



COMUNE DI TAVAGNACCO

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICO LL.PP E PATRIMONIO

INDICE

AVVISO PUBBLICO – DISCIPLINARE DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DELL'APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELL'IMPIANTO SPORTIVO DI VIA DALMAZIA A FELETTU UMBERTO – CAMPO DI CALCIO E RELATIVI SPOGLIATOI

Vista la determinazione del Responsabile dell'Area Tecnico LL.PP. e Patrimonio n. 987 del 04/07/2025 di indizione e avvio della procedura di selezione per la appalto di servizio summenzionata e di approvazione del presente Avviso, in esecuzione al Capo IV art. 13-14, del "Regolamento per la gestione degli impianti sportivi comunali" approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 07/07/2015;

PRESTAZIONI OGGETTO DEL SERVIZIO

Gestione del sotto indicato impianto sportivo comunale di Tavagnacco con tutte le relative pertinenze ed aree circostanti:

Descrizione attività CPV

CPV: 92610000-0
Servizi di gestione campi di calcio

LOTTO 1: Campo di calcio Feletto Umberto

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICO LL.PP. E PATRIMONIO

RENDE NOTO

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il Comune di Tavagnacco, in esecuzione della determinazione del Responsabile dell'Area Tecnico LL.PP. e Patrimonio n. 987 del 04/07/2025 e ai sensi del vigente "Regolamento per la gestione degli impianti sportivi comunali" approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 07/07/2015 e del D. Lgs. n. 36/2023, intende affidare l'appalto per il servizio di gestione dell'impianto sportivo comunale di Feletto Umberto – Campo di Calcio e relativi spogliatoi, nel corso degli anni utilizzato per le attività calcistica, come da

planimetrie allegate.

ART. 2 FINALITA' DELL'APPALTO

La finalità prioritaria è la promozione dell'attività sportiva rivolta a tutta la comunità ed in particolare ai giovani di età compresa tra i 6 e i 18 anni, agli anziani ed ai disabili.

I criteri di fondo a cui si deve ispirare la gestione sono:

- a) la ricerca della massima qualità nella conduzione delle strutture e degli impianti sportivi e nell'organizzazione delle attività, a tutela preminente dei fruitori dei servizi;
- b) garantire l'uso più aperto, completo ed equo delle strutture e degli impianti sportivi coniugando il massimo della funzionalità con il massimo della fruibilità, in relazione alle diverse tipologie di utenza e alle diverse caratteristiche delle attività;
- c) mirare non soltanto a soddisfare ed assecondare, ma anche a sviluppare la domanda di sport a livello locale;
- d) mantenere in costante efficienza impianto e strutture, prevedendo anche investimenti volti a migliorarle.

L'impianto di cui trattasi sarà consegnato nello stato di fatto e di diritto in cui si trova attualmente esclusivamente per gli usi previsti dal presente Avviso. Sono altresì a disposizione del Concessionario gli arredi/attrezzature e la strumentazione tecnica ivi presenti nello stato di fatto in cui si trovano, il cui elenco costituirà allegato al verbale di consegna.

ART. 3 SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE

Sono ammessi a partecipare i soggetti di cui all'art. 13 -14, del vigente Regolamento per la gestione degli impianti sportivi comunali" approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 07/07/2015:

- a) società e associazioni sportive dilettantistiche, singole o associate senza fini di lucro;
- b) enti di promozione sportiva;
- c) federazioni sportive nazionali;
- d) associazioni senza fini di lucro, che perseguano finalità formative, ricreative e sociali nell'ambito dello sport e del tempo libero e che dimostrino capacità operativa adeguata alle attività da realizzare.

I suddetti soggetti devono essere riconosciuti, ai fini sportivi, dalle Federazioni Sportive Nazionali, dalle Discipline Sportive Associate, dagli Enti di Promozione Sportiva.

I soggetti partecipanti devono risultare in possesso dei seguenti requisiti minimi di partecipazione.

A. Requisiti di ordine generale e di idoneità professionale

I concorrenti non dovranno trovarsi in una delle clausole di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 del D. Lgs. n. 36/2023.

B. Requisiti di capacità tecnico-professionale

Esperienza biennale nella gestione di impianti sportivi similari. L'esperienza potrà essere riferita anche ai singoli soci del partecipante.

C. Requisiti di capacità economico-finanziaria

Al fine di promuovere e favorire la massima partecipazione, non sono previsti requisiti di idoneità economico-finanziaria.

Si richiede anche l'impegno di un fideiussore a rilasciare la cauzione per l'esecuzione del contratto, qualora l'offerente risultasse aggiudicatario.

Infine, in ragione della durata e delle attività previste nella convenzione, che sarà sottoscritta dall'Ente locale, sarà prevista idonea garanzia a copertura dei rischi conseguenti al mancato e/o inesatto adempimento agli impegni convenzionali, nonché a tutela delle persone e delle cose, tenuto altresì conto di quanto previsto dal presente Avviso (artt. 6, 7 e 8 dello "Schema di contratto").

Si richiama quanto previsto all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi contenute. L'Amministrazione verificherà il possesso dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale, dichiarati dal soggetto attuatore selezionato e, a campione, potrà farlo per gli altri soggetti partecipanti.

Stante la finalità del presente Avviso è facoltà dell'associazione partecipante stipulare forme di collaborazione con altre associazioni locali, per iniziative e forme gestionali condivise, che andranno esplicitate in sede di presentazione della domanda.

È data altresì facoltà ai soggetti di cui sopra di presentarsi in forma associata.

La presentazione di domanda da parte di un raggruppamento temporaneo, consorzio o comitato di gestione comporta l'automatica esclusione della proposta presentata a titolo individuale dei soggetti facenti parte o impegnati nella costituzione del raggruppamento.

ART. 4 - DESCRIZIONE DELLA GESTIONE

L'impianto sportivo oggetto del presente Avviso è destinato, in via ordinaria e prioritariamente, allo svolgimento dell'attività calcistica agonistica e non agonistica, realizzata anche attraverso la partecipazione a campionati, con l'organizzazione di tornei, gare e manifestazioni sportive, ed in via subordinata per altre discipline sportive compatibili con l'impianto.

Per gli aspetti riguardanti la gestione, si vedano gli allegati "Schema di contratto" e "Capitolato di gestione".

ART. 5 - CANONE

All'affidatario della gestione dell'impianto sportivo sarà corrisposto dall'Amministrazione Comunale un canone annuo, soggetto a ribasso, la cui base di gara è la seguente **€ 18.500,00 (diottomilacinquecento/00)** I.V.A. esclusa.

Il canone concessorio deve intendersi fisso per tutta la durata dell'appalto di servizio.

ART. 6 – DURATA DELL' APPALTO DI SERVIZIO

L'affidamento della gestione decorre dalla stipula del contratto per una durata pari a 6 (sei) anni.

L'appalto di servizio per la gestione cesserà di diritto alla scadenza sopra specificata senza che sia necessaria preventiva disdetta.

L'appalto di servizio potrà essere prorogato per un massimo di un anno:

- a) ai sensi dell'art. 120, comma 10, del D.Lgs. n. 36/2023 per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo Concessionario. In tal caso il Concessionario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per il Concedente;

ART. 7 - SUB APPALTO

L'appalto di servizio non è cedibile. In caso di gravi inadempienze, il Comune potrà recedere in qualsiasi momento prima della scadenza del contratto.

ART. 8 - SOPRALLUOGO PREVENTIVO

Il sopralluogo preventivo non è obbligatorio.

La mancata effettuazione del sopralluogo non è causa di esclusione dalla procedura di gara. Ciò non toglie che i concorrenti che presentano offerta si assumono la piena responsabilità della stessa avendo preso visione dei luoghi, delle condizioni e di tutte le circostanze locali generali e particolari necessari per la sua formulazione.

Il sopralluogo può essere effettuato inoltrando comunicazione al Responsabile del Procedimento.

ART. 9 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

L'intera procedura di gara di cui al presente disciplinare di gara verrà espletata in modalità telematica, ai sensi dell' art. 50 del D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii., sul **Portale delle Stazioni Appaltanti della Regione Friuli Venezia Giulia** raggiungibile al seguente URL <https://eappalti.regione.fvg.it> (di seguito "Portale") all'interno dell'area "**RDO online**" relativa alla presente procedura. Per RDO online si intende la presente procedura di gara sotto forma di Richiesta di offerta online effettuata sul portale sopra citato.

Eventuali richieste di assistenza di tipo tecnico/informatico riguardanti l'inserimento a sistema delle proprie offerte dovranno essere effettuate contattando il call center del gestore del Sistema Telematico al numero verde **800098788 (post selezione 7)** da rete fissa, al numero 040 0649013 per chiamate dall'estero o da telefono cellulare, all'indirizzo di posta elettronica supporto.eappalti@appalti.regione.fvg.it .

Si precisa inoltre che al suddetto call center non potranno essere posti quesiti di carattere amministrativo.

Al fine di permettere un riscontro in tempo utile delle richieste di cui sopra le stesse dovranno essere effettuate almeno un giorno prima della scadenza del termine per l'invio dell'offerta.

Si informa che, per quanto riguarda gli ulteriori obblighi vigenti in materia di pubblicità e trasparenza, si rinvia al profilo del committente alla sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti".

RETE DI STAZIONI APPALTANTI

Denominazione: Comune di Tavagnacco

Indirizzo: Piazza Indipendenza n. 1 – 33010 Tavagnacco

Responsabile Unico del Procedimento: arch. Francesco Marciano

Pec: eappalti@certregione.fvg.it

Profilo committente: www.comune.tavagnacco.ud.it

Piattaforma di eProcurement eAppaltiFVG all'url <https://eappalti.regione.fvg.it>

Eventuali informazioni e chiarimenti relativi alla gara potranno essere richiesti esclusivamente in lingua italiana al Responsabile del procedimento di gara mediante proposizione di quesiti scritti da trasmettere utilizzando l'apposita area "Messaggi" della RDO online cui il quesito si riferisce, una volta registrati e abilitati.

Le richieste di chiarimenti devono pervenire entro il termine indicato nella piattaforma. Non saranno fornite risposte ai quesiti pervenuti successivamente al termine indicato.

Le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite, almeno 6 (sei) giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, mediante pubblicazione in forma anonima sul portale eAppaltiFVG nell'area pubblica "Bandi e Avvisi" del Portale, all'interno dell'iniziativa riferita alla procedura di cui trattasi, nella sezione "Allegati dell'Avviso". Tali risposte formeranno parte integrante e sostanziale della documentazione di gara.

Tutte le comunicazioni, sia in invio che in ricezione, inerenti la procedura saranno effettuate, mediante l'apposita area "Messaggi" della RDO online.

Con l'accesso alla RDO online, ciascun Concorrente elegge automaticamente domicilio nell'apposita area "Messaggi" della RDO online ad esso riservata.

Per quanto attiene, in particolare, le comunicazioni si precisa che:

- i documenti oggetto di comunicazione saranno depositati nel Portale;
- del caricamento nonché dell'esatta collocazione verrà data comunicazione ai concorrenti a mezzo PEC tramite la funzionalità Messaggi della RDO online.

La Stazione appaltante si riserva comunque di effettuare le comunicazioni, senza utilizzo dell'area "Messaggi" della RDO online, facendo riferimento all'indirizzo PEC indicato dai concorrenti in sede di registrazione al Portale.

Eventuali modifiche dell'indirizzo PEC associato all'utenza utilizzata sul Portale Appalti FVG dovranno essere tempestivamente apportate alla propria utenza; diversamente la Stazione Appaltante declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

In caso di operatori economici plurisoggettivi, anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione recapitata alla capogruppo si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati.

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

Per poter partecipare alla gara, sia la documentazione amministrativa che l'offerta tecnica e l'offerta economica dovranno essere presentate alla Stazione appaltante, **a pena di esclusione, unicamente in forma telematica per mezzo della Piattaforma**, attraverso

l'area **“Richiesta di Offerta online” (RDO)** con le modalità nel seguito descritte, **entro e non oltre il termine indicato nella piattaforma.**

Le istruzioni per il corretto inserimento della documentazione all'interno del Portale, nonché per l'utilizzo degli strumenti a supporto, sono riportate nel documento **Istruzioni Operative per la presentazione telematica delle Offerte**” reperibile nella sezione **“Allegati”** posizionata all'interno del box **“Dettagli RDO”** della **“RDO online”**.

Riguardo gli Allegati: La piattaforma gestisce allegati singoli fino ad un massimo di **52 MB**, ma si consiglia di caricare allegati di **2MB** o di dimensione inferiore per facilitarne il download. **È possibile caricare cartelle compresse. Estensioni non consentite:** .exe, .pif, .bat, .cmd, .com, .htm, .html, .msi, .js, .json, .reg

Si precisa che:

- qualora i campi (cd. parametri) previsti nelle sezioni configurate non risultino sufficienti o disponibili, ulteriore documentazione amministrativa o tecnica richiesta dal presente avviso - disciplinare di gara dovrà essere prodotta utilizzando la sezione **“Area generica allegati”** presente nell'ambito della **“Busta Amministrativa”** e della **“Busta Tecnica”** della RDO online;
- nessun dato relativo all'offerta economica, **a pena di esclusione dalla gara**, dovrà essere riportato nell'area **“Risposta Busta Amministrativa”** o nell'area **“Risposta Busta Tecnica”**;
- nessun dato relativo all'offerta tecnica, **a pena di esclusione dalla gara**, dovrà essere riportato nell'area **“Risposta Busta Amministrativa”**.

Per i documenti/dichiarazioni per cui è richiesta la sottoscrizione digitale, la verifica della firma digitale sarà operata automaticamente dal Portale.

Una volta espletate le attività di predisposizione delle Buste di Risposta Amministrativa, Tecnica ed Economica, il concorrente prima di completare l'invio dell'offerta dovrà provvedere alla sottoscrizione digitale dei file pdf generati dal sistema per la Busta Amministrativa e la Busta Economica, seguendo la procedura guidata indicata dalla Piattaforma per la conclusione del processo di invio.

Per la data e l'ora di arrivo dell'offerta faranno fede la data e l'ora registrate dal Portale a seguito conferma di trasmissione dei documenti da parte del concorrente.

Il concorrente potrà modificare i dati precedentemente trasmessi entro e non oltre il termine di scadenza fissato per la presentazione dell'offerta.

Non sarà ritenuta valida alcuna offerta presentata oltre il termine perentorio di scadenza o con modalità diverse da quella telematica.

A conferma dell'avvenuta trasmissione telematica della propria offerta, il concorrente riceverà una email all'indirizzo indicato dallo stesso in fase di registrazione al Portale.

L'invio telematico dell'offerta è a totale ed esclusivo rischio del mittente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità della Stazione appaltante ove, per malfunzionamenti alla struttura tecnica, tecnologica o di connessione dei concorrenti, l'offerta non pervenga entro il termine perentorio di scadenza e secondo le modalità previste.

Si precisa che il sistema permette salvataggi parziali e pertanto le suddette attività possono essere espletate in più fasi purché completate entro il termine utile. Il concorrente e quindi invitato ad avviare le attività di inserimento a Sistema della

documentazione richiesta **con largo anticipo** rispetto alla scadenza prevista, onde evitare la non completa e quindi mancata trasmissione della risposta decorso tale termine.

Il sistema non accetta la trasmissione di un'offerta o la modifica di un'offerta già trasmessa dopo il termine di scadenza. Oltre detto termine l'offerta sarà pertanto irricevibile.

- **DICHIARAZIONI E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA (da inserire nell'area "Risposta Busta Amministrativa" della RDO online)**

Nell'area "RISPOSTA BUSTA AMMINISTRATIVA" della RDO online il concorrente dovrà inserire le dichiarazioni e la documentazione amministrativa richieste per partecipare alla gara, come di seguito specificato.

1. Istanza di partecipazione

MODALITA DI PRESENTAZIONE: Compilazione modulo "Allegato A" presente nell'AREA ALLEGATI dell'RdO

La dichiarazione dovrà essere resa dal concorrente compilando debitamente il modulo "allegato A", firmandolo digitalmente e caricandolo nell'apposita sezione della busta amministrativa.

- **DOCUMENTAZIONE EVENTUALE: Procura generale o nomina ad una carica speciale**

MODALITA DI PRESENTAZIONE: Scansione del documento

Qualora i poteri del sottoscrittore non risultino dal certificato della C.C.I.A.A. (esempi: procura non iscritta nel certificato; nomina ad una carica sociale con attribuzione di poteri di rappresentanza non ancora riportata nel certificato), il concorrente dovrà produrre:

- in caso di procura generale o speciale: scansione della procura notarile;
- in caso di nomina ad una carica sociale: scansione del verbale della delibera dell'Organo sociale preposto.

- **Formulario DGUE elettronico generato utilizzando l'operazione "prepara risposta ESPD" presente nella sezione "Risposta Amministrativa"**

MODALITA DI PRESENTAZIONE: Documento in formato .pdf **sottoscritto digitalmente** dal soggetto titolato a rappresentare il concorrente.

Il documento dovrà essere sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante del concorrente ovvero da altro soggetto in grado di impegnare validamente il concorrente stesso.

Il DGUE è presentato, oltre che dal concorrente singolo, da ciascuno dei seguenti soggetti:

- nel caso di raggruppamenti temporanei, da ciascuno degli operatori economici che partecipano alla procedura in forma congiunta;

Per le relative modalità di compilazione vedasi le istruzioni sul portale E-appalti.

- **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA BUSTA DI RISPOSTA AMMINISTRATIVA**

Il concorrente, prima di completare l'invio dell'offerta, deve scaricare e salvare il file generato dal Sistema in formato pdf con il contenuto delle informazioni e delle dichiarazioni

inserirle a video e l'elenco dei documenti caricati nell'area Risposta Amministrativa, quindi firmarlo digitalmente, ai sensi dell'art. 65, comma 1 lettera a), del D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. e caricarlo nella sezione dedicata alla Busta Amministrativa, come specificato nella procedura guidata indicata dalla Piattaforma per la conclusione del processo di invio.

La busta di "Risposta Amministrativa" **dovrà essere sottoscritta digitalmente** dal legale rappresentante del concorrente.

ART. 10 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE E VALUTAZIONE OFFERTE

L'individuazione del soggetto affidatario verrà effettuata a favore di quello che avrà presentato la migliore proposta progettuale, sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 50 comma 4 del D. Lgs. n. 36/2023.

La commissione giudicatrice procederà alla valutazione attribuendo un punteggio massimo complessivo pari a 100 punti secondo la seguente ripartizione:

Offerta		Punteggio
A	Offerta tecnico – qualitativa	80
B	Offerta economica	20
TOTALE PUNTI		100

- **BUSTA OFFERTA TECNICA (da inserire nell'area "Risposta Busta Tecnica" della RDO online)** max 80 punti –

Nell'area "Risposta Busta Tecnica" della RDO **online** dovrà essere inserita la documentazione sotto richiesta. L'assenza integrale della documentazione comporta l'**esclusione dalla gara**.

L'offerta tecnica non dovrà recare, **a pena di esclusione**, alcun riferimento al prezzo offerto ovvero agli elementi che consentano di desumere l'offerta economica.

L'offerta tecnica costituirà parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto che verrà sottoscritto:

conseguentemente le indicazioni e descrizioni contenute nel presente disciplinare di gara dovranno intendersi automaticamente sostituite con quelle offerte dal concorrente aggiudicatario. Le proposte migliorative offerte non avranno in alcun caso effetto sull'offerta economica che resta fissa e invariata.

In ogni caso, il concorrente riconosce che quanto offerto è adeguatamente remunerato dal prezzo complessivo offerto.

Nel caso in cui nella Sezione dedicata della Busta Amministrativa sia stata dichiarata la presenza di segreti commerciali, dovranno essere espressamente individuate le eventuali parti dell'offerta sottratte all'accesso (pagine / sezioni/ parti di riferimento) indicandone per ciascuna l'esatta motivazione. Tale documentazione dovrà essere inserita nell'**area allegati generici della busta dell'offerta tecnica**".

Nell'area "Risposta Busta Tecnica" della RDO on line dovrà essere inserita la documentazione per la presentazione dell'offerta tecnica relativa ai criteri di valutazione dell'offerta tecnica di seguito precisati.

Il concorrente per ogni criterio, dovrà allegare una relazione firmata digitalmente dal soggetto titolato a rappresentare il concorrente, così composta: massimo di 2 facciate complessive, numerate, in fogli formato A4, con scrittura in carattere Arial, tipo "normale" e dimensione "11", interlinea singola.

L'offerta tecnico - qualitativa sarà valutata fino ad un massimo di **80 punti**, secondo gli elementi di valutazione ed i relativi punteggi di seguito indicati.

È prevista l'esclusione alla procedura di coloro che non abbiano raggiunto il punteggio minimo di **35 punti** per l'offerta tecnico – qualitativa.

Offerta tecnico – qualitativa A	Elementi di valutazione	Peso
1	Qualità del progetto di gestione e sostenibilità economica: nel Progetto si dovrà illustrare il progetto di gestione e la sua sostenibilità economica, con particolare riferimento all'assetto organizzativo delle attività, inteso come complesso di procedure e modalità di comportamento che verranno adottate per lo svolgimento del servizio, ivi compreso eventuali procedure informatiche. Oltre al calendario delle attività, si dovrà presentare un bilancio preventivo economico della gestione del sestennio, da cui si evincano tutte le spese ed i ricavi, determinati dall'applicazione del piano tariffario e da eventuali contribuzioni e/o sponsorizzazioni, ai fini della sostenibilità economica.	20
2	Attività finalizzate alla promozione dell'attività sportiva sul territorio: nel Progetto si dovrà indicare in maniera specifica quali attività s'intende porre in essere per la promozione dello sport sul territorio comunale. Saranno privilegiate attività rivolte ad una utenza giovanile e presso le scuole del territorio. Saranno inoltre valorizzate le attività sportive volte a promuovere nel mondo sportivo il nome e la comunità del Comune di Tavagnacco anche mediante la partecipazione a campionati e coppe in sua rappresentanza.	15
3	Attività finalizzate alle iniziative di carattere sociale rivolte alla comunità e alla inclusione sociale: saranno valutate nel Progetto tutte le attività e la promozione delle stesse finalizzate a promuovere la salute e i corretti stili di vita della persona, l'inclusione sociale, la prevenzione ed il superamento delle condizioni di disagio, l'integrazione e la cooperazione tra le comunità lo sviluppo dell'associazionismo e del volontariato presente sul territorio comunale.	15
4	Radicamento sul territorio: nel Progetto si dovrà dare evidenza del coinvolgimento in iniziative svolte negli ultimi tre anni o direttamente sul territorio comunale o a favore di utenza proveniente da Tavagnacco, anche in collaborazione o con il patrocinio dell'Amministrazione comunale.	20
5	Piano delle manutenzioni e programma delle pulizie: per il "Piano annuale delle manutenzioni programmate" sarà valutata, dal punto di vista qualitativo e quantitativo, la proposta di interventi di manutenzione ordinaria, ordinaria programmata ed eventualmente interventi finalizzati alla riqualificazione e adeguamento della struttura. Si dovrà illustrare le modalità di esecuzione delle attività di pulizia Programmate migliorative di quelle minime previste dal "Capitolato di Gestione " allegato alla gara, nonché quelle straordinarie a seguito di eventi e manifestazioni.	10
	Totale	80

Per la valutazione dei punti di cui sopra verrà applicata la seguente metodologia di attribuzione del punteggio:

$$P_i = P_{el} * C_m$$

dove:

- P_i : punteggio da attribuire al concorrente;
- P_{el} : peso assegnato all'elemento;
- C_m : media dei coefficienti attribuiti dai commissari.

Di seguito sono illustrati i giudizi, ed i corrispondenti coefficienti, che saranno attribuiti dalla commissione giudicatrice, nell'esercizio della propria discrezionalità tecnica, attraverso la media dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari, in relazione alla qualità offerta.

Giudizio	Coefficiente
Eccellente	da >0,90 a ≤1,00
Ottimo	da >0,80 a ≤0,90
Distinto	da >0,70 a ≤0,80
Molto buono	da >0,60 a ≤0,70
Buono	da >0,50 a ≤0,60
Discreto	da >0,40 a ≤0,50
Più che adeguato	da >0,30 a ≤0,40
Adeguato	da >0,20 a ≤0,30
Non del tutto adeguato	da >0,10 a ≤0,20
Non significativo	da >0,00 a ≤0,10
Non valutabile o assente	0,00

BUSTA OFFERTA ECONOMICA (contenuto dell'area "Risposta Economica" della RDO online) – massimo 20 punti

Il concorrente, all'interno dell'area "Risposta Economica" della RDO online (a cui si accede cliccando sul link "Risposta Busta Economica"), dovrà inserire a video il ribasso percentuale offerto sull'importo a base di gara, **a pena di esclusione**, come di seguito indicato.

1. OFFERTA OBBLIGATORIA

Criterio A - "Ribasso percentuale sull'importo a base di gara"

Punteggio massimo 20 punti

MODALITA DI PRESENTAZIONE: Inserimento a video del ribasso percentuale offerto nell'apposita Sezione

Il concorrente dovrà inserire a video, **a pena di esclusione**, all'interno dell'area Risposta Economica, il ribasso percentuale offerto sull'importo posto a base di gara al netto dell'I.V.A.

Detto ribasso dovrà essere espresso fino alla terza cifra decimale.

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

Il concorrente, prima di completare l'invio dell'offerta, deve scaricare e salvare il file generato dal Sistema in formato pdf con il contenuto dei dati inseriti a video nell'area

Risposta Economica, quindi firmarlo digitalmente e caricarlo nella sezione dedicata alla Busta Economica, come specificato nella procedura guidata indicata dalla Piattaforma per la conclusione del processo di invio.

La busta di “Risposta Economica” **dovrà essere sottoscritta digitalmente** dal legale rappresentante del concorrente o da soggetto munito dei necessari poteri di rappresentanza o, in caso di A.T.A. o A.T.S., dai rappresentanti legali di tutti i soggetti raggruppati.

Non sono ammessi:

- ribassi superiori al 20% della base posta a base di gara;
- offerte con riserve o condizioni;
- offerte parziali, alternative o non univocamente determinabili.

Dettaglio degli elementi di valutazione dell’offerta economica e del relativo punteggio.

L’offerta economica sarà valutata fino ad un massimo di **20 punti**.

La valutazione terrà conto della somma di ribasso offerta sul canone annuo massimo di **€ 18.500,00 l’anno oltre IVA**.

Non sono ammessi:

- ribassi superiori al 20% della base posta in gara;
- offerte con riserve o condizioni;
- offerte parziali, alternative o non univocamente determinabili.

Offerta economica - B	Elementi di valutazione	punteggio max
1	Canone base annuo soggetto a ribasso	20

Verrà attribuito il punteggio massimo di 20 punti all’offerta migliore.

Alle restanti offerte verranno attribuiti i rispettivi punteggi secondo la seguente formula:

$$P_i = P_{max} * (O_i/O_{max})$$

dove:

- P_i : punteggio da attribuire al concorrente;
- O_i = offerta operatore;
- P_{max} : punteggio massimo attribuibile (20 punti);
- O_{max} : offerta economica migliore.

Si precisa che nei conteggi per l’attribuzione e calcolo di tutti i coefficienti medi/punteggi si terrà conto delle prime due cifre decimali, con arrotondamento all’unità superiore qualora la terza cifra decimale sia superiore o uguale a 5.

Le domande di partecipazione predisposte sulla piattaforma E-appalti dovranno pervenire entro e non oltre il termine ultimo dalla apposita RDO pubblicata.

Le operazioni di gara verranno svolte in tornate successive.

Le sedute saranno svolte in modalità telematica.

Trattandosi di procedura svolta in modalità telematica, la Stazione appaltante comunicherà le date per lo svolgimento delle operazioni di gara, ad eccezione delle sedute riservate per la valutazione dell'offerta tecnica, su espressa richiesta dei singoli partecipanti mediante la funzionalità Messaggi della RDO on line".

Il controllo della documentazione amministrativa sarà svolto dal RUP, dal Seggio di gara o da apposito ufficio a ciò preposto con le modalità di seguito indicate.

Nella prima seduta il RUP o il Seggio o l'ufficio a ciò preposto, procederà alla ricognizione dei "pliche digitali" pervenuti entro i termini previsti. Si passerà quindi, all'esame della documentazione relativa alla qualificazione dei candidati contenuta nella "Busta Amministrativa", procedendo ad una immediata valutazione circa il possesso dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali dei concorrenti al fine della loro ammissione alla gara.

Qualora il soggetto titolato al controllo della documentazione amministrativa verifichi carenze di qualsiasi elemento formale, lo stesso, ai sensi e nei limiti di cui all'art. art. 101 comma 2 e 3 del D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii., potrà invitare il concorrente a regolarizzare, completare od a fornire chiarimenti in ordine al contenuto della documentazione contenuta nella "Busta Amministrativa", assegnando un termine perentorio. Tali richieste saranno effettuate utilizzando la funzionalità Messaggi della RDO on line, ovvero attivando una apposita RdI (Richiesta di informazioni) on line. In tal caso, il RUP, il seggio di gara o l'ufficio preposto dichiarerà chiusa la seduta aggiornando la stessa ad una nuova data.

A seguire, in sedute riservate, la Commissione giudicatrice, nominata ai sensi degli artt. 93, esaminerà le offerte tecniche medesime e attribuirà i punteggi relativi con il metodo di cui sopra descritto.

In successiva seduta la Commissione procederà alla lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche, all'apertura della "Busta Economica" di ciascun concorrente ammesso alla gara, contenente l'offerta economica, e, data lettura dei ribassi, alla determinazione dell'offerta economica più vantaggiosa applicando i criteri di cui sopradescritti. La Commissione è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti.

Nel caso si renda necessario effettuare la verifica di congruità delle offerte la Commissione procederà con le modalità di cui all'articolo 110 del DLGS 36/2023 e s.m.i.

È prevista l'esclusione alla procedura di coloro che non abbiano raggiunto il punteggio minimo di **35 punti** per l'offerta tecnico – qualitativa.

L'aggiudicazione sarà fatta a favore del soggetto che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata mediante l'attribuzione di punteggi da parte della commissione giudicatrice.

In caso di parità di punteggio risulterà vincitrice la proposta che avrà ottenuto il miglior punteggio relativamente all'offerta tecnico - qualitativa. In caso di ulteriore parità si

provvederà al sorteggio.

L'aggiudicazione definitiva sarà disposta successivamente dal Responsabile dell'Area Tecnico LL.PP. e Patrimonio.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di:

- procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida;
- non procedere all'aggiudicazione qualora tutte le offerte risultassero insoddisfacenti e/o economicamente incongrue;
- di procedere, ad aggiudicazione definitiva intervenuta, alla revoca della stessa per motivi di interesse pubblico.

ART. 11 - VERIFICHE E CONTROLLI

L'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare in ogni momento verifiche e controlli circa la corretta osservanza di tutte le disposizioni contenute nel presente Avviso.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000 l'Amministrazione Comunale si riserva di compiere accertamenti a campione al fine di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese.

I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati dall'Amministrazione Comunale con le modalità di cui all'articolo 43 D.P.R. 445/2000, consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.

Le dichiarazioni false o non veritiere comporteranno, oltre alla responsabilità penale del dichiarante, la decadenza dei soggetti partecipanti alla procedura di gara.

ART. 12 - MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DELL'IMPIANTO SPORTIVO

L'impianto e la conseguente gestione dello stesso e delle relative attività saranno assegnati sulla base del punteggio ottenuto.

L'appalto di servizio dell'impianto sportivo per la gestione degli spazi e la promozione dell'attività sportiva sarà formalizzata attraverso apposito contratto che provvederà a regolare tutti gli aspetti del rapporto tra il Concessionario e il Comune di Tavagnacco.

ART. 13 – FIDEIUSSIONI E GARANZIE

A garanzia delle obbligazioni che saranno contenute nel contratto, il concorrente aggiudicatario dovrà costituire le fideiussioni e garanzie previste nell'art. 6 dello schema di contratto allegato alla gara.

ART. 14 – INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali da essi forniti è effettuato dal Comune di Tavagnacco in qualità di Titolare del trattamento ed è finalizzato unicamente alla gestione delle procedure volte all'assegnazione dell'appalto di servizio.

Il conferimento dei dati richiesti per presentare l'offerta è necessario per la presentazione della stessa e la loro mancata presentazione comporta l'esclusione della offerta.

I dati saranno conservati presso gli uffici competenti per il tempo necessario alla conclusione del procedimento stesso, saranno poi conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. Il trattamento dei dati raccolti avverrà a cura del personale autorizzato ed istruito del Settore preposto al procedimento e verrà effettuato con modalità manuale e informatizzata. I dati potranno inoltre essere comunicati ad altri soggetti terzi o diffusi solo qualora specificamente previsto dal diritto nazionale o dell'Unione europea. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt.15 e ss. del GDPR). L'apposita istanza va rivolta al Responsabile della protezione dei dati, tramite i canali di contatto dedicati. Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno altresì il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, secondo le procedure previste pubblicate sul sito dell'Autorità.

ART. 15 - AVVERTENZE

La presentazione dell'offerta costituisce accettazione incondizionata di quanto previsto nel presente Avviso, nello "Schema di contratto" e nel "Capitolato di gestione", con rinuncia del concorrente ad ogni eccezione.

Il concorrente, per effetto della presentazione dell'offerta, resta impegnato nei confronti del Comune per 180 giorni dalla data di scadenza della presentazione dell'offerta. Trascorso tale termine senza che sia stato stipulato il relativo contratto, l'aggiudicatario ha facoltà di svincolarsi dalla propria offerta. Il Comune invece non assume nei suoi confronti alcun obbligo, se non quando, a norma di legge, tutti gli atti connessi e conseguenti alla gara non saranno giuridicamente efficaci.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà insindacabile di non dare luogo alla selezione o di prorogarne la data/le date, o di non procedere in tutto o in parte all'aggiudicazione, senza che i concorrenti possano reclamare alcuna pretesa al riguardo.

Sono a carico del Concessionario le spese di supporto giuridico amministrativo ed economico finanziario per l'affidamento in oggetto, pari a € 2.220,00 che lo stesso si impegna a trasferire al Concedente secondo modalità e forme comunicate dall'Amministrazione Comunale.

ART. 16 - NORME FINALI E FORO COMPETENTE

È vietata la cessione, anche parziale, delle attività oggetto della presente selezione.

Le Associazioni interessate sono invitate ad attenersi alle disposizioni di cui al presente Avviso, pena l'esclusione dalla selezione.

Per quanto non previsto nel presente Avviso, nello "Schema di contratto" e nel "Capitolato di gestione", si fa richiamo alle norme del Codice Civile e alle altre leggi e regolamenti vigenti in materia, in quanto applicabili.

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per la interpretazione e la esecuzione delle attività connesse con l'appalto di servizio è competente esclusivamente il Foro di Udine.

ART. 17 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il presente Avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Tavagnacco e sul sito internet del Comune di Tavagnacco in Amministrazione trasparente, "Bandi di gara e contratti". E sulla piattaforma informatica E-Appalti FVG in apposita RDO.

Per ogni informazione, i partecipanti potranno rivolgersi all'Area Tecnico LL.PP. e Patrimonio, inviando una mail a llpp@comune.tavagnacco.ud.it

Le risposte ai quesiti verranno rese unicamente per scritto, rispondendo alla mail di richiesta e pubblicate sul sito del Comune Tavagnacco, nella pagina dedicata al bando o come sopra indicato nell'Area Messaggi della RDO sulla piattaforma E-Appalti.

Il Responsabile Unico del Procedimento/Progetto è la arch. Francesco Marciano, Responsabile dell'Area Tecnico LLPP e Patrimonio.

IL RESPONSABILE UNICO DEL PRCEDIMENTO

f.to arch. Francesco Marciano