



COMUNE DI ATRI
SERVIZI INTERNI ED AI CITTADINI

Determina del Responsabile di Area N. 982 del 03/11/2022

PROPOSTA N. 2338 del 03/11/2022

OGGETTO: Servizio di gestione dei siti culturali comunali, punto informativo e servizio maschere presso il Teatro Comunale della durata di anni cinque. Determina a contrarre. CIG 947322830D

Visto il provvedimento sindacale n. 13 del 11/10/2021 di conferimento alla Dott.ssa Paola Di Crescenzo della Responsabilità dell'Area Servizi interni ai cittadini

IL RESPONSABILE DELL'AREA

PREMESSO che è in scadenza al 30 novembre 2022 la proroga del contratto ad oggetto servizio di gestione dei siti culturali comunali, punto informativo e servizio maschere presso il Teatro Comunale, come da atto di determinazione RG n. 1769 del 04.10.2022;

CONSIDERATO che

- con atto di determinazione RG n. 1636 del 13.09.2022 ad oggetto "Servizio di gestione dei siti culturali comunali – Punto Informativo e servizio maschere presso il Teatro Comunale. CPV92000000-1 Approvazione avvio manifestazione di interesse" è stata avviata una procedura di manifestazione di interesse al fine di individuare gli operatori economici da invitare a partecipare alla procedura di gara;
- con atto di determinazione n. 1803 del 12.10.2022 sono state approvate le richieste pervenute dagli operatori economici che hanno manifestato la volontà di essere invitate alla procedura di gara;

RILEVATO che occorre procedere all'avvio delle procedure necessarie per l'acquisizione del servizio in parola;

RILEVATO inoltre che il servizio in oggetto non rientra, per categoria merceologica e valore, tra quelli di cui al D.P.C.M. 11 luglio 2018, il cui approvvigionamento è riservato ai Soggetti Aggregatori;

DATO ATTO che la presente acquisizione è stata inserita nella Programmazione Biennale di forniture e servizi, ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. 50/2016 s.m.i. avendo valore unitario superiore ad € 40.000,00, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 25.01.2022;

CONSIDERATO che il D.L. n. 76/2020, così come convertito con Legge n. 120/2020 (in G.U. n. 228 del 14 settembre 2020), così come modificato con D.L. 77/2021, convertito con Legge 108/2021, in deroga all'art. 36, comma 2, nonché all'art. 157, comma 2 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i., prevede che qualora la determina a contrarre, o altro atto di avvio della procedura, sia adottata entro il 30 giugno 2023, si applicano le procedure di AFFIDAMENTO DIRETTO per l'affidamento di lavori sino ad € 150.000,00 e di beni e servizi, compresi i servizi di ingegneria ed architettura, nonché le attività di progettazione, sino ad € 139.000,00.

VISTO il Nuovo Codice degli Appalti di cui al D. Lgs. 50/2016, che all'art. 32, comma 2, prescrive che "Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte";

ATTESO che

- La durata dell'affidamento è pari ad anni cinque oltre ad eventuale proroga tecnica di mesi sei ai sensi dell'art. 106 del D. Lgs. 50/2016, a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto;
- Il criterio di aggiudicazione delle offerte sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 D.Lgs. 50/2016;
- Di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta pervenuta, se valida;
- Che è facoltà dell'amministrazione non procedere all'aggiudicazione ai sensi dell'art. 95 comma 12 del D. Lgs. 50/2016 qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto;

- l'importo a base d'asta è pari ad € 132.000,00 per la durata dell'intero affidamento compreso il periodo di eventuale proroga e di € 24.000,00 annuali oltre IVA di Legge;
- è stato richiesto il Codice Identificati Gara 947322830D;
- l'affidamento verrà effettuato sulla piattaforma elettronica ASMECOMM - <https://piattaforma.asmecomm.it/>;

RILEVATO che l'importo per il contributo di gara a carico della stazione appaltante a fronte dell'importo del CIG è pari ad € 30,00 che verrà successivamente impegnato;

VISTI i seguenti atti predisposti per la procedura in oggetto:

- Capitolato Speciale di Appalto;
- Disciplinare di Gara
- Modello Offerta Economica;
- DUVRI.

VISTA la deliberazione n. 12 del 22.03.2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato il DUP 2022-2024 e la relativa Nota di aggiornamento e il Bilancio di previsione per il triennio 2022/2024;

VISTI:

- il Codice dei Contratti Pubblici, D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.ii.;
- il T.U.E.L., D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii.;
- la Legge 7 agosto 1990 n. 241

DETERMINA

- 1) di assumere le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di indire la procedura di affidamento diretto, ai sensi del D. Lgs. 50/2016 come modificato dalla L. 108/2021, per l'affidamento del servizio di gestione dei siti culturali comunali, punto informativo turistico e servizio maschere presso il Teatro Comunale della durata di anni cinque con aggiudicazione dell'appalto con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016;
- 3) di approvare, quale parte integrante del presente atto, la seguente documentazione di gara:
 - Capitolato Speciale di Appalto;
 - Disciplinare di Gara
 - Modello Offerta Economica;
 - DUVRI.
- 4) di dare atto che per il presente affidamento è stato acquisito il seguente CIG 947322830D;
- 5) di dare atto che l'affidamento avverrà in forma telematica, sulla piattaforma elettronica ASMECOMM - <https://piattaforma.asmecomm.it/>;
- 6) di precisare che l'importo posto a base di gara è di € 132.000,00 per anni cinque compreso eventuale proroga di mesi sei ai sensi dell'art. 106 del D. Lgs. 50/2016, stabilendo che l'aggiudicazione avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016;
- 7) di riservarsi la facoltà di:
 - a) aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta valida;
 - b) non procedere all'aggiudicazione del servizio se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto;

- 8) di stabilire che i rapporti contrattuali tra le parti saranno disciplinati dal Capitolato Speciale di Appalto, dall'offerta tecnica e dall'offerta economica;
- 10) di dare atto che il Responsabile Unico del Procedimento è la dott.ssa Paola Di Crescenzo Responsabile dell'Area "Servizi Interni e ai Cittadini";
- 11) di stabilire quanto segue in relazione all'articolo 192 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.:
- a) fine da perseguire: garantire la gestione dei siti culturali;
 - b) oggetto del contratto: servizio di gestione dei siti culturali comunali, punto informativo turistico e servizio maschere presso il Teatro Comunale;
 - c) forma del contratto: il contratto sarà stipulato secondo quanto disposto dall'art. 32 del D. Lgs. 50/2016.

VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Il Responsabile del Procedimento, accertata la regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione della proposta n.ro 2338 del 03/11/2022, esprime parere **FAVOREVOLE**

Visto di regolarità amministrativa firmato dal Responsabile del procedimento DI CRESCENZO PAOLA in data 03/11/2022

VISTO DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile dell'Area dichiara che la sottoscrizione della presente determinazione contiene in sé l'espressione del parere favorevole di regolarità tecnica ai fini dell'avvenuto controllo preventivo ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e dell'art. 11 del Regolamento sui controlli interni.

Atri, li 03/11/2022

Il Responsabile
Dott.ssa DI CRESCENZO PAOLA



Comune di Atri

Provincia di Teramo
Area Servizi interni ai cittadini
Tel. 085 8791229

E-mail: postacert@pec.comune.atri.te.it



DISCIPLINARE DI GARA

**OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI SITI CULTURALI COMUNALI – PUNTO INFORMATIVO E SERVIZIO MASCHERE PRESSO IL TEATRO COMUNALE – CPV 92000000 – 1.
CIG 947322830D**

Per l'acquisizione dei servizi in oggetto l'Amministrazione si avvale della procedura telematica di acquisto tramite confronto concorrenziale per i servizi sotto soglia sulla piattaforma ASMECOMM. Il presente disciplinare di gara contiene le norme integrative alla procedura negoziata, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, relative alle modalità di partecipazione alla procedura di gara, ai documenti da presentare a corredo dell'offerta e alla procedura di aggiudicazione nonché alle altre informazioni relative all'appalto in questione.

1. STAZIONE APPALTANTE Comune di Atri – Piazza Duchi D'Acquaviva 64032 Atri (TE)
Tel. 085/8791229 Indirizzo PEC: postacert@pec.comune.atri.te.it Sito Internet:
<http://www.comune.atri.te.it> Responsabile Unico del Procedimento: Dott.ssa Paola Di Crescenzo.

2. PROCEDURA DI GARA L'appalto di servizi in oggetto sarà affidato mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. B) del D. Lgs. 50/2016 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 2, del D.Lgs. 50/2016.
Il servizio sarà acquisito mediante utilizzo autonomo della piattaforma ASMECOMM.

3. DESCRIZIONE E DURATA DEL SERVIZIO L'appalto ha ad oggetto l'affidamento del servizio di gestione dei siti culturali comunali – Punto Informativo e servizio maschera presso il Teatro Comunale di Atri con durata di anni 5 (cinque) a decorrere dalla stipula del contratto.
In ogni caso l'aggiudicatario, qualora l'amministrazione allo scadere del termine contrattuale non avesse ancora provveduto all'aggiudicazione per il successivo periodo, è tenuto alla prosecuzione del rapporto alle stesse condizioni contrattuali, per un periodo massimo di 120 (centoventi) giorni successivi alla scadenza del termine contrattuale;

4. IMPORTO A BASE DI GARA L'importo complessivo a base di gara è pari ad € 132.000,00, per l'intero periodo contrattuale compreso di eventuale proroga tecnica di 120 giorni, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 50/2016. L'importo annuale a base di gara è pari a € 24.000,00;

5. DUVRI In considerazione della tipologia del servizio, si ritiene necessario procedere alla redazione del DUVRI ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i..

6. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE L'appalto verrà aggiudicato in favore dell'operatore economico che formulerà l'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 2 del D. Lgs. 50/2016.

Non sono ammesse offerte pari o in aumento rispetto agli importi posti a base di gara.



Comune di Atri

Provincia di Teramo
Area Servizi interni ai cittadini
Tel. 085 8791229
E-mail: postacert@pec.comune.atri.te.it



Non sono ammesse offerte incomplete o parziali, non correttamente compilate o recanti disposizioni difformi dal presente disciplinare e dal capitolato speciale d'appalto.

In caso di offerte uguali si procederà per sorteggio tra gli offerenti interessati.

Il Comune di Atri si riserva la facoltà di aggiudicare anche in presenza di una sola offerta valida sempre che sia ritenuta congrua e conveniente così come si riserva la facoltà di revocare (e non aggiudicare) in ogni momento la procedura così come di non procedere, a suo insindacabile giudizio, all'aggiudicazione qualora ritenga che nessuna delle offerte ottenute sia conveniente o rispondente alle proprie esigenze, così come previsto dall'art. 95, comma 12, del D. Lgs. 50/2016.

In caso di discordanza fra i valori espressi in cifre e quelli espressi in lettere saranno presi in considerazione i valori espressi in lettere.

L'offerente è vincolato a mantenere valida la propria offerta per 180 giorni consecutivi a decorrere dalla data di presentazione.

7. DOCUMENTAZIONE La procedura è costituita dai seguenti documenti:

1. Il presente disciplinare di gara che stabilisce le condizioni particolari;
2. DGUE – Documento di Gara unico Europeo ;
3. Capitolato;
4. Scheda di offerta economica;
5. DUVRI

8. COMPILAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE Tutta la documentazione presentata deve essere redatte in lingua italiana o corredate da traduzione giurata, a pena di esclusione e datate e sottoscritte con firma digitale da un soggetto legittimato ad impegnare la Società.

Nel caso di partecipazione nella forma di coassicurazione ex art. 1911 c.c. o di raggruppamento temporaneo di impresa (R.T.I.) costituito tutta la documentazione che necessita di una sottoscrizione deve essere datata e sottoscritta con firma digitale da un soggetto legittimato ad impegnare la Società coassicurata o raggrupata.

Nel caso di R.T.I. costituendo la firma dovrà essere resa digitalmente da tutti i partecipanti che costituiranno il raggruppamento, ferme restando le disposizioni di cui all'art. 48, comma 8 del D. Lgs. 50/2016.

Si precisa che tutti i documenti possono essere sottoscritti digitalmente anche da persona diversa dal rappresentante legale dell'Impresa munito di procura speciale.

9. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE Le offerte dovranno pervenire entro e non oltre il termine perentorio indicato nella procedura a sistema mediante la piattaforma ASMECOMM sul sito <https://piattaforma.asmecomm.it/>

I soggetti partecipanti alla procedura esonerano espressamente la stazione appaltante da ogni responsabilità relativa a qualsivoglia malfunzionamento o difetto relativo ai servizi di connettività necessari a raggiungere, attraverso la rete, il sistema o della piattaforma.

L'ora e la data esatta di ricezione delle offerte sono stabilite in base al tempo del sistema.

Ogni operatore economico invitato potrà presentare una sola offerta.



Comune di Atri

Provincia di Teramo
Area Servizi interni ai cittadini
Tel. 085 8791229
E-mail: postacert@pec.comune.atri.te.it



L'offerta presentata nel portale di cui sopra è composta da tre buste elettroniche:

- BUSTA A: Documentazione amministrativa (Busta Amministrativa)
- BUSTA B: Offerta Tecnica (Busta Tecnica)
- BUSTA C: Offerta Economica (Busta Economica)

La documentazione di gara è disponibile sul sito internet: <https://piattaforma.asmecomm.it/> "Gare".

Chiarimenti

È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inserire sulla piattaforma non oltre il XXXXXXXX. Le richieste di chiarimenti che perverranno dopo tale data non saranno prese in considerazione. Le richieste di chiarimenti devono essere formulate esclusivamente in lingua italiana. Ai sensi dell'art. 74 comma 4 del Codice, le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite almeno sei giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, mediante risposta diretta ovvero a mezzo FAQ pubblicazione in forma anonima sull'apposita sezione dedicata della piattaforma Tuttogare. Non sono ammessi chiarimenti telefonici.

Comunicazioni

La Stazione Appaltante utilizzerà - per l'invio delle comunicazioni dalla piattaforma - l'indirizzo di posta elettronica certificata inserito nella propria Anagrafica di iscrizione all'Albo Fornitori telematico della Stazione Appaltante.

Eventuali modifiche dell'indirizzo PEC/posta elettronica o problemi temporanei nell'utilizzo di tali forme di comunicazione, dovranno essere tempestivamente segnalate all'amministrazione aggiudicatrice e modificate nell'anagrafica dell'albo fornitori telematico; diversamente la medesima declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di imprese di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione recapitata al mandatario si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati.

In caso di avvalimento, la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari.

In caso di subappalto, la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti i subappaltatori indicati.

10. TIMING DI GARA E PROCEDURA DI PARTECIPAZIONE TELEMATICA

TIMING GARA	DATA	ORARIO
Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti (chiusura Forum)	xxxxxxx	12:00
Termine presentazione documentazione sul portale	xxxxxxx	18:00



Comune di Atri

Provincia di Teramo
Area Servizi interni ai cittadini
Tel. 085 8791229
E-mail: postacert@pec.comune.atri.te.it



Prima seduta di gara	xxxxxxx	15:00
Successive sedute pubbliche	Saranno comunicate a mezzo piattaforma telematica	

a. La procedura si svolge esclusivamente attraverso l'utilizzo della Piattaforma telematica di e- procurement di cui alla successiva lettera b), mediante la quale sono gestite le fasi di pubblicazione, presentazione, analisi, valutazione e ammissione dell'offerta, oltre che le comunicazioni e gli scambi di informazioni, con le modalità tecniche richiamate nella stessa lettera b), che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente disciplinare di gara;

b. La Piattaforma telematica è di proprietà di Studio Amica ed è denominata «TuttoGare» (di seguito per brevità solo «Piattaforma telematica»), il cui accesso è consentito dall'apposito link <https://piattaforma.asmecomm.it/>;

c. Le modalità tecniche per l'utilizzo della Piattaforma telematica sono contenute nelle «Norme tecniche di utilizzo» disponibili nella relativa Home page, ove sono descritte le informazioni riguardanti la stessa Piattaforma telematica, la dotazione informatica necessaria per la sua utilizzazione ai fini della partecipazione al procedimento, le modalità di registrazione, la forma delle comunicazioni e ogni altra informazione sulle condizioni di utilizzo;

d. Per emergenze o altre informazioni relative al funzionamento della Piattaforma telematica, non diversamente acquisibili, e ad esclusione di informazioni relative al merito del procedimento di gara, è possibile accedere all'HelpDesk: (+39) 02 40 031 280;

e. Per gli stessi motivi di cui alla lettera d), in caso di sospensione temporanea del funzionamento della Piattaforma telematica o di occasionale impossibilità di accedere all'HelpDesk, è possibile richiedere informazioni alla seguente casella di posta elettronica certificata (PEC): info@pec.studioamica.it oppure all'indirizzo assistenza@tuttogare.it.

Tutta la documentazione, pertanto, è disponibile soltanto su tale Piattaforma accessibile dal sito internet: <https://piattaforma.asmecomm.it/>.

La gara si svolgerà con un sistema telematico. Non saranno, quindi, prese in considerazione offerte pervenute con modalità diverse.

Per accedere al sistema e partecipare alla gara è necessaria la Registrazione dei concorrenti, secondo le indicazioni di seguito riportate.

I partecipanti alla presente procedura sono tenuti a registrarsi al seguente indirizzo: <https://piattaforma.asmecomm.it/>, accedendo dall'apposita area "Registrazione operatore economico" e compilando i campi richiesti in fase di iscrizione.

Compilate le sezioni richieste, al salvataggio dei dati l'Operatore Economico riceverà, all'indirizzo PEC indicato, un link di conferma dell'avvenuta Registrazione; cliccandolo o incollandolo nella barra del proprio browser e premendo "invio", si avrà un messaggio di: «CONFERMA AVVENUTA CON SUCCESSO».



Comune di Atri

Provincia di Teramo
Area Servizi interni ai cittadini
Tel. 085 8791229

E-mail: postacert@pec.comune.atri.te.it



Solo dopo aver cliccato sul link, e aver quindi confermato la Registrazione, l'Operatore Economico sarà accreditato al Sistema e potrà effettuare il login tramite le proprie credenziali personali. Tale operazione potrà essere effettuata dall'Operatore Economico entro le successive 48 (quarantotto) ore. Scaduto tale termine l'Operatore Economico dovrà ripetere l'operazione.

Per proporre la propria candidatura, gli operatori economici, una volta registrati, dovranno accedere al Portale con il proprio Account e, successivamente, alla sezione relativa alla gara in oggetto, da cui potranno visualizzare tutti i dettagli della procedura e proporre la propria candidatura cliccando sul tasto "Partecipa".

Detto pulsante sarà visibile fino alla scadenza dei termini di presentazione dell'offerta, scaduti i quali non sarà più possibile inoltrare l'istanza o terminare operazioni già iniziate.

E' importante, dunque, che l'operazione di partecipazione sia effettuata prima della scadenza dei termini di gara.

Dopo aver cliccato sul tasto "Partecipa", l'Operatore Economico accederà ad una schermata che gli consentirà anzitutto di inserire eventuali Raggruppamenti d'Impresa. Per inserire la struttura del Raggruppamento sarà sufficiente cliccare sul tasto Aggiungi partecipante al Raggruppamento e compilare i campi richiesti:

- Codice Fiscale dell'Azienda;
- Ragione Sociale;
- Identificativo Fiscale Estero (eventuale);
- Ruolo all'interno del raggruppamento (Mandante/Consoziata).

In caso di partecipazione alla Gara in Raggruppamento d'Impresa, l'onere della trasmissione della documentazione sarà in carico unicamente all'Operatore Economico Capogruppo, il quale, prima dell'invio della documentazione di gara, dovrà inserire nel Sistema i partecipanti al Raggruppamento stesso.

La Registrazione al portale è obbligatoria per l'Operatore Economico mandatario, mentre non è obbligatoria per gli Operatori Economici mandanti.

Anche i partecipanti al Raggruppamento potranno compilare il Documento di Gara Unico Europeo.

ATTENZIONE: Nel caso di partecipazione in Raggruppamento si consiglia di inserire immediatamente la struttura dello stesso in quanto qualora inserito o modificato in un momento successivo rispetto al caricamento delle Buste contenenti l'offerta tecnica e/o economica, il Sistema revocherà automaticamente le offerte generate tramite lo stesso, e ne richiederà obbligatoriamente la formulazione di nuove.

Dopo aver inserito l'eventuale Raggruppamento, l'Operatore Economico potrà caricare la documentazione cliccando sul tasto "Carica la documentazione" che comparirà sulle icone raffiguranti le "Buste" telematiche, all'interno delle quali l'Operatore Economico dovrà inserire tutta la documentazione di gara richiesta dagli atti di gara. Le "Buste" sono di tre tipi:

- Busta "A - Documentazione Amministrativa";
- Busta "B - Offerta Tecnica"



Comune di Atri

Provincia di Teramo
Area Servizi interni ai cittadini
Tel. 085 8791229

E-mail: postacert@pec.comune.atri.te.it



- Busta “C – Offerta Economica”

N.B. Per una corretta individuazione del ruolo, dei compiti e delle responsabilità intercorrenti tra l'Ente, il Gestore del Sistema ed i Soggetti abilitati e per tutto quanto non riportato nel presente disciplinare si rimanda alle “Norme tecniche di utilizzo” disponibili nella Homepage della piattaforma telematica “TuttoGare”.

Non è ammesso il recapito di alcun atto o documento in modalità diverse dall'invio alla piattaforma telematica di cui all'art.10 e, in particolare, non è ammesso il recapito di alcun atto o documento agli uffici della Stazione appaltante.

11. CONTENUTO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

(Busta telematica: A – BUSTA AMMINISTRATIVA)

In fase di partecipazione, dopo aver effettuato con successo l'accesso al Sistema, l'operatore economico che intende partecipare deve compilare i campi ed effettuare le selezioni che il Sistema propone in sequenza e, ogni qualvolta il Sistema lo richiede o l'operatore economico lo ritenga, deve caricare (upload) la pertinente documentazione amministrativa nell'ambito della busta telematica (virtuale) «A – BUSTA AMMINISTRATIVA».

Caricamento Busta “A – Documentazione amministrativa”

Per effettuare l'upload della documentazione amministrativa sarà necessario cliccare sul tasto Carica documentazione in corrispondenza della relativa Busta “A – Documentazione amministrativa”. Il Sistema presenterà all'Operatore Economico una “guida” sul corretto caricamento della documentazione di gara, che descriverà gli Step da seguire:

- Step 1: l'Operatore Economico dovrà assicurarsi che tutti i file da inserire nella Busta siano firmati digitalmente;
- Step 2: l'Operatore Economico dovrà creare un archivio compresso di tipo ZIP, Rar o 7z al cui interno inserire tutti i files firmati digitalmente;
- Step 3: l'Operatore Economico dovrà firmare digitalmente anche la cartella compressa contenente la documentazione firmata digitalmente;
- Step 4: l'Operatore Economico dovrà selezionare l'archivio compresso cliccando sul pulsante Seleziona il file – Busta A – Documentazione Amministrativa, e caricarlo; il Sistema chiederà all'Operatore Economico una “Chiave personalizzata” consistente in una Password, composta da 12 caratteri, necessaria per la criptazione della Busta telematica e del suo contenuto, al fine della tutela della sua segretezza e inviolabilità (come previsto espressamente dall'art. 52, comma 7, Codice degli Appalti). La stessa dovrà essere custodita dall'Operatore Economico in quanto, eccezionalmente, potrebbe essere richiesta dall'Ente in sede di apertura delle “Buste” per accedere al contenuto della documentazione.

Inserita la chiave personalizzata, cliccando su Carica busta il Sistema effettuerà il caricamento della documentazione e una barra di stato indicherà lo stato di avanzamento dell'upload.

Al termine il Sistema provvederà a:

- Verificare l'integrità del file;



Comune di Atri

Provincia di Teramo
Area Servizi interni ai cittadini
Tel. 085 8791229

E-mail: postacert@pec.comune.atri.te.it



- verificare la validità formale della firma digitale apposta sul file;
- verificare l'avvenuta criptazione del file;
- verificare il salvataggio del file; Per procedere con il caricamento della successiva Busta, l'Operatore Economico dovrà tornare al Pannello di gara.

La documentazione da caricare è la seguente:

- 1) Allegato A DGUE
- 2) Allegato B Passoe;
- 3) Allegato C Impegno a rilasciare garanzia fidejussoria

A. BUSTA AMMINISTRATIVA - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA Nella sezione denominata "Busta Amministrativa" dovranno essere inseriti, a pena di esclusione, i sotto elencati documenti firmati digitalmente:

ALLEGATO A – "DGUE" DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO

Il concorrente provvede a compilare il documento di gara unico europeo, attestando il possesso dei requisiti generali e speciali.

Al termine della compilazione, il file, firmato digitalmente dall'operatore economico, dovrà essere caricato all'interno della busta telematica denominata "Documentazione Amministrativa".

Resta a carico dell'operatore economico verificare il contenuto del documento prima del suo caricamento sulla piattaforma.

Il concorrente, ai sensi dell'art. 85, comma 1, del Codice dei contratti pubblici, dovrà inserire nella Busta Telematica "Documentazione Amministrativa" il DGUE utilizzando unicamente il modello "Allegato 1 – DGUE" compilato secondo quanto di seguito indicato:

Parte I – Informazioni sulla procedura di appalto e sull'amministrazione aggiudicatrice o ente Aggiudicatore.

Parte II – Informazioni sull'operatore economico

Il concorrente dovrà rendere tutte le informazioni richieste mediante la compilazione delle parti pertinenti.

In caso di ricorso all'avvalimento si richiede la compilazione della sezione C

Il concorrente indica la denominazione dell'operatore economico ausiliario e i requisiti oggetto di avvalimento;

Il concorrente, per ciascun ausiliaria, allega:

- DGUE, a firma dell'ausiliaria, contenente le informazioni di cui alla parte II, sezioni A e B, alla parte III, alla parte IV, in relazione ai requisiti oggetto di avvalimento, e alla parte VI;

In caso di ricorso al subappalto si richiede la compilazione della sezione D

- Il concorrente, pena l'impossibilità di ricorrere al subappalto, indica l'elenco delle prestazioni che intende subappaltare con la relativa quota percentuale dell'importo complessivo del contratto nonché, ai sensi dell'art. 105, comma 6 del Codice.

Parte III – Motivi di esclusione

Il concorrente dovrà rendere tutte le informazioni richieste mediante la compilazione delle parti pertinenti.

Parte IV – "Criteri di selezione":

Sezione A "Idoneità":

Comune di Atri



Provincia di Teramo
Area Servizi interni ai cittadini
Tel. 085 8791229
E-mail: postacert@pec.comune.atri.te.it



1. Precisare l'iscrizione nel Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A.;

Sezione B "Capacità economica e finanziaria"

Il concorrente dovrà indicare che abbia avuto nei tre anni 2018-2019-2020/2021 un fatturato minimo annuo pari a € 24.000,00, si specifica che per la terza annualità i requisiti richiesti fanno riferimento agli anni **2020 e 2021** ;

Sezione C "Capacità tecniche e professionali"

Il concorrente dovrà indicare di aver contratto negli anni 2018-2019-2020/2021 almeno 3 servizi analoghi a quelli per i quali verrà presentata offerta in favore di Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

ALLEGATO B - PASSOE (documento che attesta che l'OE può essere verificato tramite AVCpass) rilasciato dall'ANAC secondo le modalità operative previste per gli OE al seguente link:

- <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/AVCpass>

ALLEGATO C - Impegno a rilasciare la garanzia fidejussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'art. 93 del D. Lgs 50/2016, qualora l'offerente risultasse affidataria (deve essere intestata a tutte le imprese facenti parte del raggruppamento, oppure intestata all'impresa dichiarata capogruppo con l'indicazione esplicita della copertura del rischio anche per tutte le altre imprese facenti parte del raggruppamento o della coassicurazione);

- Eventuale dichiarazione e contratto di avvalimento in originale o copia conforme, costituito con le modalità di cui all'art. 89 del D. Lgs. n. 50/2016;
- Nel caso di RTI già costituita: atto costitutivo del raggruppamento temporanea di impresa ed atto, unico, con il quale le singole imprese conferiscono mandato speciale con rappresentanza ad una di esse designata quale capogruppo secondo le prescrizioni vigenti e nel quale indicano le parti del servizio che saranno eseguite dalle singole imprese;
- Nel caso di RTI da costituirsi: dichiarazione del raggruppamento temporanea di impresa, contenente l'individuazione della Società Capogruppo, l'indicazione delle singole parti del servizio che saranno svolte da ciascuna Società (nella percentuale corrispondente alla quota di partecipazione di cui all'art. 48 del D.Lgs 50/2016) e l'impegno, in caso di aggiudicazione, di costituirsi formalmente in ATI sottoscritto da tutte le Società interessate. La Società Capogruppo dovrà svolgere almeno il 60% del servizio, mentre le Società Mandatarie dovranno svolgere almeno il 20% del servizio;
- Nel caso di coassicurazione delega conferita al coassicuratore delegatario dal quale risulti la percentuale di ripartizione del rischio (la società delegataria deve ritenere una quota maggioritaria del rischio rispetto alle altre singole coassicuratrici, pari ad almeno il 60% in relazione ad ogni singolo lotto per il quale viene presentata offerta mentre le singole società coassicuratrici dovranno ritenere una quota di rischio pari almeno al 20%) e l'impegno delle società coassicuratrici a riconoscere validi ed efficaci gli atti di gestione, gli obblighi assunti e le offerte economiche formulate dalla società delegataria.



Comune di Atri

Provincia di Teramo
Area Servizi interni ai cittadini
Tel. 085 8791229

E-mail: postacert@pec.comune.atri.te.it



B. BUSTA TECNICA

- Capitolato speciale di gara con firma digitale, per visione e accettazione, a pena di esclusione, da un soggetto legittimato ad impegnare la Società
- Elaborato descrittivo di gestione del servizio che non dovrà superare al massimo 20 pagine. L'elaborato dovrà descrivere il servizio che si intende svolgere suddividendolo in capitoli conformi a quelli che sono indicati alla successiva sezione di valutazione delle offerte in modo da agevolare le operazioni di esame da parte della Commissione e rendere l'elaborato confrontabile. L'elaborato dovrà essere sottoscritto digitalmente, a pena di esclusione, da rappresentante legale del concorrente.

Caricamento Busta “B – offerta tecnica” (offerta tecnica non generata a video)

Per effettuare l'upload della documentazione, l'Operatore Economico dovrà cliccare sul tasto Carica documentazione in corrispondenza della relativa Busta telematica Busta “B – Offerta tecnica”. Il Sistema presenterà all'Operatore Economico una “guida” sul corretto caricamento della documentazione di gara che descriverà gli Step da seguire:

Step 1: l'Operatore Economico dovrà assicurarsi che tutti i files da inserire nella Busta siano firmati digitalmente;

Step 2: l'Operatore Economico dovrà creare un archivio compresso di tipo Zip, Rar o 7z al cui interno inserire tutti i files firmati digitalmente;

Step 3: l'Operatore Economico dovrà firmare digitalmente anche la cartella compressa contenente la documentazione firmata digitalmente;

Step 4: l'Operatore Economico dovrà selezionare l'archivio compresso cliccando sul pulsante Seleziona il file – Busta B – Offerta Tecnica e caricarlo; il Sistema chiederà all'Operatore Economico una “Chiave personalizzata” consistente in una Password, composta da 12 caratteri, necessaria per la criptazione della Busta telematica e del suo contenuto, al fine della tutela della sua segretezza e inviolabilità. La stessa dovrà essere custodita dall'Operatore Economico in quanto, eccezionalmente, potrebbe essere richiesta dall'Ente in sede di apertura delle “Buste” per accedere al contenuto della documentazione. Inserita la chiave personalizzata, cliccando su Carica busta il Sistema effettuerà il caricamento della documentazione e una barra di stato indicherà lo stato di avanzamento dell'upload.

Al termine il Sistema provvederà a:

- Verificare l'integrità del file;
- verificare la validità formale della firma digitale apposta sul file; verificare l'avvenuta criptazione del file;
- verificare il salvataggio del file;

Fino alla scadenza del termine di presentazione dell'offerta l'Operatore Economico potrà:

Visualizzare la documentazione caricata;

- Sostituire la documentazione già caricata. I nuovi file sostituiranno integralmente quelli caricati precedentemente;
- Rigenerare l'offerta tecnica/economica. I nuovi file sostituiranno integralmente quelli



Comune di Atri

Provincia di Teramo
Area Servizi interni ai cittadini
Tel. 085 8791229

E-mail: postacert@pec.comune.atri.te.it



caricati precedentemente;

- Modificare l'eventuale struttura del Raggruppamento. **ATTENZIONE:** Nel caso di partecipazione in Raggruppamento, qualora inserito o modificato in un momento successivo rispetto al caricamento delle Buste contenenti l'offerta tecnica e/o economica, il Sistema revocherà automaticamente le offerte formulate e ne richiederà obbligatoriamente la formulazione di nuove.

ATTENZIONE: si consiglia vivamente agli Operatori Economici di procedere con il caricamento della documentazione con congruo anticipo rispetto al termine ultimo di scadenza di presentazione delle offerte in quanto la dimensione dei file, insieme ad altri fattori (come ad es. la velocità della connessione Internet) inciderà sul tempo di caricamento degli stessi sul Sistema, mettendo così a rischio la stessa possibilità di partecipazione da parte dell'Operatore Economico.

Per procedere con il caricamento della successiva Busta, l'Operatore Economico dovrà tornare al Pannello di gara.

C. BUSTA OFFERTA ECONOMICA La dichiarazione dell'offerta economica dovrà essere debitamente compilata e sottoscritta digitalmente e dovrà essere resa utilizzando, a pena di esclusione, la Scheda di offerta economica, dovrà contenere l'indicazione del ribasso percentuale offerto, espresso in cifre ed in lettere e l'importo dell'importo annuale, inferiore al prezzo posto a base d'asta, espresso in cifre ed in lettere.

L'offerta economica deve essere datata e sottoscritta con firma digitale, a pena di esclusione, da un soggetto legittimato ad impegnare la Società.

Nel caso di partecipazione nella forma di coassicurazione ex art. 1911 c.c. o di raggruppamento temporaneo di impresa (R.T.I.) costituito l'offerta deve essere datata e sottoscritta con firma digitale da un soggetto legittimato ad impegnare la Società coassicurata o raggruppata.

Nel caso di R.T.I. costituendo la firma dovrà essere resa digitalmente da tutti i partecipanti che costituiranno il raggruppamento, ferme restando le disposizioni di cui all'art. 48, comma 8 del D. Lgs. 50/2016.

L'offerta formulata dall'impresa concorrente ha natura di proposta contrattuale e pertanto revocabile entro il termine per la presentazione dell'offerta. Trascorso tale termine la proposta contrattuale diventa irrevocabile e l'impresa concorrente è obbligata alla propria offerta per un periodo di 180 giorni a partire dalla data ultima fissata per la presentazione delle offerte.

Per effettuare l'upload della documentazione relativa all'offerta economica sarà necessario cliccare sul tasto Carica documentazione in corrispondenza della relativa Busta telematica Busta "C – Offerta economica e temporale", e caricarla. Il Sistema presenterà all'Operatore Economico una "guida" sul corretto caricamento della documentazione, che descriverà gli Step da seguire:

Step 1: l'Operatore Economico dovrà assicurarsi che tutti i file da inserire nella Busta siano firmati digitalmente;

Step 2: l'Operatore Economico dovrà creare un archivio compresso di tipo Zip, Rar o 7z al cui interno inserire tutti i files firmati digitalmente;

Comune di Atri



Provincia di Teramo
Area Servizi interni ai cittadini
Tel. 085 8791229
E-mail: postacert@pec.comune.atri.te.it



Step 3: l'Operatore Economico dovrà firmare digitalmente anche la cartella compressa contenente la documentazione firmata digitalmente;

Step 4: l'Operatore Economico dovrà selezionare l'archivio compresso cliccando sul pulsante Seleziona il file – Busta “C – Offerta Economica e temporale”; il Sistema chiederà all'Operatore Economico una “Chiave personalizzata” consistente in una Password, composta da 12 caratteri, necessaria per la criptazione della Busta telematica e del suo contenuto, al fine della tutela della sua segretezza e inviolabilità. La stessa dovrà essere custodita dall'Operatore Economico in quanto, eccezionalmente, potrebbe essere richiesta dall'Ente in sede di apertura delle “Buste” per accedere al contenuto della documentazione. Inserita la chiave personalizzata, cliccando su Carica busta il Sistema effettuerà il caricamento della documentazione e una barra di stato indicherà lo stato di avanzamento dell'upload.

Al termine il Sistema provvederà a:

- verificare l'integrità del file;
- verificare la validità formale della firma digitale apposta sul file;
- verificare l'avvenuta criptazione del file;
- verificare il salvataggio del file;

Fino alla scadenza del termine di presentazione dell'offerta l'Operatore Economico potrà:

- Visualizzare la documentazione caricata;
- Sostituire la documentazione già caricata. I nuovi file sostituiranno integralmente quelli caricati precedentemente;
- Rigenerare l'offerta tecnica/economica. I nuovi file sostituiranno integralmente quelli caricati precedentemente; Modificare l'eventuale struttura del Raggruppamento.

ATTENZIONE: Nel caso di partecipazione in Raggruppamento, qualora inserito o modificato in un momento successivo rispetto al caricamento delle Buste contenenti l'offerta economica, il Sistema revocherà automaticamente le offerte formulate e ne richiederà obbligatoriamente la formulazione di nuove.

Si consiglia vivamente agli Operatori Economici di procedere con il caricamento della documentazione con congruo anticipo rispetto al termine ultimo di scadenza di presentazione delle offerte in quanto la dimensione dei file, insieme ad altri fattori (come ad es. la velocità della connessione Internet) inciderà sul tempo di caricamento degli stessi sul Sistema, mettendo così a rischio la stessa possibilità di partecipazione da parte dell'Operatore Economico.

Per procedere con l'invio della partecipazione l'Operatore Economico dovrà tornare al Pannello di gara e Inviare la Partecipazione.

Invio della Partecipazione

Una volta caricate tutte le "Buste", il Sistema renderà disponibile il pulsante INVIA LA PARTECIPAZIONE che consentirà all'Operatore Economico l'inoltro della richiesta di



Comune di Atri

Provincia di Teramo
Area Servizi interni ai cittadini
Tel. 085 8791229

E-mail: postacert@pec.comune.atri.te.it



partecipazione alla gara. Cliccando su tale tasto, il Sistema verificherà la presenza di tutte le "Buste" e rilascerà il seguente messaggio:

La partecipazione è stata ricevuta con successo.

Un messaggio di posta elettronica certificata è stato inviato per confermare l'operazione.

Dopo aver verificato la presenza di tutte le "Buste", il Sistema apporrà la marcatura temporale certificante la data e l'ora certa di invio dell'istanza e contestualmente invierà all'Operatore Economico, tramite PEC, conferma di avvenuta partecipazione.

Solo quando visualizzerà tale messaggio e avrà ricevuto tramite Pec la ricevuta di avvenuta consegna, da parte dell'Ente, della richiesta di partecipazione, l'Operatore Economico potrà considerare inviata la propria istanza.

Dopo aver effettuato l'invio della partecipazione alla gara ed entro i termini di scadenza della stessa, l'Operatore Economico avrà la possibilità di:

- visualizzare la documentazione caricata;
- sostituire la documentazione già inviata. I nuovi file sostituiranno integralmente quelli inviati precedentemente;
- Rigenerare l'offerta tecnica/economica. I nuovi file sostituiranno integralmente quelli inviati precedentemente;
- modificare l'eventuale struttura del Raggruppamento. **ATTENZIONE:** la modifica del Raggruppamento comporterà la revoca automatica delle offerte formulate che siano state generate tramite il Sistema e quest'ultimo ne richiederà obbligatoriamente la formulazione di nuove. In tal caso l'Operatore Economico dovrà nuovamente inviare la propria partecipazione;
- revocare la propria partecipazione alla gara. Entro i termini di presentazione dell'offerta l'Operatore Economico potrà revocare la partecipazione cliccando sul tasto "Revoca partecipazione"; il Sistema invierà all'Operatore Economico PEC di avvenuta consegna dell'istanza di revoca della partecipazione. Un'offerta revocata sarà cancellata dal Sistema ed equivarrà a un'offerta non presentata. Insieme all'offerta sarà cancellata tutta la documentazione per l'ammissione alla gara e l'eventuale documentazione presentata a corredo dell'offerta.

Il Sistema non accetterà offerte presentate dopo la data e l'orario stabilito quale termine di presentazione delle offerte.

Si consiglia di inviare la propria offerta con congruo anticipo, in modo da consentire alla Stazione Appaltante e/o al Gestore della Piattaforma di fornire l'eventuale assistenza che dovesse rendersi necessaria per il superamento di eventuali problemi correlati alla mancanza di padronanza nell'utilizzo della piattaforma da parte degli Operatori Economici.

L'offerta presentata entro la data e l'ora di chiusura della gara è vincolante per l'Operatore Economico concorrente.

La presentazione dell'offerta costituisce accettazione, da parte del concorrente, delle Norme Tecniche di funzionamento del Sistema, delle condizioni previste per la partecipazione alla gara e di tutta la documentazione predisposta dalla Stazione Appaltante.

10. ATTRIBUZIONE PUNTEGGI.:



Comune di Atri

Provincia di Teramo
Area Servizi interni ai cittadini
Tel. 085 8791229
E-mail: postacert@pec.comune.atri.te.it



L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del Codice.
A ciascuna offerta potrà essere attribuito un punteggio massimo pari a 100 secondo la seguente ripartizione:

	PUNTEGGIO
Offerta tecnica	70
Offerta economica	30
TOTALE	100

La valutazione dell'offerta sarà effettuata sulla base del modello aggregativo compensatore, in base ai seguenti punteggi:

- **OFFERTA ECONOMICA:** punteggio massimo 30 punti in base alla seguente formula:
Punteggio Offerta = 30 x Offerta Migliore / Offerta da valutare
- **OFFERTA TECNICA:** punteggio massimo complessivo 70 punti da attribuire in base alla seguente formula:

$$P(i) = \text{Somma "n"} [W_i * V(a)_i]$$

Dove

P(i) = punteggio dell'offerta (a) riferita ai requisiti di natura qualitativa;

n = numero totale dei requisiti;

W_i = peso o punteggio attribuito al requisito (i);

V(a)_i = media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari per la prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra 0 e 1.

Di seguito i criteri di valutazione con i rispettivi pesi per la determinazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa:

	Definizione criterio	Tipo di requisito	Punteggio qualità assegnabile W(i)
	OFFERTA TECNICA		70
1	Qualità dell'elaborato descrittivo di gestione del servizio nel suo complesso per contenuti e per dettagli esplicativi nonché per esplicitazione di tutte le attività non indicate ai successivi punti ma facenti parte del servizio. Conoscenza del territorio, dell'utenza e degli aspetti	Qualitativo	20



Comune di Atri

Provincia di Teramo
Area Servizi interni ai cittadini
Tel. 085 8791229
E-mail: postacert@pec.comune.atri.te.it



	storici ed artistici della città.		
2	Qualità della struttura organizzativa, entità e qualità delle risorse umane (staff tecnico, personale operativo ecc) che si intende impiegare. Possesso di comprovata esperienza mediante certificazioni nei servizi oggetto dell'appalto.	Qualitativo	15
3	Qualità del progetto di gestione nella parte relativa alla cura delle strutture e alla piccola manutenzione delle stesse	Qualitativo	15
4	Progetti migliorativi dei servizi indicati nel capitolato – servizi aggiuntivi – Attività ed azioni qualificativi – Iniziative volte a promuovere e valorizzare il territorio comunale anche con l'impiego di altro personale e/o surplus orario	Qualitativo	20

I coefficienti V(a)i sono determinati attraverso la media dei coefficienti variabili tra 0,00 e 1,00, attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari orientativamente secondo la seguente scala:

VALORE	GIUDIZIO MOTIVAZIONALE
0,00	Giudizio nullo/totalmente insoddisfacente
0,20	Insoddisfacente/inidoneo
0,40	Poco soddisfacente/scarso
0,60	Sufficientemente soddisfacente/idoneo
0,80	Molto soddisfacente/ottimo
1,00	Totalmente soddisfacente/eccellente

Il punteggio attribuito a ciascun concorrente per ogni criterio verrà riparametrato ai sensi di quanto indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con linee guida in materia di offerta economicamente più vantaggiosa pubblicate a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 50/2016.

SOGLIA DI SBARRAMENTO: Secondo quanto già disposto dall'articolo 266, c. 3 del DPR 207/2010 e confermato dall'ANAC con le Linee Guida n° 1 (Cap. VI paragrafo 1.7.1), approvate con delibera 973/2016, data l'importanza per l'Amministrazione di assicurare che la prestazione di servizi sia eseguita con modalità che assicurino almeno un livello minimo dal punto di vista qualitativo, è prevista la clausola di sbarramento qualora la valutazione dell'offerta tecnica del Concorrente non raggiunga complessivamente **un punteggio minimo pari a 30** rispetto ai 70 punti al massimo attribuibili all'offerta tecnica. Il concorrente sarà escluso dalla gara nel caso in cui consegua un punteggio inferiore alla predetta soglia.

Arrotondamenti

I punteggi saranno espressi fino alla terza cifra decimale con arrotondamento alla cifra inferiore per punteggi uguali o inferiori allo 0,0005 (es. nel caso di 1,8565 si avrà 1,856, per 1,8566 si avrà 1,857).



Comune di Atri

Provincia di Teramo
Area Servizi interni ai cittadini
Tel. 085 8791229

E-mail: postacert@pec.comune.atri.te.it



11. CAUZIONE DEFINITIVA Si applica l'art. 93 del D. Lgs. 50/2016. Pertanto è dovuta la garanzia definitiva nella misura del 10% dell'importo contrattuale aggiudicato, mediante:

1 - versamento presso la Tesoreria comunale di ATRI, presso Banca POPOLARE DI BARI sede di Atri (Te) IBAN: IT83F0542404297000050009116, in tal caso deve essere presentata copia della quietanza del versamento;

2 - fideiussione bancaria o polizza assicurativa o polizza rilasciata da un intermediario iscritto nell'Albo di cui all'art. 106 del D. Lgs. 1/9/1993 n. 385, che svolga in via esclusiva o prevalente l'attività di rilascio di garanzie.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia deve avere validità pari al periodo dell'affidamento compreso l'eventuale periodo di proroga.

La cauzione definitiva è prevista nella misura del 10% dell'importo contrattuale aggiudicato.

12. MODALITA' DI ESPERIMENTO DELLA GARA La gara si svolgerà unicamente sulla piattaforma informatica ASMECOMM sul sito <https://piattaforma.asmecomm.it/> presso la sede del Comune di ATRI; è ammesso a partecipare chiunque ne abbia interesse.

Solo i legali rappresentanti delle imprese offerenti o i soggetti che esibiranno al Presidente della Commissione una specifica delega potranno intervenire nelle operazioni di svolgimento della gara e far risultare nel verbale le loro eventuali dichiarazioni.

Le operazioni di gara verranno eseguite da parte della Commissione di gara, nominata ai sensi degli artt.77 e 78 del D. Lgs. 50/2016, nel seguente modo:

FASE 1 – Seduta Pubblica. La Commissione di Gara provvederà:

- A verificare le offerte inserite a sistema entro i termini indicati;
- Ad aprire la Busta di Amministrativa per ciascuna impresa concorrente, verificare la firma digitale dei documenti in essa allegati ed, infine, a verificare la regolarità del contenuto degli stessi;
- All'ammissione alla fase successiva delle imprese concorrenti che hanno presentato la documentazione regolare.

FASE 2 – Seduta Riservata. La Commissione di Gara provvederà:

- All'apertura della "Busta Tecnica"
- Attribuzione dei relativi punteggi;

FASE 3 - Seduta Pubblica. La Commissione di Gara provvederà:

- Lettura dei punteggi attribuiti alle proposte tecniche;
- Apertura della "Busta Economica"
- Al calcolo della soglia di anomalia secondo i criteri e le modalità di cui all'art. 97, comma 2, del D.Lgs 50/2016 e le indicazioni di cui al comunicato del Presidente dell'ANAC del 05/10/2016 in merito alla presentazione di almeno cinque offerte;



Comune di Atri

Provincia di Teramo
Area Servizi interni ai cittadini
Tel. 085 8791229

E-mail: postacert@pec.comune.atri.te.it



- Alla valutazione delle eventuali offerte anomale (il subprocedimento di verifica è demandato alla Commissione di gara con eventuale aggiornamento del seggio a data da comunicare);
- Alla formazione della graduatoria finale.

Per le offerte risultate anormalmente basse la stazione appaltante procederà all'esclusione in caso di valutazione negativa dei chiarimenti forniti a giustificazione dell'anomalia.

L'offerta migliore vincolerà il concorrente per 180 giorni dal termine indicato sul bando per la scadenza della presentazione, salvo proroghe richieste dalla stazione.

Alla presente procedura si applicano unicamente le cause di esclusione tassativamente indicata dalla legge (D.lgs. 50/2016); in caso di irregolarità nella presentazione delle offerte si applicano le disposizioni inerenti il soccorso istruttorio.

13. AGGIUDICAZIONE Ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. 50/2016 la Stazione Appaltante, previa verifica della proposta di aggiudicazione ai sensi dell'articolo 33, comma 1, del D. Lgs. 50/2016 provvede all'aggiudicazione definitiva.

L'aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta.

L'offerta dell'aggiudicatario è irrevocabile fino al termine stabilito nel comma 8 del suddetto art. 32.

L'aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti.

La stazione appaltante può decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto (art. 95 c. 12 del D. Lgs. 50/2016).

L'esito della procedura di gara viene comunicato, nelle forme ed entro i termini previsti dalla normativa vigente ex art. 76 del D. Lgs. 50/2016.

14. TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI L'aggiudicatario dovrà assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n°136 s.m.i.

15. DOCUMENTI PER LA STIPULA DEL CONTRATTO La stazione appaltante richiederà al soggetto aggiudicatario, entro il termine stabilito nella comunicazione stessa, di fornire tempestivamente alla stazione appaltante tutta la documentazione necessaria alla stipula del contratto e le informazioni necessarie allo stesso scopo.

16. FORMA ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO Il contratto sarà formalizzato secondo quanto disposto dell'art. 32, comma 14, del D. Lgs. n. 50/2016, con oneri a carico dell'appaltatore. Nel caso in cui ricorrano le ipotesi di cui all'art. 32, comma 13, del D. Lgs. 50/2016, la Società aggiudicataria s'impegna a dare esecuzione al contratto nelle more della sua conclusione a semplice richiesta della Stazione Appaltante.

17. RISOLUZIONE E RECESSO Il Comune si riserva la facoltà di chiedere, la risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- a. mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- b. gravi o ripetute violazioni degli obblighi contrattuali nonostante diffide formali dell'Amministrazione;



Comune di Atri

Provincia di Teramo
Area Servizi interni ai cittadini
Tel. 085 8791229

E-mail: postacert@pec.comune.atri.te.it



- c. sospensione, anche parziale, del servizio, con esclusione dei casi di forza maggiore (debitamente comprovati);
- d. ripetute inosservanze delle norme di cui al presente disciplinare nell'espletamento del servizio;
- e. abituale deficienza e negligenza nell'esecuzione del servizio, allorquando la gravità o la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano l'efficienza del servizio stesso;

Il Comune si riserva comunque il diritto di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile, fatto salvo il diritto del Comune stesso al risarcimento dei danni, nei seguenti casi:

- a) sospensione dei lavori, senza giustificato motivo;
- b) frode nell'esecuzione dei lavori;
- c) manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio;
- d) inadempienza accertata alla norma di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie sul personale;
- e) subappalto abusivo;
- f) cessione anche parziale del contratto;
- g) non rispondenza dei lavori eseguiti alle specifiche del contratto;
- h) perdita, durante la durata del contratto, del possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.

Nel caso di risoluzione del contratto per le cause appena citate il Comune provvederà ad incamerare la garanzia fidejussoria prestata, fatto salvo l'eventuale risarcimento del maggior danno sopportato. In caso di recesso immotivato e unilaterale dell'aggiudicatario, esso perde ogni diritto sui corrispettivi relativi ai prodotti e servizi non regolarmente accettati dall'ente, anche se già sviluppati.

Per quanto non espressamente indicato, si rimanda ai capitolati speciali d'appalto.

18. DIVIETO DI SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO L'Aggiudicatario è obbligato ad eseguire direttamente gli obblighi contrattualmente assunti con espresso divieto di subappalto.

19. ACCESSO AGLI ATTI Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 53 del D. Lgs. 50/2016 il diritto di accesso è differito in relazione:

- a) all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
- c) al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

20. TUTELA DEI DATI PERSONALI Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) si precisa che:

- la raccolta dei dati personali avrà la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura concorsuale per l'appalto dei servizi in oggetto.
- L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla gara.



Comune di Atri

Provincia di Teramo
Area Servizi interni ai cittadini
Tel. 085 8791229

E-mail: postacert@pec.comune.atri.te.it



- I dati saranno trattati con liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza; saranno organizzati conservati in archivi informatici e/o cartacei.
- La comunicazione e la diffusione dei dati personali raccolti avverrà solo in conformità a quanto previsto da norme di legge.
- Soggetto attivo nella raccolta dei dati è il Comune di Atri

21. ULTERIORI PRECISAZIONI Ai fini dell'ammissione alla gara, gli operatori partecipanti dovranno attenersi anche alle indicazioni di seguito riportate:

- a) La documentazione prescritta nel presente disciplinare, non può essere sostituita da alcuna dichiarazione che faccia riferimento a documenti esibiti per la partecipazione ad altre gare, anche se esistenti presso questa Amministrazione a qualsiasi titolo.
- b) Nella predisposizione della documentazione di gara dovrà essere rispettato integralmente quanto prescritto nel presente disciplinare di gara e nel Capitolato speciale d'appalto, che, ai fini della partecipazione alla gara, sono da considerarsi parte integrante e sostanziale, in quanto riportano le indicazioni per la formulazione dell'offerta. Tanto l'offerta quanto i documenti allegati dovranno essere redatti in lingua Italiana e firmati digitalmente.
- c) L'efficacia dell'aggiudicazione è subordinata alla verifica del possesso dei requisiti generali e tecnico professionali. L'irregolarità, l'incompletezza o la mancanza di uno solo dei requisiti e documenti richiesti, nel presente bando, comporterà l'esclusione dalla gara.
- d) È esclusa la competenza arbitrale.
- e) Questo Ente si riserva espressamente la facoltà di recedere o di sospendere o modificare i termini e le condizioni della procedura in ogni momento, senza preavviso e senza motivazione, qualunque sia il grado di avanzamento della stessa e senza che ciò possa far sorgere in capo ai soggetti partecipanti diritti di risarcimento o indennizzi, salvo, a richiesta la restituzione della documentazione già presentata.

22. NORME DI RINVIO Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare di gara, si fa riferimento alla normativa contenuta nel Codice Civile, al Codice dei contratti D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. ed alle disposizioni di legge vigenti in materia.

23. RIFERIMENTI E CONTATTI DELLA STAZIONE APPALTANTE Il Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016, è la Dott.ssa Paola Di Crescenzo Responsabile dell'Area servizi Interni e ai Cittadini.



COMUNE DI ATRI

(Provincia di Teramo) - ITALIA

Piazza Duchi d'Acquaviva — Cap 64032 ATRI
(TE) - Codice Fiscale e p. IVA 00076610674 -

Area Servizi Interni e ai cittadini

Tel. 085/8791229

E- mail: postacert@pec.comune.atri.te.it

www.comune.atri.te.gov.it

CAPITOLATO SPECIALE DI GARA RELATIVO ALL'AFFIDAMENTO SERVIZIO DI GESTIONE DEI SITI CULTURALI COMUNALI – PUNTO INFORMATIVO E SERVIZIO MASCHERE PRESSO IL TEATRO COMUNALE – CPV 92000000 – 1.

CODICE CIG: 947322830D

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Oggetto del presente disciplinare sono gli adempimenti e le prestazioni dei servizi di custodia semplice e gestione di alcuni siti culturali – punto informativo e servizio maschere presso il teatro comunale, indicati nel successivo art. 2.

ART. 2 - STRUTTURE D'INTERESSE

Le attività oggetto del presente disciplinare verranno prestate presso le sotto elencate strutture:

- A. **TEATRO COMUNALE/SERVIZIO MASCHERE E PUNTO INFORMATIVO TURISTICO**
- B. **SITI CULTURALI – EX SCUDERIE PALAZZO DUCALE, PALAZZO CARDINAL CICADA, MUSEO ARCHEOLOGICO, AUDITORIUM SANT'AGOSTINO E ALTRI SITI**

Prima dell'inizio del servizio verrà sottoscritto in contraddittorio tra le parti il verbale di consegna dei beni a cui seguirà:

- La consegna di una copia delle chiavi delle strutture da restituire al termine del servizio;
- La consegna di una copia degli inventari dei beni contenuti nelle strutture;
- La consegna delle disposizioni inerenti alle norme di sicurezza dei locali.

L'affidatario è obbligato a riconsegnare i beni alla scadenza del periodo contrattuale o prima, in caso di risoluzione del contratto, libero da persone e/o cose e nello stesso stato in cui sono stati consegnati.

È fatto divieto all'aggiudicatario di effettuare variazioni alle strutture senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione comunale.

Nel rispetto della legislazione che regola la sicurezza dei luoghi e per tutelare l'integrità delle opere d'arte e delle apparecchiature conservate nelle strutture, il numero massimo dei visitatori da ammettere di volta in volta nelle strutture dovrà rientrare nei limiti previsti dai piani di sicurezza di ogni singola struttura.

ART. 3 - TEATRO COMUNALE E PUNTO INFORMATIVO TURISTICO

Caratteristiche generali del servizio

Il servizio riguarda la gestione del Punto Informativo, della sala e del guardaroba nonché del servizio maschera durante le manifestazioni, rappresentazioni e spettacoli, programmati dal Comune di Atri e/o da Enti terzi comunque autorizzati dall'Ente.

A) GESTIONE STRUTTURA

Il servizio dovrà essere effettuato nel rispetto del calendario degli spettacoli predisposto dall'Ufficio comunale competente, come di seguito indicato:

- Apertura del teatro al pubblico rispettando gli orari comunicati dall'Ufficio comunale preposto;
- Controllo dei locali, materiali ed attrezzature ad uso sala;
- Inserimento e disattivazione dei sistemi di allarme;
- Attivazione degli impianti di illuminazione e loro disattivazione alla chiusura dei locali;
- Pulizia e ordine della sala;
- Esposizione e divulgazione in teatro del materiale pubblicitario.

B) SERVIZIO MASCHERE E GUARDAROBA

Il personale dovrà svolgere i servizi di MASCHERA E GUARDAROBA nel seguente modo:

- Presenza durante le varie manifestazioni del numero di addetti (mediamente due) indicati dall'ufficio preposto,
- controllo dell'accesso ai locali;
- accoglienza del pubblico, controllo e punzonatura dei titoli di accesso all'ingresso;
- accoglienza e sistemazione del pubblico in platea e nei palchi;
- presenza costante nel posto e sorveglianza delle uscite di sicurezza;
- vigilanza del rispetto del divieto di fumo in tutte le zone del Teatro e del divieto di introduzione di cibo e bevande in sala;
- idonea conoscenza delle norme di evacuazione della struttura, assistenza al pubblico in caso di incendio o altro pericolo e in caso di eventi dannosi immediata comunicazione all'Autorità competente (P.M. P.S. Carabinieri V.F. ecc.) e all'Amministrazione comunale;
- informazioni al pubblico sulle programmazioni e distribuzione del materiale promozionale riguardante gli spettacoli e quant'altro con oggetto il Teatro Comunale;
- organizzazione del servizio guardaroba.

Le sopra citate attività dovranno essere svolte con serietà e cortesia.

Il personale dovrà trovarsi sul luogo dello spettacolo almeno 30 minuti prima dell'orario fissato per l'apertura al pubblico e vi rimarrà fino al completamento del deflusso del pubblico.

C) SERVIZIO BOTTEGHINO

La ditta appaltatrice dovrà svolgere che il servizio botteghino nel seguente modo:

- vendita e prevendita e/o rilascio biglietti d'ingresso interi, ridotti, omaggio e abbonamenti secondo prezzi e condizioni stabiliti per i soli eventi organizzati direttamente dall'Ente e gestione biglietteria automatizzata;
- incasso dei proventi dei biglietti e abbonamenti, per conto del comune e successivo versamento sul conto corrente di Tesoreria dell'Ente;
- assumere la responsabilità a tutti gli effetti del maneggio del denaro fino al versamento sul conto corrente di Tesoreria dell'Ente;
- rendiconto quotidiano degli incassi dei biglietti/abbonamenti da inoltrare all'Ufficio preposto dell'Ente, contestualmente al versamento degli incassi;
- redazione e consegna all'ufficio dell'Ente del borderò di ogni singola serata di spettacolo;
- raccolta ed analisi dei dati relativi agli spettacoli, agli abbonati, agli spettatori presenti, ecc.

Il servizio dovrà essere svolto nel pieno rispetto della vigente normativa relativa all'emissione dei titoli di ingresso con particolare riferimento alla disciplina dei misuratori fiscali e dei diritti Siae.

D) PUNTO INFORMATIVO TURISTICO

Presso l'Ufficio di informazione turistica, ubicato presso il Teatro Comunale, dovrà essere garantita:

- L'accoglienza, l'assistenza e l'informazione turistica;
- L'organizzazione e le prenotazioni delle visite presso i luoghi della cultura presenti sul territorio comunale;
- La biglietteria e la cassa per la visita del Teatro;
- L'attività divulgativa e promozionale del territorio con materiale fornito dall'Ente o da altri soggetti;
- Attività facoltativa di Bookshop mediante vendita di guide e materiale editoriale, purché attinenti alle risorse turistiche e culturali, nonché gadget o prodotti promozionali realizzati dall'aggiudicatario o da altri soggetti, previa comunicazione e approvazione dell'Ente e mediante acquisizione delle necessarie autorizzazioni amministrative.

ART. 4 - SITI CULTURALI – EX SCUDERIE PALAZZO DUCALE/ PALAZZO CARDINAL CICADA/ MUSEO ARCHEOLOGICO/ AUDITORIUM SANT'AGOSTINO E ALTRI SITI

La ditta dovrà assicurare la regolare apertura e chiusura delle strutture e i relativi allestimenti per consentire lo svolgimento di rappresentazioni, conferenze, convegni, corsi, mostre, ecc., organizzati o patrocinati dall'Ente Comunale ovvero organizzati da terzi, che saranno comunicati per iscritto almeno il giorno prima della data di svolgimento dal Settore Comunale di Competenza.

La ditta dovrà montare e smontare eventuali attrezzature e/o strutture di supporto per la realizzazione dei suddetti eventi.

Il servizio riguarda altresì la gestione e prenotazioni di visite guidate, didattiche, l'accoglienza, sorveglianza e la guida del pubblico all'interno dei siti.

I proventi derivanti dalla vendita dei biglietti d'ingresso ai siti per i quali è previsto il pagamento sono destinati al Comune, e verranno riversate all'Ente secondo le modalità che verranno concordate.

ART. 5 – GESTIONE DEI SERVIZI

I servizi, di cui al presente appalto, dovranno essere assicurati durante l'arco dell'anno solare come di seguito indicato:

- Punto Informativo Turistico e siti culturali: apertura dal lunedì alla domenica nel periodo estivo (9/10 settimane), durante le festività annuali (circa 3 settimane), in orari antimeridiano e/o pomeridiano e/o serale, sulla base del calendario che verrà comunicato dall'Ufficio preposto dell'Ente.

Il monte ore annuale stimato per la gestione del punto informativo e dei siti culturali è pari a circa n. 980 ore.

- Servizio botteghino e servizio maschere: Il servizio maschere sarà subordinato al numero degli spettacoli inseriti nel calendario di Prosa e ulteriori eventi organizzati dall'Ente o da terze

persone, principalmente durante la stagione invernale, indicativamente per n. 30 spettacoli teatrali.

Il servizio botteghino dovrà essere effettuato nel periodo antecedente l'avvio della Stagione di Prosa, secondo le indicazioni fornite dall'ufficio preposto dell'Ente.

Il monte ore annuale stimato per lo svolgimento dei servizi sopra descritti è pari a circa n. 180 ore.

Mensilmente la ditta aggiudicataria dovrà far pervenire all'Ente un report delle ore effettuate per singolo servizio. Nel caso in cui siano state effettuate un numero di ore inferiori rispetto a quelle calendarizzate, le stesse potranno essere utilizzate per i servizi in appalto in altri periodi.

ART. 6 - USO DELLE ATTREZZATURE

Tutte le attrezzature di proprietà comunale, che verranno date in uso alla ditta aggiudicataria, dovranno essere utilizzati e custoditi con diligenza, solo ed esclusivamente per lo svolgimento dei servizi descritti. È fatto divieto all'aggiudicatario di concedere in uso a terzi tutto il materiale comunale affidato.

Si precisa che il Museo Archeologico espone materiali di proprietà dello Stato e la cui Direzione è riservata alla Sovrintendenza Archeologica, come da convenzione a suo tempo sottoscritta.

ART. 7 - CONDIZIONI GENERALI DEL PERSONALE

Il Personale impiegato:

- dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - 1) Diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
 - 2) Conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;
 - 3) Conoscenza della storia della città di Atri e dei siti monumentali.
 - 4) Possesso di attestato di riconoscimento di guide turistiche;
 - 5) Capacità di operare con strumenti informatici e telematici (utilizzo della rete e degli strumenti informatici per la divulgazione delle informazioni);
 - 6) Buona attitudine alle relazioni con il pubblico e all'accoglienza;
 - 7) Conoscenza della legislazione turistica;
 - 8) Esperienza di almeno 5 anni nel settore di informazione turistica.

- dovrà essere dotato a cura e spese della ditta aggiudicatrice di un'idonea divisa che deve essere tenuta nello stato di pulizia e decoro, di tesserino di riconoscimento e dovrà svolgere le proprie mansioni assicurando la massima disponibilità e gentilezza di comportamenti sia nei confronti del pubblico che nel rapporto con gli interlocutori interni ed esterni che interverranno nelle attività del Teatro e degli altri spazi culturali in affidamento;

Il Comune rimane estraneo nei rapporti che intercorreranno tra la ditta ed il proprio personale dipendente. Il predetto personale dipenderà esclusivamente dalla ditta stessa. Sarà premura della ditta incaricata che il personale adibito al servizio sia capace e assuma comportamenti educati con il pubblico e con i collaboratori del Comune.

È rigorosamente vietato ricevere mance o compensi di qualsiasi forma.

Prima dell'inizio del servizio la ditta dovrà fornire i nominativi delle persone che saranno adibite ai vari servizi.

Tutto il personale dovrà essere informato sulle misure generali di antincendio nei luoghi di spettacolo.

Tutto il personale dovrà essere adeguatamente formato in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e informato dei piani di evacuazione, al fine di operare anche a tutela della salvaguardia del pubblico.

L'aggiudicatario si assume in modo totale ogni responsabilità ascrivibile a comportamento lesivi di interessi di terzi, rispondendo in proprio degli eventuali danni arrecati

Art. 8 - DURATA DELL'AFFIDAMENTO

L'affidamento ha la durata di cinque anni dalla data di stipulazione del contratto, salvo casi di risoluzione. L'affidatario sarà tenuto, su richiesta della committenza, a proseguire le prestazioni alle medesime condizioni economiche in essere al momento della scadenza naturale del contratto, per il tempo necessario per l'espletamento di una nuova gara e comunque per un periodo non superiore a sei mesi, ai sensi dell'art. 106 del D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.

ART. 9 - VALORE PRESUNTO DELL'AFFIDAMENTO

Per l'espletamento dei servizi di che trattasi il valore stimato annuale ammonta ad € 24.000,00 e a complessivi Euro € 132.000,00 IVA esclusa, per l'intero affidamento (anni cinque) compresa l'opzione di proroga di mesi sei, oltre gli oneri di sicurezza non soggetti a ribasso. Tale importo, che costituisce il prezzo a base di gara, si desume dalle previsioni di servizio riportate nel prospetto allegato con gli orari ed i giorni di apertura dei diversi siti e il numero di persone impiegate.

ART. 10 – CORRISPETTIVO

Il compenso annuale verrà erogato mensilmente previa emissione di fatturazione elettronica successivamente alla verifica della corretta esecuzione del servizio e previa verifica della regolarità contributiva della ditta aggiudicataria. Le fatture dovranno essere emesse in formato elettronico utilizzando il codice univoco 1KRC3A. I termini di pagamento saranno quelli di Legge ossia 30 giorni data ricevimento fattura.

ART. 11 - CLAUSOLA SOCIALE

La ditta affidataria si impegnerà ad assorbire ed utilizzare prioritariamente nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori già impiegati dall'operatore economico uscente compatibilmente con l'organizzazione della ditta subentrante e con le esigenze tecnico-organizzativo, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.

ART. 12 - IPOTESI DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Ente procederà alla risoluzione contrattuale, fatta salva comunque l'azione per il riconoscimento del maggior danno, nei casi di inadempimento della ditta aggiudicataria, ovvero di mancato rispetto dell'offerta tecnica-progettuale, o nel caso di azioni che potrebbero pregiudicare la qualità del servizio.

ART. 13 - ONERI ED OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'aggiudicatario nell'espletamento dei servizi concessi si assume ogni responsabilità verso l'amministrazione comunale circa il buon andamento dei servizi assunti e si impegna:

- ad utilizzare gli immobili, accessori, servizi, arredi ed installazioni secondo la loro destinazione d'uso ed in base alle prescrizioni e/o limitazioni concordate con il Comune;
- all'osservanza, anche da parte di terzi, di tutte le prescrizioni e divieti stabiliti dalle leggi, dai regolamenti, nonché dalle normali regole di prudenza per evitare incidenti, danni o infortuni;
- alla buona conservazione dell'efficienza degli immobili, degli arredi e delle attrezzature tecniche in dotazione, del necessario servizio di vigilanza, custodia e controllo di essi nonché degli eventuali danni causati durante l'utilizzo delle strutture stesse. Qualora la ditta riscontri anomalie nelle strutture e negli arredi è tenuta a comunicarle tempestivamente all'ufficio tecnico competente;
- a risarcire, nei confronti di terzi, eventuali danni provocati dal personale addetto durante lo svolgimento dei servizi, senza diritto di rivalsa o di compensi nei confronti del Comune;
- ad organizzare l'attività lavorativa con proprio personale, dotato dei requisiti tecnici previsti dalla normativa vigente, nella quantità e qualità occorrenti per la più corretta gestione tecnico-funzionale dei complessi per tutto il periodo della durata dell'affidamento;
- a farsi carico di tutti gli oneri relativi al personale utilizzato, ivi compresi quelli assicurativi, previdenziali, infortunistici, etc., previsti dalla legge e dai contratti sindacali di categoria e nel rispetto integrale delle norme vigenti riguardanti la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- ad assumersi qualsiasi responsabilità ed onere nei confronti di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti coinvolti nella esecuzione delle attività lavorative e in caso di eventuali manomissioni e/o danni a beni mobili ed immobili causati da personale alle sue dipendenze;
- a seguire le indicazioni del Comune che verranno comunicate in debito anticipo.
-

ART. 14 - ONERI ED OBBLIGHI DELL'ENTE

Saranno a carico del Comune tutte le spese relative ai consumi di energia elettrica, gas e riscaldamento, nonché ogni eventuale spesa derivante da manutenzione ordinaria, da opere di risanamento e ristrutturazione del patrimonio immobiliare e degli impianti tecnologici. Nessun intervento di modifica o trasformazione della struttura e relativi arredi e attrezzature è consentito alla ditta senza il preventivo consenso scritto da parte dell'ufficio tecnico comunale. La ditta non avrà diritto ad alcun rimborso né potrà avanzare alcuna pretesa per le spese sostenute per modifiche o migliorie apportate alla struttura senza preventiva autorizzazione

ART. 15 -VIGILANZA E CONTROLLO

Il Comune provvederà in qualsiasi momento, a mezzo di proprio personale, ad effettuare il controllo sulla corretta gestione del servizio. Qualsiasi mancanza rilevata a carico dei dipendenti del servizio sarà comunicata all'appaltatore. L'appaltatore, entro cinque giorni dalla data della notifica dell'inadempienza, potrà presentare le proprie deduzioni. In mancanza di queste, l'Amministrazione adotterà i provvedimenti previsti dal Codice Civile.

ART. 16 - PENALITA'

Gli inadempimenti contrattuali saranno contestati per iscritto dal Comune di Atri alla ditta aggiudicataria. Dalla data di ricevimento della formale contestazione di inadempimento, la ditta aggiudicataria fornirà per iscritto le proprie controdeduzioni entro il termine di 5 (cinque) giorni. Le controdeduzioni pervenute oltre il predetto termine non saranno prese in considerazione. Il Comune di Atri valuterà tali controdeduzioni, e qualora non le riterrà sufficienti a giustificare l'inadempimento contestato, comminerà una penalità da un minimo di € 50,00 (cinquanta euro) ad un massimo di € 150,00 (centocinquanta euro) in proporzione alla gravità del fatto. A seguito della contestazione di n. 1 adempimento di straordinaria gravità, il Comune di Atri avrà la facoltà di risolvere il contratto stipulato con la ditta aggiudicataria, fatto salvo il diritto del Comune stesso al risarcimento dell'ulteriore danno. Costituisce inadempimento di straordinaria gravità, con facoltà di risoluzione del contratto, la mancata prestazione del servizio come da capitolato. In caso di risoluzione del contratto, alla ditta aggiudicataria verrà corrisposto il compenso dovuto per i servizi svolti fino al momento della contestazione dell'inadempimento, salvo l'oggetto della contestazione. Nel caso di lamentele e reclami da parte di soggetti esterni, il Comune di Atri acquisirà informalmente le ragioni del responsabile della ditta aggiudicataria, e qualora non le riterrà sufficienti a giustificare i fatti, procederà alla contestazione formale dell'inadempimento, con le modalità al primo capoverso del presente articolo. Il pagamento delle penalità non libererà il gestore dalla eventuale responsabilità per danni causati. Gli importi che verranno addebitati a titolo di penale o di risarcimento danni saranno recuperati mediante ritenuta diretta dai corrispettivi maturati ovvero sul deposito cauzionale.

ART. 17 – CAUZIONE

A garanzia del corretto adempimento delle obbligazioni assunte, della continuità e regolarità dell'erogazione del servizio senza interruzione alcuna, del pagamento delle eventuali penalità e dell'eventuale risarcimento danni, la ditta aggiudicataria del servizio sarà tenuta a costituire prima della stipulazione del contratto di appalto del servizio di che trattasi, una cauzione definitiva mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa, per un importo pari al 10% del corrispettivo complessivo dell'appalto aggiudicato, al netto d'IVA, ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii. La cauzione definitiva verrà svincolata a termine del contratto previo nulla osta dell'Ente e deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, nonché la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del comune di Atri. Nel caso in cui l'Ente abbia dovuto avvalersi in tutto o in parte di tale cauzione definitiva, il gestore sarà obbligato alla reintegrazione della stessa fino alla percentuale del 10%. È fatto comunque salvo il diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente subito dall'amministrazione comunale.

L'importo della garanzia è ridotto del 50% per gli operatori economici che dispongono della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee.

ART. 18 -SPESE CONTRATTUALI

Le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto, nessuna eccettuata ed esclusa, sono a carico della ditta aggiudicataria.

ART. 19 – CONTROVERSIE

Qualora insorgessero controversie, sia giudiziali che extra giudiziali, in merito all'interpretazione ed esecuzione del contratto, è competente il foro di Teramo.

ART. 20 - RISERVATEZZA DEI DATI

Il Gestore del servizio garantisce la massima riservatezza dei dati e delle notizie relative al servizio ai sensi del Dlgs 196/2003 e ss.mm.ii e del Reg. 679/2016.

ART. 21 - DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato od erroneamente regolato, si fa riferimento alle disposizioni di legge e regolamenti in materia nonché ad ogni altra norma di carattere generale in quanto compatibile.