



Comune di Cutrofiano
Città della Ceramica

Settore Amministrativo

Largo Resistenza, 1 - 73020 Cutrofiano (LE)

Tel. 0836/542230 – fax 0836/542176

PROCEDURA APERTA EX ART. 60 DEL D.LGS. 50/2016 PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE, MUSEO DELLA CERAMICA E L’INFO POINT TURISTICO DEL COMUNE DI CUTROFIANO – CODICE CIG: Z2431B61C4.

In esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 06.05.2021 e della Determinazione n. 218/452 del 14.05.2021 è indetta una procedura aperta ai sensi dell’art. 60 del D. Lgs. 50/20106 attraverso il Portale Telematico ASMECOMM, per l’affidamento del servizio di gestione della Biblioteca Comunale, Museo della Ceramica ed Info Point turistico del Comune di Cutrofiano e connesse attività, per anni 2 (due), prorogabile per anni 1 (uno).

L’affidamento avverrà mediante procedura aperta ai sensi dell’art. 60 del D. Lgs. 50/20106 del D. Lgs. 50/2016 in modalità telematica e con applicazione del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell’art.95 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i..

I servizi oggetto della presente procedura dovranno svolgersi, secondo le modalità di seguito indicate, nei locali adibiti a Biblioteca Comunale – Museo – Info Point Turistico ubicati in Via Bovio – 73022 Cutrofiano (LE). Fermo restando il coordinamento con i responsabili comunali, nell’ambito delle prescrizioni di massima impartite, nonché del rispetto degli obiettivi progettuali e delle disposizioni contenute nel presente atto, del progetto presentato, della normativa vigente, del relativo Regolamento comunale e degli atti interni del Comune, l’Appaltatore sarà autonomo nella gestione dei servizi e risponderà, per quanto riportato nel presente atto, all’Amministrazione Comunale. L’appaltatore, infatti, dovrà svolgere i servizi oggetto di affidamento con organizzazione dei mezzi necessari e gestione a proprio rischio, ai sensi dell’art.1655 codice civile. L’appaltatore, nell’ambito della propria autonomia e organizzazione, eserciterà il potere direttivo, disciplinare, di formazione e di istruzione professionale nei confronti del personale impiegato per l’espletamento del servizio e controllerà le modalità di svolgimento delle singole prestazioni. La struttura adibita a biblioteca, Museo e Info Point è di proprietà del Comune di Cutrofiano ed è dotata di arredi, impianti e beni mobili. I locali interni sono videosorvegliati. I locali sede del servizio, le aree di pertinenza, le attrezzature, gli arredi e quanto presente nella struttura verranno utilizzati dall’Appaltatore che si impegna a fruirne per le attività indicate nel presente atto con la massima diligenza e con l’obbligo di restituirli al termine dell’affidamento in buone condizioni, fatta salva la normale usura. L’appaltatore risponde di eventuali danni causati da incuria, negligenza e incompetenza. I servizi e le prescrizioni di cui al presente disciplinare sono da considerarsi come requisiti minimi ed essenziali. Costituiscono, altresì, oggetto del servizio tutte le attività integrative e migliorative eventualmente proposte dall’aggiudicatario nella proposta progettuale presentata, senza che ciò comporti oneri ulteriori per il Comune.

La presente procedura è pubblicata, oltre che sul portale telematico ASMECOMM sul profilo del committente: www.comune.cutrofiano.le.it nella sezione “Amministrazione Trasparente” alla voce “Bandi di gara e contratti”.

1. AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE

Comune di Cutrofiano – Settore Amministrativo - Largo Resistenza, n. 1 - Cutrofiano (Lecce)

Tel. 0836/542230

Fax 0836/542176

PEC: protocollo.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it;

Sito web: www.comune.cutrofiano.le.it;

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Silvia Romano.

2. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Con l’affidamento oggetto della presente procedura l’Amministrazione Comunale intende realizzare una collaborazione al fine di garantire la fruizione della struttura museale, la sua valorizzazione e promozione, l’assistenza e l’informazione ai visitatori/turisti, nonché la fruizione della Biblioteca Comunale, il tutto attraverso una progettazione concordata delle attività con il Comune al quale spettano, comunque, poteri di indirizzo per il perseguimento delle finalità pubbliche relative alle strutture e ai servizi.

La proposta progettuale dovrà, pertanto, avere ad oggetto:



Comune di Cutrofiano
Città della Ceramica

Settore Amministrativo

Largo Resistenza, 1 - 73020 Cutrofiano (LE)

Tel. 0836/542230 – fax 0836/542176

- a. gestione e apertura al pubblico del Museo Comunale della Ceramica, sorveglianza, assistenza e informazioni al visitatore;
- b. gestione Biblioteca Comunale, con personale in possesso di esperienza nel servizio affidato, nonché con personale messo a disposizione dal Comune di Cutrofiano e che presta opera di servizio civile nell'ambito del progetto "In Reading 2019" e con eventuale responsabile individuato dal Comune;
- c. attività di conduzione del Corner Informativo, da allestire presso la saletta posta al Piano Terra dell'ex Municipio di Via Bovio, con personale in possesso di esperienza nel servizio affidato, debitamente formato e apertura dello stesso con proposta di orari;

La gestione dovrà garantire l'apertura per **minimo 6 giorni a settimana e con un minimo di 36 ore settimanali per ogni singolo servizio**. I soggetti interessati dovranno formulare una proposta di articolazione dell'orario di apertura dei vari servizi in oggetto, avuto riguardo ai destinatari, alle attività delle scuole, alle attività che proporrà l'operatore.

In ogni caso gli orari e le modalità di apertura proposte dovranno essere adeguate alle esigenze manifestate dall'Amministrazione Comunale.

L'affidatario garantisce l'impiego di proprio personale formato ed in possesso delle necessarie conoscenze ed esperienza per la gestione dei servizi richiesti.

In ogni caso dovranno essere garantiti i seguenti servizi minimi:

A) Biblioteca Comunale:

- Operazioni di apertura e chiusura al pubblico dei locali della Biblioteca, con la massima puntualità nell'osservanza degli orari prestabiliti dall'Amministrazione comunale;
- *Sorveglianza e rilevamenti statistici:*
 - sorveglianza generale sui locali e sul patrimonio librario della biblioteca;
 - vigilanza sul corretto comportamento ed utilizzo del materiale da parte degli utenti;
 - tutela, conservazione e ordinata custodia delle attrezzature, dei beni e dei materiali affidati;
 - rilevamenti statistici sulla frequenza di utenti e sugli usi del materiale bibliografico;
- *Gestione del pubblico:*
 - prima informazione ed orientamento, reception, informazioni sulla biblioteca, sui servizi disponibili e sulla dislocazione del materiale bibliografico e informativo, utilizzando la massima cortesia;
 - aiuto all'utenza nella ricerca dei libri collocati a scaffale e di informazioni su autori e titoli anche attraverso il catalogo on-line;
 - gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati ed in ordine negli appositi scaffali, appositamente organizzati;
 - assistenza ai ragazzi e bambini nello svolgimento di ricerche scolastiche;
 - gestione saletta di studio per studenti;
 - *Gestione del patrimonio librario:* (operazioni di prestito locale e interbibliotecario, servizio operativo di gestione solleciti in caso di ritardo nella restituzione; verifica dello stato dei libri rientrati dal prestito; monitoraggio degli accessi; operazioni di catalogazione, inventariazione, timbratura, etichettatura e di quant'altro necessario alle opere acquistate al patrimonio librario e per la cura delle stesse, riordino volumi e scaffali ecc.)
- *Valutazione e selezione delle risorse librarie e informative disponibili sul mercato per la proposta di acquisizione al fine dell'accrescimento del patrimonio comunale libraio e documentale, entro i limiti della somma stanziata annualmente ed impegnata a Bilancio comunale;*
- *Promozione di iniziative divulgative e didattiche all'interno della biblioteca, ed in generale negli spazi pubblici comunali, con coinvolgimento di differenti target di utenza, della scuola, dell'associazionismo;*
- *Collaborazione a progetti comuni nell'ambito dell'attivazione culturale e/o concernenti la valorizzazione della cultura locale; adesioni alle varie iniziative promosse a livello regionale e nazionale di promozione dei libri e della lettura;*
- *Ricerca e individuazione di bandi e avvisi pubblici. Assistenza e cura per le richieste di contributi messi a disposizione di enti pubblici o privati, per le attività delle biblioteche ect;*

B) Museo della Ceramica:

- Servizio di accoglienza e prima visita al Museo.
- Funzioni connesse all'accesso al pubblico e alla distribuzione di materiale informativo e promozionale;



Comune di Cutrofiano

Città della Ceramica

Settore Amministrativo

Largo Resistenza, 1 - 73020 Cutrofiano (LE)

Tel. 0836/542230 – fax 0836/542176

- Valorizzazione del Museo e delle sue collezioni;
- Collaborazione ad iniziative di valorizzazione e promozione del Museo organizzate dall'Amministrazione Comunale, in qualità di socio AiCC ed in occasione della organizzazione e svolgimento della Mostra della Ceramica, con il coinvolgimento dell'Associazionismo e gli operatori economici locali;
- Collaborazione a progetti comuni nell'ambito dell'attivazione culturale e/o concernenti la valorizzazione del territorio, della ceramica, della cultura locale;

Il servizio dovrà essere realizzato con personale idoneo a salvaguardare e sorvegliare le opere in esso contenute.

C) **Info Point:**

- Servizio di assistenza e informazioni al pubblico rispondendo in modo adeguato alle richieste dei visitatori fornendo notizie generali in merito al Museo, informazioni riguardanti il territorio, il patrimonio artistico e architettonico, le peculiarità ambientali e culturali, notizie sulle iniziative e le attività culturali che si svolgono nel periodo estivo, al fine di garantire la migliore valorizzazione del patrimonio museale, culturale e artistico del territorio;
- Produzione di materiale informativo e promozionale, cartaceo e multimediale, finalizzato alla valorizzazione del patrimonio storico/artistico, tradizioni locali etc;

Il suddetto elenco non è esaustivo e nell'affidamento potranno rientrare tutte le attività oggetto di richiesta da parte del Comune, nei limiti di quanto previsto in materia dalla normativa nazionale/regionale e prassi amministrativa.

3. CORRISPETTIVO

a) Il Comune, per la realizzazione delle attività proposte, mette a disposizione:

- utilizzo dei locali e loro manutenzione;
- assicurazione dei beni e degli immobili per responsabilità verso terzi;
- utenze di luce, gas e telefono;
- spese di acquisto libri, documenti, audiovisivi;
- spese per il collegamento internet;

b) Il Comune prevede un contributo annuo massimo per la gestione dei servizi oggetto del presente avviso pari ad € 10.000,00 oltre IVA se ed in quanto dovuta. Tale somma sarà oggetto di ribasso in sede di offerta

I costi di gestione dei servizi oggetto di affidamento potranno essere coperti con introiti derivanti da visite guidate, attività di laboratorio, sponsor, workshop, vendita Merchandising etc., preventivamente conosciuti ed approvati dall'Ente.

4. DURATA

La durata dell'appalto (escluse le eventuali opzioni) è **di anni 2 (due)**, decorrenti dalla data di stipulazione della relativa convenzione. L'Aggiudicatario, data la particolarità del servizio oggetto del presente avviso, è comunque tenuto ad iniziare e prestare il servizio in argomento anche in pendenza della stipulazione del contratto, al fine di garantire l'interesse pubblico che la presente procedura è destinata a soddisfare. **L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il servizio, alle medesime condizioni contrattuali, per un massimo di ulteriori anni 1 (uno)**. Tale decisione rientra nella discrezionalità dell'Amministrazione ed è quindi insindacabile da parte del soggetto aggiudicatario del servizio. La stazione appaltante eserciterà tale facoltà comunicandola all'affidatario mediante posta elettronica certificata almeno un mese prima della scadenza del contratto originario. L'impresa aggiudicataria, alla naturale conclusione dell'appalto o in alternativa al termine del periodo di rinnovo, è tenuta a proseguire, se richiesto dall'Amministrazione, il servizio fino all'assunzione della gestione di un nuovo aggiudicatario, nel caso ci fosse la necessità della cosiddetta "proroga tecnica", per il periodo strettamente necessario all'espletamento delle procedure finalizzate al nuovo affidamento. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni. Anche in caso di passaggio di gestione ad altro soggetto alla scadenza, ovvero in caso di risoluzione o recesso dal contratto, l'aggiudicatario dovrà garantire il servizio alle stesse condizioni, fino all'assunzione del servizio da parte di un altro operatore e dovrà garantire tutte le operazioni necessarie al regolare passaggio di consegne dei servizi, assicurando la continuità degli stessi.



Comune di Cutrofiano
Città della Ceramica
Settore Amministrativo
Largo Resistenza, 1 - 73020 Cutrofiano (LE)
Tel. 0836/542230 – fax 0836/542176

5. SOGGETTI AMMESSI ALLA PARTECIPAZIONE E REQUISITI

Sono ammessi a partecipare tutti i soggetti di cui all'art. 45 del Codice dei contratti, con e senza finalità di lucro (singoli, associazioni, società o ditte individuali) in possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e i..

La partecipazione è consentita in forma individuale ovvero in forma riunita o consorziata ex artt. 48 del D.Lgs 50/2016, ovvero con intendimento di riunione o consorzio ex art. 48 c.8 D.Lgs 50/2016.

È fatto divieto ad un medesimo operatore economico di partecipare alla presente procedura sia in forma individuale che in forma associata (quale componente di un RTI o di un Consorzio) così come è fatto divieto ad un medesimo operatore di partecipare in diversi RTI o in diversi Consorzi, pena, in ogni caso, l'esclusione dell'operatore e della concorrente in forma associata al quale l'operatore stesso partecipa.

Il soggetto proponente deve possedere comprovate capacità professionali nel settore oggetto dell'affidamento, desumibili dal proprio curriculum.

L'affidatario deve garantire, inoltre, che i servizi richiesti siano espletati da personale adeguatamente qualificato e formato per ciascuna tipologia di servizio e, comunque, in possesso dei seguenti requisiti minimi: diploma di laurea almeno triennale in materie attinenti i servizi oggetto di affidamento e curriculum professionale e formativo attestante una specifica qualificazione professionale con esperienza lavorativa, almeno biennale, nei servizi da svolgere. Tutti gli operatori dovranno avere una buona conoscenza di almeno una lingua straniera tra inglese, francese, tedesco e spagnolo.

6. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione del servizio avverrà mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 50/2016 in modalità telematica e con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art.95 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i..

7. ESAME E VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE

Le proposte pervenute saranno esaminate da apposita Commissione che sarà nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

La Commissione valuterà la qualità complessiva del progetto in termini di esaustività, fattibilità ed originalità delle azioni poste in essere per valorizzare e promuovere il patrimonio museale, culturale e librario, nonché pubblicizzare le iniziative proposte, che saranno apprezzate tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

- originalità e qualità del progetto organizzativo e culturale;
- congruità e rispondenza alle esigenze e alle finalità del servizio;
- sostenibilità tecnico-gestionale;
- comprovate capacità professionali del soggetto proponente, desumibile dal curriculum.

In sede di esame delle proposte, verranno considerati come elementi positivi gli aspetti migliorativi rispetto a quanto previsto dal presente bando/disciplinare.

Ai fini della compilazione della graduatoria, la commissione di gara, per ognuno dei concorrenti, singoli o raggruppati in RTI, in regola con le prescrizioni stabilite nel presente bando, avrà a disposizione fino ad un massimo di 100 punti, che potrà attribuire esclusivamente nei modi qui di seguito specificati:

- **PUNTEGGIO TECNICO MAX 90 PUNTI**
- **OFFERTA ECONOMICA MAX 10 PUNTI**

7.1 PARTE QUALITATIVA OFFERTA TECNICA Massimo 90 PUNTI.

Ai fini della valutazione il concorrente dovrà predisporre una relazione tecnica contenente le soluzioni proposte relativamente ai criteri di cui alla seguente tabella riepilogativa:

A.1. Proposta di organizzazione e gestione dei servizi: Verrà valutata la chiarezza e completezza dell'offerta tecnica gestionale in relazione al servizio di gestione nel suo complesso, basandosi, in particolare, sui seguenti elementi: - Descrizione delle modalità e delle metodologie	
---	--



Comune di Cutrofiano
Città della Ceramica

Settore Amministrativo

Largo Resistenza, 1 - 73020 Cutrofiano (LE)

Tel. 0836/542230 – fax 0836/542176

<p>organizzative adottate per la gestione complessiva del servizio, coerentemente agli obiettivi da perseguire: adeguatezza, pertinenza, efficacia, innovatività dell'organizzazione di biblioteca e museo;</p> <ul style="list-style-type: none">- Attività di valorizzazione del patrimonio culturale, librario e museale (attività di progettazione e realizzazione di mostre, manifestazioni culturali ed iniziative promozionali e divulgative; organizzazione di visite guidate/visite tematiche, promozione della biblioteca e della lettura per adulti e bambini etc);- Collaborazione con associazioni turistiche/culturali, enti e soggetti economici del territorio per la valorizzazione del patrimonio paesaggistico/culturale (incontri, visite guidate aperte, itinerari artistici condivisi);- Predisposizione e attuazione di nuovi percorsi e laboratori didattici destinati alle varie fasce di utenza scolastica e di utenza libera;- Piano di comunicazione e valorizzazione della rete civica museale del patrimonio culturale del Comune di Cutrofiano e degli eventi;	<p>Max 40 PUNTI</p>
<p>A.2 Capacità professionali del soggetto proponente - Qualificazione degli addetti:</p> <ul style="list-style-type: none">- curriculum del soggetto proponente fino ad un massimo di 15 punti;- 2 punti per ogni figura professionale qualificata che intende impiegare nell'esecuzione del servizio e con esperienza almeno biennale confermata (titoli di studio posseduti, anni di esperienza maturati nel settore) fino ad un massimo di 10 punti	<p>Max 25 PUNTI</p>
<p>A.3. Integrazioni e migliorie progettuali</p> <p>Saranno oggetto di valutazione elementi innovativi per migliorare i servizi e le modalità di svolgimento degli stessi, nonché proposte innovative finalizzate alla promozione e valorizzazione del patrimonio culturale/paesaggistico/museale e librario.</p>	<p>Max 25 PUNTI</p>

L'eventuale indicazione del valore economico delle migliorie non può in alcun modo comportare un'anticipazione dell'offerta economica.

Al fine di poter considerare oggettivamente valutabile la proposta tecnica si precisa che la stessa, in quanto impegnativa e da includere nel contratto, dovrà essere dettagliata, specifica e priva di riferimenti generici. La descrizione delle proposte dovrà essere inoltre inequivocabile e sviluppata seguendo l'ordine descrittivo di cui al presente articolo. L'offerta tecnica dovrà essere redatta in non più di 25 fogli A4, Arial 10 o superiore. Alla stessa, qualora ritenuto significativo ai fini della valutazione, possono essere altresì allegati grafici illustrativi, planimetrie e depliant.

Ai suddetti criteri viene assegnato un punteggio dalla Commissione di gara, i cui membri singolarmente attribuiranno un coefficiente, compreso tra 0 e 1, secondo i seguenti gradi di giudizio:

INSUFFICIENTE: coefficiente 0;

SUFFICIENTE: coefficiente 0,6;

BUONO: coefficiente 0,8;

OTTIMO: coefficiente 1.



Comune di Cutrofiano
Città della Ceramica
Settore Amministrativo
Largo Resistenza, 1 - 73020 Cutrofiano (LE)
Tel. 0836/542230 – fax 0836/542176

Assegnati i giudizi, i relativi coefficienti medi saranno moltiplicati per i relativi punti, ottenendo il punteggio per singola voce.

La Commissione, quindi, procede alla sommatoria dei punti di ogni singola voce di cui alla proposta progettuale individuando quale migliore proposta quella che ottiene il maggior punteggio complessivo.

In merito alle formalità della documentazione costituente l'Offerta tecnica:

- la relazione tecnica deve essere sottoscritta dall'offerente;
- in caso di offerente in raggruppamento temporaneo formalmente costituito, la sottoscrizione deve essere apposta dalla mandataria/capofila;
- in caso di offerente in raggruppamento temporaneo non ancora formalmente costituito, le sottoscrizioni devono essere apposte da tutti gli operatori economici raggruppati;

Ai fini del rispetto dei principi di separazione tra l'Offerta Tecnica e l'Offerta Economica, dall'Offerta Tecnica non deve risultare, **a pena di esclusione**, alcun elemento che possa rendere palese, direttamente o indirettamente, la misura dell'Offerta Economica.

7.2 – OFFERTA ECONOMICA Massimo 10 PUNTI

L'operatore economico concorrente dovrà presentare un ribasso unico, al netto dell'IVA, da esprimersi in percentuale ed in cifra assoluta sull'importo annuo posto a base di gara.

Nella valutazione dell'offerta economica più vantaggiosa si procederà secondo il seguente criterio:

- NESSUN RIBASSO===== PUNTI 0;
- ALLA DITTA CHE AVRÀ PRESENTATO L'OFFERTA ECONOMICA PIÙ BASSA PUNTI 10;
- ALLE ALTRE DITTE SARÀ ATTRIBUITO UN PUNTEGGIO CALCOLATO SECONDO LA SEGUENTE FORMULA:

$$X = \frac{\text{OFFERTA iesima}}{\text{OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ BASSA}} \times 10$$

PRECISAZIONI:

I punteggi qualitativi finali attribuiti alle singole offerte verranno troncati alla seconda cifra decimale.

È fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di non dar seguito all'affidamento del servizio o di procedere anche in presenza di una sola proposta progettuale pervenuta.

Il soggetto individuato assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.

8. PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Possono partecipare alla presente procedura gli Operatori Economici così come definiti all'art. 5 del presente bando/disciplinare, che si siano registrati alla piattaforma, secondo quanto previsto dai successivi paragrafi.

I concorrenti non ancora registrati, per poter partecipare alla gara, devono fare richiesta d'iscrizione all'interno della piattaforma telematica, attraverso il link <https://piattaforma.asmecomm.it>, selezionando la voce "Registrazione Operatore Economico" e compilando gli appositi form on line che danno ad ognuno la possibilità di inserire i propri dati e di segnalarsi per le categorie merceologiche di competenza.

NB. Se si è già iscritti ad una qualunque piattaforma TUTTOGARE non è necessario procedere ad una nuova registrazione ma solo procedere ad effettuare l'accesso con le credenziali utilizzate per l'altra piattaforma. Se non si ha memoria di tali credenziali bisogna procedere al recupero della password. La redazione dell'offerta dovrà avvenire seguendo le diverse fasi successive della procedura prevista dal sistema, che consentono di predisporre le seguenti Buste Telematiche:

- Busta A – Documentazione Amministrativa;
- Busta B – Offerta Tecnica;
- Busta C – Offerta economica.



Comune di Cutrofiano
Città della Ceramica
Settore Amministrativo
Largo Resistenza, 1 - 73020 Cutrofiano (LE)
Tel. 0836/542230 – fax 0836/542176

Tutta la documentazione richiesta, di carattere amministrativo, tecnico ed economico, dovrà essere presentata in lingua italiana.

8.1 TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Le ditte partecipanti dovranno caricare, salvo opportune comunicazioni, la documentazione richiesta nella data e all'ora indicata nel TIMING DI GARA.

Il termine è perentorio e non sono ammesse offerte tardive.

Il recapito tempestivo dell'offerta in ogni caso è a rischio esclusivo dell'offerente e l'amministrazione non è tenuta ad effettuare alcuna indagine circa i motivi di ritardo o del mancato recapito.

TIMING DI GARA	DATA	ORA
Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti	24.05.2021	12:00
Termine ultimo per il caricamento telematico della Documentazione Amministrativa, Tecnica ed Economica firmata digitalmente	03.06.2021	12:00
Prima seduta pubblica per esame documentazione amministrativa	04.06.2021	12:00
Successive sedute pubbliche per apertura: - della Busta Telematica della Documentazione Tecnica dei concorrenti ammessi per la verifica formale della documentazione presente; - della Busta Telematica dell'Offerta Economica	Da definire	Da definire

NB: Tenuto conto delle vigenti normative in materia di lotta al COVID-19, la presente Stazione Appaltante si riserva la facoltà di procedere per via telematica, in tal caso i concorrenti partecipanti riceveranno un link per l'accesso alla seduta pubblica in remoto.

8.2 CONTENUTO E DEPOSITO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA – BUSTA A

La Busta A "Documentazione amministrativa" deve contenere i seguenti documenti:

- 1 Domanda di partecipazione - autocertificazione**, presentata sulla base dello schema "Modello A", che può essere integralmente utilizzato per la compilazione. Le dichiarazioni contenute nell'allegato A) sono obbligatorie e rese ai sensi del DPR 445/2000.

Detta autocertificazione dovrà essere sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante della ditta concorrente.

L'autocertificazione può essere sottoscritta anche da procuratori dei legali rappresentanti ed in tal caso va trasmessa, pena l'esclusione, copia conforme della relativa procura. Per i concorrenti non residenti in Italia, documentazione idonea equivalente resa secondo la legislazione dello stato di appartenenza.

Il modulo allegato A) dovrà essere corredato, pena l'esclusione, da copia fotostatica di un documento di identità del/dei sottoscrittore/i.

I CONSORZI di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) (Consorti tra società cooperative di produzione e lavoro costituiti a norma della legge 25.06.09 n. 422, del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 14 dicembre 1947 n.1577, e successive modificazioni, ed i consorzi tra imprese artigiane di cui alla legge 8.8.85 n.443), e c) (CONSORZI STABILI) sono tenuti ad indicare, a pena di esclusione, in sede di istanza di partecipazione, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara; in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale.

- 2 Documento di gara unico europeo (DGUE)**



Comune di Cutrofiano
Città della Ceramica

Settore Amministrativo

Largo Resistenza, 1 - 73020 Cutrofiano (LE)

Tel. 0836/542230 – fax 0836/542176

Il concorrente, ai sensi dell'art. 85, comma 1, del Codice dei contratti pubblici, dovrà inserire nella Busta telematica della "Documentazione Amministrativa" il DGUE in formato elettronico XML ed in PDF, compilati. Tale file, firmato digitalmente dall'operatore economico, dovrà essere caricato all'interno della documentazione 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 richieda o l'operatore economico lo ritenga opportuno, deve caricare (upload) la pertinente Documentazione Amministrativa nell'ambito della busta telematica (virtuale) «DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA» seguendo le istruzioni che compariranno a video, l'Allegato NT "NORME TECNICHE DI FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI EPROCUREMENT" presenti all'indirizzo https://piattaforma.asmecomm.it/norme_tecniche.php e l'Allegato OE "Manuale di Partecipazione operatore economico".

A pena di esclusione dalla presente gara, la documentazione amministrativa deve essere priva di qualsiasi indicazione diretta o indiretta di carattere economico relativa all'offerta presentata.

8.3 OFFERTA TECNICA – BUSTA B

L' "Offerta tecnica" contiene, **a pena di esclusione**, i seguenti documenti:

- **una relazione tecnica** con la descrizione delle modalità di gestione dei servizi e le attività che si intendono realizzare per l'intera durata dell'affidamento e una descrizione completa e dettagliata degli elementi oggetto di valutazione come descritti all'art.7.1. La relazione tecnica deve essere articolata e sviluppata in tanti paragrafi quanti sono i criteri oggetto di valutazione seguendo l'ordine ivi previsto.

L'offerta tecnica deve essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore. Nel caso di concorrenti con idoneità plurisoggettiva, l'offerta dovrà essere sottoscritta digitalmente da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento/consorzio.

- **il curriculum professionale** del soggetto proponente, specie in relazione al tipo di servizio richiesto. Nel caso di proposta presentata in forma associata occorre allegare il curriculum professionale di ciascun partner;
- **i curricula professionali** di ogni figura professionale qualificata che si intende impiegare nell'esecuzione dei servizi;

La proposta tecnica, che costituirà parte integrante del Contratto da stipularsi all'esito dell'eventuale aggiudicazione, dovrà essere dettagliata, specifica e priva di riferimenti generici. La descrizione delle proposte dovrà essere inoltre inequivocabile e sviluppata seguendo l'ordine descrittivo di cui all'articolo 7.1. L'offerta tecnica dovrà essere redatta in non più di 25 fogli A4, Arial 10 o superiore. Alla stessa, qualora ritenuto significativo ai fini della valutazione, possono essere altresì allegati grafici illustrativi, planimetrie e depliant;

Entro il termine previsto dal TIMING DI GARA, di cui al punto 8.1., gli operatori economici interessati dovranno depositare sul sistema (upload), collegandosi alla propria area riservata, in riferimento alla procedura di gara in oggetto, nell'apposito spazio "Busta B – Offerta Tecnica", la documentazione tecnica prevista, redatta in lingua italiana, secondo le modalità prescritte all'interno dell'allegato NT "NORME TECNICHE DI FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI E-PROCUREMENT" presente all'indirizzo https://piattaforma.asmecomm.it/norme_tecniche.php nonché nell'allegato OE "Manuale di Partecipazione operatore economico". L'upload di tale documentazione dovrà essere eseguito avvalendosi dell'apposita voce giustificativa "Offerta Tecnica".

Le offerte espresse in modo indeterminato o comunque non conformi a quanto sopra indicato, sono escluse dalla gara.

La documentazione relativa all'offerta tecnica non deve contenere, a pena di esclusione, elementi che possano consentire apprezzamenti sull'elemento del prezzo. La mancanza dell'offerta tecnica comporta l'esclusione dalla gara.

8.4 - OFFERTA ECONOMICA – BUSTA C

La dichiarazione di offerta economica redatta su modello conforme al fac-simile di cui al modello "Allegato B)", dovrà indicare il ribasso percentuale offerto sull'importo annuo posto a base di gara, **stabilito in € 10.000,00** (al netto dell'Iva).

L'importo dovrà essere indicato in cifre e in lettere. In caso di discordanza tra l'indicazione in cifre e quella in lettere, prevale quella in lettere.

L'offerta economica deve essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore. Nel caso di concorrenti con idoneità plurisoggettiva, l'offerta dovrà essere sottoscritta digitalmente da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento/consorzio.

Entro il termine previsto dal TIMING DI GARA, al punto 8.1., le Imprese dovranno depositare sul sistema (upload),



Comune di Cutrofiano

Città della Ceramica

Settore Amministrativo

Largo Resistenza, 1 - 73020 Cutrofiano (LE)

Tel. 0836/542230 – fax 0836/542176

collegandosi alla propria area riservata, in riferimento alla procedura di gara in oggetto, nell'apposito spazio "Busta C – Offerta Economica", la documentazione economica prevista, seguendo le istruzioni che compariranno a video, l'Allegato NT "NORME TECNICHE DI FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI E-PROCUREMENT" presenti all'indirizzo https://piattaforma.asmecomm.it/norme_tecniche.php e l'Allegato OE "Manuale di Partecipazione operatore economico".

9. CHIARIMENTI

Le richieste di chiarimenti dovranno essere formulate esclusivamente in forma scritta ed inviate utilizzando quale unico mezzo la piattaforma telematica, utilizzando il tasto "Formula quesito" che l'operatore economico visualizza all'interno del pannello di gara, entro e non oltre il termine indicato nel TIMING DI GARA.

Formula Quesito: consente all'Operatore Economico di inoltrare richieste di chiarimenti direttamente alla Stazione Appaltante. Dopo aver formulato la domanda e cliccato su Invia quesito, l'Operatore Economico riceverà una Pec di ricevuta della avvenuta consegna da parte dell'Ente. La risposta al quesito perverrà all'Operatore Economico richiedente tramite Posta Elettronica Certificata. L'Elenco dei Chiarimenti sarà visualizzabile nella medesima schermata relativa ai dettagli della gara in oggetto.

Non saranno accettati quesiti formulati diversamente da quanto indicato al punto precedente e/o pervenuti oltre il termine su indicato e/o inviati e/o pervenuti ad indirizzi diversi da quelli su indicati anche se appartenenti alla Stazione Appaltante.

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 pubblicazione in forma anonima nella pagina dedicata alla procedura di gara presente all'interno della piattaforma telematica presente all'indirizzo internet: asmecomm.it.

Eventuali modifiche dell'indirizzo di posta elettronica certificata dei candidati dovranno essere tempestivamente aggiornate sul Sistema nel **Profilo**, diversamente la Stazione Appaltante 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 resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati e a tutti gli operatori economici ausiliari.

Le precisazioni ed i chiarimenti pubblicati, anche su iniziativa della Stazione Appaltante, costituiranno chiarimento del presente Disciplinare, vincolante per la Stazione Appaltante e per tutti i Concorrenti.

Il Gestore della Piattaforma e la Stazione Appaltante non potranno essere considerati responsabili della mancata conoscenza, da parte dei concorrenti, di:

- clausole/condizioni contenute nel disciplinare di gara e negli altri documenti complementari,
- rettifiche, precisazioni e informazioni complementari, che siano pubblicate ai predetti link.

10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Reg. UE676/2016 si informa che i dati personali forniti verranno trattati nell'ambito del procedimento previsto, e che il trattamento avverrà in forma manuale e/o con l'ausilio di mezzi elettronici idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cutrofiano.

Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del Settore Amministrativo.

Il Responsabile Unico del Procedimento è la dott.ssa Silvia Romano, Responsabile del Settore Amministrativo.

11. PUBBLICITA'

Della presente procedura viene data pubblicità attraverso:

- Sito internet istituzionale del Comune di Cutrofiano (Area "Amministrazione Trasparente" - Bandi di gara e contratti");
- Albo Pretorio comunale on-line.

AVVERTENZE



Comune di Cutrofiano
Città della Ceramica
Settore Amministrativo
Largo Resistenza, 1 - 73020 Cutrofiano (LE)
Tel. 0836/542230 – fax 0836/542176

La presente procedura non vincola in alcun modo l'Amministrazione e non costituisce diritti o interessi legittimi a favore dei soggetti coinvolti. L'Amministrazione sarà libera di sospendere, modificare, annullare in tutto o in parte il procedimento avviato senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

Cutrofiano, 14 maggio 2021

Il Responsabile del Settore Amministrativo
Dott.ssa Silvia Romano