lavoro e di prevenzione incendi, nonché ai disposti del D.lgs n. 81/2008, acquisendo relative le certificazioni da esibire all'Università;

L'operatore economico affidatario dovrà accertare, per ciascuna sede di svolgimento delle attività reperita, la presenza del piano di emergenza ed evacuazione esistente, da comunicare all'Università;

L'operatore economico affidatario dovrà garantire, durante lo svolgimento delle attività in affidamento, la presenza di squadre di emergenza, formate da addetti alle emergenze antincendio e/o primo soccorso, in possesso degli attestati di formazione in corso di validità, da esibire all'Università, in numero idoneo e sufficiente in relazione all'affollamento previsto.

In ogni giornata di erogazione dei test l'aggiudicatario dovrà garantire, presso ogni sede di espletamento della procedura concorsuale, la presenza di un Referente e di un tecnico informatico. I Referenti si coordineranno con il Responsabile del Procedimento della procedura concorsuale al fine di garantire omogeneità nella gestione delle sessioni e il tempestivo raccordo con l'Università per dirimere eventuali casi particolari.

#### A2.5) SERVIZIO DI ACCESSO AGLI ATTI ON LINE

L'aggiudicatario provvede alla predisposizione di una piattaforma web cui ciascun candidato potrà accedere, in modalità riservata e nel rispetto della normativa sulla privacy, per attivare il review online dell'esame e per visionare la propria scheda anagrafica, la propria scheda risposte e il questionario nella versione somministrata con la relativa griglia di soluzioni e per l'invio telematico dell'attestazione di partecipazione alla prova.

Tale servizio dovrà essere disponibile subito dopo la pubblicazione delle graduatorie da parte dell'Università.

### B) Prova di ammissione ai corsi di laurea delle Professioni Sanitarie

#### B1) PREDISPOSIZIONE DEI QUESTIONARI E PRODUZIONE DEL MATERIALE NECESSARIO

- L'operatore economico aggiudicatario, secondo le indicazioni fornite dalle Commissioni di concorso, predispone i questionari per ciascuna prova formati dal numero di domande a risposta multipla previste dai bandi di concorso secondo le indicazioni contenute nel decreto ministeriale, utilizzando come autori, per quanto possibile, docenti universitari afferenti alle materie oggetto del test. Tutte le domande e le risposte devono essere sottoposte ed approvate dal Presidente della Commissione di concorso; l'Università si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione di domande o risposte elaborate dall'aggiudicatario senza alcun costo aggiuntivo;

L'operatore economico aggiudicatario provvede inoltre:

- alla randomizzazione delle domande e delle risposte per la realizzazione degli N. compiti necessari da distribuire in aula. Se nel test vi sono più materie la randomizzazione delle domande avviene all'interno di ciascuna materia;
- alla stampa dei questionari secondo le quantità necessarie alla somministrazione del test e alla sigillatura di ogni singolo questionario in buste tali da impedire la lettura dei quesiti stessi prima della loro apertura;
- alla custodia e al trasporto dei plichi sigillati contenenti le prove;
- alla stampa delle istruzioni relative alle corrette modalità di svolgimento del test, delle schede anagrafiche, delle schede risposta e delle etichette bar-code autoadesive con codici di identificazione necessarie al fine della correzione di ciascun elaborato in forma anonima;
- alla fornitura di penne/pennarelli idonei alla compilazione;
- alla definizione della distribuzione dei candidati nelle aule indicate dall'Università e alla stampa delle relative cartellonistiche per orientare gli studenti in arrivo nella sede di svolgimento del test;
- alla stampa degli elenchi per l'identificazione dei candidati con l'indicazione di cognome, nome, data di nascita e spazio per la registrazione del documento e la firma del candidato.

L'Università trasmetterà all'aggiudicatario l'elenco dei partecipanti alla prova di ammissione completo dei dati anagrafici degli stessi entro il termine perentorio di giorni cinque lavorativi antecedenti il sostenimento del test.

## B2) SOMMINISTRAZIONE E RITIRO DELLE PROVE

L'operatore economico aggiudicatario provvede - mediante la presenza in loco di almeno un Responsabile di progetto e uno staff dedicato e specializzato di n. 50 persone munite di badge di riconoscimento e di divisa classica in bianco e nero - alla:

- identificazione dei candidati;
- Illustrazione delle modalità di svolgimento delle prove ai candidati;
- Consegna e ritiro del materiale con particolare riferimento alla verifica e corrispondenza del numero degli elaborati con l'effettivo numero di candidati presenti alla prova;
- Gestione d'aula e sorveglianza.

L'operatore economico aggiudicatario avrà cura di far sottoscrivere a tutto il personale dello staff apposita dichiarazione di non incompatibilità.

Il suddetto personale dovrà risultare regolarmente assunto in base alla normativa vigente in materia.

## B3) ELABORAZIONE DEI RISULTATI DEI CANDIDATI PRESENTI

Le fasi di correzione elettronica dei compiti e di elaborazione della graduatoria dovranno svolgersi nella stessa giornata di somministrazione della prova alla presenza della Commissione di concorso.

L'operatore economico aggiudicatario provvede alla correzione dei compiti con sistemi a lettura ottica. Per garantire un risultato corretto, devono essere effettuate almeno due elaborazioni di ciascun compito e una terza qualora le due elaborazioni abbiano fornito risultati discordanti;

La graduatoria, generata calcolando il punteggio secondo i criteri stabiliti dal bando di concorso, contiene l'elenco dei candidati che hanno partecipato al test, ordinati in ordine decrescente

secondo il punteggio totale ottenuto. L'aggiudicatario provvede a generare una graduatoria unica e una graduatoria per ciascun corso di studio, con i candidati che hanno espresso una preferenza per quel corso.

La stessa, oltre ad essere stampata, dovrà essere consegnata al Referente universitario nel formato elettronico richiesto.

L'aggiudicatario si impegnerà a consegnarla entro le ore 19.00 del giorno di svolgimento della prova.

L'aggiudicatario provvede alla produzione di statistiche che forniscano elementi di analisi del grado di difficoltà di domande e risposte del questionario e del livello di preparazione degli studenti.

L'Aggiudicatario, qualora richiesto e senza oneri aggiuntivi a carico dell'Università, dovrà, inoltre, provvedere a redigere gli scorrimenti delle graduatorie dei singoli corsi di laurea. Le operazioni di scorrimento potranno essere in numero pari a circa 10 all'anno e dovranno essere effettuati entro il giorno successivo alla richiesta da parte dell'Università.

#### B4) SERVIZIO DI ACCESSO AGLI ATTI ON LINE

L'aggiudicatario provvede alla predisposizione di una piattaforma web cui ciascun candidato potrà accedere, in modalità riservata e nel rispetto della normativa sulla privacy, per attivare il review online dell'esame e per visionare la propria scheda anagrafica, la propria scheda risposte e il questionario nella versione somministrata con la relativa griglia di soluzioni e per l'invio telematico dell'attestazione di partecipazione alla prova.

Tale servizio dovrà essere disponibile subito dopo la pubblicazione delle graduatorie da parte dell'Università.

### C) Prove di ammissione al corso di laurea magistrale a ciclo unico in Medicina e Chirurgia e Odontoiatria e Protesi Dentaria, al corso di laurea magistrale a ciclo unico in Ingegneria Edile-Architettura e al corso di laurea magistrale a ciclo unico in Medicina Veterinaria.

#### C1) PREDISPOSIZIONE DEL MATERIALE ANAGRAFICO

L'aggiudicatario provvede alla stampa:

- degli elenchi per l'identificazione dei candidati con l'indicazione di cognome, nome, data di nascita, spazio per la registrazione del documento e la firma del candidato e con la distribuzione degli stessi per età anagrafica nelle diverse aule o settori concorsuali secondo le indicazioni ministeriali;
- delle etichette autoadesive con codice a barre da applicare da parte dei candidati sulla scheda anagrafica fornita dal Cineca.

L'Università trasmetterà all'aggiudicatario l'elenco dei partecipanti alla prova di ammissione completo dei dati anagrafici degli stessi entro il termine perentorio di giorni cinque lavorativi antecedenti il sostenimento del test.

Tale materiale dovrà essere consegnato alla sede universitaria entro il termine perentorio di giorni due lavorativi antecedenti il sostenimento del test.

#### C2) OPERAZIONI DI ACQUISIZIONE E INVIO DEI DATI AL CINECA

L'aggiudicatario provvede:

- All'acquisizione dei dati anagrafici dei candidati mediante lettura ottica delle schede anagrafiche;
- Alla trasmissione al CINECA in via telematica, attraverso un sito riservato, dei dati anagrafici dei singoli candidati associati ai relativi codici etichetta e delle immagini delle schede anagrafiche secondo le specifiche direttive tecniche che verranno comunicate dal CINECA.

Tale operazioni dovranno essere effettuate presso la sede universitaria alla presenza della Commissione di concorso nei giorni che verranno individuati dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

## **D) ESAMI DI STATO**

### **D1) PREDISPOSIZIONE DEL MATERIALE ANAGRAFICO**

L'aggiudicatario provvede alla stampa:

- degli elenchi per l'identificazione dei candidati con l'indicazione di cognome, nome, data di nascita, spazio per la registrazione del documento e la firma del candidato;
- delle etichette autoadesive con codice a barre da applicare da parte dei candidati sulla scheda anagrafica fornita dal Cineca.

L'Università trasmetterà all'aggiudicatario l'elenco dei partecipanti alla prova di ammissione completo dei dati anagrafici degli stessi entro il termine perentorio di giorni cinque lavorativi antecedenti il sostenimento del test.

Tale materiale dovrà essere consegnato alla sede universitaria entro il termine perentorio di giorni due lavorativi antecedenti il sostenimento del test.

### **D2) OPERAZIONI DI ACQUISIZIONE DEI DATI UTILI ALL'ABBINAMENTO RISULTATI – CANDIDATI E SUCCESSIVA ASSOCIAZIONE DEI RISULTATI AI CANDIDATI**

L'aggiudicatario provvede:

- All'acquisizione delle coppie codice compito-codice candidato mediante scansione dei rispettivi barcodes presenti sulle schede anagrafiche;
- All'abbinamento dei risultati ai candidati mediante le coppie ottenute dalla precedente scansione e il file che verrà fornito dal Responsabile del procedimento del concorso, ottenuto in via telematica da Cineca in seguito alla correzione degli elaborati.

Tale operazioni dovranno essere effettuate presso la sede universitaria alla presenza della Commissione di concorso in uno dei giorni successivi alle prove.

## **5.2 LOTTO N. 2**

Il servizio oggetto dell'accordo quadro - LOTTO N. 2 richiede la messa a disposizione del servizio di pianificazione generale e realizzazione di tutte le fasi delle prove preselettive e/o selettive con quesiti a risposta multipla in materia di concorsi pubblici e/o selezioni pubbliche indette dall'Università degli Studi di Perugia.

Il servizio richiesto e di seguito descritto per l'erogazione in modalità cartacea, potrà essere richiesto anche in modalità computer based, per le cui specifiche si rinvia al LOTTO N. 1 paragrafo A2.

In particolare:

## A) PROGETTAZIONE DELLE PROVE PRESELETTIVE / SELETTIVE CON QUESITI A RISPOSTA MULTIPLA

La progettazione delle prove preselettive / selettive con quesiti a risposta multipla previste dai relativi bandi di concorso per ciascuna delle procedure selettive bandite dall'Università degli Studi di Perugia, dovrà essere effettuata avvalendosi di professionisti esperti e in raccordo con la Commissione d'esame nominata dall'Università. Ciascuna prova dovrà essere differenziata in base all'oggetto del concorso pubblico/selezione pubblica e sarà volta a verificare le competenze del candidato nelle materie previste dai relativi bandi di concorso attraverso la somministrazione di una serie di quesiti a risposta multipla.

Le prove preselettive si sostanziano in un questionario composto generalmente da un minimo di 20 ad un massimo di 30 quesiti con 3 o 5 alternative di risposta per ciascun quesito.

Le prove selettive, in quanto prove scritte d'esame, si sostanziano in un questionario composto generalmente da un minimo di 20 ad un massimo di 90 quesiti con 3 o 5 alternative di risposta per ciascun quesito.

I quesiti devono essere inediti.

La progettazione delle prove preselettive / selettive richiede una serie di attività che possono essere così riassunte:

1. costruzione delle domande e di un item bank per tipologia di contenuto;
2. l'indicazione per ogni domanda del riferimento normativo e/o bibliografico;
3. la predisposizione per ogni quesito delle varie alternative di risposta richieste, una sola delle quali inequivocabilmente esatta mentre i "distrattori" saranno inequivocabilmente errati e con differente grado di approssimazione alla risposta esatta;
4. la verifica del contenuto prendendo in considerazione la correttezza formale e sostanziale sia della domanda che della risposta esatta e la non esattezza delle altre alternative di risposta;

Le domande dovranno, inoltre, essere sottoposte a un ulteriore controllo per verificarne le caratteristiche metriche. In particolare, per ciascuna di esse dovrà essere accertata:

- la correlazione positiva a tutti i quesiti della stessa area tematica evitando che difficoltà o facilità siano casuali;
- la qualità omogenea delle alternative di risposta evitando che esistano alternative di risposta tali da rendere il quesito nel complesso ambiguo;
- la chiarezza letterale della domanda, tale da evitare che siano possibili interpretazioni differenti del suo significato;
- l'assenza di imprecisioni o refusi che ne alterino la comprensibilità.

Una volta prodotte le prove dovrà essere determinato il tempo di esecuzione e il numero di risposte esatte per considerare un candidato idoneo (individuazione della soglia di idoneità), salva la facoltà dell'Università di uniformarsi o meno a tali indicazioni.

Per ciascuna prova preselettiva il numero di questionari da progettare potrà variare da un minimo di 1 a un massimo di 12. Per ciascuna prova selettiva, il numero di questionari da progettare dovrà essere di 3.

Le diverse versioni di questionari previste dovranno essere omogenee per difficoltà e per tipologia e numero di domande ma di contenuto diverso. L'Università si riserva la facoltà di modificare, in

aumento o in diminuzione il numero di questionari o di domande che compongono ciascun questionario delle prove nonché il numero delle alternative di risposta. Per ciascuna batteria di prove, inoltre, potranno essere richieste, ad invarianza di corrispettivo dovuto, da due a quattro versioni parallele composte dalle stesse domande poste in ordine diverso, per una migliore gestione della fase di espletamento della prova.

Il servizio di progettazione delle prove afferenti ai concorsi pubblici / selezioni pubbliche indicate in premessa, dovrà essere effettuato improrogabilmente entro 30 giorni dalla richiesta da parte dell'Università.

L'Università si riserva la facoltà di demandare alla Commissione giudicatrice del concorso la predisposizione delle prove con test a risposta multipla, salvo restando l'onere in capo alla ditta aggiudicataria di procedere all'espletamento delle successive attività.

## B) STAMPA DEI QUESTIONARI D'ESAME

I questionari delle prove, composti da un numero di pagine variabile da un minimo di 1 a un massimo di 16, dovranno essere stampati a un colore su carta "uso mano" da gr. 80 mq, in formato finito chiuso di cm 21x29,7. La prima pagina lato interno e l'ultima pagina del questionario dovranno essere oscurate. Sulla prima pagina fronte del questionario dovranno essere stampate le istruzioni relative alla soluzione dei quesiti proposti. L'assemblaggio delle pagine avverrà con fissaggio con punti metallici e ogni singolo questionario sarà sigillato a caldo in film di polietilene trasparente o chiuso in una busta, anch'essa oggetto del presente affidamento, formato A4, auto sigillante e di colore avana, che non consenta la visione del contenuto in trasparenza. Sul retro del questionario, prima della sigillatura a caldo o prima dell'imbustamento, potrà essere inserito il foglio risposta in carta usomano 80 gr di formato 21x29,7. I questionari sigillati, fascicolati in sequenza secondo il numero di versioni previste dalla Commissione e senza alcuna divisione tra le fascicolazioni, potranno essere inseriti in appositi contenitori sigillabili, idonei al trasporto, contenenti ciascuno 100 fascicoli, di peso non superiore ai 20 kg. L'Università potrà richiedere che l'attività di stampa e di allestimento dei questionari sia svolta in Perugia o in altro luogo alla presenza delle Commissioni incaricate della predisposizione dei quesiti o di quelle d'esame. In tal caso la prestazione deve intendersi comprensiva di tutte le strumentazioni e i materiali occorrenti per l'attività di stampa (ivi comprese le macchine fotocopiatrici/stampanti).

## C) ATTIVITÀ PER LO SVOLGIMENTO DELLA SINGOLA PROVA PRESELETTIVE / SELETTIVA

C.1. Elaborazione tabulato (c.d. "elenco firma"). La Società dovrà fornire per ciascuna sessione d'esame l'elenco firma dei candidati, necessario per l'identificazione, stampato su modulo cartaceo e in ordine alfabetico e su cd-rom. L'Università può chiedere la divisione dell'elenco in più elenchi. I dati da riportare negli elenchi firma sono: - cognome e nome; - data di nascita; - comune di nascita - spazio per inserire gli estremi del documento e per la firma in sede di identificazione. La Società dovrà fornire, per ciascuna sessione d'esame, un ulteriore elenco firma in bianco per consentire l'identificazione dei candidati che potranno essere ammessi con riserva. La Società dovrà consegnare il campione dell'elenco firma stampato e di quello in bianco all'Ufficio Concorsi dell'Università che rilascia il "visto si stampi" entro tre giorni dalla consegna del campione. Gli elenchi firma devono essere consegnati entro cinque (5) giorni lavorativi dalla data dell'ordinativo di servizio disposto dall'Università.

C.2. Predisposizione e stampa di un modulo anagrafico per ogni candidato. Per ciascun candidato dovrà essere elaborato un modulo anagrafico contenente il logo dell'Università e l'indicazione della selezione pubblica nell'intestazione, un codice a barre identificativo del candidato e un riquadro ove posizionare l'etichetta A di cui al successivo punto C.4. I dati da riportare nel modulo anagrafico sono: Generalità: Cognome e nome; Data e luogo di nascita: giorno, mese, anno, Comune e Provincia;

La Società dovrà stampare anche il 10% in più di moduli anagrafici in bianco per ciascuna sessione d'esame, che potranno servire per l'identificazione di candidati ammessi con riserva. La Società dovrà consegnare il campione del modulo anagrafico all'Ufficio Concorsi dell'Università che rilascia il "visto si stampi" entro tre giorni dalla consegna del campione. La Società dovrà consegnare i moduli anagrafici entro cinque (5) giorni lavorativi dalla data dell'ordinativo di servizio disposto dall'Università.

C.3 Predisposizione e stampa del modulo risposte. La Società dovrà elaborare un modulo risposte che contenga: - logo dell'Università e indicazione della selezione pubblica nell'intestazione; - riquadro per l'apposizione dell'etichetta "R" di cui al successivo punto C.4; - avvertenza per l'esatta compilazione del modulo con relativo esempio; - numero progressivo delle domande e caselle della risposta; - codice a barre che permetta l'individuazione della combinazione di impaginazione del questionario. L'Università indicherà, per ciascuna procedura, il numero delle domande e delle possibilità di risposta che dovranno essere riportate nel modulo. I moduli risposte vanno stampati, complessivamente, in misura pari ai moduli anagrafici. Sarà comunicato dall'Università, in funzione del numero di combinazioni del questionario che stabilirà la Commissione e del numero di candidati, l'esatto quantitativo di moduli risposta da stampare per combinazione. La Società dovrà consegnare, entro tre giorni dalla comunicazione del numero di domande e delle possibilità di risposte, il campione del modulo risposte all'Ufficio Concorsi dell'Università che rilascia il "visto si stampi" entro tre giorni dalla ricezione del campione. I moduli risposte devono essere consegnati, distinti per numero di combinazione, entro cinque (5) giorni lavorativi dalla data dell'ordinativo di servizio disposto dall'Università.

C.4 Etichette adesive Per consentire il collegamento fra il modulo anagrafico e il modulo delle risposte dovranno essere predisposte due etichette adesive con stampato un codice "PDF" o equivalente posizionate su un unico supporto cartaceo: una da apporre sull'equivalente riquadro del modulo anagrafico, c.d. "etichetta A", l'altra, da apporre sull'equivalente riquadro del modulo risposte, c.d. "etichetta R". I due codici devono essere diversi fra loro nel contenuto, criptati, non riproducibili e collegati solo tramite chiave di decodifica software, per garantire al massimo la non identificabilità del concorrente se non nella fase di produzione automatica della graduatoria. La Società dovrà stampare le prime due etichette ( "A" ed "R" ), in numero pari a quello dei candidati partecipanti a ciascuna sessione d'esame, maggiorato del 10%. Le etichette "A" e "R", dovranno essere consegnate entro cinque (5) giorni lavorativi dalla data dell'ordinativo di servizio disposto dall'Università.

C.5 Predisposizione e stampa delle avvertenze ai candidati. Le avvertenze per lo svolgimento della prova predisposte dall'Università dovranno essere stampate fronte-retro su foglio A4 di grammatura non inferiore a 80. Le istruzioni verranno distribuite per ciascuna sessione d'esame in numero pari a quello dei candidati. La Società dovrà consegnare, entro tre giorni dalla comunicazione del testo definitivo, il campione delle istruzioni all'Ufficio Concorsi dell'Università che rilascia il "visto si stampi" entro tre giorni dalla ricezione del campione. La Società dovrà consegnare le avvertenze entro cinque (5) giorni lavorativi dalla data dell'ordinativo di servizio disposto dall'Università.

C.6 Fornitura penne. La Società dovrà fornire entro cinque (5) giorni lavorativi dalla data dell'ordinativo di servizio disposto dall'Università, in numero pari a quello dei candidati, pennarelli o penne biro ritenute idonee all'annerimento delle caselle del modulo risposte.

C.7 Fornitura buste autosigillanti per la chiusura dei telefoni cellulari e di altri apparati di comunicazione o elaborazione. La Società dovrà fornire, nel numero che sarà indicato dall'Università per ciascuna procedura, buste formato A4, auto sigillante e non trasparenti, in cui dovranno essere riposti e sigillati i telefoni cellulari e altri apparati di comunicazione o elaborazione (smartphone, tablet, notebook, calcolatrici ecc.) dei candidati.

C.8 Fornitura sigilli ed urne. La Società dovrà fornire, nel numero che sarà indicato dall'Università per ciascuna procedura, urne suggellabili. Le urne, dotate di coperchi totalmente asportabili, dovranno consentire l'apposizione di due sigilli di diametro non superiore a 3,8 millimetri e dovranno essere di dimensioni idonee a contenere 1000 fogli formato A4 (210 x 297 mm). Dovrà, inoltre, fornire sigilli per suggellare le suddette urne di diametro non superiore a 3,8 millimetri. Le quantità occorrenti saranno determinate dall'Università e comunicate alla. Il predetto materiale dovrà essere consegnato entro cinque (5) giorni lavorativi dalla data dell'ordinativo di servizio disposto dall'Università.

C.9 Consegna del materiale presso le sedi di concorso. Tutto il materiale dovrà essere tassativamente consegnato entro i termini su indicati presso le sedi indicate dall'Università. Il trasporto e la consegna del materiale sono a totale onere e rischio della Società la quale si obbliga ad adottare tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza e la tempestività delle consegne.

C.10 Organizzazione e gestione della prova d'esame. L'Università potrà richiedere che le attività relative all'organizzazione e gestione della prova vengano svolte dalla Società che dovrà impiegare le seguenti figure professionali per i compiti sotto descritti:

a) Responsabile d'aula – ha la responsabilità del corretto funzionamento della prova; – ha la responsabilità diretta di tutto il personale fornito dalla società che opera a vario titolo nella sede concorsuale; – coordina le attività nella fase di riconoscimento gestendo, ed eventualmente indirizzando alla Commissione, i casi particolari; – coordina le attività in fase di espletamento della prova; – svolge il ruolo di speaker.

b) Responsabile del materiale concorsuale – ha la responsabilità della custodia di tutti i materiali della prova d'esame; – ha la responsabilità della predisposizione, per ciascuna sessione d'esame, del materiale da consegnare ai banchetti d'identificazione; – cura la consegna e il ritiro dei materiali utilizzati ai banchetti di identificazione;

c) Responsabile dei servizi informatici – ha la responsabilità dei sistemi informatizzati utilizzati in fase concorsuale; – fornisce assistenza ai candidati, agli addetti all'identificazione e alla commissione; – supporta la Commissione e il Responsabile d'aula, nella gestione delle eventuali anomalie che si dovessero presentare nella fase d'identificazione dei candidati (candidati non presenti nel registro delle presenze, nominativi errati, candidati appartenenti ad altri turni di convocazione, etc.).

d) Addetti all'identificazione – curano la sorveglianza agli ingressi della sede concorsuale; – gestiscono l'accoglienza degli eventuali candidati portatori di handicap e l'attivazione dei sussidi necessari al loro ingresso; – predispongono, per ciascuna sessione d'esame, il materiale da consegnare in sede di identificazione ai candidati assegnati alla propria postazione; – identificano i candidati e consegnano il materiale occorrente per lo svolgimento della prova; – indirizzano i candidati nel settore in cui dovranno espletare la prova; – ritirano la scheda anagrafica compilata dal candidato; – consegnano a chi lo richiede, l'attestato di partecipazione; – consegnano ai candidati la prova d'esame sigillata; – vigilano durante l'espletamento della prova; – ritirano l'elaborato; – ritirano i questionari d'esame.

Per le suddette attività la Società dovrà avvalersi di personale che non si trovi in condizioni d'incompatibilità, ai sensi di quanto previsto dagli art. 51 e 52 del codice di procedura civile.

#### D) LETTURA AUTOMATIZZATA E ATTIVITÀ CONNESSE

La correzione della prova sarà effettuata, in presenza delle Commissioni esaminatrici, mediante lettura automatizzata dei moduli delle risposte con l'inserimento della soglia minima di idoneità indicata dalla Commissione. La Società dovrà garantire l'effettiva disponibilità di un numero idoneo di identiche apparecchiature e operatori per la lettura automatizzata. Il numero effettivo delle

apparecchiature sarà successivamente determinato dall'Università in relazione alle domande di partecipazione pervenute.

Le attività successive alla lettura sono:

- predisposizione della graduatoria anonima e successive operazioni di acquisizione dei moduli anagrafici e abbinamento con i moduli risposta;
- predisposizione della graduatoria nominativa della prova;
- consegna dei risultati relativi alla correzione delle prove su supporto magnetico e cartaceo: graduatoria anonima, graduatoria generale di merito ed alfabetica, graduatoria degli idonei in ordine di merito e alfabetica, elenco dei candidati che non hanno apposto le etichette A/R;
- consegna di un elenco nominativo riportante per ogni candidato il numero di protocollo stampato sul modulo anagrafico e l' analogo numero stampato sul modulo delle risposte per consentire l'accesso agli atti;
- fornitura dei risultati delle correzioni e dei successivi abbinamenti, in formato cartaceo ed in formato "ACCESS" non modificabile, con la predisposizione di due elenchi uno in ordine alfabetico e uno in ordine decrescente di punteggio, ognuno contenente i seguenti dati, suscettibili di essere limitati a richiesta dell'Università:

- Cognome
- Nome
- Indirizzo
- Codice fiscale
- Data di nascita
- Luogo di nascita
- Codice a barre
- Protocollo
- Numero Combinazione del questionario
- Punteggio grezzo/numero di risposte esatte, errate, omesse
- Punteggio standard (punteggio in trentesimi)

Tutti i materiali sono coperti da segreto e devono essere consegnati alla Commissione d'esame nella stessa data in cui viene eseguita la correzione delle prove nella sede di concorso. La Società, inoltre, dovrà fornire all'Ufficio Concorsi dell'Università un cd-rom contenente:

- il database dei risultati delle prove svolte;
- il database complessivo con i risultati di tutti i partecipanti alla procedura selettiva.

#### E) SERVIZIO TELEMATICO DI ACCESSO ON LINE AGLI ATTI CONCORSUALI

Il servizio telematico di accesso on line agli atti consiste nella messa a disposizione, per l'Università, di prodotti informatici che consentano a ogni candidato di visionare i propri documenti concorsuali. Il servizio telematico in questione consente, dal punto di vista tecnico e funzionale, le seguenti attività principali:

a) visione on line della scheda anagrafica, della scheda delle risposte, del questionario, della griglia delle risposte corrette e dell'algoritmo di calcolo del punteggio. Il servizio, accessibile da un link pubblicato sul sito internet dell'Università che rinvia alla piattaforma telematica dedicata alla visione degli atti concorsuali, consentirà, nel rispetto della normativa sulla privacy, la presa visione solo ed esclusivamente dei documenti concorsuali del singolo candidato, che potrà accedervi attraverso l'inserimento di un codice identificativo legato alla prova sostenuta e di una chiave di accesso personale. Per ciascuna procedura dovrà essere attivato un dominio specifico, che conterrà il numero dei posti a concorso e l'indicazione del tipo di procedura, e sarà l'indirizzo web da utilizzare per la chiamata all'applicativo (ad es. [www.892UNIPG.it](http://www.892UNIPG.it)).

## F) CONTROLLI

La Società si obbliga a rispettare i più elevati standard qualitativi e di sicurezza. Tutte le fasi di lavoro debbono essere tenute sotto controllo per gli aspetti qualitativi. Su apposito registro vanno riportate, per ogni fase, le attività di monitoraggio effettuate. Tutti i reports della lavorazione ed i campioni rappresentativi della qualità media della produzione debbono essere posti a disposizione dell'Università - Ufficio Concorsi - per eventuali controlli da eseguirsi. Durante la fase di lettura automatizzata dei moduli risposte devono essere espletate tutte le attività di controllo richieste dalle Commissioni. L'Università, prima di procedere alla stipula del contratto, si riserva di appurare il possesso, da parte della società, delle risorse strumentali necessarie all'integrale e tempestiva esecuzione dell'appalto, secondo le modalità sopra descritte. L'Università si riserva a tale fine la facoltà di richiedere, in ogni tempo, comprova delle attrezzature disponibili. La Società dovrà fornire l'elenco delle attrezzature in questione, nonché il numero di personale qualificato messo a disposizione per l'esecuzione. Inoltre, l'Università si riserva di verificare l'idoneità delle apparecchiature e del software utilizzato. La verifica consisterà in un test che simulerà la correzione degli elaborati di una prova concorsuale per 200 candidati che dovrà fornire misurazioni coerenti e costanti, anche con rilevamenti successivi effettuati sulla stessa apparecchiatura, la visione on line degli atti concorsuali.

### **Art. 6 – Modifiche**

L'Università si riserva di apportare, a suo insindacabile giudizio, ogni eventuale modifica derivante dalle normative ministeriali, determinazioni degli organi universitari o decisioni organizzative. Ove dovessero risultare delle discordanze tra quanto indicato nel capitolato e i bandi di ammissione prevale quanto verrà scritto nei bandi.

### **Art. 7– Referenti**

L'operatore economico aggiudicatario dovrà individuare e comunicare alla stazione appaltante, per ogni prova di ammissione di cui al LOTTO N. 1 ovvero per ogni prova selettiva di cui al LOTTO N. 2, un proprio Referente organizzativo responsabile a cui spetterà il coordinamento e la gestione di tutti gli aspetti attuativi del contratto. Il Referente dovrà rendersi disponibile per tutti gli incontri richiesti dall'Università di Perugia e per eventuali sopralluoghi presso le sedi di svolgimento delle prove di ammissione.

Analogamente l'Università comunicherà all'Aggiudicatario i Referenti con cui interagire per lo svolgimento del servizio.

### **Art. 8– Obblighi e oneri dell'operatore economico aggiudicatario**

Sono a carico dell'operatore economico aggiudicatario:

- L'obbligo di attenersi al calendario prestabilito per le date e gli orari di ogni prova di ammissione/selettiva;
- La custodia e il trasporto dei plichi sigillati contenenti le prove;

Il contenuto dei questionari deve restare segreto sino alla conclusione delle prove di ammissione/selettive e può essere conosciuto esclusivamente dalle Commissioni di concorso e dallo staff dell'operatore economico aggiudicatario che ha partecipato alla predisposizione (ove richiesto), stampa e imballaggio degli stessi.

Del suddetto staff dell'operatore economico non potranno far parte soggetti che abbiano una relazione di affinità o parentela fino al quarto grado con i candidati o che siano conviventi di questi; a tal proposito l'aggiudicatario dovrà, una volta ricevuto l'elenco dei partecipanti alle procedure, rilasciare apposita dichiarazione.

Il servizio reso dall'operatore economico aggiudicatario dovrà essere svolto a proprio rischio, con propri mezzi tecnici e attrezzature e con personale e/o collaboratori adeguatamente istruiti.

L'operatore economico aggiudicatario si impegna a garantire la riservatezza dei dati di cui verrà a conoscenza in ragione delle funzioni svolte e a non divulgarli a soggetti diversi dall'Università.

L'operatore economico aggiudicatario, nonché i suoi collaboratori, si impegnano ad agire nel pieno rispetto dei principi di imparzialità, pari opportunità e trasparenza.

L'operatore economico aggiudicatario si assume qualunque responsabilità per danni che derivino al personale del suddetto gruppo di lavoro o causato da questo a cose o persone.

#### **Art. 9– Personale**

Per l'adempimento di tutte le obbligazioni, l'operatore economico aggiudicatario impiegherà personale di propria nomina, la cui spesa sarà a totale suo carico. Il personale impiegato dovrà risultare regolarmente assunto e assicurato a norma di legge.

Il personale, nell'espletamento delle proprie mansioni, dovrà tenere un comportamento corretto e di rispetto nei confronti dei fruitori dei servizi.

L'Università si riserva il diritto di richiedere l'allontanamento e la sostituzione di quei soggetti, ivi compreso il Referente, che dovessero risultare non idonei e comunque non graditi dall'Università.

#### **Art. 10– Obblighi a carico dell'Università**

L'Università si impegna a fornire all'aggiudicatario la collaborazione del proprio personale, nonché di tutti gli atti e documenti necessari per il completo e puntuale disbrigo di formalità e adempimenti riguardanti il suddetto servizio. L'Università si impegna, inoltre, a mettere a disposizione locali adeguati all'espletamento delle prove e a provvedere alla sistemazione logistica dei candidati nelle aule adibite allo svolgimento delle prove.

#### **Art. 11 – Corrispettivo dell'accordo quadro e corrispettivo per l'espletamento dei servizi**

Il corrispettivo massimo spendibile per l'intera durata dell'accordo quadro, 4 anni, è pari alla somma:

- per il **LOTTO N. 1** € 360.000,00 (trecentosessantamila/00), più IVA.

Il suddetto importo è maggiorato di € 45.000,00 (quarantacinquemila/00) + I.V.A. nel caso di proroga di cui all'art. 3 comma 5.

I costi della manodopera sono stimati in € 252.000,00 (duecentocinquantaduemila/00, pari al 70% del totale);

- per il **LOTTO N. 2** € 250.000 (decentocinquantamila/00), più IVA.

Il suddetto importo è maggiorato di € 25.000,00 (venticinquemila/00) + I.V.A. nel caso di proroga di cui all'art. 3 comma 5.

I costi della manodopera sono stimati in € 175.000,00 (centosettantacinquemila/00, pari al 70% del totale).

Non sono previsti oneri per la sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 in quanto non si ravvisano interferenze che possano comportare dei rischi riconducibili alla normativa sopra citata, pertanto non si è proceduto alla redazione del DUVRI.

I singoli servizi sono da stipularsi parte a corpo e parte a misura tenendo conto dei candidati effettivi e dei prezzi offerti dall'aggiudicatario.

La proposta economica con l'indicazione della percentuale unica di ribasso da applicare sui costi unitari relativi alle singole attività oggetto del servizio dovrà essere redatta secondo lo schema in Allegato 1 (per il lotto n. 1) e in Allegato 2 (per il lotto n. 2).

Sulla base dei costi unitari decurtati dalla percentuale di ribasso offerta e dei servizi effettivamente richiesti dall'Università ed effettivamente erogati dall'aggiudicatario sarà determinato l'importo finale dei singoli contratti attuativi.

I prezzi offerti in gara sono da intendersi fissi e invariabili per tutta la durata dell'accordo quadro.

Si specifica che i prezzi devono essere comprensivi di tutte le spese e di quant'altro necessario a garantire la realizzazione a regola d'arte delle prestazioni definite nel presente capitolato speciale.

Nel caso in cui venga attivata una convenzione CONSIP, ai sensi dell'art. 26 della L. 488/1999, che preveda prezzi CONSIP più bassi rispetto a quelli offerti dall'aggiudicatario, è facoltà dell'Università richiedere allo stesso di adeguare i prezzi offerti in gara a quelli CONSIP.

## **Art. 12 – Criterio di aggiudicazione**

L'aggiudicazione avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, di cui all'art. 95, comma 2, D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

All'offerta verrà assegnato un punteggio massimo pari a 100, risultante dalla somma dei seguenti punteggi:

- Offerta tecnica max 80 punti
- Offerta economica max 20 punti

### **12.1 Offerta tecnica**

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei seguenti criteri di valutazione:

1) Complessiva organizzazione del servizio e della tempistica prevista, soprattutto in situazioni emergenziali

Per il LOTTO N. 1 > Punteggio massimo 10

Per il LOTTO N. 2 > Punteggio massimo 20

Sarà considerata migliore l'offerta che, nell'ambito della descrizione dettagliata della complessiva organizzazione del servizio fornisca proposte dettagliate relative all'organizzazione di tutte le fasi dello stesso, al numero, esperienza e professionalità delle unità di personale adibito all'espletamento di ciascuna di esse, alle modalità di gestione delle richieste di accesso agli atti, nonché specifichi le modalità e le tempistiche previste per assicurare il più costante, rapido ed efficace contatto con il committente anche al fine di garantire un'adeguata assistenza tecnica per il regolare svolgimento delle prove e la risoluzione di situazioni emergenziali.

2) Dotazione tecnica e software utilizzati per la gestione delle prove, la correzione degli elaborati e la risoluzione di eventuali problemi di funzionamento, soprattutto in fase di correzione

> Punteggio massimo 25

Sarà considerata migliore l'offerta che nell'ambito della descrizione dettagliata della dotazione tecnica e dei software utilizzati per la gestione delle prove, la correzione degli elaborati e la risoluzione di eventuali problemi di funzionamento, soprattutto nella fase di correzione degli elaborati, assicuri soluzioni tecniche all'avanguardia per prevenire e correggere eventuali errori in sede di correzione degli elaborati e di redazione delle graduatorie. Sarà valutata l'obsolescenza della dotazione hardware e software unitamente a precedenti esperienze riferite a situazioni di malfunzionamento ed alle soluzioni tecniche adottate.

3) Somministrazione dei test in modalità computer based

Per il LOTTO N. 1 > Punteggio massimo 20

Per il LOTTO N. 2 > Punteggio massimo 5

Sarà considerata migliore l'offerta organizzativa e tecnica dettagliatamente descritta che consenta, nell'ambito della erogazione dei test in modalità computer based, di garantire elevati standard della prestazione in termini di affidabilità dei sistemi informatici, che descriva in maniera specifica le soluzioni tecniche adottate per risolvere eventuali problemi che si dovessero presentare sulla postazione utilizzata dai candidati.

4) Strumenti predisposti per garantire la qualità scientifica dei quesiti, la migliore impaginazione e randomizzazione e la riservatezza dei questionari

Per il LOTTO N. 1 > Punteggio massimo 20

Per il LOTTO N. 2 > Punteggio massimo 25

Sarà considerata migliore l'offerta che, nell'ambito degli strumenti predisposti per garantire la qualità scientifica dei quesiti nonché la migliore impaginazione e randomizzazione assicuri i più elevati profili di qualità scientifica dei quesiti, indicando, tra l'altro, le modalità più idonee ad arginare possibili errori degli stessi nonché la migliore impaginazione e randomizzazione in almeno tre versioni, anche nel caso di elaborazione dei quesiti da parte delle Commissioni interne di ateneo e che assicuri le soluzioni più idonee a preservare la segretezza dei questionari. Saranno valutate la sussistenza e la qualità professionale di staff di esperti nelle materie oggetto delle prove, la sussistenza e l'articolazione di procedure interne di controllo preliminare sulla correttezza dei singoli quesiti e sulla articolazione dei questionari, le procedure per garantire la riservatezza e segretezza dei questionari.

5) Ulteriori servizi vantaggiosi per l'Ateneo > Punteggio massimo 5

Sarà valutata migliore l'offerta che nell'ambito della descrizione dettagliata degli ulteriori servizi offerti, individui quelli più utili o vantaggiosi per l'Ateneo in aggiunta rispetto a quanto indicato nel capitolato. Sarà valutata, a titolo esemplificativo, la messa a disposizione di materiali per la simulazione delle prove e la modalità di fruizione degli stessi.

## **12.2 Modalità di assegnazione dei punteggi all'offerta tecnica.**

I punteggi saranno attribuiti sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi e l'esemplificazione della rispondenza tra la valutazione analitica e numerica relativa ad ogni sotto criterio:

<b>Criterio</b>	<b>Descrizione criterio</b>	<b>Punteggio massimo sotto criterio</b>
<b>1</b>	<b>Complessiva organizzazione del servizio e della tempistica prevista per i contatti con l'Ateneo, soprattutto in situazioni emergenziali</b>	
	Per LOTTO N. 1	<b>10</b>
1.1	Numero di unità di personale adibito all'espletamento di ciascuna fase del servizio	3
	Ottimo=3 Buono=2 Sufficiente=1 Insufficiente=0	
1.2	Modalità di gestione delle richieste di accesso agli atti	5
	Ottimo=5 Buono=2,5 Sufficiente=1 Insufficiente=0	
1.3	Modalità e tempistiche per assicurare i contatti con l'Ateneo in situazioni emergenziali	2
	Ottimo=2 Buono=1,5 Sufficiente=1 Insufficiente=0	
	Per LOTTO N. 2	20
1.1	Numero di unità di personale adibito all'espletamento di ciascuna fase del servizio	6

	<p>Ottimo=6</p> <p>Buono=3</p> <p>Sufficiente=1</p> <p>Insufficiente=0</p>	
1.2	Modalità di gestione delle richieste di accesso agli atti	10
	<p>Ottimo=10</p> <p>Buono=5</p> <p>Sufficiente=1</p> <p>Insufficiente=0</p>	
1.3	Modalità e tempistiche per assicurare i contatti con l'Ateneo in situazioni emergenziali	4
	<p>Ottimo=4</p> <p>Buono=2</p> <p>Sufficiente=1</p> <p>Insufficiente=0</p>	
2	<b>Dotazione tecnica e software utilizzati per la gestione delle prove, la correzione degli elaborati e la risoluzione di eventuali problemi di funzionamento, soprattutto in fase di correzione</b>	
	Per LOTTO N. 1 e per LOTTO N. 2	<b>25</b>
2.1	Metodologia e attrezzatura utilizzata per l'espletamento delle prove	10
	<p>Ottimo=10</p> <p>Buono=5</p> <p>Sufficiente=1</p> <p>Insufficiente=0</p>	
2.2	Attrezzature hardware e software utilizzate nella fase di correzione degli elaborati e stampa delle graduatorie	10
	<p>Ottimo=10</p> <p>Buono=5</p>	

	Sufficiente=1 Insufficiente=0	
2.3	Soluzioni proposte per la risoluzione di problemi di funzionamento	5
	Ottimo=5 Buono=2,5 Sufficiente=1 Insufficiente=0	
3	<b>Somministrazione dei test in modalità computer based</b>	
	Per LOTTO N. 1	<b>20</b>
3.1	Metodologia e tecnologia utilizzata per l'espletamento delle prove	8
	Ottimo=8 Buono=4 Sufficiente=1 Insufficiente=0	
3.2	Soluzioni tecniche adottate per risolvere eventuali problemi che si dovessero presentare sulla postazione utilizzata dal candidato	12
	Ottimo=12 Buono=6 Sufficiente=1 Insufficiente=0	
	Per LOTTO N. 2	<b>5</b>
3.1	Metodologia utilizzata per l'espletamento delle prove	2
	Ottimo=2 Buono=1,5 Sufficiente=1 Insufficiente=0	
3.2	Soluzioni tecniche adottate per risolvere eventuali problemi che si dovessero	3

	presentare sulla postazione utilizzata dal candidato	
	Ottimo=3 Buono=1,5 Sufficiente=1 Insufficiente=0	
<b>4</b>	<b>Strumenti predisposti per garantire la qualità scientifica dei quesiti, la migliore impaginazione e randomizzazione e la riservatezza dei questionari</b>	
	Per LOTTO N. 1	<b>20</b>
4.1	Criteria e metodologie utilizzate per la progettazione dei quesiti	10
	Ottimo=10 Buono=5 Sufficiente=1 Insufficiente=0	
4.2	Qualificazione professionale del personale addetto alla progettazione e sviluppo dei quesiti	4
	Ottimo=4 Buono=2 Sufficiente=1 Insufficiente=0	
4.3	Criteria utilizzati per la impaginazione e randomizzazione dei quesiti	3
	Ottimo=3 Buono=1,5 Sufficiente=1 Insufficiente=0	
4.4	Garanzie di riservatezza relative alla progettazione dei quesiti e alla stampa dei questionari	3

	<p>Ottimo=3          Buono=1,5          Sufficiente=1          Insufficiente=0</p>	
	Per LOTTO N. 2	<b>25</b>
4.1	<p>Criteria e metodologie utilizzate per la progettazione dei quesiti</p>	12
	<p>Ottimo=12          Buono=6          Sufficiente=1          Insufficiente=0</p>	
4.2	<p>Qualificazione professionale del personale addetto alla progettazione e sviluppo dei quesiti</p>	5
	<p>Ottimo=5          Buono=2,5          Sufficiente=1          Insufficiente=0</p>	
4.3	<p>Criteria utilizzati per la impaginazione e randomizzazione dei quesiti</p>	4
	<p>Ottimo=4          Buono=2          Sufficiente=1          Insufficiente=0</p>	
4.4	<p>Garanzie di riservatezza relative alla progettazione dei quesiti e alla stampa dei questionari</p>	4
	<p>Ottimo=4          Buono=2          Sufficiente=1          Insufficiente=0</p>	
<b>5</b>	<b>Ulteriori servizi vantaggiosi per l'Ateneo</b>	

	Per LOTTO N. 1 e per LOTTO N. 2	<b>5</b>
	Ottimo=5 Buono=2,5 Sufficiente=1 Insufficiente=0	

L'accesso alla fase di gara relativa all'offerta economica è subordinata al raggiungimento di una valutazione tecnica pari almeno a 40/80.

### **12.3 Offerta economica**

Il concorrente dovrà offrire una percentuale di ribasso unica sulle singole voci di costo. Il punteggio massimo sarà attribuito alla percentuale di ribasso più alta. I punteggi alle altre percentuali di ribasso saranno attribuiti in modo proporzionale.

#### **Art. 13 – Penali**

Ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti per lo svolgimento e la consegna delle singole fasi del Servizio determina l'applicazione di una penale pari allo 1‰ (uno per mille) dell'ammontare netto contrattuale. L'ammontare delle penali irrogate non può superare il 10% (dieci per cento) dell'ammontare netto contrattuale. Per l'applicazione delle penali, la Stazione appaltante può attingere alla cauzione definitiva, la quale dovrà essere immediatamente ricostituita nella sua interezza dall'Affidatario, entro un termine massimo di 15 (quindici) giorni, naturali e consecutivi, dalla comunicazione, da parte della Stazione appaltante, dell'applicazione della penale a valere sulla stessa.

#### **Art. 14– Cauzione definitiva**

Al momento della stipulazione del contratto, l'operatore economico è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria nella misura e con le modalità previste all'art. 103 del D.lgs n. 50/2016.

Tale cauzione definitiva è fornita a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, salva la risarcibilità del maggiore danno.

La garanzia resterà vincolata fino al completo soddisfacimento di tutti gli obblighi contrattuali.

#### **Art. 15 – Cause di risoluzione del contratto**

L'Università procederà, su proposta del RUP, alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. a titolo esemplificativo e non esaustivo nei seguenti casi:

- Per gravi violazioni degli obblighi contrattuali quali a titolo esemplificativo: arbitraria sospensione e ingiustificata mancata esecuzione, grave ritardo, difetto nell'esecuzione del contratto, esecuzione non conforme ai requisiti minimi prescritti nel presente capitolato, o comunque per colpa dell'aggiudicatario;
- A causa di reati accertati o di violazione reiterata degli obblighi relativi alla sicurezza o alle norme relative agli obblighi contributivi previdenziali e assistenziali in materia relativa alle retribuzioni o altre posizioni simili;
- Nel caso di reiterata inosservanza delle ingiunzioni avanzate dal RUP;
- Qualora nei confronti dell'aggiudicatario sia intervenuta l'emanazione di un provvedimento definitivo di applicazione di una o più delle misure di prevenzione di cui al D.Lgs. 159/2001;
- Ove sia accertato l'avvenuto subappalto abusivo, associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto;

- In caso di utilizzo improprio di qualsiasi notizia o dato di cui l'aggiudicatario sia venuto a conoscenza nell'esercizio dei compiti affidati in particolare per quanto attiene al rispetto della privacy così come disposto dal D.Lgs. 196/2003;
- In caso di mancato adeguamento del corrispettivo ove sia intervenuta una convenzione CONSIP che preveda condizioni di maggior favore, come meglio specificato all'art. 1, comma del D.L. 95/2012 c.d. "spending review 2" convertito in L. 135/2012.

La risoluzione si verifica di diritto mediante comunicazione unilaterale all'aggiudicatario senza che questi abbia nulla a pretendere salvo il diritto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtato delle eventuali penalità, spese e danni.

La risoluzione per grave inadempienze contrattuali fa sorgere a favore dell'Università la facoltà di affidare il servizio all'operatore economico che segue in graduatoria. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Università, fatta salva ogni ulteriore responsabilità civile o penale dell'aggiudicatario per il fatto che ha determinato la risoluzione.

#### **Art. 16 – Garanzie, danni e assicurazione obbligatoria**

L'aggiudicatario dovrà fare in modo di mantenere indenne l'Università da tutti i rischi di esecuzione del contratto, nonché dai rischi di responsabilità civile per danni a terzi.

L'aggiudicatario dovrà produrre, prima della stipula del contratto, apposita assicurazione contro la responsabilità civile verso terzi, decorrente dalla data di inizio del contratto e fino all'emissione del certificato di ultimazione delle prestazioni, con un massimale minimo di € 500.000,00. La mancata presentazione di detta polizza assicurativa comporterà per l'aggiudicatario la decadenza dall'aggiudicazione.

#### **Art. 17 – Pagamenti e fatturazione**

Il pagamento del corrispettivo, subordinato all'emissione di regolare fattura nonché all'accertamento da parte del Direttore dell'esecuzione di ciascun lotto della regolare esecuzione delle prestazioni di cui al presente capitolato, sarà erogato per ogni contratto applicativo in un'unica soluzione posticipata alla conclusione dello specifico servizio di cui trattasi.

Il RUP, prima della liquidazione, procederà alla previa verifica della regolarità contributiva (DURC).

Le fatture dovranno:

- essere emesse in forma elettronica
- riportare il corretto Codice Univoco Ufficio riferito all'unità organizzativa alla quale deve essere inviata la fattura
- riportare il CIG dell'affidamento
- riportare l'annotazione "Scissione dei pagamenti"

I dati riferiti all' Unità organizzativa di riferimento sono i seguenti:  
Per il LOTTO N. 1

Nome	Indirizzo EMail	Tipo EMail	Codice Univoco Ufficio	Indirizzo
Università degli Studi di Perugia – Ripartizione Didattica	protocollo@cert.unipg.it	PEC	<b>ZJ096Y</b>	Piazza Università 1

				06123 Perugia (PG)
--	--	--	--	-----------------------

Per il LOTTO N. 2

Nome	Indirizzo EMail	Tipo EMail	Codice Univoco Ufficio	Indirizzo
Università degli Studi di Perugia – Ripartizione del Personale	protocollo@cert.unipg.it	PEC	<b>QJTOOF</b>	Piazza Università 1 06123 Perugia (PG)

I pagamenti saranno effettuati a mezzo mandato entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della fattura.

In caso di ritardo sui pagamenti all'appaltatore saranno dovuti gli interessi legali al tasso vigente.

#### **Art. 18– Tracciabilità dei flussi finanziari**

L'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 136/2010 e successive modifiche. Il Fornitore si impegna, altresì, a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Perugia della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Il contratto sarà risolto in tutti i casi in cui le transazioni relative al presente atto siano state eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane SPA, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della Legge 136/2010.

#### **Art. 19– Divieto di cessione e subappalto**

È vietata la cessione anche parziale del contratto. Il sub-appalto è ammesso nei limiti e secondo le modalità e i limiti previsti dall'art. 105 D. Lgs. 50/2016.

#### **Art. 20– Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 i dati forniti dagli operatori economici vengono raccolti e trattati dall'Università degli Studi di Perugia per verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dalla legge ai fini della partecipazione alla gara e, in particolare, ai fini della verifica delle capacità amministrative e tecnico-economiche di tali soggetti, nonché ai fini dell'aggiudicazione, in adempimento di precisi obblighi di legge derivanti dalla normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica.

I dati forniti dal concorrente aggiudicatario vengono acquisiti ai fini della stipula dell'Accordo Quadro, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, oltre che per la gestione ed esecuzione economica ed amministrativa dell'Accordo Quadro medesimo.

Gli operatori economici sono tenuti a fornire i dati all'Università degli Studi di Perugia, in ragione degli obblighi legali derivanti dalla normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica. Il rifiuto di fornire i dati richiesti potrebbe determinare, a seconda dei casi, l'impossibilità di ammettere l'operatore economico alla partecipazione alla gara o la sua esclusione da questa o la decadenza dall'aggiudicazione, nonché l'impossibilità di stipulare il contratto.

I dati oggetto di trattamento sono dati personali comuni e dati relativi a condanne penali e a reati (cd. “giudiziari”) di cui all’art. 10 Regolamento UE, limitatamente al solo scopo di valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa applicabile ai fini della partecipazione alla gara e dell’aggiudicazione.

Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza necessarie e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, cartacei, informatici e telematici idonei a trattare i dati nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal Regolamento UE.

Il periodo di conservazione dei dati è di 10 anni dalla conclusione dell’esecuzione dell’ultimo ordinativo di fornitura relativo dell’Accorso Quadro.

L’Università degli Studi di Perugia, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali dei candidati iscritti alle prove di ammissione ai corsi di studio, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, designerà l’aggiudicatario Responsabile del trattamento.

Tali dati potranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse all’esecuzione del contratto.

#### **Art. 21– Foro competente**

Il Foro di Perugia è competente per tutte le controversie giudiziarie che dovessero insorgere in dipendenza del presente contratto.

#### **Art. 22– Spese di contratto**

Tutte le spese inerenti il contratto, comprese quelle relative al bollo ed alla sua eventuale registrazione, sono a carico dell’Aggiudicatario.

Il RUP

Dott. Matteo Tassi

*F.to Matteo Tassi*

## ALLEGATO 1 AL CAPITOLATO

### PROPOSTA ECONOMICA CON L'INDICAZIONE DEI COSTI UNITARI RELATIVI ALLE SINGOLE ATTIVITA' OGGETTO DEL LOTTO N. 1 DEL CAPITOLATO

**Prove di ammissione ai corsi di laurea in Scienze della Formazione Primaria, Scienze riabilitative delle Professioni Sanitarie, Scienze Infermieristiche e Ostetriche (programmati a livello nazionale), ai corsi di laurea programmati a livello locale e ad altre attività didattiche.**

*Prove erogate in modalità cartacea*

Attività	Costo fisso	Costo variabile	Totale annuale	Totale quadriennale
Gestione e organizzazione complessiva delle prove in modalità cartacea	10 x € 3.000,00 = € 30.000,00	3450 x € 3,00 = € 10.350,00	€ 40.350,00	€ 161.400,00

*Prove di ammissione ai corsi di laurea programmati a livello locale erogate in modalità computer based*

Attività	Costo fisso	Costo variabile	Totale annuale	Totale quadriennale
Gestione e organizzazione complessiva delle prove in modalità computer based	6 x € 2.500,00 = € 15.000,00	500 x € 2,50 = € 1.250,00	€ 16.250,00	€ 65.000,00

**Prova di ammissione ai corsi di laurea delle Professioni Sanitarie**

Attività	Costo fisso	Costo variabile	Totale annuale	Totale quadriennale
Gestione complessiva della prova con staff dedicato di n. 50 persone	1 x € 12.900,00 = € 12.900,00	1250 x € 3,00 = € 3.750,00	€ 16.650,00	€ 66.600,00

**Prove di ammissione al corso di laurea magistrale a ciclo unico in Medicina e Chirurgia e Odontoiatria e Protesi Dentaria, al corso di laurea magistrale a ciclo unico in Ingegneria Edile-Architettura e al corso di laurea magistrale a ciclo unico in Medicina Veterinaria**

Attività	Costo fisso	Costo variabile	Totale annuale	Totale quadriennale
Gestione complessiva delle prove con	3 x € 2.000,00 = € 6.000,00	1.600 x € 2,50 = € 4.000,00	€ 10.000,00	€ 40.000,00

acquisizione e invio dei dati al CINECA				
<b>Esami di stato</b>				
<b>Attività</b>	<b>Costo fisso</b>	<b>Costo variabile</b>	<b>Totale annuale</b>	<b>Totale quadriennale</b>
Gestione complessiva delle prove con acquisizione del codice compito e del codice candidato e abbinamento dei risultati ai candidati	3 x € 2.000,00 = € 6.000,00	300 x € 2,50 = € 750,00	€ 6.750,00	€ 27.000,00
<b>TOTALE</b>				
			<b>Totale annuale</b>	<b>Totale quadriennale</b>
			€ 90.000,00	€ 360.000,00

## ALLEGATO 2 AL CAPITOLATO

### PROPOSTA ECONOMICA CON L'INDICAZIONE DEI COSTI UNITARI RELATIVI ALLE SINGOLE ATTIVITA' OGGETTO DEL LOTTO N. 2 DEL CAPITOLATO

Messa a disposizione del servizio di pianificazione generale e realizzazione di tutte le fasi delle prove preselettive e/o selettive con quesiti a risposta multipla in materia di concorsi pubblici e/o selezioni pubbliche indette dall'Università degli Studi di Perugia.

#### *Prove erogate in modalità cartacea*

Attività	Costo fisso	Costo variabile	Totale annuale	Totale quadriennale
Gestione e organizzazione complessiva delle prove in modalità cartacea	40 x € 3.000,00 = € 120.000,00	38000 x € 3,00 = € 114.000,00	Dipendente da n. concorsi espletati	€ 234.000,00

#### *Prove erogate in modalità computer based*

Attività	Costo fisso	Costo variabile	Totale annuale	Totale quadriennale
Gestione e organizzazione complessiva delle prove in modalità computer based	6 x € 2.500,00 = € 15.000,00	400 x € 2,50 = € 1.000,00	Dipendente da n. concorsi espletati	€ 16.000,00

### **TOTALE**

**Totale quadriennale**  
€ 250.000,00