



Comune di Campi Salentina

BANDO PUBBLICO PER LA LOCAZIONE DI UN IMMOBILE DI PROPRIETÀ COMUNALE, SITO IN VIA CALABRIA, DA DESTINARE AD ATTIVITÀ SVOLTE DA ASSOCIAZIONI/ENTI DEL 3° SETTORE CONFERMANDO LA DESTINAZIONE ATTUALE “B5- SCUOLE E LABORATORI SCIENTIFICI” – CIG B5BB6E89AC
Determina a contrarre del Responsabile del Settore 4 n. 286 del 20/02/2025.



PREMESSE.....	4
1. PIATTAFORMA TELEMATICA	4
1.1. LA PIATTAFORMA TELEMATICA DI NEGOZIAZIONE.....	4
1.2. DOTAZIONI TECNICHE	5
1.3. IDENTIFICAZIONE	5
2. DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI	6
2.1. DOCUMENTI DI GARA	6
2.2. CHIARIMENTI.....	6
2.3. COMUNICAZIONI.....	6
3. OGGETTO DELLA LOCAZIONE.....	7
3.1. DURATA DELLA LOCAZIONE	7
3.2. CANONE DI LOCAZIONE	7
4. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	7
5. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL’OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA.....	8
5.1 REGOLE PER LA PRESENTAZIONE DELL’OFFERTA	9
6. SOCCORSO ISTRUTTORIO	10
7. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE ALLA GARA	11
8. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA – BUSTA “A” 11	
8.1 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ED EVENTUALE PROCURA	11
8.2 DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO	13
8.3 SOPRALLUOGO.....	14
9. OFFERTA TECNICA – BUSTA “B”	15
10. OFFERTA ECONOMICA – BUSTA “C”	17
11. INVIO DELLA PARTECIPAZIONE.....	20
12. CRITERI DI VALUTAZIONE OFFERTE	21
13. CRITERI DI VALUTAZIONE DELL’OFFERTA TECNICA	21
14. METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL’OFFERTA TECNICA.....	23
15. METODO DI CALCOLO DEI PUNTEGGI.....	23
16. COMMISSIONE GIUDICATRICE.....	24
17. SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA.....	24
18. VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.....	25
19. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE.....	25
20. AGGIUDICAZIONE DELL’APPALTO.....	26
21. ADEMPIMENTI IN CASO DI ASSEGNAZIONE	26
22. CONTRATTO E CANONE DI LOCAZIONE	27
23. CONDIZIONI DI UTILIZZO.....	27
24. LICENZE ED AUTORIZZAZIONI.....	28
25. SPONSORIZZAZIONI	28

26. RIFIUTI.....	28
27. AUTORIZZAZIONI IGIENICO-SANITARIE.....	28
28. CONSEGNA DEI LOCALI.....	28
29. MANUTENZIONE ORDINARIA	29
30. MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED ESECUZIONE DI OPERE	29
31. NORME DI RINVIO.....	29
32. PRIVACY	29
33. ALTRE INFORMAZIONI.....	29
34. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	29

PREMESSE

STAZIONE APPALTANTE

Comune di Campi Salentina con sede in Piazza Libertà n. 27 - tel. 0832-720606 - e-mail: ll.pp@comune.campi-salentina.le.it – sito web: <http://www.comune.campi-salentina.le.it> - PEC: urbanistica.campisalentina@pec.rupar.puglia.it.

Il Comune di Campi Salentina si avvale di un sistema di negoziazione informatico per l'aggiudicazione della gara d'appalto in oggetto.

Trattasi di una Piattaforma telematica per la gestione delle gare, di seguito chiamata Piattaforma. Tutta la documentazione di gara, pertanto, è disponibile soltanto su tale Piattaforma accessibile dal sito internet: <https://campisalentina.tuttogare.it/gare/>.

La gara si svolgerà con un sistema di negoziazione telematica a buste chiuse. Non saranno, quindi, prese in considerazione offerte pervenute con modalità diverse.

Con determina a contrarre sopra indicate, l'Amministrazione del Comune di CAMPI SALENTINA ha determinato di affidare *“LA LOCAZIONE DI UN IMMOBILE DI PROPRIETA' COMUNALE, SITO IN VIA CALABRIA, DA DESTINARE AD ATTIVITÀ SVOLTE DA ASSOCIAZIONI/ENTI DEL 3° SETTORE CONFERMANDO LA DESTINAZIONE ATTUALE “B5- SCUOLE E LABORATORI SCIENTIFICI”*.

La presente procedura aperta è interamente svolta tramite il sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto (di seguito Piattaforma) accessibile all'indirizzo <https://campisalentina.tuttogare.it/gare/>.

1. PIATTAFORMA TELEMATICA

1.1. LA PIATTAFORMA TELEMATICA DI NEGOZIAZIONE

Il funzionamento della Piattaforma avviene nel rispetto della legislazione vigente e, in particolare, del Regolamento UE n. 910/2014 (di seguito Regolamento eIDAS - electronic IDentification Authentication and Signature), del decreto legislativo n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), del Decreto Legislativo n. 36/2023 e dei suoi atti di attuazione, in particolare il decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 148/2021, e delle Linee guida dell'AGID.

L'utilizzo della Piattaforma comporta l'accettazione tacita ed incondizionata di tutti i termini, le condizioni di utilizzo e le avvertenze contenute nei documenti di gara, nel predetto documento nonché di quanto portato a conoscenza degli utenti tramite le comunicazioni sulla Piattaforma.

L'utilizzo della Piattaforma avviene nel rispetto dei principi di autoresponsabilità e di diligenza professionale, secondo quanto previsto dall'articolo 1176, comma 2, del codice civile ed è regolato, tra gli altri, dai seguenti principi:

1. parità di trattamento tra gli operatori economici;
2. trasparenza e tracciabilità delle operazioni;
3. standardizzazione dei documenti;
4. comportamento secondo buona fede, ai sensi dell'articolo 1375 del codice civile;
5. comportamento secondo correttezza, ai sensi dell'articolo 1175 del codice civile;
6. segretezza delle offerte e loro immodificabilità una volta scaduto il termine di presentazione della domanda di partecipazione;
7. gratuità. Nessun corrispettivo è dovuto dall'operatore economico e/o dall'aggiudicatario per il mero utilizzo della Piattaforma.

La Stazione appaltante non assume alcuna responsabilità per perdita di documenti e dati, danneggiamento di file e documenti, ritardi nell'inserimento di dati, documenti e/o nella presentazione della domanda, malfunzionamento, danni, pregiudizi derivanti all'operatore economico, da:

8. difetti di funzionamento delle apparecchiature e dei sistemi di collegamento e programmi impiegati dal singolo operatore economico per il collegamento alla Piattaforma;
9. utilizzo della Piattaforma da parte dell'operatore economico in maniera non conforme al Disciplinare e a quanto previsto nel documento denominato Norme tecniche di utilizzo

In caso di mancato funzionamento della Piattaforma o di malfunzionamento della stessa, non dovuti alle predette circostanze, che impediscono la corretta presentazione delle offerte, al fine di assicurare la massima partecipazione, la stazione appaltante può disporre la sospensione del termine di presentazione

delle offerte per un periodo di tempo necessario a ripristinare il normale funzionamento della Piattaforma e la proroga dello stesso per una durata proporzionale alla durata del mancato o non corretto funzionamento, tenuto conto della gravità dello stesso, ovvero, se del caso, può disporre di proseguire la gara in altra modalità, dandone tempestiva comunicazione sul proprio sito istituzionale.

La stazione appaltante si riserva di agire in tal modo anche quando, esclusa la negligenza dell'operatore economico, non sia possibile accertare la causa del mancato funzionamento o del malfunzionamento. La Piattaforma garantisce l'integrità dei dati, la riservatezza delle offerte e delle domande di partecipazione. La Piattaforma è realizzata con modalità e soluzioni tecniche che impediscono di operare variazioni sui documenti definitivi, sulle registrazioni di sistema e sulle altre rappresentazioni informatiche e telematiche degli atti e delle operazioni compiute nell'ambito delle procedure, sulla base della tecnologia esistente e disponibile.

Le attività e le operazioni effettuate nell'ambito della Piattaforma sono registrate e attribuite all'operatore economico e si intendono compiute nell'ora e nel giorno risultanti dalle registrazioni di sistema. Il sistema operativo della Piattaforma è sincronizzato sulla scala di tempo nazionale di cui al decreto del Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato 30 novembre 1993, n. 591, tramite protocollo NTP o standard superiore.

L'utilizzo e il funzionamento della Piattaforma avvengono in conformità a quanto riportato nelle Norme Tecniche di utilizzo disponibile al <https://campisalentina.tuttogare.it> Norme_tecniche che costituisce parte integrante del presente disciplinare.

L'acquisto, l'installazione e la configurazione dell'hardware, del software, dei certificati digitali di firma, della casella di PEC o comunque di un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato, nonché dei collegamenti per l'accesso alla rete Internet, restano a esclusivo carico dell'operatore economico. La Piattaforma è sempre accessibile salvo attività di manutenzione programmata comunicata tramite apposito avviso in piattaforma.

1.2. DOTAZIONI TECNICHE

Ai fini della partecipazione alla presente procedura, ogni operatore economico deve dotarsi, a propria cura, spesa e responsabilità della strumentazione tecnica ed informatica conforme a quella indicata nel presente disciplinare e al link <https://campisalentina.tuttogare.it> Norme_tecniche che disciplina il funzionamento e l'utilizzo della Piattaforma.

In ogni caso è indispensabile:

disporre almeno di un personal computer conforme agli standard aggiornati di mercato, con connessione internet e dotato di un comune browser idoneo ad operare in modo corretto sulla Piattaforma;

avere da parte del legale rappresentante dell'operatore economico (o da persona munita di idonei poteri di firma) un certificato di firma digitale, in corso di validità, rilasciato da:

un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (previsto dall'articolo 29 del decreto legislativo n. 82/05);

un certificatore operante in base a una licenza o autorizzazione rilasciata da uno Stato membro dell'Unione europea e in possesso dei requisiti previsti dal Regolamento n. 910/14; un certificatore stabilito in uno Stato non facente parte dell'Unione europea quando ricorre una delle seguenti condizioni:

- i. il certificatore possiede i requisiti previsti dal Regolamento n. 910/14 ed è qualificato in uno stato membro;
- ii. il certificato qualificato è garantito da un certificatore stabilito nell'Unione Europea, in possesso dei requisiti di cui al regolamento n. 910/14;
- iii. il certificato qualificato, o il certificatore, è riconosciuto in forza di un accordo bilaterale o multilaterale tra l'Unione Europea e paesi terzi o organizzazioni internazionali.

1.3. IDENTIFICAZIONE

Per poter presentare offerta è necessario accedere alla Piattaforma.

L'accesso è gratuito ed è consentito a seguito della registrazione al portale, da effettuare tramite l'apposita sezione visualizzabile in Homepage.

Eventuali richieste di assistenza di tipo informatico riguardanti l'accesso alla Piattaforma devono

essere inoltrate all'indirizzo e al numero di contatto visualizzabili sulla Piattaforma in Homepage. Una volta completata la procedura di identificazione, ad ogni operatore economico identificato viene attribuito un profilo da utilizzare nella procedura di gara.

2. DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI

2.1. DOCUMENTI DI GARA

La documentazione di gara comprende:

- a) Avviso pubblico;
- b) D.G.U.E. documento di gara unico europeo – format online da generare in piattaforma;
- c) Allegato A: Istanza di partecipazione e mod.1;
- d) Allegato B: Schema di contratto;
- e) Allegato C: Planimetria immobile;
- f) Allegato D: Informativa Privacy;
- g) Del. G.C. n. 205 del 11/10/2024 Rideterminazione e approvazione delle tariffe per l'utilizzo di impianti sportivi;
- h) Convenzione per l'uso della Palestra della Scuola dell'Infanzia "Carlo Collodi";
- i) Proroga Convenzione per l'uso della Palestra della Scuola dell'infanzia "Carlo Collodi";
- j) istruzioni operative per accedere alla Piattaforma e regole tecniche per l'utilizzo della stessa (https://campisalentina.tuttogare.it/norme_tecniche.php);

La documentazione di gara è accessibile gratuitamente, per via elettronica, sul profilo della stazione appaltante, nella sezione "Amministrazione trasparente", al seguente link: <https://campisalentina.tuttogare.it>.

2.2. CHIARIMENTI

È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare entro e non oltre le **ore 12:00 del giorno 18 marzo 2025**, in via telematica attraverso la sezione della Piattaforma riservata alle richieste di chiarimenti nella pagina <https://campisalentina.tuttogare.it>, previa registrazione alla Piattaforma stessa.

Per l'invio di una richiesta di chiarimento è necessario cliccare sul comando "Formula Quesito" rinvenibile nel Pannello di partecipazione. Dopo aver formulato la domanda e cliccato su Invia quesito, l'operatore economico riceve notifica di accettazione e consegna attestante l'invio del quesito.

Le richieste di chiarimenti e le relative risposte sono formulate esclusivamente in lingua italiana.

Le risposte alle richieste di chiarimenti presentate in tempo utile sono fornite in formato elettronico almeno 5 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, mediante pubblicazione delle richieste in forma anonima e delle relative risposte sulla Piattaforma. Si invitano i concorrenti a visionare costantemente tale sezione della Piattaforma.

La Piattaforma invia automaticamente all'operatore economico richiedente una segnalazione di avviso. Non viene fornita risposta alle richieste presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate.

2.3. COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni di cui alla presente procedura sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici.

Le comunicazioni tra stazione appaltante e operatori economici avvengono tramite la Piattaforma e sono accessibili nella sezione comunicazioni presente nell'area riservata dell'operatore economico, visualizzabile dopo aver effettuato il login.

È onere esclusivo dell'operatore economico prenderne visione. La Piattaforma invia automaticamente agli operatori economici una segnalazione di avviso.

Le comunicazioni relative:

- a) all'aggiudicazione;
- b) all'esclusione;
- c) alla decisione di non aggiudicare l'appalto;
- d) alla data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario;
- e) all'attivazione del soccorso istruttorio;

f) al subprocedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta anomala; avvengono utilizzando la casella di posta inserita in fase di registrazione al portale e presso la sezione Comunicazioni della piattaforma, costituente domicilio digitale eletto dell'operatore economico. In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati eleggono domicilio digitale presso il mandatario/capofila al fine della ricezione delle comunicazioni relative alla presente procedura.

In caso di consorzi di cui all'articolo 65, comma 2, lettera b) e c) del D.Lgs. 36/2023, la comunicazione recapitata nei modi sopra indicati al consorzio si intende validamente resa a tutte le consorziate. In caso di avvalimento, la comunicazione recapitata all'offerente nei modi sopra indicati si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari.

3. OGGETTO DELLA LOCAZIONE

L'oggetto del presente bando è la locazione a titolo oneroso di un immobile di proprietà del Comune di Campi Salentina, ubicato in Via Calabria, individuato nel catasto fabbricati al foglio 30, particella 1048, sub. 1 cat. B/5, attualmente avente destinazione di "Scuole e Laboratori Scientifici", di cui all'allegata planimetria (*Allegato C*).

Il complesso in locazione ha la seguente consistenza:

- L'area interessata misura complessivamente 2.500,00 mq;
- Superficie totale di circa 711 mq, compresa la Palestra con annessi spogliatoi;

L'edificio è ubicato nella zona nord del paese, urbanisticamente separata rispetto al nucleo principale dell'abitato dal tratto interno della SS 7 TER (Viale Nino Di Palma).

L'edificio, nato come scuola elementare per n° 5 classi, è stato destinato a scuola per l'infanzia per n° 3 sezioni e per un totale di 60 bambini. Esso è composto da: ingresso, atrio, n° 5 spazi per la didattica, mensa, cucina con ingresso autonomo e servizio igienico annessi, wc insegnanti, blocchi servizi igienici alunni, palestra con deposito e blocco docce annessi, zone disimpegno.

L'intera area risulta recintata con muratura e sovrastante ringhiera in ferro;

Il Consiglio di istituto dell'Istituto Comprensivo "Teresa Sarti" con Delibera n. 75 del 22/12/2023, ha espresso parere favorevole alla chiusura del plesso della Scuola dell'Infanzia "C. Collodi" di Via Calabria e all'accorpamento delle due sezioni autorizzate al plesso "A. Moro".

L'assegnazione in locazione comporta a carico del Locatario, a titolo meramente indicativo e non esaustivo:

- ✓ la valorizzazione e gestione dei luoghi con attività di carattere formativo a beneficio della cittadinanza;
- ✓ la gestione, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la pulizia, la custodia di aree e attrezzature, ed ogni altro bene lì presente.

3.1. DURATA DELLA LOCAZIONE

La durata della locazione sarà di **10 (dieci) anni** salvo disdetta da comunicarsi all'altra parte a mezzo pec almeno 6 mesi prima - e decorrerà dalla data di stipula del contratto di locazione.

3.2. CANONE DI LOCAZIONE

Il **canone annuale** relativo alla locazione **posto a base della gara e soggetto a rialzo** è di € **12.000,00**, con aggiornamento annuale pari all'indice ISTAT nei limiti del 75%.

Il canone posto a base d'asta è riferito ai locali nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano.

4. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Sono ammessi a partecipare al presente bando, i soggetti in possesso dei requisiti di ordine generale come elencati nel modello di domanda di partecipazione. **Tassativamente possono presentare istanza di partecipazione solo ed esclusivamente Associazioni ed Enti del Terzo Settore, iscritte**

nel Registro Unico Nazionale Terzo Settore RUNTS, istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in attuazione degli artt.45 e segg.del Codice del Terzo Settore.

Nel caso di partecipazione alla gara in forma di raggruppamento temporaneo di imprese (RTI), il requisito di iscrizione nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore RUNTS deve essere posseduto dal Capogruppo.

I candidati non devono trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione previste dalla vigente normativa, in particolare non devono trovarsi in ogni caso in nessun'altra ipotesi di incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione, anche a seguito di applicazione di sanzioni o misure cautelari.

Sono esclusi dalla possibilità di concorrere coloro i quali risultino già assegnatari di immobili comunali, o che occupino immobili comunali senza averne titolo, o che abbiano a proprio carico morosità pendenti nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

Self cleaning

Un operatore economico che si trovi in una delle situazioni di cui agli articoli 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023, ad eccezione delle irregolarità contributive e fiscali definitivamente e non definitivamente accertate, può fornire prova di aver adottato misure (c.d. self cleaning) sufficienti a dimostrare la sua affidabilità.

Se la causa di esclusione si è verificata prima della presentazione dell'offerta, l'operatore economico indica nel DGUE la causa ostativa e, alternativamente:

- descrive le misure adottate ai sensi dell'articolo 96, comma 6 del D.Lgs. 36/2023;
- motiva l'impossibilità ad adottare dette misure e si impegna a provvedere successivamente. L'adozione delle misure è comunicata alla stazione appaltante.

Se la causa di esclusione si è verificata successivamente alla presentazione dell'offerta, l'operatore economico adotta le misure di cui al comma 6 dell'articolo 96 del D.Lgs. 36/2023 dandone comunicazione alla stazione appaltante.

Sono considerate misure sufficienti il risarcimento o l'impegno a risarcire qualunque danno causato dal reato o dall'illecito, la dimostrazione di aver chiarito i fatti e le circostanze in modo globale collaborando attivamente con le autorità investigative e di aver adottato provvedimenti concreti, di carattere tecnico, organizzativo o relativi al personale idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti

Se le misure adottate sono ritenute sufficienti e tempestive, l'operatore economico non è escluso. Se dette misure sono ritenute insufficienti e intempestive, la stazione appaltante ne comunica le ragioni all'operatore economico.

Non può avvalersi del self-cleaning l'operatore economico escluso con sentenza definitiva dalla partecipazione alle procedure di affidamento o di concessione, nel corso del periodo di esclusione derivante da tale sentenza.

Nel caso in cui un raggruppamento/consorzio abbia estromesso o sostituito un partecipante/esecutore interessato da una clausola di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023 si valutano le misure adottate ai sensi dell'articolo 97 del D.Lgs. 36/2023 al fine di decidere sull'esclusione.

Altre cause di esclusione

Sono esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'articolo 53, comma 16- ter, del decreto legislativo del 2001 n. 165 a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali presso l'amministrazione affidante negli ultimi tre anni.

5. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA

L'offerta e la documentazione relativa alla procedura devono essere presentate esclusivamente attraverso la Piattaforma. Non sono considerate valide le offerte presentate attraverso modalità diverse da quelle previste nel presente disciplinare. L'offerta e la documentazione deve essere sottoscritta con firma digitale o altra firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.

Le dichiarazioni sostitutive si redigono ai sensi degli articoli 19, 46 e 47 del decreto del Presidente

della Repubblica n. 445/2000.

La documentazione presentata in copia deve essere prodotta ai sensi del decreto legislativo n. 82/05. L'offerta deve pervenire entro e non oltre le **ore 12,00 del giorno 25/03/2025** a pena di irricevibilità. La Piattaforma non accetta offerte presentate dopo la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione dell'offerta.

Per l'individuazione di data e ora di arrivo dell'offerta fa fede l'orario registrato dalla Piattaforma.

Le operazioni di inserimento sulla Piattaforma di tutta la documentazione richiesta rimangono ad esclusivo rischio del concorrente. Si invitano pertanto i concorrenti ad avviare tali attività con congruo anticipo rispetto alla scadenza prevista onde evitare la non completa e quindi mancata trasmissione dell'offerta entro il termine previsto.

Qualora si verifichi un mancato funzionamento o un malfunzionamento della Piattaforma si applica quanto previsto al **punto 1.1**.

5.1 REGOLE PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

L'accesso al portale è consentito dall'indirizzo <https://campisalentina.tuttogare.it>

Ai fini della partecipazione alla presente procedura è indispensabile essere registrati al sistema secondo le modalità esplicitate nelle Norme tecniche di utilizzo.

Con la registrazione al portale e, comunque, con la presentazione dell'offerta, l'operatore economico dà per valido e riconosce, senza contestazione alcuna, quanto posto in essere all'interno della piattaforma telematica dall'account riconducibile all'operatore economico medesimo; ogni azione inerente l'account s'intenderà, pertanto, direttamente e incontrovertibilmente imputabile all'operatore economico registrato. L'accesso, l'utilizzo della Piattaforma e la partecipazione alla procedura comportano l'accettazione incondizionata di tutti i termini, le condizioni di utilizzo e le avvertenze contenute nel presente disciplinare, nei relativi allegati e nelle Norme tecniche di utilizzo, nonché di quanto portato a conoscenza degli utenti tramite la pubblicazione sulla piattaforma o le eventuali comunicazioni.

Dopo aver effettuato l'accesso alla propria area riservata ed aver individuato la gara di interesse, l'operatore economico dovrà cliccare sull'Oggetto di gara, dal quale accederà a tutti i dettagli della procedura e potrà 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.

È 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.

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"
- Busta "C - Offerta economica e temporale"

L'operatore economico ha facoltà di inserire nella Piattaforma offerte successive che

sostituiscono la precedente, ovvero ritirare l'offerta presentata, nel periodo di tempo compreso tra la data e ora di inizio e la data e ora di chiusura della fase di presentazione delle offerte. La stazione appaltante considera esclusivamente l'ultima offerta presentata.

Si precisa inoltre che:

- l'offerta è vincolante per il concorrente;
- con la trasmissione dell'offerta, il concorrente accetta tutta la documentazione di gara, allegati e chiarimenti inclusi.

Al momento della ricezione delle offerte, ciascun concorrente riceve notifica del corretto recepimento della documentazione inviata.

La Piattaforma consente al concorrente di visualizzare l'avvenuta trasmissione della domanda. Il concorrente che intenda partecipare in forma associata (per esempio raggruppamento temporaneo di imprese/ConSORZI, sia costituiti che costituendi) in sede di presentazione dell'offerta indica la forma di partecipazione e indica gli operatori economici riuniti o consorziati.

Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana.

In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità della traduzione della documentazione amministrativa, si applica il soccorso istruttorio.

L'offerta vincola il concorrente per *180 giorni* dalla scadenza del termine indicato per la presentazione dell'offerta.

Nel caso in cui alla data di scadenza della validità delle offerte le operazioni di gara siano ancora in corso, sarà richiesto agli offerenti di confermare la validità dell'offerta sino alla data indicata e di produrre un apposito documento attestante la validità della garanzia prestata in sede di gara fino alla medesima data.

Il mancato riscontro alla richiesta della stazione appaltante entro il termine fissato da quest'ultima o comunque in tempo utile alla celere prosecuzione della procedura è considerato come rinuncia del concorrente alla partecipazione alla gara.

6. SOCCORSO ISTRUTTORIO

Con la procedura di soccorso istruttorio di cui all'articolo 101 del D.Lgs. 36/2023, possono essere sanate le carenze della documentazione trasmessa con la domanda di partecipazione ma non quelle della documentazione che compone l'offerta tecnica e l'offerta economica.

Con la medesima procedura può essere sanata ogni omissione, inesattezza o irregolarità della domanda di partecipazione e di ogni altro documento richiesto per la partecipazione alla procedura di gara, con esclusione della documentazione che compone l'offerta tecnica e l'offerta economica.

Non sono sanabili le omissioni, le inesattezze e irregolarità che rendono assolutamente incerta l'identità del concorrente. A titolo esemplificativo, si chiarisce che:

- il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio ed è causa di esclusione dalla procedura di gara;
- l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità della domanda, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;
- la mancata produzione del contratto di avvalimento, della garanzia provvisoria, del mandato collettivo speciale o dell'impegno a conferire mandato collettivo può essere oggetto di soccorso istruttorio solo se i citati documenti sono preesistenti e comprovabili con data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- il difetto di sottoscrizione della domanda di partecipazione, delle dichiarazioni richieste e dell'offerta è sanabile;
- la mancata presentazione di dichiarazioni e/o elementi a corredo dell'offerta, che hanno rilevanza in fase esecutiva (es. dichiarazione sul subappalto) sono sanabili;
- non sono sanabili le omissioni, inesattezze e irregolarità che rendono assolutamente incerta l'identità del concorrente.

Ai fini del soccorso istruttorio è assegnato al concorrente un termine *non inferiore a cinque e non superiore a dieci giorni*, affinché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere nonché la sezione della Piattaforma dove deve essere inserita la documentazione richiesta.

In caso di inutile decorso del termine, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente

dalla procedura.

Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la stazione appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, limitati alla documentazione presentata in fase di soccorso istruttorio, fissando un termine a pena di esclusione.

La stazione appaltante può sempre chiedere chiarimenti sui contenuti dell'offerta tecnica e dell'offerta economica e su ogni loro allegato. L'operatore economico è tenuto a fornire risposta nel termine *non inferiore a cinque giorni e superiore a dieci giorni*. I chiarimenti resi dall'operatore economico non possono modificare il contenuto dell'offerta.

7. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE ALLA GARA

- DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA
- OFFERTA TECNICA
- OFFERTA ECONOMICA

8. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA – BUSTA “A”

L'operatore economico utilizza la Piattaforma per compilare l'istanza di partecipazione, **la busta amministrativa A** dovrà contenere:

- Allegato A: Domanda di partecipazione in bollo;
- Copia fotostatica di documento di identità del sottoscrittore della domanda;
- Fotocopia Codice Fiscale e/o Partita Iva del sottoscrittore della domanda;
- Atto costitutivo e Statuto da cui risultino i poteri del Legale Rappresentante ed i fini del soggetto partecipante (in caso di RTI/ATS costituita: Atto costitutivo/Statuto dell'RTI/ATS e dell'Ente capofila e dei partners; RTI/ATS costituenda: Atto costitutivo/Statuto dell'Ente capofila e degli Enti partners);
- Allegato D: Informativa Privacy;
- Allegato E: Patto di Integrità sul modello predisposto dalla Città di Campi Salentina;
- Attestazione di avvenuto sopralluogo rilasciato dalla Stazione Appaltante;
- Autocertificazione, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, attestante:
 - a) l'insussistenza nei propri confronti di condanne penali o di gravi violazioni, definitivamente accertate, concernenti gli obblighi in materia di imposte e tasse, nonché di sanzioni interdittive tali da precludere l'accesso alle procedure di contrattazione con la pubblica amministrazione;
 - b) l'insussistenza nei propri confronti di cause di decadenza, sospensione o divieto di cui all'art. 67 del D.lgs. 06/09/2011, n. 159 (disposizioni antimafia);
 - c) essere in regola con gli obblighi stabiliti dalla legge in materia di disciplina del lavoro, anche in relazione ai soggetti disabili.

8.1 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ED EVENTUALE PROCURA

La domanda di partecipazione è redatta secondo il modello di cui all'**allegato A** e integrata con il Documento di gara unico europeo;

Le dichiarazioni in ordine all'insussistenza delle **cause automatiche** di esclusione di cui all'articolo 94 commi 1 e 2 del D.Lgs. 36/2023 sono rese dall'operatore economico in relazione a tutti i soggetti indicati al comma 3.

Le dichiarazioni in ordine all'insussistenza delle **cause non automatiche** di esclusione di cui all'articolo 98, comma 4, lettere g) ed h) del D.Lgs. 36/2023 sono rese dall'operatore economico in relazione ai soggetti di cui al punto precedente.

Le dichiarazioni in ordine all'insussistenza delle **altre cause** di esclusione sono rese in relazione all'operatore economico.

Con riferimento alle cause di esclusione di cui all'articolo 95 del D.Lgs. 36/2023, il concorrente dichiara:

- le gravi infrazioni di cui all'articolo 95, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 36/2023 commesse nei tre anni antecedenti la data di pubblicazione del bando;
- gli atti e i provvedimenti indicati all'articolo 98 comma 6 del D.Lgs. 36/2023 emessi nei tre anni antecedenti la data di pubblicazione del bando;

- tutti gli altri comportamenti di cui all'articolo 98 del D.Lgs. 36/2023, commessi nei tre anni antecedenti la data di pubblicazione del bando.

La dichiarazione di cui sopra deve essere resa anche nel caso di impugnazione in giudizio dei relativi provvedimenti.

L'operatore economico dichiara la sussistenza delle cause di esclusione che si sono verificate prima della presentazione dell'offerta e indica le misure di self-cleaning adottate, oppure dimostra l'impossibilità di adottare tali misure prima della presentazione dell'offerta.

L'operatore economico adotta le misure di self-cleaning che è stato impossibilitato ad adottare prima della presentazione dell'offerta e quelle relative a cause di esclusione che si sono verificate dopo tale momento.

Se l'operatore economico omette di comunicare alla stazione appaltante la sussistenza dei fatti e dei provvedimenti che possono costituire una causa di esclusione ai sensi degli articoli 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023 e detti fatti o provvedimenti non risultino nel FVOE, il triennio inizia a decorrere dalla data in cui la stazione appaltante ha acquisito gli stessi, anziché dalla commissione del fatto o dall'adozione del provvedimento.

In caso di **raggruppamento temporaneo, consorzio ordinario, aggregazione di retisti, GEIE**, il concorrente fornisce i dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, sede) e il ruolo di ciascun partecipante.

In caso di **consorzio di cooperative, consorzio imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'articolo 65, comma 2, lettera b), c), d) del D.Lgs. 36/2023**, il consorzio indica il consorziato per il quale concorre alla gara.

Nella domanda di partecipazione il concorrente dichiara:

- i dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza etc.) dei soggetti di cui all'articolo 94, comma 3, del D.Lgs. 36/2023, ivi incluso l'amministratore di fatto, ove presente, ovvero indica la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione dell'offerta;
- di non partecipare alla medesima gara contemporaneamente in forme diverse (individuale e associata; in più forme associate; in forma singola e quale consorziato esecutore di un consorzio; in forma singola e come ausiliaria di altro concorrente che sia ricorso all'avvalimento per migliorare la propria offerta). Se l'operatore economico dichiara di partecipare in più di una forma, allega la documentazione che dimostra che la circostanza non ha influito sulla gara, né è idonea a incidere sulla capacità di rispettare gli obblighi contrattuali;
- di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione gara;
- di aver assolto agli obblighi di cui alla legge n. 68/1999;
- di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante e di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto;
- *per gli operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia*, l'impegno ad uniformarsi, in caso di aggiudicazione, alla disciplina di cui agli articoli 17, comma 2, e 53, comma 3 del decreto del Presidente della Repubblica 633/72 e a comunicare alla stazione appaltante la nomina del proprio rappresentante fiscale, nelle forme di legge;
- *per gli operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia*, il domicilio fiscale, il codice fiscale, la partita IVA, l'indirizzo di posta elettronica certificata o strumento analogo negli altri Stati Membri, ai fini delle comunicazioni di cui all'articolo 90 del D.Lgs. 36/2023;
- di aver preso visione e di accettare il trattamento dei dati personali di cui al **punto 31**.

La domanda e le relative dichiarazioni sono sottoscritte ai sensi del decreto legislativo n. 82/2005:

- dal concorrente che partecipa in forma singola;
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE costituiti, dalla mandataria/capofila;
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o il consorzio o il gruppo;
- nel caso di aggregazioni di retisti:
 - a. **se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e con soggettività giuridica**, ai sensi dell'articolo 3, comma 4-*quater*, del decreto legge 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal solo operatore economico che riveste la

funzione di organo comune;

- b. **se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica**, ai sensi dell'articolo 3, comma 4-*quater*, del decreto legge 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dall'impresa che riveste le funzioni di organo comune nonché da ognuno dei retisti che partecipa alla gara;
 - c. **se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune**, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal retista che riveste la qualifica di mandatario, ovvero, in caso di partecipazione nelle forme del raggruppamento da costituirsi, da ognuno dei retisti che partecipa alla gara.
- **nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'articolo 65, comma 2, lettera b), c) e d) del D.Lgs. 36/2023**, la domanda è sottoscritta digitalmente dal consorzio medesimo.

La domanda e le relative dichiarazioni sono firmate dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore munito della relativa procura. In tal caso, il concorrente allega alla domanda copia conforme all'originale della procura. Non è necessario allegare la procura se dalla visura camerale del concorrente risulti l'indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti al procuratore;

➤ IMPOSTA DI BOLLO

La domanda di partecipazione deve essere presentata nel rispetto di quanto stabilito dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 642/72 in ordine all'assolvimento dell'**imposta di bollo**. Il pagamento della suddetta imposta del valore di € **16,00** viene effettuato tramite F24, bollo virtuale previa autorizzazione rilasciata dall'Agenzia delle Entrate o tramite il servizio @e.bollo dell'Agenzia delle Entrate o per gli operatori economici esteri tramite il pagamento del tributo con bonifico utilizzando il codice Iban IT07Y0100003245348008120501 e specificando nella causale la propria denominazione, codice fiscale (se presente) e gli estremi dell'atto a cui si riferisce il pagamento.

A comprova del pagamento, il concorrente allega la ricevuta di pagamento elettronico ovvero del bonifico bancario.

In alternativa il concorrente può acquistare la marca da bollo da euro 16,00 ed inserire il suo numero seriale all'interno della dichiarazione contenuta nell'istanza telematica e allegare, obbligatoriamente copia del contrassegno in formato.pdf. Il concorrente si assume ogni responsabilità in caso di utilizzo plurimo dei contrassegni.

8.2 DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO

L'operatore economico deve compilare il DGUE elettronico XML fornito dall'amministrazione aggiudicatrice. Il sistema è integrato con un compilatore online del Documento di Gara Unico Europeo.

Il DGUE deve essere compilato utilizzando l'apposito form presente nella scheda di gara, step "DGUE".

Al termine della compilazione il sistema darà la possibilità di generare il file .pdf del DGUE compilato.

Tale file, firmato digitalmente dall'operatore economico, dovrà essere caricato all'interno della documentazione amministrativa, come descritto.

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

Una volta terminata la compilazione, il sistema mette a disposizione sia il formato PDF, sia quello XML del DGUE compilato.

L'operatore deve:

1. scaricarlo nel formato richiesto dalla Stazione Appaltante;
2. firmarlo con le modalità richieste dalla Stazione Appaltante
3. ricaricarlo a sistema in corrispondenza della Busta Amministrativa.

In caso di partecipazione nella forma di Raggruppamento d'Impresa/Consorzio, anche i raggruppandi/consorziati possono utilizzare il compilatore della Piattaforma.

Nelle procedure aperte al mercato, le mandanti e le consorziate possono accedere direttamente

al compilatore dopo aver effettuato il login.

Il Documento di gara unico europeo deve essere presentato:

- nel caso di raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, GEIE, da tutti gli operatori economici che partecipano alla procedura in forma congiunta;
- nel caso di aggregazioni di imprese di rete da ognuna delle imprese retiste, se l'intera rete partecipa, ovvero dall'organo comune e dalle singole imprese retiste indicate;
- nel caso di consorzi cooperativi, di consorzi artigiani e di consorzi stabili, dal consorzio e dai consorziati per conto dei quali il consorzio concorre.

Modalità di caricamento della Busta A – Documentazione Amministrativa

Per effettuare l'upload della documentazione amministrativa è 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 deve assicurarsi che tutti i file da inserire nella Busta siano firmati digitalmente;

Step 2: l'operatore economico deve creare un archivio compresso di tipo ZIP, Rar o 7z al cui interno inserire tutti i files firmati digitalmente;

Step 3: l'operatore economico deve firmare digitalmente anche la cartella compressa contenente la documentazione firmata digitalmente;

Step 4: l'operatore economico deve selezionare l'archivio compresso cliccando sul pulsante Seleziona il file – Busta A – Documentazione Amministrativa, e caricarlo; il Sistema chiede 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. Inserita la chiave personalizzata, cliccando su **Carica busta** il Sistema effettua il caricamento della documentazione e una barra di stato indicherà lo stato di avanzamento dell'upload.

Al termine il Sistema provvede 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 può:

- visualizzare la documentazione caricata;
- sostituire la documentazione già caricata. I nuovi file sostituiscono integralmente quelli caricati precedentemente.

Per procedere con il caricamento delle successive Buste, l'operatore economico deve tornare al Pannello di gara.

8.3 SOPRALLUOGO

Il sopralluogo sull'immobile oggetto di locazione è obbligatorio. Il sopralluogo si rende necessario per verificare le effettive condizioni dell'immobile, possibilità di allestimento e delle aree esterne.

La mancata effettuazione del sopralluogo è causa di esclusione dalla procedura di gara. Il sopralluogo è effettuato accedendo di persona nelle aree oggetto di sopralluogo. Il sopralluogo può essere effettuato previo appuntamento con la stazione appaltante. La richiesta di sopralluogo deve essere presentata **entro il 14/03/2025**, tramite la Piattaforma alla Sezione "Richiedi Sopralluogo" e deve riportare il nominativo e la qualifica della persona incaricata di effettuare il sopralluogo. Data, ora e luogo del sopralluogo sono comunicati ai concorrenti con almeno 3 giorni di anticipo. Viene rilasciata l'attestazione di avvenuto svolgimento del sopralluogo. Il sopralluogo può essere effettuato dal rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico in possesso del documento di identità, o da soggetto diverso rappresentante dell'operatore economico purché in possesso di apposita delega, del proprio documento di identità e di copia di quello del delegante. Il soggetto delegato ad effettuare il sopralluogo non può ricevere l'incarico da più concorrenti. In tal caso la stazione appaltante non rilascia la relativa attestazione ad alcuno dei soggetti deleganti. In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario già costituiti, GEIE, aggregazione di retisti, il sopralluogo può essere effettuato

da un rappresentante degli operatori economici raggruppati, aggregati in rete o consorziati. In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario, aggregazione di retisti non ancora costituiti, il sopralluogo è effettuato da un rappresentante di uno degli operatori economici che costituiranno il raggruppamento o l'aggregazione in rete o il consorzio. In caso di consorzio di cui all'articolo 65 comma 2, lettera b), c), d) del D.Lgs. 36/2023 il sopralluogo deve essere effettuato da soggetto munito di delega conferita dal consorzio oppure dall'operatore economico consorziato indicato come esecutore.

9. OFFERTA TECNICA – BUSTA “B”

L'operatore economico inserisce la documentazione relativa all'offerta tecnica nella Piattaforma secondo le modalità descritte successivamente, a pena di inammissibilità dell'offerta.

L'offerta è firmata secondo le modalità previste al precedente **punto 8.1** e deve contenere, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

1. Offerta tecnica;

La busta “B – Offerta tecnica” contiene, i documenti illustranti gli elementi oggetto di valutazione tecnica. La documentazione offerta tecnica è costituita da:

a) **la Busta tecnica B** dovrà contenere la proposta progettuale, seguendo pedissequamente le indicazioni del presente avviso pubblico.

Si dispone che per l'offerta tecnica il suo contenuto non possa superare complessivamente per tutti i criteri n. 30 pagine, interlinea 1,15 carattere Times New Roman, dimensione 12, spaziatura carattere normale. Sono ammessi sintetici allegati tecnici.

b) **elenco riassuntivo delle soluzioni migliorative e delle integrazioni tecniche proposte;**

L'offerta tecnica, intendendosi con questa tutti i documenti e gli elaborati che la costituiscono, deve essere sottoscritta, a pena di esclusione, dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore; in quest'ultimo caso dovrà essere allegata, a pena di esclusione, la relativa procura.

Il concorrente risponde, in solido con il progettista delle varianti migliorative, di eventuali danni o oneri derivanti da errori di progettazione.

Nel caso di concorrenti associati, l'offerta dovrà essere sottoscritta con le modalità indicate per la sottoscrizione della domanda di cui al **punto 8.1**.

La presentazione, in sede di gara, delle proposte progettuali non comporta alcun diritto dei partecipanti alla gara di pretendere ed ottenere rimborsi o compensi di nessun genere.

Modalità di caricamento della Busta “B – Offerta Tecnica” OFFERTA NON GENERATA A VIDEO

Per effettuare l'upload della documentazione relativa all'offerta tecnica è necessario cliccare sul tasto Carica documentazione in corrispondenza della relativa Busta telematica Busta “B – Offerta tecnica”, e caricarla. Il Sistema presenta una “guida” sul corretto caricamento della documentazione, che descriverà gli Step da seguire:

Step 1: l'operatore economico deve assicurarsi che tutti i file da inserire nella Busta siano firmati digitalmente;

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

Step 3: l'operatore economico deve firmare digitalmente anche la cartella compressa contenente la documentazione firmata digitalmente;

Step 4: l'operatore economico deve selezionare l'archivio compresso cliccando sul pulsante Seleziona il file – Busta B – Offerta tecnica; il Sistema chiede 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.

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

Al termine il Sistema provvede 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 può:

- visualizzare la documentazione caricata;
- sostituire la documentazione già caricata. I nuovi file sostituiranno integralmente quelli caricati precedentemente;
- scaricare l'offerta;
- modificare l'eventuale struttura del Raggruppamento.

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.

Per procedere con il caricamento della Busta C l'operatore economico deve tornare al Pannello di gara.

Modalità di caricamento della Busta “B – Offerta Tecnica” OFFERTA TECNICA GENERATA A VIDEO

L'operatore economico deve “generare” l'offerta Tecnica cliccando sul tasto “Genera offerta tecnica”. Tale comando appare per i criteri di tipo “Quantitativo” implicanti una valutazione automatica delle offerte affidata al Sistema. Per effettuare l'upload della Busta “B – Offerta tecnica” l'operatore economico deve cliccare sul tasto Genera offerta tecnica e compilare i form proposti dal Sistema. Al termine della compilazione, il Sistema chiede una “Chiave personalizzata” consistente in una Password, composta da 12 caratteri, necessaria per la criptazione delle Buste telematiche e del loro contenuto, al fine della tutela della loro segretezza e inviolabilità.

Inserita la chiave personalizzata, l'operatore economico deve cliccare su “Salva” e il Sistema genera un file, contenente l'offerta stessa, che l'operatore economico deve:

- scaricare, cliccando sul tasto Scarica il file di offerta;
- firmare digitalmente;
- ricaricare a Sistema, cliccando sul tasto Carica documentazione.

Per effettuare il successivo upload della documentazione tecnica è necessario cliccare sul tasto Carica documentazione in corrispondenza della Busta “B – Offerta tecnica” e caricarla. Il Sistema presenta all'operatore economico una “guida” sul corretto caricamento della documentazione di gara, che descriverà gli Step da seguire:

Step 1: l'operatore economico deve assicurarsi che tutti i file da inserire nella Busta siano firmati digitalmente;

Step 2: l'operatore economico deve creare un archivio compresso di tipo Zip, Rar o 7z al cui interno inserire tutti i files firmati digitalmente: quello generato dal Sistema e gli altri documenti eventualmente richiesti dal Bando.

Step 3: l'operatore economico deve firmare digitalmente anche la cartella compressa contenente la documentazione firmata digitalmente;

Step 4: l'operatore economico deve selezionare l'archivio compresso cliccando sul pulsante Seleziona il file – Busta B – Offerta Tecnica e caricarlo; il Sistema chiede 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.

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

Al termine il Sistema provvede a:

- verificare l'integrità del file;
- verificare la validità formale della firma digitale apposta sul file;
- verificare l'offerta tecnica (e quindi la corrispondenza tra il file caricato dall'operatore economico e quello generato dal Sistema);
- verificare l'avvenuta criptazione del file;
- verificare il salvataggio del file.

Attenzione: in caso di non corrispondenza tra il file generato dal Sistema e quello caricato dall'operatore economico, il Sistema rilascerà il seguente messaggio: Impossibile trovare la copia firmata digitalmente del file d'offerta generato dal sistema – Attenzione: Non aprire l'offerta direttamente dal browser ma seleziona il file originale dalla cartella di download.

Attenzione: in caso di non apposizione di firma digitale o di apposizione di firma digitale non valida, il Sistema rilascerà il seguente messaggio: Firma del file non valida

ATTENZIONE: si consiglia di seguire le indicazioni sotto riportate.

- Il file generato dal Sistema non deve essere modificato in alcuno modo. Qualunque tipo di modifica, che sia anche una semplice stampa e scansione del file, porta ad una modifica dell'impronta digitale dello stesso, compromettendone così il riconoscimento.

È importante tener presente che potrebbero influire sul riconoscimento del file, modificandolo, fattori ulteriori. A titolo esemplificativo, e non esaustivo: invio del documento tramite posta e successivo caricamento del file su postazione diversa da quella su cui è stato effettuato il download. Si consiglia vivamente di effettuare l'upload del file di offerta generato dal Sistema dalla medesima postazione sulla quale è stato effettuato il download.

- Alcune modalità di compressione degli archivi costituenti le buste telematiche potrebbero rilasciare errori. I formati riconosciuti sono .Zip .Rar e .7Zip.

Si consiglia vivamente di comprimere i file con la modalità:

- tasto destro del mouse
- “Invia a”
- Cartella compressa

- Ulteriori errori potrebbero essere dovuti all'utilizzo di caratteri speciali o spazi nella denominazione dei file.

Si consiglia vivamente di evitare simboli speciali, preferendo all'occorrenza il simbolo “_” (underscore). 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. I nuovi file sostituiranno integralmente quelli caricati precedentemente;
- Scaricare l'offerta tecnica;
- Modificare l'eventuale struttura del Raggruppamento.

ATTENZIONE: Nel caso di partecipazione in Raggruppamento, qualora inserito o modificato in un momento successivo rispetto al caricamento della Busta contenente l'offerta, il Sistema revoca automaticamente l'offerta generata a video e ne richiede obbligatoriamente la generazione di una nuova.

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) incide sul tempo di caricamento degli stessi sul Sistema, mettendo così a rischio la stessa possibilità di partecipazione.

Per procedere con il caricamento della Busta C l'operatore economico deve tornare al Pannello di gara.

10. OFFERTA ECONOMICA – BUSTA “C”

L'operatore economico inserisce la documentazione economica di seguito indicata, nella Piattaforma secondo le modalità descritte successivamente.

L'offerta economica C, generata dal Sistema, sottoscritta dal legale rappresentante dell'offerente o da altro soggetto avente i medesimi poteri:

- a) è redatta sul canone annuo a base d'asta (pari a € **12.000,00**) di cui al **punto 3.2**, mediante dichiarazione di rialzo percentuale sull'importo del canone annuo posto a base di gara;
- b) il rialzo è indicato con non più di 3 (tre) cifre decimali dopo la virgola; eventuali cifre in più sono troncate senza arrotondamento;

L'offerta, generata dal Sistema, sottoscritta dal legale rappresentante

Offerta economica **max 30 punti**

Il punteggio maggiore verrà quindi attribuito al concorrente che avrà presentato il maggior rialzo sul canone annuo posto a base di gara.

Il Comune di Campi Salentina si riserva, in ogni caso, di non procedere all'aggiudicazione nel caso che nessuna delle ditte concorrenti presenti un'offerta corrispondente alle proprie esigenze.

Nessun elemento riconducibile all'offerta economica potrà essere indicato nell'offerta tecnica, pena l'esclusione.

Non sono ammesse offerte alla pari o in diminuzione, parziali, incomplete, condizionate, plurime, indefinite o indeterminate rispetto all'importo posto a base di gara. Si procederà anche in caso di unica offerta valida.

Modalità di caricamento della Busta “C – Offerta Economica e Temporale” OFFERTA NON GENERATA A VIDEO

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

Step 1: l'operatore economico deve assicurarsi che tutti i file da inserire nella Busta siano firmati digitalmente;

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

Step 3: l'operatore economico deve firmare digitalmente anche la cartella compressa contenente la documentazione firmata digitalmente;

Step 4: l'operatore economico deve selezionare l'archivio compresso cliccando sul pulsante Seleziona il file – Busta C – Offerta economica e temporale; il Sistema chiede 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. Inserita la chiave personalizzata, cliccando su Carica busta il Sistema effettua il caricamento della documentazione e una barra di stato indicherà lo stato di avanzamento dell'upload.

Al termine il Sistema provvede 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 può:

- visualizzare la documentazione caricata;
- sostituire la documentazione già caricata. I nuovi file sostituiranno integralmente quelli caricati precedentemente;
- scaricare l'offerta;
- modificare l'eventuale struttura del Raggruppamento.

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.

Per procedere con l'invio dell'istanza di partecipazione, l'operatore economico deve tornare al Pannello di gara e cliccare sul comando Invia la Partecipazione.

Modalità di caricamento della Busta “C – Offerta Economica e Temporale” OFFERTA GENERATA A VIDEO

L'operatore economico deve “generare” l'offerta economica cliccando sul tasto “Genera offerta economica”. Tale comando appare per i criteri di tipo “Quantitativo” implicanti una valutazione automatica delle offerte affidata al Sistema. Per effettuare l'upload della Busta C – Offerta economica e temporale l'operatore economico deve cliccare sul tasto Genera offerta e compilare i form proposti

dal Sistema.

Al termine della compilazione, il Sistema chiede una “Chiave personalizzata” consistente in una Password, composta da 12 caratteri, necessaria per la criptazione delle Buste telematiche e del loro contenuto, al fine della tutela della loro segretezza e inviolabilità.

Inserita la chiave personalizzata, l’operatore economico deve cliccare su “Salva” e il Sistema genera un file, contenente l’offerta stessa, che l’operatore economico deve:

- scaricare, cliccando sul tasto Scarica il file di offerta;
- firmare digitalmente;
- ricaricare a Sistema, cliccando sul tasto Carica documentazione.

Per effettuare il successivo upload della documentazione economica è necessario cliccare sul tasto Carica documentazione in corrispondenza della Busta “C – Offerta economica e temporale” e caricarla. Il Sistema presenta all’operatore economico una “guida” sul corretto caricamento della documentazione di gara, che descriverà gli Step da seguire:

Step 1: l’operatore economico deve assicurarsi che tutti i file da inserire nella Busta siano firmati digitalmente;

Step 2: l’operatore economico deve creare un archivio compresso di tipo Zip, Rar o 7z al cui interno inserire tutti i files firmati digitalmente: quello generato dal Sistema e gli altri documenti eventualmente richiesti dal Bando.

Step 3: l’operatore economico deve firmare digitalmente anche la cartella compressa contenente la documentazione firmata digitalmente;

Step 4: l’operatore economico deve selezionare l’archivio compresso cliccando sul pulsante Seleziona il file – Busta C – Offerta Economica e caricarlo;

il Sistema chiede 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.

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

Al termine il Sistema provvede a:

- verificare l’integrità del file;
- verificare la validità formale della firma digitale apposta sul file;
- verificare l’offerta economica (e quindi la corrispondenza tra il file caricato dall’operatore economico e quello generato dal Sistema);
- verificare l’avvenuta criptazione del file;
- verificare il salvataggio del file.

Attenzione: in caso di non corrispondenza tra il file generato dal Sistema e quello caricato dall’operatore economico, il Sistema rilascerà messaggio di errore che dovranno essere necessariamente corretti.

ATTENZIONE: si consiglia di seguire le indicazioni sotto riportate.

- Il file generato dal Sistema non deve essere modificato in alcuno modo. Qualunque tipo di modifica, che sia anche una semplice stampa e scansione del file, porta ad una modifica dell’impronta digitale dello stesso, compromettendone così il riconoscimento. È importante tener presente che potrebbero influire sul riconoscimento del file, modificandolo, fattori ulteriori. A titolo esemplificativo, e non esaustivo: invio del documento tramite posta e successivo caricamento del file su postazione diversa da quella su cui è stato effettuato il download. Si consiglia vivamente di effettuare l’upload del file di offerta generato dal Sistema dalla medesima postazione sulla quale è stato effettuato il download.

- Alcune modalità di compressione degli archivi costituenti le buste telematiche potrebbero rilasciare errori. I formati riconosciuti sono .Zip .Rar e .7Zip.

- Ulteriori errori potrebbero essere dovuti all’utilizzo di caratteri speciali o spazi nella denominazione dei file.

Si consiglia vivamente di evitare simboli speciali, preferendo all’occorrenza il simbolo “_” (underscore). 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 sostituiscono

- Integralmente quelli caricati precedentemente;
- Rigenerare l'offerta. I nuovi file sostituiscono integralmente quelli caricati precedentemente;
- Scaricare l'offerta;
- Modificare l'eventuale struttura del Raggruppamento.

ATTENZIONE: Nel caso di partecipazione in Raggruppamento, qualora inserito o modificato in un momento successivo rispetto al caricamento della Busta contenente l'offerta, il Sistema revoca automaticamente l'offerta generata a video e ne richiede obbligatoriamente la generazione di una nuova.

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) incide sul tempo di caricamento degli stessi sul Sistema, mettendo così a rischio la stessa possibilità di partecipazione.

Per procedere con l'invio dell'istanza di partecipazione, l'operatore economico deve tornare al Pannello di gara e cliccare sul comando Invia la Partecipazione.

11. INVIO DELLA PARTECIPAZIONE

Una volta caricate tutte le "Buste", il Sistema renderà disponibile il pulsante INVIA LA PARTECIPAZIONE che consente all'operatore economico l'inoltro della richiesta di partecipazione alla gara. Cliccando su tale tasto, il Sistema verifica la presenza di tutte le "Buste" e rilascia 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 certifica la data e l'ora certa di invio dell'istanza e contestualmente invia all'operatore economico, tramite PEC, conferma di avvenuta partecipazione. Solo quando visualizza tale messaggio e ha ricevuto tramite Pec la notifica di avvenuta consegna, da parte dell'Ente, della richiesta di partecipazione, l'operatore economico può 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 ha la possibilità di:

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

Il Sistema non accetta 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.

Sono inammissibili le offerte economiche che superino l'importo a base d'asta. Sono inammissibili le offerte economiche che superino l'importo a base d'asta.

12. CRITERI DI VALUTAZIONE OFFERTE

La commissione giudicatrice, appositamente nominata, procederà alla valutazione delle offerte presentate con l'applicazione dei criteri di valutazione come di seguito specificato:

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	70
Offerta economica	30
TOTALE	100

Il massimo punteggio conseguibile è pari a 100 punti, dato dalla somma dei punteggi attribuiti ai singoli elementi di valutazione.

La valutazione dell'offerta tecnica avverrà ad opera di una commissione giudicatrice appositamente nominata. In caso di parità del punteggio complessivo ottenuto dal migliore offerente, verrà considerato primo miglior offerente il concorrente che avrà ottenuto il maggior punteggio nella valutazione dell'offerta tecnica. Nel caso in cui la parità di punteggio complessivo sia data da pari punteggio per l'offerta tecnica e per l'offerta economica, si procederà a pubblico sorteggio per l'individuazione del miglior offerente.

13. CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

Nella colonna identificata con la lettera D vengono indicati i "Punteggi discrezionali", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla commissione giudicatrice.

Nella colonna identificata con la lettera Q vengono indicati i "Punteggi quantitativi", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito mediante applicazione di una formula matematica.

Nella colonna identificata dalla lettera T vengono indicati i "Punteggi tabellari", vale a dire i punteggi fissi e predefiniti che saranno attribuiti o non attribuiti in ragione dell'offerta o mancata offerta di quanto specificamente richiesto.

Tabella dei criteri discrezionali (D), quantitativi (Q) e tabellari (T) di valutazione dell'offerta tecnica

n°	criteri di valutazione	punti max	punti D max	punti Q max	punti T max
1	<u>Qualità del soggetto proponente in termini di esperienze pregresse e di radicamento sul territorio:</u> Organismi di formazione accreditati con la Regione Puglia ed operanti nel territorio di Campi Salentina considerando l'anzianità di operatività sul territorio:	20	....	20	...
	1.1 5 anni alla data di adozione del presente avviso	5			
	1.2 Da 5 anni e un giorno a 10 anni alla data di adozione del presente avviso	10			
	1.3 Da 10 anni ed un giorno a 15 anni alla data di adozione del presente avviso	15			
	1.4 Oltre 15 anni ed un giorno alla data di adozione del presente avviso	20			

2	<u>Capacità di collaborazione con le realtà operanti sul territorio di Campi Salentina:</u>		10	...	10	...				
	Nello specifico il coinvolgimento operativo delle associazioni culturali, di volontariato, promozione sociale, enti no profit, onlus, con sede legale ovvero operativa nel Comune di Campi Salentina. Tale collaborazione dovrà essere formalizzata mediante la sottoscrizione di protocolli di intesa o lettera di intenti con espressa indicazione degli impegni che si andranno a svolgere. NON saranno presi in considerazione dalla commissione giudicatrice contenuti (del protocollo/lettera d'intenti) giudicati non idonei o eccessivamente generici. <u>2 punto per ogni protocollo sottoscritto</u>									
	2.1	1 protocollo sottoscritto					2			
	2.2	2 protocolli sottoscritti					4			
	2.3	3 protocolli sottoscritti					6			
	2.4	4 protocolli sottoscritti					8			
2.5	5 protocolli sottoscritti	10								
3	<u>Piano di comunicazione volto a migliorare la conoscenza tra i cittadini dei servizi offerti dagli enti di formazione accreditati con la Regione Puglia.</u>		10	10	...	...		
4	<u>Descrizione organizzazione del team di lavoro e delle soluzioni gestionali adeguate a prevenire la dispersione scolastica presente nel territorio di Campi Salentina:</u> In particolare si terrà conto delle modalità con cui verranno garantite: <ul style="list-style-type: none"> ✓ organizzazione del lavoro, modalità di pianificazione, documentazione e monitoraggio delle attività; ✓ analisi di contesto che rilevi le problematiche culturali esistenti e le modalità di coinvolgimento con le realtà sociali e culturali esistenti nel territorio. ✓ Collaborazione con la rete scolastica e con il servizio sociale del Comune di Campi Salentina 		10	10	...	...		
5	<u>Progetto complessivo di valorizzazione della struttura e dell'area nonché di arredo e layout dei locali e dell'area esterna ed eventuali migliorie alle attrezzature e ai locali di servizio</u>		10	10	...	...		
6	<u>Piano di formazione e aggiornamento per i dipendenti del Comune di Campi Salentina</u>		10	...	...	10		
	Presentazione proposta progettuale di formazione, senza oneri aggiuntivi, per la formazione dei dipendenti del Comune di Campi Salentina, che contempli a titolo esemplificativo aree di interesse quali giuridiche, tecniche, economiche, sociali, amministrative, da svolgersi annualmente. Dettagliare durate in ore e materia dei corsi. Il punteggio sarà assegnato secondo la valutazione di seguito riportata:									
	6.1	12 ore di formazione annua					5			
	6.2	24 ore di formazione annua					7,5			
6.3	36 ore di formazione annua	10								
Totale			70	30	40					
Offerta economica: rialzo percentuale			30	...	30					
Totale			100	30	70					

Il concorrente è escluso dalla gara nel caso in cui consegua un punteggio inferiore alla soglia minima di sbarramento pari a **40 punti** per il *punteggio tecnico complessivo*.

14. METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA

L'attribuzione del punteggio tecnico sarà effettuata dalla Commissione Giudicatrice sulla base di quanto descritto dal concorrente offerente nell'Offerta Tecnica.

Nel caso in cui un'offerta tecnica sia parziale, per la mancata presentazione di proposte relativamente ad uno o più d'uno degli elementi di valutazione, al relativo concorrente è attribuito inderogabilmente il coefficiente "zero" in corrispondenza dell'elemento di valutazione non presentato. Ugualmente è attribuito il coefficiente "zero" nel caso di proposte non pertinenti con l'elemento o sub-elemento di valutazione in esame;

Nel caso in cui alcune delle proposte migliorative/integrative presentate dall'offerente siano state valutate dalla commissione, peggiorative o comunque non migliorative e quindi non accettabili, non si procederà all'esclusione dell'offerente, ma ne verrà tenuto debitamente conto nell'assegnazione dei vari coefficienti e, in caso di aggiudicazione a tale offerente, lo stesso dovrà eseguire il servizio, per quanto riguarda le proposte ritenute non ammissibili, secondo quanto previsto nel progetto posto a base di gara. La commissione comunque motiverà dettagliatamente in ordine alle proposte ritenute non accoglibili.

Ogni condizione tra quelle sopra previste e dichiarate dall'operatore economico concorrente a cui è stato attribuito un punteggio, costituisce obbligazione contrattuale per lo stesso nel caso risulti aggiudicatario.

A ciascun singolo sub-elemento che compone l'elemento di valutazione, oppure a ciascun singolo elemento di valutazione non suddiviso in sub-elementi, è attribuito un coefficiente, compreso tra 0 (zero) e 1 (uno), da parte di ciascun commissario, secondo la seguente scala di valori (con possibile attribuzione di coefficienti intermedi in caso di giudizi intermedi):

Giudizio	Esempio di valori	Criterio di giudizio della proposta /del miglioramento
Ottimo	Da 0,76 a 1,0	il progetto contiene una dettagliata ed attenta trattazione degli argomenti e delle modalità organizzative per lo svolgimento delle attività previste nel capitolato speciale d'appalto, nonché una piena rispondenza agli elementi costitutivi dei lavori, con ottima qualità delle prestazioni
Buono	Da 0,51 a 0,75	il progetto, pur contenendo una trattazione sintetica degli argomenti e della modalità organizzative per lo svolgimento delle attività previste nel capitolato speciale d'appalto, dimostra una piena rispondenza agli elementi costitutivi dei lavori e alla qualità delle prestazioni
sufficiente	Da 0,26 a 0,50	il progetto contiene una trattazione sintetica degli argomenti e della modalità organizzative per lo svolgimento delle attività previste nel capitolato speciale d'appalto
insufficiente	Da 0,01 a 0,25	progetto contiene una trattazione insufficiente degli argomenti e delle modalità organizzative per lo svolgimento delle attività previste nel capitolato speciale d'appalto
Non valutabile	0,0	Presenza di lacune e manchevolezze tali da non poter essere neppure oggetto di valutazione

A ciascuno degli elementi quantitativi cui è assegnato un punteggio nella colonna "Q" della tabella, è attribuito un coefficiente sulla base del metodo indicato nel singolo criterio.

Quanto agli elementi cui è assegnato un punteggio tabellare identificato dalla colonna "T" della tabella, il relativo punteggio è assegnato, automaticamente e in valore assoluto, sulla base della presenza o assenza nell'offerta, dell'elemento richiesto.

15. METODO DI CALCOLO DEI PUNTEGGI

La commissione, terminata l'attribuzione dei coefficienti agli elementi qualitativi e quantitativi, procede, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi per ogni singolo criterio secondo il metodo *aggregativo compensatore*.

Il punteggio per il concorrente *i-esimo* è dato dalla seguente formula:

$$P_i = \sum_{x=1}^n C_{xi} \cdot P_x$$

dove

P_i = punteggio del concorrente *i-esimo*

C_{xi} = coefficiente criterio di valutazione X per il concorrente *i-esimo*

P_x = punteggio criterio X

X = 1, 2, ..., n [indicare il valore di n, ovvero il numero di criteri di valutazione]

Se a nessuna offerta è attribuito il punteggio massimo disponibile per gli elementi della predetta

Offerta tecnica, non è effettuata alcuna riparametrazione, in quanto la Stazione appaltante, nella ricerca di un equilibrio tra prezzo e qualità, ha fondato le proprie scelte sulla omogeneità dei singoli elementi di valutazione.

16. COMMISSIONE GIUDICATRICE

La commissione giudicatrice è nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari pari a 3 membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'articolo 93 comma 5 del D.Lgs. 36/2023. A tal fine viene richiesta, prima del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione. La composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti sono pubblicati sulla piattaforma di approvvigionamento digitale.

La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed eventualmente di quella economica dei concorrenti, può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni ed opera attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale.

Se vi è un solo concorrente ammesso, venendo meno l'oggetto del giudizio in quanto non vi sono offerte da giudicare comparativamente, le operazioni di gara possono proseguire a cura del seggio di gara, omettendo la nomina della Commissione giudicatrice; in tal caso le operazioni di gara di cui al **punto 16, 17 e 18** sono limitate alla verifica di ammissibilità dell'offerta tecnica e dell'offerta economica e alla loro compatibilità con le condizioni e prescrizioni di cui al **punto 12**.

17. SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA

Le procedure svolte attraverso piattaforme telematiche di negoziazione, non contemplano alcuna fase pubblica ed in coerenza con tale posizione, anche la giurisprudenza amministrativa ha confermato che nell'ambito delle procedure di gara telematiche non sono necessarie sedute pubbliche.

Coerentemente a quanto sopra il seggio di gara e la commissione di gara non effettuerà sedute pubbliche e l'avanzamento e gli esiti del presente procedimento di gara saranno visibili esclusivamente sul portale telematico di gestione della gara.

La prima seduta "telematica" avrà luogo il giorno **25/03/2025 alle ore 16.00** presso la sede del Comune indicato nel presente Avviso.

Le sedute, se necessario, saranno aggiornate ad altra ora o a giorni successivi, nel luogo, nella data e negli orari che saranno comunicati ai concorrenti mediante avviso pubblicato sulla piattaforma di gestione della gara telematica.

Il RUP o il seggio di gara procederà, nella prima seduta, all'apertura in successione dei plichi telematici "busta A" di ogni concorrente e, una volta aperto, a controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata.

La Piattaforma consente lo svolgimento delle sessioni di gara preordinate all'esame:

- **della documentazione amministrativa;**
- **delle offerte tecniche;**
- **delle offerte economiche.**

La piattaforma garantisce il rispetto delle disposizioni del codice in materia di riservatezza delle operazioni e delle informazioni relative alla procedura di gara, nonché il rispetto dei principi di trasparenza.

18. VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Il RUP, responsabile di fase, apposito ufficio o servizio a ciò deputato, sulla base delle disposizioni organizzative proprie della stazione appaltante, accede alla documentazione amministrativa di ciascun concorrente, mentre l'offerta tecnica e l'offerta economica restano, chiuse, segrete e bloccate dal sistema, e procede a:

- a) controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata;
- b) verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nel presente disciplinare;
- c) attivare la procedura di soccorso istruttorio di cui al precedente **punto 6**.
- d) trasmettere il verbale di gara al Responsabile del Procedimento che adotterà il provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni dalla procedura di gara.

Gli eventuali provvedimenti di esclusione dalla procedura di gara sono comunicati **entro cinque giorni dalla loro adozione**. È fatta salva la possibilità di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.

La verifica dei requisiti di selezione di carattere generale, tecnico-organizzativa ed economico finanziaria comprovanti l'assenza dei motivi di esclusione di cui agli articoli 94, 95, 98, 100 e 103 del D.Lgs. 36/2023 in capo agli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento dei contratti pubblici, avviene mediante accesso della Stazione Appaltante al FVOE (fascicolo virtuale operatore economico). Per gli operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia l'acquisizione dei dati è effettuata ai sensi dell'articolo 40, comma 1 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e la relativa verifica è svolta con le modalità previste dall'art. 71 comma 2, del medesimo decreto.

19. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE

Qualora non si possa procedere senza soluzione di continuità con la fase precedente, la data e l'ora in cui si procede all'apertura delle offerte tecniche sono comunicate tramite avviso pubblicato sulla Piattaforma ai concorrenti ammessi alla presente fase di gara.

Il RUP, responsabile di fase, apposito ufficio o servizio a ciò deputato, sulla base delle disposizioni organizzative proprie della stazione appaltante procede all'apertura delle offerte tecniche presentate al solo fine di verbalizzarne il contenuto.

Il Responsabile del Procedimento, trasferisce i files alla commissione giudicatrice elencando il contenuto, in base ai titoli assegnati, dei files presentati. Il presidente della commissione giudicatrice acquisisce su supporto informatico copia dei files relativi alle offerte tecniche dei concorrenti oppure acquisisce la stampa dei files costituenti le offerte tecniche dei concorrenti.

Le offerte telematiche sono conservate nella piattaforma.

I Commissari hanno comunque facoltà di accedere alla piattaforma per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche mediante credenziali loro attribuite dalla stessa.

La commissione giudicatrice procede all'esame e valutazione delle offerte presentate dai concorrenti e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel bando e nel presente disciplinare.

Gli esiti della valutazione sono registrati dalla Piattaforma. La commissione giudicatrice rende visibile ai concorrenti:

- a) i punteggi tecnici attribuiti alle singole offerte tecniche;
- b) le eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti.

Al termine delle operazioni di cui sopra la Piattaforma consente la prosecuzione della procedura ai soli concorrenti ammessi alla valutazione delle offerte economiche.

Il Responsabile del Procedimento o la commissione giudicatrice procede all'apertura e alla valutazione delle offerte economiche, secondo i criteri e le modalità descritte nel disciplinare e, successivamente, all'individuazione dell'unico parametro numerico finale per la formulazione della graduatoria.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi differenti per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione, è collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sul *prezzo*.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, i predetti concorrenti, su richiesta della stazione appaltante, presentano un'offerta migliorativa sul prezzo entro 5 giorni. La richiesta è

effettuata secondo le modalità previste al **punto 2.3**. È collocato primo in graduatoria il concorrente che ha presentato la migliore offerta. Ove permanga l'ex aequo la commissione procede mediante sorteggio ad individuare il concorrente che verrà collocato primo nella graduatoria. La stazione appaltante comunica il giorno e l'ora del sorteggio secondo le modalità previste **punto 2.3**.

All'esito delle operazioni di cui sopra, la commissione, redige la **graduatoria**.

L'offerta è esclusa in caso di:

- mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero inserimento di elementi concernenti il prezzo nella documentazione amministrativa o nell'offerta tecnica;
- presentazione di offerte parziali, plurime, condizionate, alternative oppure irregolari in quanto non rispettano i documenti di gara, ivi comprese le specifiche tecniche;
- presentazione di offerte inammissibili in quanto la commissione giudicatrice ha ritenuto sussistenti gli estremi per l'informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi o ha verificato essere in aumento rispetto all'importo a base di gara;
- mancato superamento della soglia di sbarramento per l'offerta tecnica, qualora previsto.

20. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

La proposta di aggiudicazione è formulata in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta. Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, la stazione appaltante può decidere, entro 30 giorni dalla conclusione delle valutazioni delle offerte, di non procedere all'aggiudicazione.

Non si procede all'aggiudicazione dell'appalto all'offerente che ha presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa qualora venga accertato che tale offerta non soddisfa gli obblighi in materia sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell'allegato X della direttiva 2014/24/UE.

L'aggiudicazione è disposta all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti dal presente disciplinare ed è **immediatamente efficace**. In caso di esito negativo delle verifiche, si procede all'esclusione, alla segnalazione all'ANAC.

Successivamente si procede a ricalcolare i punteggi e a riformulare la graduatoria procedendo altresì, alle verifiche nei termini sopra indicati. Nell'ipotesi di ulteriore esito negativo delle verifiche si procede nei termini sopra detti, scorrendo la graduatoria.

Il contratto è stipulato non 60 giorni dall'aggiudicazione.

21. ADEMPIMENTI IN CASO DI ASSEGNAZIONE

L'assegnatario sarà invitato alla sottoscrizione di apposito contratto e alla produzione della documentazione di rito, previa volturazione delle utenze a proprio nome.

A garanzia del corretto adempimento degli obblighi derivanti dal contratto l'aggiudicatario è obbligato a versare al Comune a titolo cauzionale, prima della stipula del contratto stesso una somma pari a tre dodicesimi del canone annuo offerto mediante una fidejussione bancaria o assicurativa per un identico ammontare garantito. La fidejussione dovrà prevedere l'impegno della banca o della compagnia assicurativa di versare l'importo della cauzione su semplice richiesta del locatore, e con rinuncia al beneficio di preventiva escussione di cui all'art. 1944 c.c. La validità della garanzia è stabilita fino alla completa esecuzione dell'impegno contrattuale, ogni eccezione esclusa. La cauzione, che sarà svincolata al termini del rapporto contrattuale, dopo la definizione di tutte le ragioni di credito e di debito, oltre che di eventuali altre pendenze, non potrà essere imputata in conto canoni di locazione.

All'aggiudicatario, inoltre, spetta presentare, al momento della stipula del contratto, una polizza costituita da una primaria compagnia assicurativa, a garanzia di danni dall'immobile locato e/o ad unità immobiliari terze attigue o confinanti. Tale polizza coprirà i danni da incendio ed eventi speciali, prevedendo una partita di polizza per il rischio locativo per un valore di **cinquecentomila euro**, e una partita ricorso per danni da incendio per **un milione di euro**, ed i danni provocati a terzi nell'espletamento dell'attività nonché gli infortuni al personale impiegato nell'attività, con massimali **non inferiori ad un milione di euro** sia per la sezione RCT che per la sezione RCO. La polizza includerà le principali estensioni di garanzia, compresi eventi atmosferici, rischi elettrici, eventi socio politici e atti vandalici. Le coperture assicurative dovranno essere valide ed efficaci per tutta la durata della locazione.

22. CONTRATTO E CANONE DI LOCAZIONE

Il contratto di locazione avrà la durata di 10 (dieci) anni, escluso rinnovo tacito.

Il relativo canone, risultante dall'offerta in aumento, sarà suddiviso in dodici rate mensili con decorrenza dalla data di stipula del contratto con aggiornamento annuale pari all'indice ISTAT nei limiti del 75%.

Tutti gli oneri e adempimenti fiscali connessi alla stipula e registrazione del contratto, nonché assicurazioni e consumi/volture delle utenze idriche e fognanti, gas e corrente elettrica relative alla conduzione dell'immobile, sono, in ogni caso, a carico del locatario, così come la pulizia, l'igiene e la manutenzione ordinaria dei locali.

Sarà facoltà del locatario recedere in qualsiasi momento dal contratto previa comunicazione scritta, da inoltrarsi almeno 180 giorni prima del recesso.

Il Comune di Campi Salentina potrà procedere alla rescissione unilaterale del contratto prima della scadenza, previa diffida, nei seguenti casi:

- a. gravi inadempimenti non determinate da cause indipendenti dalla volontà del locatario o cessazione nella realizzazione del progetto di attività proposto, ovvero venire meno della convenzione con il Comune;
- b. variazioni di destinazione, non autorizzate, relative all'uso dei locali assegnati;
- c. realizzazione di opere e attività prive delle autorizzazioni prescritte dalla normativa vigente;
- d. dazione in sub-affitto o comunque in uso a soggetti terzi dei locali assegnati;
- e. mancata corresponsione, ove previsto, del canone di locazione per tre mensilità.

23. CONDIZIONI DI UTILIZZO

L'unità immobiliare sarà assegnata nello stato di fatto e di diritto in cui si trova, rimanendo a carico del locatario la richiesta e l'ottenimento di eventuali licenze, concessioni e autorizzazioni

L'immobile dovrà essere destinato OBBLIGATORIAMENTE ad attività svolte da Associazioni e enti del Terzo Settore.

Il locatario avrà l'obbligo di osservare tutte le disposizioni vigenti in materia di Salute e Sicurezza del Lavoro.

Il Locatario è vincolato dall'obbligo per tutto il periodo della locazione ad utilizzare le strutture esistenti provvedendo a dotarle di tutte le attrezzature e gli arredi senza nulla chiedere o pretendere dall'Amministrazione.

Le strutture sono e dovranno essere munite di impianti autonomi di tutte le utenze necessarie, e/o di sottocontatori.

Il Locatario deve provvedere a volturare a nome proprio i contatori di tutte le utenze.

L'immobile necessita di un intervento di rifacimento dell'impianto elettrico, che dovrà essere eseguito a regola d'arte previo rilascio della certificazione di conformità a firma di tecnico abilitato, il tutto a totale carico del locatario.

Durante il periodo della locazione, l'immobile potrà essere sottoposto ad interventi di efficientamento energetico nell'ambito di progetti dell'Amministrazione Comunale, pertanto il locatario dovrà rendere disponibile l'immobile per la realizzazione di tali interventi senza nulla pretendere nei confronti dell'A.C.

L'eventuale predisposizione di impianti antincendio corrispondenti a particolari esigenze dell'attività svolta e a totale carico del locatario, che ne curerà la realizzazione e la manutenzione a norma di legge. Ogni ulteriore aspetto necessario per l'espletamento delle attività del locatario sarà a proprio carico, ivi compreso eventuali interventi di natura impiantistica/strutturale, che dovranno essere autorizzati.

Al termine della locazione il Locatario è tenuto a restituire – a proprie cure e spese – l'immobile libero da ogni elemento e nelle stesse condizioni in cui sono state assegnate. Ogni eventuale miglioria apportata potrà essere lasciata in uso d'accordo con l'Ente senza aver nulla a che pretendere.

Il Comune di Campi Salentina si riserva comunque la facoltà di effettuare visite ispettive e richiedere documentazione aggiuntiva, anche di carattere contabile, a supporto della valutazione.

Il locatario non potrà avanzare pretese di qualunque tipo per interventi di ristrutturazione, manutenzione ordinaria/straordinaria e adeguamento tecnico che si rendessero necessari nel corso della durata del rapporto contrattuale, interventi che permangono interamente a cura e spese del locatario, e rinuncia

comunque ad ogni richiesta di rimborso o indennizzo per le opere effettuate e al relativo incremento di valore attribuito ai beni, anche in caso di scadenza del contratto o di rescissione unilaterale.

Il conduttore si impegnerà a tenere, nell'uso e nella manutenzione del locale, la diligenza del buon padre di famiglia, ed a riconsegnare il locale, allo scadere del contratto, esente da danni visibili o occulti, fatta salva la normale usura dovuta al corretto utilizzo della struttura e degli impianti.

Il locatario ha l'obbligo di far utilizzare la palestra con annessi spogliatoi ad associazioni sportive del territorio, inoltre l'amministrazione comunale, si riserva di segnalare annualmente n. 2 associazioni sportive. Attualmente sono in corso due concessioni che si allegano al presente bando.

L'utilizzo della palestra ed annessi spogliatoi da associazioni sportive, dovrà avvenire in conformità e alle tariffe previste dalla Del.G.C. n. 205 del 11/10/2024 e successivi aggiornamenti.

24. LICENZE ED AUTORIZZAZIONI

L'attività dovrà essere svolta in presenza delle licenze ed autorizzazioni in corso di validità, rilasciate dalle Autorità competenti; il locatario dovrà dimostrare di possedere tutte le necessarie autorizzazioni amministrative e licenze commerciali se caso, prima dell'avvio delle attività.

Ogni tassa e o imposta e a carico del locatario, così come eventuali sanzioni derivanti da violazione.

25. SPONSORIZZAZIONI

In caso di attivazione di sponsorizzazioni o forme pubblicitarie, all'interno o all'esterno dell'immobile dato in concessione/locazione o comunque nell'ambito dell'attività, il locatario dovrà richiedere l'autorizzazione al Comune di Campi Salentina. Sono a carico del locatario le imposte sulla pubblicità dovute al Comune ed eventuali oneri a favore dell'Ente.

26. RIFIUTI

Il locatario deve provvedere al deposito ed alla separazione dei rifiuti prodotti (carta, cartone, umido, vetro, materie plastiche, ecc.) in propri contenitori, secondo quanto previsto dal regolamento per la gestione dei rifiuti urbani e assimilati del Comune di Campi Salentina al fine di permettere una corretta raccolta differenziata. I sacchi dovranno essere accuratamente chiusi ed esposti nel luogo prefissato per la raccolta, rispettando la fascia oraria ed i giorni stabiliti per ciascuna tipologia di rifiuto; Il locatario è obbligato a presentare al Comune nella modalità e nei termini previsti apposita denuncia relativa ai locali ed alle aree occupate e tassabili.

Tutti i rifiuti speciali eventualmente generati dalle attività dovranno essere gestiti secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

27. AUTORIZZAZIONI IGIENICO-SANITARIE

Lo svolgimento dell'attività dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia. In tal senso il gestore dovrà dotarsi delle autorizzazioni igienico-sanitarie e delle licenze necessarie allo svolgimento delle attività, consegnandone copia all'Ente. Il locatario è altresì responsabile, all'interno delle aree, dell'osservanza delle norme anzidette da parte dei propri fornitori se del caso.

28. CONSEGNA DEI LOCALI

I locali sono consegnati al locatario nelle condizioni di fatto in cui si trovano previa acquisizione da parte dell'Ente di copia delle polizze assicurative.

All'atto della consegna sarà redatto un verbale. Il verbale, sottoscritto dal locatario, comporterà la presa d'atto della consistenza dei luoghi, delle strutture e degli impianti e l'accettazione incondizionata circa l'idoneità e l'efficienza di quanto ricevuto.

Il locatario, previa comunicazione, dovrà provvedere in prima persona e a proprie spese al completo sgombero e smaltimento, secondo la normativa in materia, di quanto presente nei locali in caso non intendesse farne uso.

Al fine di consentire il controllo sulla corretta manutenzione degli impianti presenti, il locatario ogni anno dovrà inviare all'Ente apposita dichiarazione che attesti la corretta manutenzione e conservazione degli impianti, dell'immobile e dei luoghi.

Al termine del contratto il locatario si impegna altresì a svuotare i locali di proprie suppellettili e attrezzature, con esclusione di quanto è fisso e facente parte di impianti complessivi del locale (es.

impianto elettrico, condizionamento, ecc.). L'Ente si riserva la facoltà di verificare che l'eventuale usura, oltre la norma, o deterioramento non dipenda da colpa del locatario, nel qual caso si riserva di richiederne il risarcimento.

29. MANUTENZIONE ORDINARIA

Il locatario dovrà eseguire la manutenzione ordinaria dei locali a regola d'arte. Potrà, sempre a propria cura e spese, apportare modifiche all'esistente, realizzando gli interventi che riterrà più opportuni per la funzionalità del servizio, previa autorizzazione e verifica dell'Ente.

Si precisa che fanno parte della manutenzione ordinaria, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ le imbiancature dei locali, il trattamento con impregnanti e vernici di eventuali elementi in legno;
- ✓ la pulizia delle aree di pertinenza sia interne sia esterne da immondizia, foglie, rami ed altro;
- ✓ le manutenzioni degli impianti idraulici, termici, elettrici, dei servizi igienici e fognari da effettuarsi con spurghi per la disostruzione;
- ✓ la sostituzione delle vetrate in genere se rotte o scheggiate;
- ✓ la manutenzione di serramenti, porte, finestre, guide, serrature, maniglie, ecc.;
- ✓ la manutenzione di eventuali elementi a verde di arredo con estirpazione delle erbe infestanti e sostituzione delle piantine annuali appassite, nonché potature, d'accordo con l'Ente;
- ✓ la derattizzazione, la disinfestazione da api, vespe, calabroni e quant'altro nelle aree di Pertinenza.

Dovranno essere inoltre comunicate per iscritto anche le verifiche periodiche di messa a terra e degli interruttori differenziali agli impianti elettrici, come quelle degli estintori.

30. MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED ESECUZIONE DI OPERE

Interventi di manutenzione straordinaria sono a carico del locatario, previa autorizzazione e sotto la supervisione del Comune di Campi Salentina.

Modifiche o innovazioni proposte dal locatario potranno essere eseguite solo dopo aver ottenuto specifiche autorizzazioni da parte dell'Ente e dopo aver conseguito le necessarie licenze dagli organi competenti. Copia delle certificazioni relative agli impianti dovranno essere consegnate all'Ente.

La proprietà delle migliorie realizzate durante la concessione dovrà essere oggetto di esplicito accordo tra le parti. In caso di esecuzione di lavori non autorizzati e fatto obbligo, al locatario, del ripristino dei manufatti e dei luoghi nella situazione originaria. L'Ente si riserva il diritto di richiedere il risarcimento dei danni provocati a strutture o attrezzature dall'esecuzione di lavori eseguiti e non preventivamente autorizzati.

31. NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente bando di gara si rinvia alle norme in materia di contratti di locazione, nonché ai principi generali in materia di contratti pubblici.

32. PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del GDPR 679/2016 i dati raccolti verranno acquisiti dal Comune di Campi Salentina e trattati anche con l'ausilio di mezzi informatici, esclusivamente per le finalità connesse alla procedura di gara in oggetto, ovvero per dare esecuzione ad obblighi di legge, come previsto dal testo della normativa richiamata.

Il soggetto che fornisce i dati potrà esercitare nei confronti del titolare del trattamento tutti i diritti le facoltà concesse dal testo normativo prima richiamato. Titolare del trattamento è il Comune di Campi Salentina.

33. ALTRE INFORMAZIONI

Il presente bando viene pubblicato all'Albo pretorio on-line del sito internet del Comune di Campi Salentina www.comune.campi-salentina.le.it

34.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del Procedimento è Arch. Riccardo Taurino (tel. 0832/720606 e-mail: ll.pp@comune.campi-salentina.le.it, casella PEC : urbanistica.campisalentina@pec.rupar.puglia.it

35. ARTICOLO 13 ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente bando i seguenti allegati:

- Allegato A - “Modulo istanza di partecipazione” e Modello 1 – Dichiarazione sostitutiva casellario giudiziale e carichi pendenti;
- Allegato B - “Schema contratto”
- Allegato C - “Planimetria immobile oggetto di locazione”
- Allegato D – “Informativa privacy”
- Allegato E – “Patto di integrità”

Campi Salentina, li 20/02/2025

Il Responsabile del Settore
F.to Arch. Riccardo TAURINO