

## **DISCIPLINARE DI GARA**

### **AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE PARCHEGGI A PAGAMENTO E SERVIZIO INFORMAZIONE TURISTICA – SAN SALVO MARINA**

#### **ART. 1**

##### **- REQUISITI DI AMMISSIONE**

Sono ammessi a partecipare alla gara:

- a) Cooperative Sociali di tipo B;

che alla data di pubblicazione del bando di gara siano in possesso dei seguenti requisiti:

- Iscrizione all'albo regionale delle Cooperative Sociali di tipo B;
- requisiti morali;

#### **ART. 2**

##### **MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

###### **Termine di consegna dell'offerta**

L'offerta, confezionata secondo le modalità di seguito specificate, dovrà pervenire, mediante servizio postale, a mezzo di agenzia di recapito o a mano, **pena l'esclusione, entro le ore 14,00 del 30/04/10** direttamente al seguente indirizzo: COMUNE DI SAN SALVO- PIAZZA GIOVANNI PAPA XXIII – 66050 SAN SALVO, .

Farà fede esclusivamente la data e l'ora di ricezione presso l'indirizzo sopra specificato. La stazione appaltante, consentendo la consegna diretta presso i propri uffici, non assume alcuna responsabilità per il caso di ritardi nel recapito, ovvero per l'omessa consegna dei plichi da parte dei vettori prescelti dai concorrenti.

#### **ART. 3**

##### **Modalità di presentazione dell'offerta**

L'offerta dovrà pervenire, **pena l'esclusione**, in busta chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura dal legale rappresentante dell'offerente .

Tale busta dovrà riportare al suo esterno le seguenti indicazioni : denominazione del mittente completa di recapito telefonico e fax; la dicitura: "AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL "PARCHEGGIO A PAGAMENTO E SERVIZIO DI INFORMAZIONE TURISTICA".

Il plico dovrà inoltre contenere tre altre buste chiuse e contrassegnate come di seguito indicato, controfirmate sui lembi di chiusura dal legale rappresentante dell'offerente, a loro volta contenenti:

1. Nella busta contrassegnata "A" – **DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**: la documentazione richiesta nel presente disciplinare;

2. Nella busta contrassegnata “**B**”– **DICHIARAZIONE DI IMPEGNO ECONOMICO**”: la documentazione di cui al presente disciplinare. **L’IMPEGNO ECONOMICO** sarà vincolante per l’offerente per tutta la durata della gestione , nei modi e nei termini stabiliti dal capitolato d’oneri;
3. nella busta contrassegnata “**C**” – **OFFERTA TECNICA**” l’offerta tecnica strutturata come indicato successivamente nel presente disciplinare

## **BUSTA “A – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”**

La busta “**A**”– Documentazione Amministrativa” dovrà contenere, i seguenti **2 documenti redatti in fogli distinti** indicanti la dicitura esatta di seguito riportata:

### **a) Istanza di partecipazione alla Gara**

Istanza sottoscritta dal legale rappresentante dell’offerente.

L’istanza di partecipazione deve riportare l’esatta ragione sociale, il referente, la sede legale, Partiva Iva o Codice Fiscale, recapito telefonico, fax, e-mail. Nella domanda deve essere specificato il numero di fax e l’indirizzo di posta elettronica presso i quali si intende ricevere le comunicazioni di gara.

### **b) DICHIARAZIONI:**

1. di conoscere ed accettare integralmente approvandole specificatamente le clausole e modalità tutte contenute nel capitolato d’oneri, con particolare riferimento alle sanzioni previste in caso di inadempimento, cioè di decadenza dall’aggiudicazione da parte del Comune .
2. di trovarsi nella piena capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione, avendo capacità di agire e non essendo sottoposti (come verificabile direttamente da parte del Comune di San Salvo, ai sensi dell’art. 39 del. DPR 14.11.2002 n. 313) a sanzioni ostative di alcun tipo: cioè, né derivanti da reati passati in giudicato, così come rilevabile da certificazione del casellario giudiziale e dall’anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, né da provvedimenti a carattere civile o amministrativo, anche se ancora in corso e non definitivi.
3. di conoscere ed accettare esplicitamente le condizioni di concessione;
4. di accettare senza alcuna riserva di sottoscrivere l’atto di concessione, con spese a proprio carico, nel termine che sarà indicato nella comunicazione della definitiva aggiudicazione, fornendo i necessari documenti in tempo utile per la stipula dell’atto di concessione, con decadenza dalla stessa
5. di impegnarsi a prestare polizza fideiussoria a copertura dei rischi connessi all’espletamento del servizio con massimale secondo le modalità indicate all’art. -----del Capitolato Speciale d’Oneri;
6. di essere iscritta all’albo delle cooperative sociali della Regione Abruzzo;

allegare : **copia fotostatica di documento di identità in corso di validità del titolare o del legale rappresentante della Cooperativa sociale, firmataria**

Quanto previsto al punto **B)** del presente articolo, potrà essere attestato mediante dichiarazione sottoscritta in conformità alle disposizione del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445;

#### **BUSTA “B” –“ DICHIARAZIONE D’IMPEGNO”**

a) Il documento dovrà essere redatto su carta in competente bollo, senza allegati, riportante l’esatta ragione sociale, il domicilio, il numero di codice fiscale e della partita IVA della Cooperativa Sociale partecipante, dovrà contenere l’impegno sottoscritto con firma leggibile e per esteso dal legale rappresentante, dovrà contenere l’impegno che la ditta concessionaria verserà al comune la percentuale del **10%** (IVA compresa) sugli incassi al lordo derivanti dal servizio svolto, assicurando in ogni caso, una somma di € **5.000,00 (CINQUEMILA/00.)** al termine di ogni stagionalità.

b) la dichiarazione che il concorrente ha valutato tutte le circostanze che hanno portato all’accettazione del prezzo ed alle condizioni contrattuali che possano influire sull’esecuzione del servizio;

allegare : **copia fotostatica di documento di identità in corso di validità del titolare o del legale rappresentante della Cooperativa Sociale**, dichiarante

#### **BUSTA “C”– OFFERTA TECNICA” (requisiti soggettivi)**

La Busta “C” – Offerta Tecnica” dovrà contenere, la documentazione e/ o le dichiarazioni elencati al punto successivo - **requisiti soggettivi** comprendente le attività svolte dal soggetto concorrente con particolare riferimento ai servizi richiesti dal presente bando dovrà contenere le **informazioni relative ai criteri di valutazione di cui alla tabella di seguito riportata.**

Quanto previsto al comma precedente del presente articolo, potrà essere attestato mediante dichiarazione sottoscritta in conformità alle disposizione del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445; Al concorrente aggiudicatario potrà essere richiesta la documentazione probatoria, a conferma di quanto dichiarato in sede di gara.

allegare : **copia fotostatica di documento di identità in corso di validità del titolare o del legale rappresentante della società/ Associazione/Cooperativa**, dichiarante

#### **ART. 4**

#### **CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

L’appalto del servizio sarà aggiudicato ai sensi dell’art. 83 comma 1, D.lgs. 163/06, in favore del partecipante che sommerà il maggior punteggio da individuarsi mediante l’applicazione dei criteri di valutazione di seguito indicati:

**OFFERTA TECNICA TOTALE PUNTI 100:**

**A) ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO: MAX 30 PUNTI**

Dovrà essere presentata una relazione sintetica che descriva le modalità di organizzazione e svolgimento di tutti i servizi richiesti, contenente in particolare: i metodi e i tempi di realizzazione della segnaletica verticale conforme al Codice della strada nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria della stessa	<b>punti da 0 a 20</b>
le tipologie di pubblicità e di vendita degli abbonamenti o di altri sistemi di pagamento sul territorio	<b>punti da 0 a 10</b>

**B) PARCOMETRI: MAX 10 PUNTI**

Dovrà essere presentata una scheda contenente: il piano dei parcometri, comprensivo delle ubicazioni, in numero minimo di 20, sulle aree interessate alla sosta a pagamento	<b>Punti da 0 a 6 punti</b>
I modi e i tempi di installazione	<b>Punti da 0 a 4</b>

**C) DICHIARAZIONE CONTENENTE LE ORE/LAVORO GIORNALIERE PRESTATE DAGLI AUSILIARI DELLA SOSTA: MAX 20 PUNTI**

La dichiarazione deve essere obbligatoriamente giustificata da una relazione sintetica facente riferimento a :

orario di servizio, gestione delle ferie e delle altre eventuali assenze comprese le eventuali sostituzioni, modalità di controllo della presenza in servizio del personale durante il turno di lavoro, nonché organizzazione del corso di formazione previsto dalla legge	<b>punti da 0 a 20</b>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

**D) DICHIARAZIONE CONTENENTE IL NUMERO DEGLI AUSILIARI DELLA SOSTA CHE NON PUÒ COMUNQUE ESSERE INFERIORE A 3 PERSONE PER OGNI TURNO : MAX 15 PUNTI**

La dichiarazione deve essere obbligatoriamente giustificata da una relazione sintetica facente riferimento a:

numero degli ausiliari per turno	<b>punti da 0 a 12</b>
dotazioni e strumenti di cui verranno forniti	<b>punti da 0 a 3</b>

**E) DICHIARAZIONE ATTESTANTE IL TEMPO MASSIMO GARANTITO (IN ORE) DI INTERVENTO E RIPRISTINO O SOSTITUZIONE DI PARCOMETRI FUORI USO: MAX PUNTI 5**

La dichiarazione deve essere obbligatoriamente giustificata da una relazione sintetica facente riferimento a:

modalità organizzative, procedure adottate e indicazione precisa dei tempi per la realizzazione del servizio di assistenza.	<b>punti da 0 a 5</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

**F) PROPOSTE MIGLIORATIVE E/O AGGIUNTIVE GESTIONE PUNTI D'INFORMAZIONE TURISTICA: MAX 10 PUNTI**

La dichiarazione deve essere obbligatoriamente giustificata da una relazione sintetica facente riferimento a:

Dovrà essere presentata una breve relazione nella quale dovranno essere scritte specificatamente: proposte inerenti la gestione dei punti di informazione turistica siti a San Salvo Marina che migliorano o che prevedono servizi aggiuntivi rispetto a quelli richiesti dal presente Capitolato. personale addetto ed ore di apertura dei punti informativi	<b>punti da 0 a 5</b> <b>punti da 0 a 5</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

**G) REQUISITI PROFESSIONALI: MAX 10 PUNTI**

Espletamento servizio analogo comune di San Salvo	<b>punti 5</b>
Certificazione ISO 9001:2000	<b>punti 5</b>

**SUB CRITERI**

I punti relativi ai criteri di valutazione di cui ai punti:A-B-C-D-E-F, vengono attribuiti secondo le percentuali sotto indicate, corrispondenti ai seguenti giudizi:

OTTIMO 100%

ADEGUATO 75%

PARZIALMENTE ADEGUATO 50%

SCARSAMENTE ADEGUATO 25%

INADEGUATO 0%

**ART. 5**

**CONTROLLO SUL POSSESSO DEI REQUISITI**

L'Ente si riserva la facoltà di escludere i concorrenti che abbiano presentato l'offerta mancante o incompleta della documentazione richiesta.

L'esame della documentazione è demandato ad una Commissione che sarà nominata con successivo provvedimento.

Tutte le dichiarazioni assumono carattere impegnativo per l'aggiudicatario e nel contratto di servizio verranno indicati i requisiti indicati nell'offerta.

Nel giorno stabilito dal Bando per l'apertura delle offerte la commissione procede in seduta pubblica all'esame della documentazione di cui alla:

**Busta A : documentazione "AMMINISTRATIVA" in seduta pubblica;**

**Busta B : DICHIARAZIONE DI IMPEGNO in seduta pubblica;**

**Busta C: DOCUMENTAZIONE TECNICA**

L'appalto del servizio sarà aggiudicato agli offerenti che avranno ottenuto, sommando i punteggi della precedente tabella, il punteggio complessivo più elevato.

Alle sedute pubbliche potranno presenziare i legali rappresentanti dei soggetti offerenti, ovvero un loro rappresentante munito di delega scritta, di fotocopia del documento di riconoscimento del delegante e di idoneo documento di riconoscimento.

## **ART. 6**

### **ADEMPIMENTI FORMALI A CARICO DELL' IMPRESA AGGIUDICATARIA**

I concorrenti che risulteranno aggiudicatari della gara, prima della stipula dei contratti, all'uopo formalmente invitati dall'Amministrazione, dovranno:

- versare l'importo delle spese contrattuali;
- presentare la documentazione che sarà richiesta nella lettera di invito a stipula.

Qualora il titolare dell'impresa e/o il legale rappresentante non si presenti per la stipula, l'impresa aggiudicataria decadrà dall'aggiudicazione, con tutte le ulteriori conseguenze di legge.

## **ART. 7**

### **FACOLTÀ DELLA STAZIONE APPALTANTE**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di:

- procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida;
- non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui nessuna delle offerte presentate venga ritenuta idonea o congrua in applicazione dei criteri del presente Disciplinare.

L'Amministrazione senza incorrere in alcuna responsabilità nei confronti degli offerenti si riserva in ogni momento, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di sospendere e/o annullare, anche nella fase negoziale, la procedura di gara per circostanze sopravvenute e/o per propria decisione discrezionale ed insindacabile. La stazione appaltante si riserva, altresì, la facoltà di non aggiudicare per ragioni di pubblico interesse.

Al verificarsi di tutte le evenienze sopra indicate nulla sarà dovuto ai concorrenti per qualsiasi spesa ed oneri sostenuti per la partecipazione alla presente gara. La documentazione presentata non verrà restituita.

La Stazione appaltante si riserva la facoltà, nel caso di decadenza/revoca dell'aggiudicazione, di aggiudicare l'appalto del servizio alla ditta che segue nella graduatoria secondo le modalità di aggiudicazione.

## **ART. 8**

### **PRIVACY**

L'Amministrazione tratterà le informazioni relative alla presente gara unicamente al fine di gestire il rapporto contrattuale, strumentale al perseguimento delle proprie finalità istituzionali, riconosciute dal proprio Statuto.

La conoscenza di tali informazioni è necessaria per gestire contratti, ordini, arrivi e spedizioni, fatture, nonché per adempiere ai connessi obblighi derivanti da leggi e regolamenti civilistici e fiscali.

I predetti dati non saranno diffusi. Tutte le informazioni suddette potranno essere utilizzate da dipendenti dell'Amministrazione, che ricoprono la qualifica di Responsabili o di Incaricati del trattamento, per il compimento delle operazioni connesse alle finalità del trattamento.

L'Amministrazione potrà inoltre comunicare alcuni dei dati in suo possesso a Pubbliche Autorità e all'Amministrazione finanziaria, per l'adempimento degli obblighi di legge.

Titolare del trattamento è L'Amministrazione del Comune di San Salvo.