COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
(PROVINCIA DI PADOVA)
Settore Affari Generali
35036 – Piazza Roma, 1 – tel. 0498928711 – Fax 0498928718

Prot. n.

BANDO E DISCIPLINARE DI GARA

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL CENTRO RICREATIVO COMUNALE DI VIA DIOCLEZIANA
CIG. Z2D215BB8C

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
AFFARI GENERALI

in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 146, del 24/08/2017;

della determinazione del Responsabile del Settore n. 80 del 18/12/2017 con la quale viene approvato il presente bando e disciplinare di gara per l'affidamento della gestione del centro ricreativo comunale di via Diocleziana in Montegrotto Terme ed indetta la gara ad evidenza pubblica con procedura aperta, riservata a cooperative sociali di tipo "A" o associazioni e soggetti no profit, regolarmente iscritti ad albi regionali o nazionali, con affidamento di detta concessione, ai sensi dell'art. 60, D. Lgs. 50/2016, da esperirsi secondo la modalità di cui all'art. 95, comma 2, D. Lgs. 50/2016, vale a dire secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata in base al migliore rapporto qualità/prezzo.

VISTO il D. Lgs. 50/2016;

RICHIAMATE le linee guida ANAC – Autorità nazionale anticorruzione, con particolare riferimento all'affidamento di servizi a Enti del Terzo Settore, di cui alla Delibera ANAC, n. 32 20.01.2016;

DATO ATTO delle modifiche intervenute dell'affidamento in concessione di servizi sociali ad Enti del Terzo Settore, a seguito dell'approvazione del D. Lgs. 117/2017 – Codice del Terzo Settore -;

CONSIDERATO quanto previsto in materia di vendita e somministrazione di alimenti e bevande ex art. 71, D. Lgs. 59/2010, ed alla relativa normativa regionale di riferimento;

RENDE NOTO

che il giorno 11 gennaio 2018 alle ore 10:00 presso la sede comunale di Montegrotto Terme sita in piazza Roma, 1 – 35020 Montegrotto Terme, avrà luogo la gara a procedura aperta per

l'affidamento in concessione della gestione del centro ricreativo comunale di via Diocleziana in Montegrotto Terme.
Il procedimento ad evidenza pubblica di cui trattasi è disciplinato dalle indicazioni e prescrizioni del presente bando di gara di seguito riportate:

- Denominazione stazione appaltante: Comune di Montegrotto Terme;
- Indirizzo: piazza Roma 1 - 35036 Montegrotto Terme – tel. 049/8928711 fax 049/8928718, sito web: www.montegrotto.org
- La procedura si svolgerà attraverso la presentazione delle istanze e della documentazione richiesta del bando come di seguito indicato;
- Luogo di esecuzione: Centro Ricreativo Comunale di Montegrotto Terme– via Diocleziana, 4;
- Termine per il ricevimento delle offerte è il giorno 9 gennaio 2018 alle ore 13:00.

Il bando è disponibile sul sito internet www.montegrotto.org e sull'albo comunale online del Comune di Montegrotto Terme dalla data di pubblicazione.

1. Oggetto della gara:
Immobile oggetto della concessione.

Con la presente procedura aperta l'Amministrazione comunale intende procedere alla concessione della gestione dell'unità immobiliare di proprietà comunale, denominata "Centro ricreativo comunale di via Diocleziana" e della relativa pertinenza esterna, secondo quanto indicato nello schema dell'atto di concessione allegato al presente bando, corredato dalla planimetria che individua i locali e gli spazi oggetto della concessione.

L'unità immobiliare posta in gara, appartenente al patrimonio indisponibile del Comune di Montegrotto Terme, è nel dettaglio cosi composta come da planimetria allegata:

- locale bar completo di cucina, magazzino, servizi igienici, annessi segreteria, centrale termica e locali di servizio;
- sala completa di soppalco per lo svolgimento delle attività;
- parcheggio e giardino esterno.

I locali in concessione verranno consegnati al concessionario nelle condizioni e nella consistenza in cui si trovano alla data di consegna, come risulterà da apposito verbale che sarà redatto al momento della consegna stessa e previa presa visione dello stato dei locali, obbligatoria per la partecipazione alla procedura di gara in oggetto.
Il concessionario si impegna all'apertura e al funzionamento della struttura per l'intero anno salvo le chiusure temporanee nel periodo estivo (massimo 2 settimane) e nel periodo invernale (massimo 1 settimana) che dovranno essere concordate con l'Ente proprietario. Gli arredi e le attrezzature che saranno acquistati dall'aggiudicatario durante il periodo della gestione resteranno di sua proprietà al termine della concessione. L'unità immobiliare dovrà essere destinata al solo uso di cui alla concessione medesima.

La conduzione della concessione oggetto del presente bando è disciplinata dall'allegata convenzione, quale parte integrante e sostanziale del presente avviso.

2. Esecuzione dei lavori di manutenzione straordinaria da parte del Comune.

I lavori di manutenzione straordinaria e riqualificazione saranno effettuati dal Comune proprietario dell'immobile, secondo specifico ordine di priorità e disponibilità finanziaria. Essi consistono nell'esecuzione delle seguenti opere:
- opere murarie varie;
- opere di manutenzione della copertura e dei manufatti di lattoneria;
- opere di pavimentazione e serramentista;
- opere di manutenzione impianto elettrico, idraulico, riscaldamento e illuminazione;
- opera di sistemazione degli spazi esterni.

3. Esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria da parte del gestore

I lavori di gestione e manutenzione ordinaria a carico del soggetto gestore, consistono nelle attività di apertura, chiusura, custodia e pulizia, oltre agli interventi di minuto mantenimento.
Il concessionario dovrà impegnarsi a svolgere attività di manutenzione ordinaria delle aree verdi esterne al centro, al fine di mantenerle costantemente in ordine e pulite, garantendo in tal modo il decoro del complesso ricreativo. Le manutenzioni in particolare dovranno comprendere:
- taglio erba e mantenimento del manto erboso;
- diserbo, pulizia, spazzamento area esterna;
- potatura piante;
- sgombero neve.

4. Canone di concessione

Il concessionario è tenuto al pagamento di un canone annuale di € 6.000,00= (da corrispondere in rate trimestrali) con esclusione di Iva, oggetto di rialzo d'asta.
Il canone di concessione è soggetto ad aggiornamento annuale, a decorrere dal secondo anno di concessione, sulla base del 100% della variazione dell'indice Istat dei prezzi al consumo delle famiglie di impiegati ed operai. Nel caso in cui l'indice di variazione dei prezzi al consumo FOI fosse negativo, non si procederà ad alcuna revisione del canone.
L'aggiornamento annuo diventa operante senza necessità di comunicazione alcuna, assumendo a riferimento il mese antecedente a quello di scadenza di ciascuna annata contrattuale,
Il canone annuo dovuto dal concessionario derivante dall'applicazione della percentuale di rialzo dell'offerta sul canone posto a base di gara, deve essere corrisposto dal concessionario al comune in 12 rate mensili con scadenza il giorno 5 del mese successivo a cui il canone fa riferimento.

5. Durata e decadenza della concessione

Il rapporto contrattuale avrà la durata di anni 4 (quattro) dalla data di consegna dei locali, con possibilità di recesso da parte del concessionario in qualsiasi momento, mediante lettera raccomandata spedita almeno 6 (sei) mesi prima della data in cui il recesso avrà esecuzione. Nel caso di recesso, il Comune non rimborserà nulla di quanto eventualmente speso per gli interventi migliorativi e tecnico-strutturali oggetto dell'offerta tecnica.

Struttura: Settore Affari Generali - Ufficio Segreteria - Piazza Roma 1- 35036 Montegrotto Terme
Responsabile del procedimento: dott. Moreno Zuppa (tel. 049/8928704)
Informazioni e visione atti: tel. 049/8928708 – fax 049/8928718-717
Orario di ricevimento: dal lunedì al venerdì ore 9-13 martedì e giovedì anche ore 16-18
Internet: www.montegrotto.org
Indirizzo e-mail:segreteria@montegrotto.org;
Indirizzo PEC: protocollo@pec.montegrotto.org

6. Soggetti ammessi a partecipare

Sono ammessi a partecipare alla procedura in oggetto:

1. Cooperative sociali di tipo A iscritte negli albi regionali o nazionali;
2. Associazioni ed Enti no profit iscritti negli albi regionali o nazionali;

in possesso di esperienza almeno triennale nella gestione di centri culturali, aggregativi di proprietà pubblica e di interesse sociale, anche in forma associata con altri Enti e dei requisiti prescritti per la somministrazione di alimenti e bevande.

7. Revoca della concessione

Il Comune si riserva, in ogni caso, la facoltà di revocare anticipatamente la concessione per sopravvenute ragioni di pubblico interesse, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione stessa.
Tale facoltà potrà essere esercitata dall'Ente mediante invio di comunicazione scritta al concessionario, con un preavviso anticipato di almeno 90 giorni, a partire dalla data in cui è prevista la riconsegna dei locali all'Ente.
In questo caso, il Comune rimborsa la quota non ammortizzata delle eventuali migliorie apportate e preventivamente autorizzate.
In caso di revoca della concessione, i locali dovranno essere riconsegnati in buono stato di manutenzione, salvo il normale deperimento dovuto all'uso, da attestarsi mediante apposito verbale di riconsegna.

8. Rinnovo della concessione

Il Comune si riserva, in caso di verificata buona gestione da parte dell'operatore uscente, la possibilità di rinnovare la concessione, secondo le prescrizioni ed i limiti previsti dall'articolo 63, comma 5, D. Lgs. 50/2017. In tal caso l'eventuale rinnovo verrà condizionato alla verifica del permanere delle condizioni di convenienza economica del canone di concessione contrattuale, debitamente rivalutato.

9. Finalità della concessione

L'immobile è destinato allo svolgimento di attività sociali, ricreative e culturali aperte all'intera collettività. In particolare il concessionario assume come finalità quelle di garantire il più ampio uso dell'immobile per favorire e promuovere l'attività ricreativa di tutti i cittadini, soprattutto appartenenti alle fasce più deboli (pensionati oltre i 65 anni e ragazzi/giovani sino ai 29 anni), consentire a tutti i cittadini di usufruire delle strutture in maniera ottimale, senza discriminazioni ed imparzialità.
Il concessionario potrà concedere la struttura a privati per attività compatibili con l'uso della stessa, quali feste di compleanno e ricorrenze varie, acquisendone i proventi concordati con l'Amministrazione ai sensi dell'art. 5 della convenzione.
Consentirà infine l'utilizzo della sala opportunamente attrezzata e predisposta per lo svolgimento delle sedute del consiglio comunale, assicurandone altresì l'utilizzo per un ulteriore numero di 10 attività pubbliche nel corso dell'anno indicate/autorizzate dall'Amministrazione Comunale, anche se effettuate in collaborazione con il locale Istituto comprensivo scolastico.

Struttura: Settore Affari Generali - Ufficio Segreteria - Piazza Roma 1- 35036 Montegrotto Terme
Responsabile del procedimento: dott. Moreno Zuppa (tel. 049/8928704)
Informazioni e visione atti: tel. 049/8928708 – fax 049/8928718-717
Orario di ricevimento: dal lunedì al venerdì ore 9-13 martedì e giovedì anche ore 16-18
Internet: www.montegrotto.org
Indirizzo e-mail:segreteria@montegrotto.org;
Indirizzo PEC: protocollo@pec.montegrotto.org

I locali non potranno essere utilizzati per attività politiche e sindacali ad eccezione di caf patronati fiscali e simili.
È vietata l'installazione di video poker e slot machine.

10. Disciplina di gara

La procedura di gara è disciplinata dal presente bando nonché dalle disposizioni e leggi vigenti in materia, con particolare riferimento al D. Lgs. 50/2016.
Sono ammessi ad interloquire in ordine allo svolgimento della gara i soggetti autorizzati ad impegnare legalmente il concorrente, ossia i legali rappresentanti o procuratori del medesimo.

11. Criterio di aggiudicazione

La scelta del concessionario sarà effettuata in base a graduatoria predisposta da apposita commissione, secondo i seguenti parametri di valutazione:

a) offerta economica	punti 20;
b) offerte tecnica	punti 80;
Totale	punti 100.

Offerta economica: massimo 20 punti

Il punteggio dell'offerta economica sarà attribuito secondo il criterio di seguito indicato:

Offerta economica	20
Canone annuo di concessione da corrispondere al Comune, espresso in euro, in rialzo rispetto a quello a base d'asta di € 6.000,00= con esclusione di Iva	20

Alle offerte verrà attribuito il punteggio con la seguente formula

Punteggio da attribuire all'offerta = offerta presa in esame * punteggio massimo

_____

offerta più alta

Non sono ammesse offerte pari o a ribasso sul canone a base d'asta. L'offerta è vincolante per un periodo di 180 (centottanta) giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della stessa.

Offerta tecnico – gestionale: massimo 80 punti

I punteggi che saranno assegnati (ed i relativi criteri di assegnazione) sulla base della relazione tecnica di cui al successivo punto 15) saranno i seguenti:

1. Attività per anziani:
   - Disponibilità ad attivare attività ricreative, culturali, ludiche e motorie;

- Disponibilità all'organizzazione e gestione, anche attraverso comodato d'uso dei mezzi comunali, del servizio di trasporto per anziani e soggetti in situazione di mobilità debole;
- Disponibilità ad organizzare servizi continuativi di medicina preventiva;
- Disponibilità ad assicurare l'utilizzo del Centro Comunale quale punto di riferimento in casi di emergenza a supporto della cosiddetta utenza debole (emergenza caldo, ecc.);
- Disponibilità all'organizzazione dei soggiorni climatici per anziani ed altre iniziative finalizzate al benessere della persona anziana;
- Disponibilità all'organizzazione di un servizio pasti per soggetti in situazione di emergenza sociale.

2. Attività per famiglie, giovani e collettività:
- Disponibilità alla realizzazione di un centro gratuito di consulenza fiscale (rilascio Isee, denuncia redditi, ecc.);
- Disponibilità all'organizzazione di attività di educazione permanente (corsi, laboratori, ecc.);
- Disponibilità a porre a disposizione la struttura oggetto di concessione per feste di famiglia (anniversari, compleanni, ecc.);
- Disponibilità ad ospitare gratuitamente iniziative proposte da associazioni (mostre, dibattiti, conferenze, ecc.)

3. Proposte migliorative:
- attività e servizi proposti attivati e realizzati dal soggetto gestore.

Le attività di cui sopra, rientranti nell'offerta tecnica, saranno valutate come segue:

Attività	Criteri punteggio	Punteggio massimo
Disponibilità ad attivare attività ricreative, culturali, ludiche e motorie;	1 corso all'anno	1 punto
	3 corsi all'anno	3 punti
	5 corsi all'anno	5 punti
Disponibilità all'organizzazione e gestione, anche attraverso comodato d'uso dei mezzi comunali, del servizio di trasporto per anziani e soggetti in situazione di mobilità debole;	con mezzi comunali	5 punti
	con mezzi comunali e propri	10 punti
Disponibilità ad organizzare servizi continuativi di medicina preventiva;	1 iniziativa all'anno	1 punto
	3 iniziative all'anno	2 punti
	5 iniziative all'anno	3 punti
Disponibilità ad assicurare l'utilizzo gratuito del Centro Comunale quale	4 ore al giorno	2 punti

Struttura: Settore Affari Generali - Ufficio Segreteria - Piazza Roma 1- 35036 Montegrotto Terme
Responsabile del procedimento: dott. Moreno Zuppa (tel. 049/8928704)
Informazioni e visione atti: tel. 049/8928708 – fax 049/8928718-717
Orario di ricevimento: dal lunedì al venerdì ore 9-13 martedì e giovedì anche ore 16-18
Internet: www.montegrotto.org
Indirizzo e-mail:segreteria@montegrotto.org;
Indirizzo PEC: protocollo@pec.montegrotto.org

punto di riferimento in casi di emergenza a supporto della cosiddetta utenza debole	6 ore al giorno	4 punti
Disponibilità all'organizzazione dei soggiorni climatici per anziani ed altre iniziative	organizzazione soggiorni climatici annuali	5 punti
	organizzazione soggiorni climatici più una gita annuale	6 punti
	organizzazione soggiorni climatici più due gite annuali	7 punti
Disponibilità all'organizzazione di un servizio pasti (primo secondo contorno acqua) per soggetti in situazione di emergenza sociale individuati dagli uffici comunali	1 punto per ogni giorno della settimana in cui è effettuato il servizio pasti	5 punti
Disponibilità all'organizzazione di un servizio pasti (primo secondo contorno acqua) per soggetti in situazione di emergenza sociale individuati dagli uffici comunali	1 punto ogni pasto attivato	8 punti
Disponibilità all'organizzazione di un servizio pasti (primo secondo contorno acqua) per soggetti in situazione di emergenza sociale individuati dagli uffici comunali	gratuito	10 punti
	costo non superiore a 7 euro al pasto	4 punti
	costo tra 7 e 9 euro al pasto	2 punti
Disponibilità alla realizzazione di un centro gratuito di consulenza fiscale (rilascio Isee, denuncia redditi, ecc.)	1 volta al mese	2 punti
	1 volta ogni 15 giorni	4 punti
	1 volta la settimana	7 punti
Disponibilità all'organizzazione di attività di educazione permanente (corsi, laboratori, ecc.)	1 volta al mese	1 punto
	1 volta ogni 15 giorni	3 punti
	1 volta la settimana	5 punti
Disponibilità a porre a disposizione la struttura per feste di famiglia (anniversari, compleanni ecc.) secondo tariffe concordate con l'Amministrazione Comunale	1 volta al mese	1 punto
	1 volta ogni 15 giorni	3 punti
	1 volta la settimana	5 punti
Disponibilità ad ospitare gratuitamente iniziative proposte da associazioni (mostre, dibattiti, conferenze ecc.)	1 volta la mese	2 punto
	1 volta ogni 15 giorni	4 punti
	1 volta la settimana	6 punti
Proposte migliorative	attività e servizi proposti attivati	5 punti

Struttura: Settore Affari Generali - Ufficio Segreteria - Piazza Roma 1- 35036 Montegrotto Terme
Responsabile del procedimento: dott. Moreno Zuppa (tel. 049/8928704)
Informazioni e visione atti: tel. 049/8928708 – fax 049/8928718-717
Orario di ricevimento: dal lunedì al venerdì ore 9-13 martedì e giovedì anche ore 16-18
Internet: www.montegrotto.org
Indirizzo e-mail:segreteria@montegrotto.org;
Indirizzo PEC: protocollo@pec.montegrotto.org

	e realizzati dal soggetto gestore	

Non si procederà all'apertura della busta relativa all'offerta economica qualora l'offerta tecnica non raggiunga il punteggio minimo di 40 su 80.

Qualora due o più partecipanti abbiamo conseguito il medesimo punteggio totale, l'appalto verrà aggiudicato al concorrente che avrà conseguito il punteggio più alto nell'offerta tecnica.

Qualora due o più partecipanti abbiano conseguito il medesimo punteggio relativamente all'offerta tecnica e all'offerta economica, e pertanto siano stati posti entrambi al primo posto nella graduatoria di merito, si procederà all'estrazione a sorte dell'aggiudicatario.

12. Ulteriori condizioni

Ulteriori condizioni sono stabilite nell'atto di concessione – in conformità allo schema di concessione allegato - che verrà stipulato con il concessionario. L'offerta implica l'accettazione dello schema di atto di concessone predisposto dall'Amministrazione concedente. Compete al concessionario l'acquisizione di tutte le necessarie autorizzazioni igienico sanitarie previste per il servizio bar e ristorazione, nei limiti contemplati dalle vigenti normative per la tipologia della struttura.

13. Presa visione dei luoghi

E' fatto obbligo, per chi intenda presentare l'offerta di effettuare, a propria cura e spese, un sopralluogo presso la struttura oggetto di concessione entro il giorno 5 gennaio 2018 accompagnato da personale incaricato dall'Amministrazione, che rilascerà apposita certificazione attestante l'avvenuta visita. Per effettuare il sopralluogo dovrà essere inoltrata richiesta scritta entro e non oltre il giorno 3 gennaio 2018, sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa concorrente al seguente indirizzo e-mail protocollo@montegrotto.org riportante la generalità del soggetto autorizzato ad effettuare il sopralluogo e la qualifica dello stesso. **Si precisa che la mancata effettuazione del sopralluogo comporta l'esclusione dalla gara**.

14. Requisiti di ammissione

La procedura è aperta alle cooperative sociali di tipo "A", alle associazioni e soggetti no profit, regolarmente iscritti ad albi regionali o nazionali che rispettino i requisiti per gli stessi prevista dal D. Lgs. 117/2017 (c.d. Codice del Terzo Settore), che non incorrano nei motivi di esclusione indicati dall'art. 80, D. Lgs. 50/2016.

Il soggetto dovrà inoltre essere in possesso di esperienza almeno triennale nella gestione di centri culturali, aggregativi di proprietà pubblica e di interesse sociale, anche in forma associata con altri Enti ed altresì, dei requisiti previsti alla data di pubblicazione del presente bando dalla normativa nazionale e regionale per la vendita e la somministrazione di alimenti e bevande, per i quali si rimanda all'apposito sito della Regione Veneto: http://www.regione.veneto.it/web/rete-degli-urp-del-veneto/somm-bevande-alimenti-requisiti

I requisiti sopra richiesti andranno autocertificati, ex D.P.R. 445/2000, al fine della partecipazione alla gara di appalto, e l'eventuale esito negativo della verifica del possesso dei requisiti autocertificati comporterà l'immediata esclusione dalla gara e/o la revoca dell'aggiudicazione eventualmente intervenuta. I requisiti dichiarati dovranno essere posseduti alla data di scadenza del bando.

Il soggetto aggiudicatario, a propria cura e spese, dovrà presentare, in seguito all'intervenuta aggiudicazione, apposita istanza, tramite lo sportello SUAP del Comune di Montegrotto Terme, per l'esercizio dell'attività di vendita e somministrazione di alimenti e bevande.

Sarà, inoltre, effettuata a cura dell'Ente, la dovuta comunicazione all'USLL per la verifica delle condizioni igienico – sanitarie previste ex lege per l'esercizio dell'attività di vendita e di somministrazione di alimenti e bevande.

15. Modalità di partecipazione alla gara.

L'offerta e la documentazione ad essa relativa debbono essere trasmesse o inviate all'Ufficio del Protocollo del Comune di Montegrotto Terme entro le ore 13,00 del giorno 9 gennaio 2018, all'interno di un unico plico, sigillato e sottoscritto ai lembi di chiusura, recante, oltre alle generalità e l'indirizzo del mittente, la dicitura "Offerta per la partecipazione alla gara per la gestione del centro ricreativo comunale di via Diocleziana".
All'interno del predetto plico, dovranno essere introdotte n. 3 (tre) buste, contrassegnate rispettivamente come segue:
Busta n. 1 – Documentazione amministrativa;
Busta n. 2 – Offerta tecnica;
Busta n. 3 – Offerta economica.
Al pari del plico che le contiene, le tre buste dovranno essere ciascuna sigillata e firmata sui lembi di chiusura.

La Busta n. 1 (Documentazione amministrativa) dovrà contenere:
a) istanza di partecipazione alla gara, sottoscritta dal legale rappresentante, come da modello unito in allegato al presente bando;
b) copia dello schema di convenzione sottoscritto dal presidente o legale rappresentante, in segno di pieno riconoscimento ed accettazione delle condizioni espresse dal bando;
c) attestato di sopralluogo presso la struttura;
d) dichiarazione sottoscritta dal presidente o legale rappresentante, attestante il possesso dei requisiti richiesti per l'attività di somministrazione di alimenti e bevande previsti dalla normativa nazionale e regionale vigente e verificabili al seguente link:
http://www.regione.veneto.it/web/rete-degli-urp-del-veneto/somm-bevande-alimenti-requisiti
e) dichiarazione di esperienza di almeno tre (3) anni consecutivi nella gestione di strutture ricreative / sociali affidate da Enti Pubblici o di proprietà pubblica;
f) cauzione provvisoria di € 480,00= pari al 2% del valore presunto della gara, ex art. 93, D. Lgs. 50/2016, da presentare mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa rilasciata da intermediari finanziari iscritti nell'Albo di cui all'art.106, D. Lgs. 385/1993, e conforme allo schema tipo di cui all'art. 103, comma 9, D. Lgs. 50/2016. Tale cauzione copre, altresì, la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario. La fideiussione dovrà essere

Struttura: Settore Affari Generali - Ufficio Segreteria - Piazza Roma 1- 35036 Montegrotto Terme
Responsabile del procedimento: dott. Moreno Zuppa (tel. 049/8928704)
Informazioni e visione atti: tel. 049/8928708 – fax 049/8928718-717
Orario di ricevimento: dal lunedì al venerdì ore 9-13 martedì e giovedì anche ore 16-18
Internet: www.montegrotto.org
Indirizzo e-mail:segreteria@montegrotto.org;
Indirizzo PEC: protocollo@pec.montegrotto.org

corredata da dichiarazione di un istituto bancario o di assicurazione attestante la solvibilità del soggetto concorrente.
g) copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore.

L'assenza di uno solo dei documenti elencati ai punti a), b), c), d) e) f) e g) comporta l'esclusione dalla gara.

La Busta n. 2 (Offerta tecnica) dovrà contenere:
una relazione (massimo 10 facciate, in carattere Times New Roman, carattere 12) che individui le caratteristiche della gestione del centro ricreativo comunale, illustrandone nel contempo gli obiettivi strategici e le azioni messe in atto per il raggiungimento degli stessi nonché i risultati attesi.
Gli elementi di cui si chiede lo sviluppo nella predetta relazione sono quelli per i quali saranno assegnati i punteggi, dettagliatamente elencati, assieme ai rispettivi criteri di assegnazione, al sopra riportato articolo 11) pertanto, si chiede di rispettare nella redazione della relazione l'elenco indicato nel punto suddetto del presente bando con paragrafi intitolati secondo quanto indicato nella griglia di valutazione di cui sopra.

La Busta n. 3 (Offerta economica) dovrà contenere:

L'offerta, come da modello in allegato, dovrà indicare il canone annuo di concessione da corrispondere al Comune, espresso in euro, in rialzo rispetto a quello a base d'asta di € 6.000,00= con esclusione di Iva

In caso di difformità fra offerta espressa in lettere ed in cifre, sarà ritenuta valida e vincolante quella maggiormente favorevole al Comune.

L'offerta dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante, pena esclusione dalla gara. All'offerta economica dovrà essere accompagnato un documento di identità del soggetto stesso.
Non sono ammesse, pena esclusione, formulazioni dell'offerta con modalità diverse da quelle previste, né sono ammesse offerte pari o in ribasso alla voce di offerta sopra indicata, ovvero offerte parziali o condizionate.

16. Procedura di gara.

L'apertura dei plichi contenenti le offerte è fissata per il giorno 11 gennaio 2017 alle ore 10:00 presso il municipio di Montegrotto Terme. Il seguente bando assolve già l'onere di comunicazione dei candidati alle operazioni di gara, senza ulteriori avvisi.
La commissione appositamente nominata all'avvenuta scadenza del termine per la presentazione delle offerte provvederà all'esame della documentazione pervenuta per concludere con l'aggiudicazione della gara. La commissione, in caso di irregolarità formali, non compromettenti la par condicio fra gli operatori concorrenti, provvederà a convocare gli operatori stessi per fornire chiarimenti in merito alla documentazione presentata.
La gara sarà aggiudicata anche in presenza di una sola offerta presentata purché la stessa sia ritenuta congrua e conforme alle prescrizioni del seguente bando e rispondente alle necessità dell'Amministrazione.

Struttura: Settore Affari Generali - Ufficio Segreteria - Piazza Roma 1- 35036 Montegrotto Terme
Responsabile del procedimento: dott. Moreno Zuppa (tel. 049/8928704)
Informazioni e visione atti: tel. 049/8928708 – fax 049/8928718-717
Orario di ricevimento: dal lunedì al venerdì ore 9-13 martedì e giovedì anche ore 16-18
Internet: www.montegrotto.org
Indirizzo e-mail:segreteria@montegrotto.org;
Indirizzo PEC: protocollo@pec.montegrotto.org

In caso di mancanza, irregolarità o incompletezza della documentazione richiesta, sarà applicato l'art. 83, comma 9, D. Lgs. 50/2016, (soccorso istruttorio) ed applicate le sanzioni pecuniarie previste nelle misure di legge.

17. Adempimenti successivi all'aggiudicazione

Il Responsabile Unico del Procedimento, concluse le operazioni di cui sopra, si pronuncia in merito all'aggiudicazione provvisoria, ed al fine della verifica della sussistenza e persistenza dei requisiti dichiarati all'atto della presentazione dell'offerta, provvede ad acquisire d'ufficio tutta la documentazione che le pubbliche amministrazioni sono tenute a rilasciare, ritenuta idonea e sufficiente a dimostrare tutti i fatti, qualità e requisiti indicati nelle dichiarazioni sostitutive rese dall'operatore economico aggiudicatario.

Qualora il possesso dei requisiti non risulti confermato dalla documentazione prodotta a comprova, si procederà all'esclusione dalla procedura dell'operatore. In tal caso, la stazione appaltante, riservandosi il diritto di escutere la garanzia provvisoria, potrà scorrere la graduatoria provvisoria procedendo alle attività di verifica ed agli ulteriori adempimenti nei confronti dell'operatore economico che segue nella graduatoria.

L'esito positivo delle predette verifiche, è condizione necessaria ai fini dell'aggiudicazione dell'appalto.

Ad avvenuta aggiudicazione, l'aggiudicatario dovrà procedere al versamento della cauzione definitiva pari al 10% dell'importo di aggiudicazione, attraverso fideiussione bancaria o polizza assicurativa. Non saranno accettate polizze o fideiussioni bancarie, o rilasciate da un intermediario finanziario contenenti clausole attraverso le quali vengano posti oneri e condizioni di qualsiasi tipo all'Amministrazione appaltante. Nel caso di polizze o fideiussioni non conformi a quanto previsto dal presente bando ed al D. Lgs. 50/2016, ove il concessionario non si adegui alle prescrizioni precisate, si riterrà che alla mancata sottoscrizione del contratto si sia addivenuti per volontà dell'aggiudicatario.
L'aggiudicatario, prima della consegna dei locali, dovrà presentare in Comune:
a) il proprio documento di valutazione dei rischi, compresi quelli interferenziali, di cui all'art. 26 della L. 81/2008 per la verifica da parte del Comune, il quale potrà imporre adeguamenti specifici diretti a garantire la sicurezza dei lavoratori o di terzi. L'aggiudicatario avrà l'obbligo di adeguare il proprio DUVRI entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta di adeguamento da parte del Comune. Decorso tale termine sarà diffidato ad adempiervi entro un ulteriore termine di 10 giorni, decorso il quale il Comune procederà alla revoca della disposta aggiudicazione e alla richiesta di danni;
b) polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi RCT e verso prestatori di lavoro RCO nonchè per copertura di danni derivanti alle strutture in concessione per un importo non inferiore a € 1.000.000,00=.
c) verbale sottoscritto dall'aggiudicatario e dall'amministrazione concessionaria, della consistenza dei beni mobili assegnati unitamente alla struttura.

In caso di accertata insussistenza dei requisiti di partecipazione o sussistenza delle cause di esclusione in contrasto con le dichiarazioni del concorrente, l'Amministrazione procede all'annullamento della disposta aggiudicazione alla conseguente aggiudicazione al

Struttura: Settore Affari Generali - Ufficio Segreteria - Piazza Roma 1- 35036 Montegrotto Terme
Responsabile del procedimento: dott. Moreno Zuppa (tel. 049/8928704)
Informazioni e visione atti: tel. 049/8928708 – fax 049/8928718-717
Orario di ricevimento: dal lunedì al venerdì ore 9-13 martedì e giovedì anche ore 16-18
Internet: www.montegrotto.org
Indirizzo e-mail:segreteria@montegrotto.org;
Indirizzo PEC: protocollo@pec.montegrotto.org

concorrente che segue in graduatoria. A tal fine, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla verifica dei requisiti dichiarati sopra a carico del secondo concorrente classificato.

Qualora l'aggiudicatario non aderisca, salvo cause di forza maggiore, all'invito a stipulare il contratto conseguente all'aggiudicazione entro il termine stabilito e comunicato dall'Amministrazione o rifiuti o impedisca la stipula stessa del contratto ed in ogni altro caso in cui non si possa addivenire alla stipula per fatto imputabile all'aggiudicatario, l'Amministrazione procede a richiedere il risarcimento del danno derivante dalla mancata stipulazione del contratto per fatto imputabile all'aggiudicatario, fatta salva l'irrogazione delle sanzioni previsti dalle altre leggi vigenti in materia, con riserva per l'Amministrazione di aggiudicare la gara al concorrente seguente in graduatoria.

18. Responsabile del procedimento

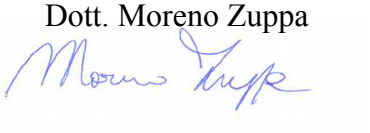
Responsabile del procedimento di gara è il Dott. Moreno Zuppa, in qualità di Responsabile del Settore Affari Generali del Comune di Montegrotto Terme.

19. Trattamento dei dati personali e accesso agli atti.

I dati personali sono raccolti e trattati secondo le norme del Decreto Legislativo 196/2003, al fine di garantire che il trattamento dei dati si svolga nel pieno rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del suddetto Decreto, i dati forniti saranno trattati nel rispetto degli obblighi di riservatezza, liceità e trasparenza imposti dalla normativa.
I diritti dell'interessato sono quelli stabiliti dall'art.10, del decreto sopra citato. I dati raccolti potranno essere comunicati al personale della stazione appaltante che cura il procedimento di gara, ai componenti della commissione di gara ed esibiti ad ogni altro soggetto che vi abbia interesse a sensi della L. 241/90. Titolare del trattamento dei dati è la stazione appaltante.

Montegrotto Terme, lì 20/12/2017

Il Responsabile Settore Affari Generali
Dott. Moreno Zuppa



MZ/

Struttura: Settore Affari Generali - Ufficio Segreteria - Piazza Roma 1- 35036 Montegrotto Terme
Responsabile del procedimento: dott. Moreno Zuppa (tel. 049/8928704)
Informazioni e visione atti: tel. 049/8928708 – fax 049/8928718-717
Orario di ricevimento: dal lunedì al venerdì ore 9-13 martedì e giovedì anche ore 16-18
Internet: www.montegrotto.org
Indirizzo e-mail:segreteria@montegrotto.org;
Indirizzo PEC: protocollo@pec.montegrotto.org