



Città di Lissone
Provincia di Monza e della Brianza

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
E DISCIPLINARE DI GARA
PER I SERVIZI CONNESSI
ALLE ATTIVITA' COMUNALI PER I GIOVANI

Settembre 2014 / Agosto 2017

INDICE

TITOLO I – OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO

Art. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO	p. 1
Art. 2 – DURATA DELL'APPALTO	p. 1
Art. 3 – BASE DI GARA E VALORE DELL'APPALTO	p. 1

TITOLO II – DISCIPLINA DEI SERVIZI E PERSONALE

Art. 4 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI	p. 2
Art. 5 – SEDI DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI	p. 4
Art. 6 – ATTREZZATURE DELLE SEDI	p. 4
Art. 7 – MATERIALE	p. 5
Art. 8 – FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE	p. 5
Art. 9 – FORMAZIONE	p. 8
Art. 10 – QUANTITA' DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE E VARIAZIONI	p. 9
Art. 11 – CONTINUITA' DEI SERVIZI	p.12
Art. 12 – INTERRUZIONE DEI SERVIZI	p.12
Art. 13 – DIVIETO DI SUBAPPALTO	p.12

TITOLO III - ONERI A CARICO DELL' AGGIUDICATARIA

Art. 14 – OBBLIGO DI SOPRALLUOGO	p.12
Art. 15 – RESPONSABILITA'	p.13
Art. 16 – ASSICURAZIONI	p.13
Art. 17 – CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA	p.13
Art. 18 – SPESE CONTRATTUALI	p.14
Art. 19 – SPESE INERENTI AI SERVIZI	p.14
Art. 20 – RISERVATEZZA E SEGRETEZZA	p.14
Art. 21 – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	p.15

TITOLO IV – CONTROLLI SUI SERVIZI, INADEMPIMENTI, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E CONTROVERSIE

Art. 22 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI SERVIZI	p.15
Art. 23 – INDIRIZZO, CONTROLLI E VERIFICHE	p.16
Art. 24 – CONTESTAZIONI E PENALITA'	p.16
Art. 25 – IPOTESI DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	p.17
Art. 26 – CONTROVERSIE	p.17

TITOLO V – PREZZO E PAGAMENTO DEI SERVIZI

Art. 27 – CORRISPETTIVI DEI SERVIZI E LORO REVISIONE	p.18
Art. 28 – PAGAMENTI	p.18

TITOLO VI – DISCIPLINARE DI GARA

Art. 29 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA	p.18
---	------

Art. 30 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	p.20
Art. 31 – ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO OFFERTA TECNICA	p.20
Art. 32 – FORMULAZIONE DELL’OFFERTA ECONOMICA E ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO PREZZO	p.22
Art. 33 – AGGIUDICAZIONE	p.23
Art. 34 – MODALITA’ DI PRESENTAZIONE DELL’OFFERTA	p.23
Art. 35 – MODALITA’ DELLA GARA	p.26
Art. 36 – ADEMPIMENTI DELL’AGGIUDICATARIA	p.27
Art. 37 – TUTELA DATI	p.27
Art. 38 – RIFERIMENTI	p.27

Premessa – Normativa di riferimento

Il Capitolato disciplina la gestione dei servizi comunali per i giovani.

Si tratta di appalto di servizio compreso nell'Allegato IIB del D.Lgs. 163/2006 (categoria 25) e, pertanto, l'aggiudicazione è disciplinata, come previsto dall'art. 20 del decreto stesso, dagli articoli 68 (specifiche tecniche) e 65 (avviso sui risultati della procedura di affidamento), nel rispetto dell'art. 27 (Principi relativi ai contratti esclusi) del predetto D.Lgs. 163/2006.

Gli altri articoli del "Codice dei contratti pubblici" si applicano quando espressamente richiamati nel capitolato. Per quanto non espressamente previsto in capitolato, si fa riferimento al Codice Civile, alle leggi e ai regolamenti vigenti.

TITOLO I – OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

La gara ha per oggetto la gestione dei servizi per i giovani del Comune di Lissone: il Centro "Informagiovani", lo "Sportello Lavoro", l'attività di Orientamento, l'attività di Prevenzione, il Centro giovanile "Cubotto", il dopo-scuola in biblioteca per gli alunni stranieri, il coordinamento del "Forum Giovani". I contenuti di questi servizi sono descritti negli articoli che seguono.

ART. 2 – DURATA DELL'APPALTO

L'appalto ha durata dal 1° settembre 2014 al 31 agosto 2017.

Il contratto può essere prorogato, sulla base di un provvedimento espresso dall'Amministrazione, per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle procedure per l'individuazione del nuovo appaltatore. E' compreso, nel tempo necessario, anche il periodo dilatorio precedente la stipulazione del nuovo contratto di cui all'art. 11 commi 10 e 10-ter del D.Lgs. 163/2006. La proroga costituisce estensione temporale del contratto iniziale e con essa non possono essere introdotte nuove condizioni nel contratto stesso.

ART. 3 - BASE DI GARA E VALORE DELL'APPALTO

L'importo a base di gara per il triennio è stabilito in € **163.500,00** (centosessantatremila-cinquecento/00) Iva esclusa:

2014/2015	€ 54.400,00
2015/2016	€ 54.400,00
2016/2017	€ 54.400,00
Costo sicurezza per interferenze (non soggetto a ribasso)	€ 300,00
Totale valore appalto	€ 163.500,00

Il costo per la sicurezza in relazione ai rischi derivanti dalle interferenze (art. 26, commi 3 e 5 D.lgs. 81/2008, c.f.r. D.U.V.R.I. – Allegato 5) è determinato in € 300,00 non soggetti a ribasso.

La **comparazione** delle offerte economiche sarà pertanto effettuata sul ribasso percentuale rispetto all'importo di € **163.200,00** Iva esclusa (€ 163.500,00 a base di gara meno € 300,00 non soggetti a ribasso). Le offerte potranno essere formulate solo al ribasso rispetto a tale importo, a pena di esclusione.

TITOLO II – DISCIPLINA DEI SERVIZI E PERSONALE

ART. 4 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI

I servizi offerti riguardano i bisogni e gli interessi giovanili, sono erogati a titolo gratuito e si declinano sulle seguenti aree:

- il Coordinamento operativo delle varie attività
- l'Informazione
- lo Sportello Lavoro
- l'Orientamento
- la Prevenzione
- l'Aggregazione giovanile
- il Supporto scolastico per gli alunni stranieri
- il Coordinamento del "Forum Giovani"

Area Informazione: servizio Informagiovani

L'attività di Informazione alla popolazione giovanile (ma anche adulta) avviene attraverso il servizio comunale Informagiovani. Al suo interno è possibile trovare operatori specializzati e materiali di supporto per:

- informazioni generali sui servizi educativi, ludici, formativi e lavorativi del Territorio
- informazioni sulle opportunità di lavoro
- informazioni su associazionismo e volontariato
- informazioni relative al servizio civile nazionale
- proposte per il tempo libero, il turismo e la mobilità nazionale e internazionale
- opportunità per giovani famiglie, ricerca casa

Area Sportello Lavoro

Lo "Sportello lavoro" è un nuovo servizio, da progettare e sviluppare, evoluzione del preesistente "punto orientamento" sulla tematica specifica del lavoro, in un'ottica di accompagnamento e supporto alla ricerca attiva delle opportunità professionali. Si potrà accedere allo "Sportello Lavoro" per colloqui individuali, su appuntamento. Sue finalità sono:

- aiutare ed affiancare l'utente ad attivarsi nella ricerca del lavoro
- fornire una "mappa territoriale" dei servizi per l'orientamento lavorativo
- assisterlo nella costruzione di un progetto professionale in linea con le richieste del mercato e con le proprie caratteristiche/interessi (bilancio di competenze)
- affiancare l'utente nell'inserimento lavorativo fornendogli supporto nella ricerca e in fase di avvio al lavoro, anche mediante la disponibilità di idonei spazi lavorativi
- avviare attività di incontro domanda/offerta

Area Orientamento

L'attività di Orientamento, per gli anni scolastici compresi nel periodo considerato dal presente capitolato, comprende:

- orientamento scolastico per studenti e genitori delle scuole secondarie di primo e secondo grado
- orientamento universitario/professionale al termine dei percorsi di studio
- Punto Orientamento, che si esplica in colloqui individuali di orientamento
- Tavolo Orientamento (composto da genitori e referenti delle scuole medie e superiori) per il coordinamento delle azioni da realizzare nelle scuole del territorio
- progetto di anagrafe e tracciabilità scolastica
- monitoraggio dei percorsi di Orientamento.
- formazione e consulenza al corpo docente
- ricerca di bandi e progettazione territoriale, con particolare riferimento al distretto di insistenza

Area Prevenzione

L'attività di Prevenzione comprende:

- servizio di consulenza psicopedagogica a favore di genitori di bambini dell'asilo nido, della scuola dell'infanzia e della scuola primaria
- organizzazione di serate formative pubbliche e in piccolo gruppo di genitori, su tematiche relative al rapporto genitori/figli
- coordinamento del Tavolo GEN-ESSERE

Area Aggregazione giovanile: Centro Giovanile Cubotto

Il Centro giovanile comunale Cubotto opera nella progettazione ed attuazione di attività mirate al benessere giovanile; in particolare al suo interno vengono programmate e offerte:

- attività pomeridiane di sostegno scolastico ("spazio compiti" e aggregazione per gli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado, in media 20 dai 5 ai 12 anni)
- attività serali ludiche e creative (laboratori), oltre a spazi di incontro e socializzazione libera per giovani adulti (10/20 persone)
- gestione della sala prove musicali

Le attività sono gestite in collaborazione con un gruppo di giovani volontari che da anni partecipa alla gestione del Centro Cubotto.

Area Supporto scolastico degli alunni stranieri: Dopo-scuola in biblioteca

Il servizio di "dopo-scuola" si svolge il sabato mattina, in biblioteca, ed è rivolto agli alunni delle scuole primarie e delle scuole secondarie di primo grado di Lissone. Consiste in attività di rafforzamento linguistico connesse allo svolgimento dei compiti assegnati a scuola dagli insegnanti, attraverso schede appositamente predisposte, lettura assistita di libri, approccio informale alla relazione educativa finalizzata all'apprendimento dell'italiano e alla conoscenza, condivisione e mediazione del patrimonio culturale di origine e di quello locale.

Il servizio coinvolge un gruppo di volontari adulti, coordinati da un operatore qualificato. Compito della ditta appaltatrice è impiegare nel servizio il coordinatore.

La presenza media di registrata negli ultimi anni è di 30/40 ragazzi della scuola primaria e di 15/20 della scuola secondaria di primo grado. Il progetto di gestione di tali attività dovrà pertanto essere formulato tenendo conto di tale numeri, benché ovviamente indicativi e suscettibili di variazioni.

Il servizio dovrà essere espletato nel corso dell'anno scolastico, il sabato mattina, per circa 30 settimane (con inizio in ottobre), dalle 9.30 alle 12.30 (9.30–11.00 per i bambini stranieri che frequentano le scuole primarie e 11.00-12.30 per i ragazzi stranieri che frequentano le scuole secondarie di primo grado).

Area Forum Giovani

Il "Forum Giovani" è un gruppo di partecipazione giovanile avviato dopo l'approvazione (dicembre 2012), da parte del Consiglio Comunale della mozione "Recepimento Carta europea della Partecipazione dei Giovani alla vita comunale e regionale".

Si tratta di uno strumento istituzionale di rappresentanza permanente in cui i giovani si possono assumere direttamente la responsabilità dei progetti ed essere riconosciuti come soggetti attivi da parte del Comune, che può consultarli su problemi specifici.

Nei primi incontri realizzati dal Forum (che deve ancora essere costituito formalmente), promossi dai Consiglieri comunali under 40, sono emerse proposte sui temi "una città per i giovani", "comunicazione e partecipazione", "feste ed eventi".

Compito della ditta appaltatrice è impiegare nel servizio il coordinatore/facilitatore del Forum negli incontri periodici.

ART. 5 - SEDI DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Le sedi assegnate dall'Amministrazione per lo svolgimento dei servizi non possono essere utilizzate per attività diverse da quelle concordate e previste dal contratto d'appalto. Attualmente:

- il Centro Informagiovani si trova in via Ferrucci 15
- il Centro Cubotto si trova in via Lando Conti 1
- la biblioteca civica si trova in Piazza IV novembre 2.

Le attività di orientamento si svolgono anche presso le scuole cittadine.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di spostare le sedi dei servizi durante il corso del contratto, previa comunicazione all'aggiudicataria. Gli oneri per il trasferimento della sede sono a totale carico del Comune di Lissone.

ART. 6 – ATTREZZATURE DELLE SEDI

Per il Centro Informagiovani, il Comune di Lissone mette a disposizione le seguenti attrezzature all'interno della sede: telefono, fax, 5 personal computer con sistema operativo e applicativi, 1 stampante/fotocopiatrice multifunzione, collegamento Internet.

Per il Centro Cubotto, il Comune di Lissone mette a disposizione le seguenti attrezzature all'interno della sede: telefono, ludoteca, sala prove attrezzata.

Presso la biblioteca, il Comune di Lissone mette a disposizione la sala polifunzionale (2° piano) e l'auletta adiacente, dotate di tavoli e sedie.

Le sedi dei servizi sono predisposte e attrezzate dal Comune di Lissone a proprio carico, ma l'aggiudicataria, senza oneri per l'Amministrazione, può apportare i completamenti e le migliorie ritenute utili e necessarie.

ART. 7 – MATERIALE

Il materiale (libri, riviste, depliant, pubblicazioni, volantini, materiale multimediale, giochi, ecc.), da mettere a disposizione degli utenti, è considerato uno strumento operativo per il funzionamento del Centro Informagiovani, del Centro Cubotto e del dopo-scuola in biblioteca. Deve essere aggiornato nel corso del tempo e deve coprire tutte le aree di intervento dei servizi. Il reperimento del materiale spetta all'aggiudicataria, nell'ambito dei compiti contrattuali.

Sono considerate materiale da aggiornare periodicamente – previo assenso e in raccordo con l'Amministrazione – anche le pagine del sito internet comunale dedicate ai servizi oggetto dell'appalto.

Tali pagine dovranno essere munite delle informazioni relative a tutte le iniziative di volta in volta previste e rivolte alla popolazione target del servizio.

Il raccordo tecnico con il CED sarà garantito dal Settore Istruzione, Giovani e Sviluppo Economico.

Tipologia e quantità del materiale devono essere indicate nell'offerta tecnica. La ditta dovrà specificare se trattasi di materiale che prevede di acquistare, oppure di materiali reperiti a titolo gratuito (es. guide universitarie, materiale mutuato dai servizi regionali, ecc...).

Oltre al materiale, l'aggiudicataria ha la possibilità di fornire attrezzature, integrative rispetto alle dotazioni comunali, utili per la migliore esecuzione dei servizi. Anche queste devono essere descritte nell'offerta tecnica.

Per l'utilizzo della sala prove del "Cubotto" è previsto il pagamento di tariffe, stabilite annualmente dalla Giunta comunale. La ditta appaltatrice introiterà direttamente i corrispettivi versati dagli utilizzatori e trasmetterà all'Amministrazione comunale, ogni sei mesi, il rendiconto delle entrate corredate dei giustificativi. Queste entrate hanno una destinazione vincolata: la ditta appaltatrice dovrà utilizzarle esclusivamente per acquistare materiale/attrezzature integrative o sostitutive di quanto è in dotazione per lo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto, presentando poi copia della relativa documentazione fiscale.

Il materiale e le attrezzature acquistate diventano di proprietà del Comune di Lissone.

L'aggiudicataria è pertanto passibile di richiesta di rimborso per danni o perdita del materiale acquistato e di proprietà dell'Amministrazione.

La corrispondenza tra la quantità del materiale e delle attrezzature indicata nell'offerta tecnica e quella effettivamente fornita potrà essere verificata dal personale comunale, attraverso la trasmissione, da parte dell'aggiudicataria, di copia dei giustificativi di spesa. In caso di difformità, saranno applicate le penali indicate nell'art. 24.

ART. 8 - FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE

La ditta aggiudicataria svolgerà i servizi oggetto dell'appalto impiegando il seguente personale.

N. 1 Coordinatore con il compito di:

- coordinare e monitorare le prestazioni e le attività di tutto il personale operante nei servizi, assicurando il corretto svolgimento delle attività programmate;
- predisporre strumenti di monitoraggio, verifica intermedia e finale, elaborando schede di osservazione e rilevazione dati, da sottoporre, per approvazione, all'Amministrazione comunale; somministrare agli utenti questi strumenti e produrre report periodici sull'andamento dei servizi;
- avanzare proposte coerenti e formalizzate di miglioramento dei servizi, sulla base dei periodici rilievi di dati effettuati;
- ricercare specifiche linee di finanziamento progettuali (bandi), regionali, nazionali ed europei, coerenti e da utilizzarsi per lo sviluppo dei servizi dell'appalto.

Deve avere una laurea magistrale/specialistica in un indirizzo coerente con i contenuti dei servizi e almeno due anni di esperienza nella gestione dei servizi oggetto dell'appalto.

N 1 o più Operatori Informagiovani con il compito di:

- gestire l'area informazione e in particolare stabilire una relazione di accoglienza, informativa e orientativa, con gli utenti, cercare fonti informative, reperire materiali sul territorio locale, nazionale ed europeo;
- rielaborare i materiali in forme fruibili dall'utenza, analizzare i fabbisogni informativi degli utenti e tradurli in nuove aree informative;
- creare bozze di volantini, comunicati stampa, proposte di aggiornamento delle informazioni presenti sul sito istituzionale del Comune di Lissone, da sottoporre all'Amministrazione;
- gestire la logistica all'interno del Centro Informagiovani finalizzata ad un facile ed immediato utilizzo da parte dell'utenza dei materiali presenti;
- monitorare e verificare le varie attività.

Devono essere in possesso almeno di una laurea triennale in indirizzo coerente con i contenuti del servizio, avere conoscenze informatiche di livello adeguato ai bisogni strutturali e strumentali del servizio e degli utenti e relative ai principali programmi in commercio, capacità di lavoro in rete e co-progettazione, conoscenza delle principali normative che regolano i vari settori di informazione previsti per l'area informativa, e avere almeno due anni di esperienza lavorativa in un servizio di informazione ai giovani. Gli operatori dovranno garantire un raccordo continuativo con il Settore di riferimento.

N 1 o più Operatori "Sportello Lavoro" con il compito di:

- svolgere tutte le attività descritte nell'art. 4, aiutando gli utenti anche nella stesura del curriculum vitae personalizzato.

L'operatore/i deve/devono avere una laurea almeno triennale e almeno due anni di esperienza nell'ambito dell'orientamento al lavoro, oltre alla conoscenza della normativa in materia.

N. 1 o più Operatori Orientamento con funzioni di:

- progettazione e attuazione di tutte le attività definite nel programma di orientamento concordato annualmente con il Settore Istruzione, Giovani e Sviluppo Economico del Comune di Lissone;

- collaborazione con il Settore nella gestione e nella conduzione del Tavolo Orientamento per il coordinamento delle azioni da realizzare nelle scuole del territorio.

L'operatore/i deve/devono avere una laurea almeno triennale e almeno due anni di esperienza nelle attività di orientamento scolastico, oltre a conoscenze della legislazione scolastica attinente al tema dell'orientamento.

L'eventuale suddivisione del monte ore fra più operatori per l'Informagiovani, per lo Sportello Lavoro e per l'Orientamento sarà stabilita nel programma delle attività, da descrivere in offerta. Le attività dei tre servizi possono essere svolte dagli stessi operatori, purché in possesso dei singoli requisiti richiesti.

N. 1 Operatore Prevenzione con funzioni di svolgimento delle attività di "Prevenzione" descritte nell'art. 4.

L'operatore deve essere in possesso almeno di una laurea di secondo livello ad indirizzo psicopedagogico.

N. 2 operatori Centro Cubotto con funzioni di:

- progettazione ed attuazione, in collaborazione con il Settore, di attività rivolte ai giovani lissonesi;
- coordinamento e implementazione del gruppo volontari;
- gestione della sala prove comunale;
- attenzione alla dimensione educativa territoriale ("spazio compiti" e altre attività per ragazzi delle scuole primarie e medie).

Gli operatori devono essere in possesso almeno di un diploma di scuola media superiore preferibilmente ad indirizzo educativo, conoscenza delle apparecchiature musicali di base necessarie alla gestione di una sala prove (es. mixer) e della tecnologia Mac.

N. 1 operatore che coordini le attività del "dopo-scuola biblioteca", con i seguenti compiti:

- organizzare le attività del dopo-scuola
- individuare i bisogni didattici dei partecipanti in relazione all'apprendimento della lingua italiana
- coordinare l'attività del doposcuola in relazione alle indicazioni provenienti dalle scuole frequentate dai partecipanti
- gestire la presa in carico e l'inserimento dei nuovi ingressi
- coordinare volontari e tirocinanti
- raccordarsi con il coordinatore operativo delle varie attività
- gestire il rapporto con le famiglie in sinergia con il coordinatore

L'operatore deve essere in possesso almeno di una laurea di secondo livello ad indirizzo psicopedagogico.

N 1 Coordinatore/facilitatore del "Forum Giovani" con il compito di accompagnare le attività dell'organismo descritto nell'art. 3.

L'operatore deve avere una laurea almeno triennale e almeno due anni di esperienza nell'ambito dei servizi oggetto dell'appalto.

Il personale impiegato dovrà essere in possesso di tutta la documentazione richiesta dalle norme vigenti in relazione all'incarico ricoperto.

I contratti di lavoro del personale dovranno prevedere un corrispettivo non inferiore ai minimi salariali previsti dal C.C.N.L. per i lavoratori del settore pertinente con i servizi oggetto dell'appalto, sollevando il Comune da ogni responsabilità in caso di violazione dei requisiti che disciplinano la materia.

In relazione al personale impegnato nei servizi oggetto dell'appalto, la ditta è tenuta a far fronte ad ogni obbligo previsto dalla normativa in ordine agli adempimenti fiscali, tributari, previdenziali e assicurativi.

Per quanto riguarda la regolarità contributiva, l'Amministrazione comunale effettuerà i necessari controlli, acquisendo il DURC aggiornato della ditta.

La ditta aggiudicataria esercita il controllo sulla correttezza del proprio personale, sul quale l'Amministrazione comunale si riserva di esprimere parere di idoneità, richiedendone la sostituzione motivata anche durante lo svolgimento del servizio, a seguito di specifica segnalazione del Dirigente del Settore.

L'aggiudicataria dovrà trasmettere al Settore Istruzione, Giovani e Sviluppo Economico, prima dell'inizio dei servizi, l'elenco nominativo e i curricula di tutto il personale impiegato, oltre alla documentazione relativa al rapporto di lavoro costituitosi. Si impegna inoltre a provvedere all'immediata sostituzione dei propri operatori, assenti per qualsiasi motivo, già dal giorno stesso d'assenza, con personale adeguato e di pari qualifica, e a darne comunicazione all'Amministrazione.

Ad integrazione del personale impiegato, potranno essere inseriti, nel rispetto della normativa in materia di assicurazione contro gli infortuni e di sicurezza sul lavoro, tirocinanti e/o volontari maggiorenni. L'aggiudicataria, in tal caso, si impegna a trasmettere all'Amministrazione comunale, prima dell'impiego, per l'approvazione, l'elenco nominativo, le relative convenzioni con i progetti formativi, le specifiche d'impiego e i certificati di idoneità.

ART. 9 – FORMAZIONE

L'aggiudicataria assicura, con oneri a proprio carico, la formazione permanente del personale assegnato ai servizi oggetto del presente appalto. A tal fine nell'offerta deve essere descritto il piano formativo da realizzare a cura dell'aggiudicataria.

Il calendario degli incontri formativi dovrà essere comunicato tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione comunale, che potrà partecipare con propri rappresentanti.

Al termine di ogni ciclo d'attività, l'aggiudicataria presenterà una relazione sulla formazione svolta.

ART. 10 – QUANTITA' DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE E VARIAZIONI

1. Il monte ore annuale richiesto per la figura del **coordinatore** di tutti i servizi oggetto dell'appalto è il seguente:

FIGURE PROFESSIONALI	Anno operativo 2014/15 e successivi (45 settimane)
Coordinatore	45 ore

2. Per il Servizio **Informagiovani**, il monte ore annuale richiesto è il seguente:

FIGURE PROFESSIONALI	Anno operativo 2014/15 e successivi (45 settimane)
Operatore Informagiovani	427 ore

Dettaglio

Le ore di Informagiovani si articolano come segue:

	ORE DI GESTIONE SPORTELLLO (7,5 ore a settimana)	ORE ANNUE PROGETTAZIONE E BACK OFFICE (= 20% DELLE ORE DI GESTIONE DELLO SPORTELLLO)	ORE ANNUE DI EQUIPE	TOTALE
Anno operativo 2014/15 e successivi (45 settimane)	337,50 ore	67,5 ore	22 ore	427 ore

All'interno del monte ore settimanale deve essere garantita l'apertura al pubblico nei seguenti orari:

lunedì	16.00 – 18.30
mercoledì	16.00 – 18.30
venerdì	16.00 – 18.30

E' prevista la chiusura estiva nel mese di agosto, almeno dieci giorni di chiusura nel periodo natalizio e tre giorni nel periodo pasquale.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare e/o ampliare l'orario di apertura al pubblico, in base alle esigenze del servizio, sempre all'interno del monte ore sopra indicato.

3. Per il Servizio **Sportello Lavoro**, il monte ore annuale richiesto è il seguente:

FIGURE PROFESSIONALI	Anno operativo 2014/15 e successivi (45 settimane)
Operatore Sportello Lavoro	360 ore

Lo Sportello sarà accessibile al pubblico 8 ore alla settimana, nei seguenti giorni e orari:

lunedì	15.00 – 16.00
mercoledì	15.00 – 16.00
venerdì	15.00 – 16.00
sabato	9.30 - 12.30
altre 2 ore in giorno/i da concordare	

Nell'orario di apertura per colloqui individuali, qualora non vi fossero richieste, l'operatore svolgerà lavoro di studio, approfondimento e back office.

4. Per il Servizio **Orientamento** il monte ore annuale richiesto è il seguente:

FIGURE PROFESSIONALI	Anno operativo 2014/15 e successivi (45 settimane)
Operatore Orientamento	450 ore

Dettaglio

Il monte ore complessivo di 450 deve essere suddiviso tra le seguenti attività minime:

- incontri nelle classi II e III delle scuole secondarie di 1° grado
- incontri nelle classi I (ed eventualmente II) delle secondarie di 2° grado (riorientamento)
- incontri nelle classi V delle secondarie di 2° grado
- punto orientamento (su appuntamento) per gli studenti e i genitori delle scuole secondarie di 2° grado
- Tavolo Orientamento (media di 6/8 incontri annuali di 2 ore)
- Formazione/consulenza agli insegnanti.

La suddivisione oraria deve essere indicata nell'offerta tecnica presentata in sede di gara. In caso di aggiudicazione, l'Amministrazione si riserva comunque di concordare eventuali modifiche al piano/ore presentato.

5. Per il Servizio **Prevenzione** il monte ore annuale richiesto è il seguente:

FIGURE PROFESSIONALI	Anno operativo 2014/15 e successivi (45 settimane)
Operatore Prevenzione	180 ore

6. Per il Centro **Cubotto**, il monte ore annuale richiesto è il seguente:

FIGURE PROFESSIONALI	Anno operativo 2014/15 e successivi (45 settimane)
Operatore Cubotto n. 1	470 ore
Operatore Cubotto n. 2	200 ore
TOTALE	670 ore

Dettaglio

ANNUALITÀ	PERSONALE	ORE APERTURA POMERIDIANA (4+4 alla settimana)	ORE APERTURA SERALE (6 alla settimana)	ORE RACCORDO, PROGETTAZIONE E VERIFICA TRA OPERATORI	TOTALE
Anno operativo 2014/15 e successivi (45 settimane)	OPERATORE N. 1	180 ore	270 ore	20 ore	470 ore
	OPERATORE N. 2	180 ore	/	20 ore	200 ore

All'interno del monte ore settimanale deve essere garantita l'apertura al pubblico nei seguenti orari:

Martedì	16.30-18.30	Spazio compiti, laboratori, giochi, ecc.
	21.00-23.00	Gruppo giovani adulti, ludoteca, ecc. - Gestione sala prove
Giovedì	21.00-23.00	Gruppo giovani adulti, ludoteca, ecc. - Gestione sala prove
Venerdì	16.30-18.30	Spazio compiti, laboratori, giochi, ecc.
Lun, merc o ven*	21.00-23.00	Gestione sala prove

* in base alle richieste di utilizzo

Le ore per le attività di raccordo, progettazione e verifica tra i due operatori (20+20 all'anno) devono essere svolte in altri orari rispetto a quelli indicati in tabella.

7. Per il **Dopo-scuola per gli alunni stranieri**, il monte ore annuale richiesto è il seguente:

FIGURE PROFESSIONALI	Anno operativo 2014/15 e successivi (30 settimane)
Coordinatore servizio dopo-scuola	90 ore

Il servizio si svolgerà presso la biblioteca civica:

sabato	9.30 – 12.30
--------	--------------

8. Per il **coordinamento del Forum Giovani**, il monte ore annuale richiesto è il seguente, in orari e giorni funzionali allo svolgimento delle attività:

FIGURE PROFESSIONALI	Anno operativo 2014/15 e successivi
Coordinatore Forum Giovani	60 ore

Per tutte le attività di servizio comunale per i giovani, il Comune di Lissone potrà richiedere una variazione delle prestazioni, in positivo o in negativo, nel limite del 20%, sulla base di accertate esigenze di servizio.

ART. 11 – CONTINUITA' DEI SERVIZI

L'aggiudicataria assicura, salvo i casi di forza maggiore, la stabilità del personale assegnato ai servizi. L'aggiudicataria si impegna a garantire la continuità dei servizi, provvedendo alle opportune sostituzioni od integrazioni del proprio personale assente a qualsiasi titolo o che dovesse dimostrarsi, anche su indicazione del Dirigente del Settore Istruzione, Giovani e Sviluppo Economico del Comune di Lissone, insufficiente o inadeguato.

In caso di dimissioni, i sostituti dovranno avere gli stessi requisiti di esperienza del personale uscente; dovrà essere garantito un adeguato passaggio di consegne al nuovo personale inserito.

La sostituzione per malattia del personale dovrà essere immediata, così da evitare la sospensione del servizio; anche il personale supplente dovrà possedere i medesimi requisiti di quello sostituito.

Di ogni sostituzione del personale dovrà essere data tempestiva informazione al referente del Comune di Lissone, che ha la facoltà di accertare il possesso dei requisiti richiesti.

ART. 12 – INTERRUZIONE DEI SERVIZI

In caso di sciopero del personale dell'aggiudicataria, l'Amministrazione comunale dovrà essere avvisata con anticipo di almeno cinque giorni o comunque non appena l'aggiudicataria abbia conoscenza dell'indizione dello sciopero stesso.

Le contingenti interruzioni totali dei servizi per causa di forza maggiore non daranno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti, purché la sospensione/interruzione dei servizi sia comunicata tempestivamente alla controparte. In tale ipotesi di forza maggiore, l'aggiudicataria si impegnerà comunque a definire con l'Amministrazione comunale soluzioni temporanee volte a limitare al minimo il disagio per gli utenti, e ad adoperarsi – per quanto di sua competenza – per il tempestivo ripristino dei servizi, nonché a concordare attività per il recupero di quelle non rese.

ART. 13 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

Non è consentito il subappalto, nemmeno parziale, dei servizi oggetto del presente capitolato. Qualora l'aggiudicataria violi il divieto, l'Amministrazione comunale procederà alla risoluzione del contratto, come indicato nell'art. 25.

TITOLO III – ONERI A CARICO DELL' AGGIUDICATARIA

ART. 14 - OBBLIGO DI SOPRALLUOGO

Le ditte che parteciperanno alla gara saranno tenute, prima della presentazione dell'offerta, ad effettuare un sopralluogo presso le sedi dei Centri Informagiovani e Cubotto, così da prendere piena

visione dell'ubicazione dei luoghi di svolgimento dei servizi, dei locali, degli arredi, delle attrezzature, degli spazi esterni esistenti. Il Settore Istruzione, Giovani e Sviluppo Economico rilascerà apposito attestato di sopralluogo.

L'effettuazione del sopralluogo dovrà essere concordata telefonicamente (039/7397257).

All'atto della presentazione dell'offerta le ditte saranno considerate a perfetta conoscenza di tutti gli aspetti logistici che possano influire sulla formulazione dell'offerta stessa.

ART. 15 - RESPONSABILITA'

L'aggiudicataria si assumerà ogni responsabilità per danni alle persone o alle cose comunque provocati nello svolgimento dei servizi, restando a suo completo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune.

L'aggiudicataria si obbligherà a sollevare il Comune da qualunque pretesa, azione o molestia che possa derivare da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi.

Le spese che l'Amministrazione comunale dovesse sostenere a tale titolo saranno dedotte dai crediti dell'aggiudicataria e in ogni caso da questa rimborsate.

ART. 16 – ASSICURAZIONI

L'aggiudicataria sarà tenuta a stipulare, per l'intera durata del contratto, apposita assicurazione a copertura della responsabilità civile verso terzi connessa alla gestione e allo svolgimento delle attività, con un massimale R.C.T./R.C.O. non inferiore a € 500.000,00 per ogni sinistro.

L'aggiudicataria dovrà inoltre assicurare il proprio personale contro gli infortuni.

Con riferimento all'articolo precedente, tutti i danni subiti dagli utenti, nel caso in cui non siano risarciti o liquidati dalla compagnia assicuratrice (a causa della non operatività della copertura assicurativa, dell'applicazione di franchigie o scoperti, di altri motivi derivanti dalle caratteristiche delle garanzie pattuite), sono da ascrivere alla ditta appaltatrice.

Prima dell'avvio dei servizi, l'aggiudicataria sarà tenuta a fornire all'Amministrazione comunale copia delle polizze, nonché degli eventuali successivi aggiornamenti.

ART. 17 – CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA

In sede di presentazione dell'offerta, le ditte partecipanti saranno tenute a presentare un deposito provvisorio, mediante fidejussione bancaria o assicurativa, che sarà svincolato dopo l'aggiudicazione.

Il deposito provvisorio dovrà essere di € 3.270,00, pari cioè al 2% dell'importo a base d'asta (€ 163.500,00) ed avere una validità di almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

Per la cauzione provvisoria, si applicano le disposizioni dell'art. 75 del D.lgs. 163/06 («Garanzie a corredo dell'offerta»). La garanzia dovrà pertanto prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione comunale (art. 75, comma 4). L'offerta deve essere anche corredata, a pena di esclusione, dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'art. 113 del D.lgs. 163/06, qualora l'offerente risultasse affidatario.

Come previsto dall'art. 75 comma 7 del D.Lgs. 163/2006, la cauzione è ridotta del 50% per gli operatori in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. In caso di raggruppamenti temporanei o di consorzi ordinari di concorrenti (art. 34, comma 1, lett. d) ed e) del D.Lgs. 163/2006), la riduzione del 50% è ammessa nel caso in cui tutti i singoli concorrenti del raggruppamento o del consorzio ordinario documentino il possesso della certificazione.

Anteriormente alla stipulazione del contratto, l'aggiudicataria dovrà prestare una cauzione definitiva del 10% del valore contrattuale, valevole per tutta la durata dell'appalto, a garanzia dell'adempimento delle obbligazioni inerenti e conseguenti al contratto.

La cauzione viene prestata a garanzia delle obbligazioni assunte e del pagamento di eventuali penalità comminate, nonché delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante l'esecuzione del contratto per responsabilità dell'aggiudicataria, a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio.

La somma depositata a titolo di cauzione deve essere immediatamente reintegrata in caso di utilizzo, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione comunale di trattenere sulle fatture da liquidare all'aggiudicataria l'importo delle penali comminate.

Per le modalità applicative dell'istituto della cauzione definitiva, si richiamano integralmente le disposizioni di cui all'art. 113 del D.Lgs. 163/06.

ART. 18 – SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese, imposte e tasse, inerenti e conseguenti alla gara e alla stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto di affidamento dei servizi sono a carico dell'aggiudicataria e saranno definite – secondo le norme vigenti - sulla base dell'importo contrattuale.

L'importo contrattuale sarà costituito dal corrispettivo indicato dall'aggiudicataria nella propria "offerta economica" per l'intera durata del contratto (settembre 2014 / agosto 2017).

L'aggiudicataria dovrà inoltre rimborsare al Comune di Lissone, entro 60 giorni dall'aggiudicazione, le spese sostenute dell'Ente per la pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (art. 66 comma 7-bis D.Lgs. 163/2006).

ART. 19 – SPESE INERENTI AI SERVIZI

Tutte le spese relative all'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto saranno interamente a carico dell'aggiudicataria.

ART. 20 – RISERVATEZZA E SEGRETEZZA

L'aggiudicataria sarà tenuta al riserbo assoluto su quanto potrà apprendere nel corso del rapporto di collaborazione con il Comune di Lissone.

Il trattamento dei dati personali dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e relativi allegati. L'eventuale utilizzo di immagini (foto, realizzazione di dvd, ecc.) sarà soggetto all'acquisizione di specifiche liberatorie da parte delle persone coinvolte.

ART. 21 – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

La ditta appaltatrice è tenuta ad osservare tutte le disposizioni in materia di sicurezza e di prevenzione degli infortuni sul lavoro, atte a garantire l'incolumità degli operatori e dei terzi, nonché ad informare e formare il proprio personale.

In particolare, la ditta è tenuta ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, tenendo sollevata l'Amministrazione da ogni responsabilità e conseguenza derivante da infortuni e da responsabilità civile verso terzi determinati dalla gestione del servizio.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 26, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 81/2008 "Testo Unico della Sicurezza", l'Allegato 4 riporta la comunicazione informativa sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui dovranno operare i lavoratori dell'aggiudicatario e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate.

Ogni concorrente dovrà, fin dal momento della presentazione dell'offerta, a pena di esclusione, autocertificare il possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale ai fini della sicurezza sul lavoro, in attuazione dell'art. 26, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 81/2008 (Allegato 2).

Prima della stipulazione del contratto, inoltre, l'aggiudicatario dovrà sottoscrivere il Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenza, previsto dall'art. 26 comma 3 del D.Lgs 81/2008, predisposto dall'Amministrazione comunale e allegato al presente capitolato (Allegato 5). Per interferenza si intende ogni sovrapposizione di attività lavorativa tra diversi lavoratori che rispondono a datori di lavoro diversi.

Il DUVRI, prima della stipulazione del contratto, sarà completato con i dati del futuro appaltatore, che, sulla base della propria esperienza, potrà anche proporre integrazioni che garantiscano una migliore sicurezza del lavoro.

TITOLO IV – CONTROLLI SUI SERVIZI, INADEMPIMENTI, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E CONTROVERSIE

ART. 22 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

L'aggiudicatario si impegna a fornire al Comune di Lissone per tutti gli ambiti operativi (Informagiovani, Orientamento, ecc.):

- un piano operativo annuale dettagliato (da consegnare entro il 15 luglio di ogni anno) nel quale vengono indicate le diverse attività che si intendono svolgere durante l'anno successivo e il monte ore che sarà utilizzato;
- monitoraggi almeno trimestrali (quattro all'anno) con proposte per la ricalibrazione delle attività in corso;
- una relazione annuale con rilevazioni statistiche dell'utenza e analisi dei dati rilevati nell'anno operativo precedente (da consegnare entro il 30 settembre di ogni anno).

L'Amministrazione comunale e l'aggiudicatario concorderanno altre modalità e strumenti per la valutazione periodica dell'andamento dei servizi, quali ad esempio, questionari da sottoporre agli utenti dell'Informagiovani e dello Sportello lavoro, agli alunni e agli insegnanti per le attività di Orientamento, ecc.

L'aggiudicatario, già in sede d'offerta, dovrà presentare un piano operativo relativo al monitoraggio e alla valutazione, indicando quali strumenti intende utilizzare e precisando i contenuti, la tempistica, le modalità di raccolta e di rielaborazione dei dati acquisiti e la loro presentazione.

L'Amministrazione si riserva di apportare eventuali modifiche agli strumenti di valutazione, qualora lo ritenesse necessario.

ART. 23 – INDIRIZZO, CONTROLLI E VERIFICHE

L'indirizzo e i controlli sulla natura e sul buon svolgimento dei servizi verranno svolti ordinariamente dal Dirigente del Settore Istruzione, Giovani e Sviluppo Economico o da un collaboratore incaricato, nonché dal coordinatore indicato dall'aggiudicataria.

Nel corso delle verifiche si constaterà il regolare funzionamento dei servizi, l'efficienza e l'efficacia della gestione.

Il Comune di Lissone si riserva la facoltà di richiedere in qualsiasi momento informazioni sul regolare svolgimento dei servizi e di attuare controlli a campione.

ART. 24 – CONTESTAZIONI E PENALITÀ

I rilievi inerenti alle non conformità nell'espletamento dei servizi, l'inosservanza degli obblighi del contratto o gli eventuali disservizi provocati agli utenti saranno contestati in forma scritta (anche via fax) all'aggiudicataria, alla quale sarà consentito – entro il termine di 5 giorni dal ricevimento – presentare tutte le giustificazioni utili.

Nella contestazione, l'Amministrazione specificherà chiaramente se la violazione deve considerarsi grave, illustrandone le ragioni. Come indicato nell'articolo successivo, la recidiva nelle infrazioni gravi costituisce uno dei casi di risoluzione del contratto.

In caso di mancato riscontro o qualora le giustificazioni siano ritenute insufficienti, saranno applicate le seguenti sanzioni, che sono da considerarsi esemplificative e non tassative:

da € 50,00 a € 250,00

per le inadempienze ritenute lievi, quali:

- modifica o difforme esecuzione di attività proposte in sede di offerta
- ritardato inizio delle prestazioni
- mancata tempestiva sostituzione del personale assente
- comportamento scorretto verso gli utenti o verso terzi da parte del personale
- non corrispondenza del materiale fornito rispetto a quello indicato in offerta
- ogni inadempienza agli obblighi previsti dal capitolato che non rivestano il carattere di gravità, di cui al comma successivo.

€ 250,00 a € 1.000,00

per le inadempienze ritenute gravi, quali:

- mancata esecuzione senza preavviso di alcune attività proposte in sede di offerta
- assenza totale o parziale dei requisiti del personale assegnato ai servizi
- mancato adempimento degli obblighi inerenti ai contratti di lavoro del personale impiegato nel servizio
- mancato o insufficiente svolgimento dell'attività di formazione indicata in offerta
- comportamento abituale scorretto verso gli utenti o verso terzi da parte del personale
- recidiva per le inadempienze ritenute lievi e comunque in caso di ogni altra grave inadempienza agli obblighi contrattuali.

In caso di mancato riscontro e/o rimedio alle inadempienze gravi, l'aggiudicataria sarà considerata recidiva. L'Amministrazione comunale potrà, pertanto, risolvere il contratto, come previsto nell'art. 25.

Gli importi relativi alle penalità descritte saranno trattenuti sul prezzo da liquidare all'aggiudicataria o sulla cauzione definitiva.

ART. 25 - IPOTESI DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Le parti convengono che, oltre a quanto previsto in via generale dall'art. 1453 del Codice Civile in tema di risoluzione del contratto per inadempimento di una delle parti, costituiscono causa di risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile – “Clausola risolutiva espressa”, i seguenti casi:

- constatazione della falsità delle dichiarazioni rese in sede d'offerta;
- apertura di una procedura fallimentare o assimilata a carico dell'aggiudicataria;
- messa in liquidazione o altri casi di cessione dell'attività dell'aggiudicataria;
- sopravvenuta condanna per reati relativi alla condotta professionale di prestatore di servizi nell'ambito dell'oggetto dell'appalto;
- interruzione del servizio, salvo cause di forza maggiore;
- inosservanza delle norme di legge e/o mancata applicazione dei contratti collettivi al personale dipendente e ritardi reiterati dei pagamenti delle competenze ad esso spettanti;
- gravi danni prodotti a locali, impianti e/o attrezzature di proprietà dell'Amministrazione comunale;
- recidiva nelle inadempienze gravi, di cui all'art. 24 del capitolato;
- reiterate violazioni degli altri obblighi contrattuali;
- mancata osservanza del divieto di subappalto;
- violazione dell'art. 53 comma 16-ter del D.lgs. 165/2001;
- violazione del DPR 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, emanato ex art. 54 del D.Lgs. 165/2001 (come sostituito dall'art. 1 comma 44 L. 190/2012) o degli obblighi derivanti dal “Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lissone”, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 446 dell'11.12.2013;
- violazione del “Patto di Integrità” tra Comune e ditta appaltatrice (Allegato 3 del capitolato).

In tutte le ipotesi sopra indicate, il contratto si risolverà di diritto, con effetto immediato, a seguito di comunicazione dell'Amministrazione comunale in forma di lettera raccomandata.

In tal caso la ditta appaltatrice incorrerà nella perdita della cauzione, che resterà incamerata dal Comune, fatto salvo il risarcimento di danno ulteriore.

ART. 26 – CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica, insorta in ordine all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del contratto, sia in corso d'opera che al termine del periodo di svolgimento del servizio, sarà competente il Foro di Monza.

TITOLO V – PREZZO E PAGAMENTO DEI SERVIZI

ART. 27 – CORRISPETTIVI DEI SERVIZI E LORO REVISIONE

Il corrispettivo globale, riferito alle tre annualità a cui si riferisce il servizio, sarà quello indicato nell'offerta economica presentata dall'aggiudicataria e dovrà tener conto di tutti gli obblighi previsti dal capitolato, nonché delle proposte formulate nell'offerta tecnica.

Per il secondo e il terzo anno di appalto, l'aggiudicataria dovrà far pervenire per iscritto l'eventuale richiesta di adeguamento del prezzo entro e non oltre il 31 luglio di ogni anno. L'adeguamento sarà pari all'incremento dell'indice Istat – indice generale FOI dei prezzi al consumo - negli ultimi dodici mesi di riferimento, in base al dato dell'ultimo mese disponibile.

La richiesta di adeguamento sarà unica e immutata per tutto l'anno di riferimento.

La richiesta di adeguamento, previa verifica, sarà approvata dal Dirigente del Settore Istruzione, Giovani e Sviluppo Economico.

ART. 28 – PAGAMENTI

Le prestazioni saranno liquidate in base alle ore effettivamente svolte; a tal fine l'aggiudicataria dovrà allegare alla fattura un prospetto nominativo con l'indicazione dei giorni e degli orari e una sintetica descrizione delle corrispondenti attività svolte.

Le prestazioni saranno fatturate mensilmente. Le fatture saranno liquidate previa verifica della "correttezza contributiva" (verifica del DURC della ditta) entro 60 giorni dalla presentazione.

L'Amministrazione comunale potrà trattenere sul prezzo da corrispondere all'aggiudicataria le somme necessarie ad ottenere il reintegro di eventuali danni già contestati e comprovati a carico dell'aggiudicataria stessa, o il rimborso di spese o il pagamento di penalità.

TITOLO VI – DISCIPLINARE DI GARA

ART. 29 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA

L'affidamento dei servizi viene effettuato mediante procedura aperta.

Possono partecipare alla procedura di affidamento i soggetti elencati nell'art 34 del D.Lgs. 163/2006. Per praticità, in questo e nei seguenti articoli, l'operatore economico intenzionato a presentare la propria offerta viene denominato "ditta".

I requisiti minimi di ammissibilità richiesti a pena di esclusione sono i seguenti:

- essere regolarmente iscritti alla Camera di Commercio per il settore di attività oggetto dell'appalto o presso i competenti ordini professionali (art. 39 D.Lgs. 163/2006), o in uno dei registri professionali o commerciali di cui all'allegato XI C del D.Lgs. 163/06;
- assenza di cause di esclusione dalla partecipazione a gare pubbliche, ai sensi dell'art. 38, comma 1, lett. da a) a m-quater) del D.Lgs. 163/2006;
- essere in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL, accertabili mediante il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- aver gestito nell'ultimo triennio (da giugno 2011 a maggio 2014), almeno due tipologie di servizi tra "informagiovani", "sportello lavoro", orientamento scolastico, aggregazione giovanile, per conto di amministrazioni pubbliche; i mesi di svolgimento devono essere almeno 18 (anche non continuativi) sia per la prima tipologia di servizio indicata che per la

seconda; nel caso di più committenti, il conteggio sarà effettuato sommando la durata dei singoli contratti.

- godere di referenze bancarie da parte di almeno due istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi del D.lgs. 385/93 (ex art. 41, comma 1 lett. a D.Lgs. 163/2006);
- in generale, essere in possesso di tutti i requisiti di cui agli articoli del presente capitolato speciale d'appalto.

Si applicano integralmente gli artt. 34, 35, 36, 37 del D.Lgs. 163/2006.

In caso di raggruppamenti temporanei e di consorzi ordinari di concorrenti (art. 34, comma 1, lett. d) ed e), si precisa che:

- i requisiti di ordine generale riferiti alla situazione giuridica per la partecipazione alle gare pubbliche (art. 38 del Codice dei Contratti), l'iscrizione alla Camera di Commercio o presso gli ordini professionali (art. 39 del Codice) o nei registri di cui all'allegato XI C del Codice, le referenze bancarie da parte dei due istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi del D.lgs. 385/93 (art. 41 del Codice) devono essere posseduti (e dichiarati/allegati in sede di gara) da parte di ogni singolo componente;
- i requisiti riferiti alla capacità tecnico-professionale - nel caso specifico i servizi svolti nel triennio da giugno 2011 a maggio 2014 - devono essere posseduti dal raggruppamento/consorzio nel suo complesso. A pena di esclusione, la mandataria deve possedere i requisiti in misura maggioritaria rispetto alle altre ditte e nella misura minima del 60%, mentre ogni mandante deve possederne almeno il 20%.

A pena di esclusione, con particolare riferimento alla fase di presentazione dell'offerta in caso di raggruppamenti temporanei e di consorzi ordinari:

- a) i concorrenti, prima della presentazione dell'offerta, conferiscono mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, qualificato mandatario, il quale esprime l'offerta in nome e per conto proprio e dei mandanti; il mandato deve risultare da scrittura privata autenticata; la relativa procura è conferita al legale rappresentante dell'operatore economico mandatario (art. 34, comma 1 lett. d; art. 37, commi 14 e 15);
- b) nell'offerta, pena l'esclusione, devono essere specificate le parti del servizio che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati (art. 37, comma 4). La mandataria dovrà comunque svolgere i servizi in misura maggioritaria, nella misura del 60% (ogni mandante, invece, per almeno il 20%);
- c) è vietato ai concorrenti partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti. I consorzi di cui all'art. 34 comma 1, lett. b), sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi forma, alla medesima gara; in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato (art. 37, comma 7);
- d) è consentita la presentazione di offerte da parte dei soggetti di cui all'art. 34, comma 1, lett. d) ed e), anche se non ancora costituiti. In tal caso l'offerta deve essere sottoscritta da tutti gli operatori economici che costituiranno i raggruppamenti temporanei o i consorzi ordinari di concorrenti e contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione, gli operatori conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, da indicare in sede di offerta e qualificato come mandatario, il quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti (art. 37, comma 8); gli operatori economici dovranno indicare

anche la percentuale di esecuzione della prestazione e delle parti del servizio che saranno svolte da ogni componente del costituendo raggruppamento.

In caso di avvalimento dovranno essere osservate, a pena di esclusione, le disposizioni dettate dall'art. 49 del D.Lgs. 163/2006.

ART. 30 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La gara sarà aggiudicata a favore della ditta che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Il punteggio complessivo a disposizione è di 100 punti, così distribuiti:

fino a punti 70: insieme degli elementi tecnici del servizio offerto

fino a punti 30: prezzo.

L'aggiudicazione sarà disposta nei confronti della ditta che abbia conseguito il maggior punteggio finale, dato dalla somma del punteggio-offerta tecnica e del punteggio-prezzo.

ART. 31 – ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO-OFFERTA TECNICA

I progetti tecnici devono essere redatti in modo chiaro e sintetico, con riferimento ad ognuno dei criteri di valutazione sotto elencati.

Si richiede di non superare la lunghezza di 15 pagine A4 (carattere 12). Al progetto possono però essere allegati prospetti, grafici, depliant, ecc. ritenuti utili per illustrare in dettaglio le modalità operative e le eventuali proposte migliorative descritte.

Il punteggio-qualità sarà attribuito in relazione ai seguenti criteri di valutazione:

	ELEMENTI	Punti	TOT.
	OFFERTA TECNICA		70
A	Coordinamento generale dei servizi	4	
B	Organizzazione, personale, svolgimento servizio Informagiovani	8	
C	Organizzazione, personale, svolgimento sportello lavoro	8	
D	Organizzazione, personale, svolgimento attività di orientamento	8	
E	Progetto educativo, personale, svolgimento attività di prevenzione	4	
F	Progetto educativo, personale, svolgimento servizio presso il Centro Cubotto	8	
G	Progetto educativo, personale e svolgimento servizio "dopo-scuola in biblioteca"	4	
H	Attività di coordinamento del Forum Giovani	4	
I	Materiale e attrezzature che saranno utilizzati nei singoli servizi (del materiale informativo occorre specificare tipologia, periodicità d'aggiornamento, ecc.).	4	
L	Attività di formazione, programmazione e aggiornamento del personale prevista prima dell'inizio e durante lo svolgimento dei servizi (contenuti, durata, tempistica)	5	
M	Modalità di sostituzioni del personale assente (con riferimento sia alle assenze impreviste che a quelle programmate)	4	
N	Modalità e strumenti di monitoraggio e valutazione dei servizi (cfr art. 22): precisare strumenti, contenuti, tempistica, modalità di raccolta e di rielaborazione dei dati acquisiti, presentazione dei risultati	5	
O	Eventuali proposte migliorative	4	

Con riferimento al personale, nel progetto tecnico la ditta dovrà specificare il tipo di contratto applicato o da applicare (lavoro dipendente, lavoro a progetto, prestazione occasionale, ecc.), precisando il livello d'inquadramento.

L'attribuzione dei punteggi avverrà come segue:

- assegnazione, a ciascuna voce dell'offerta qualità, di un coefficiente compreso tra 0 e 1, espresso in valori decimali (0 – 0,1 – 0,2 – ecc.). I coefficienti saranno attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari, sulla base della seguente scala di valutazione:

Coefficiente	Valutazione della proposta
0	Non valutabile: contenuti assenti
0,1	Del tutto inadeguata: i contenuti oggetto di valutazione vengono semplicemente richiamati
0,2	Inconsistente: indicato qualche contenuto, ma non articolato e/o quantitativamente inconsistente
0,3	Gravemente insufficiente: contenuti limitati, scarsamente articolati e/o quantitativamente inconsistenti
0,4	Insufficiente: contenuti limitati, articolati in modo frammentario e/o quantitativamente poco consistenti
0,5	Scarsa: contenuti modesti, con articolazione non ancora sufficiente e/o quantitativamente poco consistenti
0,6	Sufficiente: contenuti pertinenti, anche se essenziali, descritti in modo abbastanza chiaro e ordinato ma quantitativamente poco consistenti
0,7	Discreta: contenuti pertinenti, descritti in modo chiaro e abbastanza articolato e/o quantitativamente abbastanza consistenti
0,8	Buona: contenuti esaurienti, descritti in modo chiaro e articolato e/o quantitativamente abbastanza consistenti
0,9	Molto buona: contenuti esaurienti e approfonditi, descritti in modo chiaro e completo e/o quantitativamente consistenti
1	Ottima: contenuti esaurienti e approfonditi, descritti in modo chiaro, completo e dettagliato e/o quantitativamente molto consistenti

- calcolo della media aritmetica dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari;
- attribuzione del coefficiente 1 all'offerta con il valore medio più alto, proporzionando ad essa i coefficienti delle medie provvisorie delle altre offerte prima calcolate;
- moltiplicazione del coefficiente riparametrato per il valore massimo attribuibile ad ogni voce dell'offerta
- somma dei punteggi attribuiti alle singole voci;
- riparametrazione finale a 70 (cioè al massimo dei punti previsti per l'insieme degli elementi tecnici) dell'offerta con il punteggio più elevato, con assegnazione a tutte le altre offerte di un punteggio proporzionale decrescente.

Nell'attribuzione del punteggio si terrà conto solo delle prime due cifre decimali, con arrotondamento della seconda (il centesimo) all'unità superiore se la terza cifra decimale è uguale o superiore a 5.

Tutto quanto proposto dalla ditta nell'offerta tecnica andrà ad integrare, previo consenso dell'Amministrazione comunale, il capitolato speciale, e costituirà obbligo contrattuale passibile di penalità in caso di inadempienza. L'accoglimento, da parte dell'Amministrazione, delle eventuali proposte migliorative non determinerà un aumento del corrispettivo, in quanto la loro incidenza dovrà essere calcolata dalla ditta già in sede di presentazione dell'offerta economica.

ART. 32 – FORMULAZIONE DELL’OFFERTA ECONOMICA E ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO-PREZZO.

Per la formulazione dell’offerta economica, le ditte partecipanti devono utilizzare il modulo allegato al presente capitolato (Allegato 6), indicando:

- 1) i costi unitari (orari) offerti per i singoli servizi descritti negli artt. 4, 8, e 10: Coordinamento generale, Informagiovani, Sportello Lavoro, Orientamento, Prevenzione, Centro giovanile Cubotto, Doposcuola in biblioteca, Coordinamento Forum Giovani
(sul singolo costo unitario inciderà, oltre al costo del lavoro in senso stretto, anche la quota parte del costo relativo alla sicurezza per rischio aziendale, degli altri costi, dell’utile d’impresa);
- 2) il costo per la fornitura di materiale e attrezzature;
- 3) il costo complessivo risultante dalla somma delle varie voci, al netto dei costi per i rischi da interferenze, che non sono soggetti a ribasso;
- 4) il corrispondente ribasso percentuale rispetto alla base d’asta;
- 5) la scomposizione del prezzo complessivo, come specificato più avanti.

La comparazione delle offerte sarà effettuata sui ribassi percentuali. Per l’attribuzione del punteggio-prezzo si utilizzerà la seguente formula (che corrisponde alla seconda formula per l’‘elemento prezzo’ indicata nell’allegato P, paragrafo b) del D.P.R. 207/2010):

se ribasso dell’offerta A \leq ribasso medio Offerta A = $0,90 \times \text{ribasso A} / \text{ribasso medio}$ x 30 punti
<i>oppure</i>
se ribasso dell’offerta A $>$ ribasso medio Offerta A = $\{0,90 + (1,00 - 0,90) \times [(\text{ribasso A} - \text{ribasso medio}) / (\text{ribasso max} - \text{ribasso medio})]\}$ x 30 punti
Per ribasso medio si intende la media aritmetica dei ribassi percentuali delle offerte dei concorrenti.

Il coefficiente ottenuto dall’offerta A sarà cioè moltiplicato per il punteggio massimo (30) previsto per l’elemento prezzo.

Per effettuare i calcoli, il ribasso percentuale sarà arrotondato al millesimo, cioè al terzo decimale.

Nell’attribuzione del punteggio, come per la componente tecnica, si terrà invece conto solo delle prime due cifre decimali, con arrotondamento della seconda (il centesimo) all’unità superiore se la terza cifra decimale è uguale o superiore a 5.

Nella formulazione dell’offerta economica, il concorrente dovrà inoltre indicare la scomposizione del costo complessivo, Iva esclusa, nelle seguenti voci:

- costo del lavoro
- costo di materiale e attrezzature
- costo relativo alla sicurezza per rischio specifico (aziendale)
- altri costi
- utile d’impresa

Gli importi indicati in offerta si intenderanno onnicomprensivi: dovranno pertanto tener conto di tutti gli obblighi previsti dal presente capitolato.

I prezzi andranno espressi in cifre e in lettere. In caso di discordanza sarà ritenuto valido quello più favorevole per l'Ente.

A pena di esclusione, non saranno ammesse offerte in aumento.

ART. 33 – AGGIUDICAZIONE

L'attribuzione del punteggio-offerta tecnica e del punteggio-prezzo in base ai criteri indicati negli articoli 31 e 32 consentirà la stesura di una graduatoria di merito delle ditte concorrenti. L'aggiudicazione sarà disposta nei confronti della ditta che abbia conseguito il maggior punteggio finale, dato dalla somma del punteggio-offerta tecnica e del punteggio-prezzo.

In caso di parità tra due o più ditte, si procederà mediante contestuale sorteggio.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, purché congrua e conveniente.

Qualora il vincitore non presenti la documentazione richiesta entro il congruo termine di tempo assegnato dall'Amministrazione comunale, l'incarico per l'espletamento del servizio sarà affidato alla ditta seconda classificata. In ogni caso, l'Amministrazione si riserva di scorrere la graduatoria fino all'ultimo operatore selezionato, al fine di stipulare il contratto d'appalto.

Come previsto dall'art. 86 comma 3 del D.Lgs. 163/2006, il Comune si riserva la possibilità di valutare la congruità delle offerte che, in base ad elementi specifici, appaiano anormalmente basse. In questo caso, si procederà come indicato negli artt. 87 e 88 dello stesso decreto.

L'Amministrazione potrà procedere contemporaneamente alla verifica di anomalia delle migliori offerte, non oltre la quinta, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala in quanto adeguatamente giustificata.

ART. 34 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Le offerte dovranno essere redatte in lingua italiana e dovranno pervenire, pena l'esclusione, **entro le ore 13.00 del giorno 11 luglio 2014** all'indirizzo **Comune di Lissone, via Gramsci 21, 20851 Lissone (MB)**, a mezzo raccomandata A.R., o tramite consegna a mano al Protocollo del Comune, che a richiesta potrà rilasciare ricevuta.

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente e non verranno accettati reclami qualora, per qualsiasi motivo, lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile.

L'offerta dovrà essere contenuta, pena l'esclusione, in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura, recante - oltre all'indicazione della ragione sociale e dell'indirizzo del mittente - la dicitura: **Appalto servizi connessi alle attività comunali per i giovani – 1 settembre 2014 / 31 agosto 2017. NON APRIRE.**

Nel plico, sempre a pena d'esclusione, devono essere inserite tre buste, ognuna sigillata e firmata sui lembi di chiusura, recanti l'oggetto della gara e contraddistinte:

- la prima con la dicitura "Documenti"
- la seconda con la dicitura "Offerta tecnica"
- la terza con la dicitura "Offerta economica".

Prima busta - "Documenti"

La prima busta con l'indicazione esterna "Documenti" dovrà contenere, pena l'esclusione, la seguente documentazione:

1. Cauzione provvisoria di € 3.270,00 (ridotta del 50% se ricorrono le condizioni previste nell'art. 75 comma 7 del D.Lgs. 163/2006) da prestarsi mediante fidejussione bancaria o assicurativa, con le caratteristiche indicate nell'art. 17. In caso di A.T.I. costituenda, la cauzione deve essere intestata, a pena di esclusione, a tutte le imprese associate e deve essere sottoscritta da parte di tutti i partecipanti medesimi. L'eventuale certificazione di qualità di cui all'art. 75 comma 7 sopra citato dovrà essere presentata – pena l'esclusione – da ogni soggetto costituente il raggruppamento (costituendo o costituito).
2. Dichiarazione, rilasciata in data successiva a quella di pubblicazione del bando, di almeno due istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi del D.lgs. 385/93 attestanti la capacità economica e finanziaria della ditta, sotto il profilo delle risorse disponibili a far fronte agli impegni che conseguirebbero all'aggiudicazione dell'appalto (art. 41, comma 1, lett. a del D.Lgs. 163/2006).
3. Ricevuta di pagamento del contributo di € 20,00 per la partecipazione alla gara, versato a favore dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (il codice CIG della gara, al quale fare riferimento, è riportato nel bando). Il versamento della contribuzione deve essere effettuato esclusivamente secondo le modalità stabilite dall'Autorità (cfr. <http://www.avcp.it>).
4. Dichiarazione, a firma del legale rappresentante, con la quale la ditta dichiara, in relazione al servizio in oggetto:
 - a) la denominazione, la ragione sociale e la sede della ditta offerente, il numero di codice fiscale e di partita I.V.A., il capitale sociale, il numero di iscrizione nel registro delle imprese, la sede dell'Ufficio delle Imposte dirette territorialmente competente;
 - b) di aver preso visione di tutte le condizioni previste nel bando, nel capitolato e negli allegati e di accettarle in modo incondizionato e senza riserve;
 - c) di volersi attenere scrupolosamente all'osservanza delle misure di prevenzione e di emergenza descritte nell'allegato 4 "Informativa rischi ambientali e misure di prevenzione ed emergenza" e di provvedere ad informare e formare il proprio personale;
 - d) che i documenti di gara consentono l'esatta valutazione di tutte le prestazioni e degli oneri connessi, conseguenti e necessari per i servizi in questione;
 - e) di aver effettuato il sopralluogo, previsto dall'art. 14, negli edifici in cui dovranno essere svolti i servizi e di averne valutato le caratteristiche utili per la formulazione dell'offerta e per l'esecuzione delle prestazioni;
 - f) di possedere l'organizzazione necessaria per l'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto;
 - g) di impegnarsi ad eseguire i servizi nel periodo e nei modi previsti dal capitolato speciale per l'affidamento in appalto;
 - h) di giudicare i prezzi proposti nella propria offerta economica nel loro complesso remunerativi e tali da consentire la piena e corretta esecuzione del servizio oggetto dell'appalto;
 - i) che i prezzi offerti consentono, nel rapporto da costituirsi con gli operatori, la corresponsione di un compenso non inferiore al minimo contrattuale riconosciuto agli operatori del settore dai contratti collettivi nazionali e dagli accordi locali in vigore (specificando il contratto applicato);

- j) di autorizzare, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, il trattamento dei dati contenuti nella propria offerta esclusivamente nell’ambito e per i fini istituzionali propri dell’Amministrazione Comunale;
 - k) le generalità della persona che sottoscriverà il contratto, e in base a quale titolo;
 - l) il numero di fax e l’indirizzo di posta elettronica ai quali devono essere inviate tutte le comunicazioni/informazioni.
5. Dichiarazione, a firma del legale rappresentante, con la quale la ditta dichiara:
- a) che è iscritta alla C.C.I.A.A per il settore di attività oggetto dell’appalto (specificare il Codice Attività), o presso i competenti ordini professionali (art. 39 D.Lgs. 163/2006), o in uno dei registri professionali o commerciali di cui all’allegato XI C del D.Lgs. 163/06;
 - b) che la ditta non si trova in alcuna delle cause di esclusione dalla partecipazione a gare pubbliche previste dall’art. 38 del D.Lgs. 163/2006, comma 1, lett. da a) a m-quater) (occorre dettagliare le singole voci, come indicato nel modello di dichiarazione allegato);

IMPORTANTE: le attestazioni di cui all’art. 38, comma 1, **lett. b), c) ed m-ter**, devono essere rese personalmente da ciascuno dei soggetti indicati nell’art. 38, comma 1, lettera b), del Codice (per le imprese individuali: titolare e direttore tecnico; per le società in nome collettivo: socio e direttore tecnico; per le società in accomandita semplice: soci accomandatari e direttore tecnico; per le altre società: amministratori muniti di poteri di rappresentanza, direttore tecnico, socio unico persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci). Nel caso di società, diverse dalle società in nome collettivo e dalle società in accomandita semplice, nelle quali siano presenti due soli soci, ciascuno in possesso del cinquanta per cento della partecipazione azionaria, le dichiarazioni devono essere rese da entrambi i soci. **Utilizzare l’allegato 1-bis.**

- c) di essere in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL;
 - d) di aver gestito nell’ultimo triennio (da giugno 2011 a maggio 2014), almeno due tipologie di servizi tra “informagiovani”, “sportello lavoro”, orientamento scolastico, aggregazione giovanile, per conto di amministrazioni pubbliche (occorre specificare i servizi, la loro tipologia, il nome dei committenti, la durata, fino alla concorrenza dei 18 mesi richiesti sia per la prima tipologia di servizio indicata che per la seconda);
6. Dichiarazione, a firma del legale rappresentante, concernente il possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale ai fini della sicurezza, ex art. 26, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 81/2008 (Allegato n. 2).
7. “Patto d’Integrità” con il Comune di Lissone, sottoscritto dal legale rappresentante (Allegato 3)
8. Fotocopia del documento di identità del legale rappresentante, o dei legali rappresentanti, e degli altri soggetti che hanno sottoscritto le dichiarazioni dei punti 4, 5, 6 e 7.

Per le dichiarazioni di cui ai punti 4, 5, 6 e 7 del presente articolo è opportuno, anche se non obbligatorio, utilizzare i moduli allegati al presente capitolato (Allegati 1, 1bis, 2 e 3).

Costituirà motivo di esclusione la mancanza, anche parziale, delle dichiarazioni e dei documenti richiesti.

Seconda busta - “Offerta tecnica”

Nella seconda busta, recante l'indicazione esterna “Offerta tecnica” dovrà essere inclusa una relazione chiara e sintetica (non più di 15 pagine A4, scritte con un carattere di dimensione non inferiore a 12), redatta con riferimento ai punti descritti dettagliatamente nell'art. 31 (al quale si rimanda), oltre ad eventuali allegati.

Non saranno ammesse offerte che non contengano le indicazioni richieste nei punti da A ad N della tabella dell'art. 31; le indicazioni del punto O (“proposte migliorative”) non sono invece obbligatorie.

Tutta la documentazione inserita nell' “Offerta tecnica” dovrà essere controfirmata in ogni pagina dal legale rappresentante della ditta.

Terza busta - “Offerta economica”

Nella terza busta, recante l'indicazione esterna “Offerta economica”, dovrà essere inclusa l'offerta economica, redatta utilizzando il modulo allegato (Allegato 6), resa legale con bollo da € 16,00 e, pena l'esclusione, datata e sottoscritta dal legale rappresentante della ditta.

Nell'offerta economica le ditte devono indicare, come descritto nell'art. 32, i costi unitari (orari), il costo complessivo offerto per l'appalto, il corrispondente ribasso percentuale rispetto alla base d'asta - al netto dei costi per i rischi da interferenze -, la scomposizione del prezzo complessivo.

Come detto, a pena di esclusione non saranno ammesse offerte in aumento.

All'interno della busta “Offerta economica”, ma in separata busta chiusa e sigillata, la ditta **può** anche inserire, se lo ritiene opportuno, le giustificazioni relative alle voci di prezzo che concorrono a formare l'importo complessivo. L'Amministrazione potrà utilizzare tali documenti in caso di verifica delle congruità delle offerte. Questa eventuale busta interna deve riportare esternamente, oltre alla ragione sociale della ditta, la dicitura “giustificazioni prezzo”.

Gli elementi concernenti il prezzo non devono essere contenuti in buste diverse da quella dedicata all'offerta economica.

ART. 35 - MODALITA' DELLA GARA

Salvo diverse comunicazioni, le operazioni di gara, presiedute dal Dirigente del Settore Istruzione, Giovani e Sviluppo Economico, avranno inizio presso il Comune di Lissone (1° piano), il giorno 14 luglio 2014, alle ore 10.00.

Le ditte concorrenti che volessero intervenire potranno essere presenti con il proprio rappresentante legale o altra persona appositamente delegata.

La commissione procederà in seduta pubblica all'apertura dei plichi regolarmente pervenuti entro il termine di scadenza, previa verifica della loro integrità, e si verificherà che contengano le tre buste richieste.

Le buste contenenti l'offerta economica saranno contrassegnate dal presidente sui lembi di chiusura e affidati alla custodia del segretario della commissione.

Si procederà, quindi, all'apertura della busta n. 1 e alla verifica della documentazione contenuta, ai fini dell'ammissione.

Quindi, sempre in seduta pubblica, la commissione procederà all'apertura delle buste relative alle "offerte tecniche", al fine di procedere alla verifica della presenza dei documenti richiesti dal presente disciplinare.

In una o più, successive, sedute riservate, la commissione procederà invece all'esame delle offerte tecniche e all'attribuzione dei punteggi secondo i criteri previsti dal capitolato.

Conclusa la valutazione delle offerte tecniche, la commissione comunicherà per iscritto, alle ditte ammesse, la data di apertura della busta n. 3 (offerta economica).

In questa data, in seduta pubblica, verrà data lettura del punteggio attribuito alle offerte tecniche; si procederà quindi all'apertura delle offerte economiche, dando lettura dei prezzi e dei ribassi offerti, e all'attribuzione del relativo punteggio, che, sommato al punteggio dell'offerta tecnica, determinerà il punteggio finale di ogni singola offerta e la graduatoria provvisoria della gara.

ART. 36 - ADEMPIMENTI DELL'AGGIUDICATARIA

Le ditte prima e seconda classificate nella graduatoria, stilata a seguito degli esiti della gara, dovranno comprovare, entro il termine di 10 giorni dalla conclusione delle operazioni (aggiudicazione provvisoria) il possesso dei requisiti di capacità tecnica dichiarati in sede d'offerta. Come previsto dall'art. 48 del D.Lgs. 163/2006, dovranno cioè presentare idonea documentazione che comprovi le dichiarazioni di cui al punto 5 lett. d) dell'art. 34 (contratti gestiti nel triennio da giugno 2011 a maggio 2014).

Le attestazioni del punto 5 lett. d), rilasciate dagli enti che hanno affidato i servizi, possono comunque essere presentate già in sede di gara (inserirle nelle busta 1 "Documenti").

Acquisita tale documentazione, si potrà procedere all'aggiudicazione definitiva con apposita determinazione dirigenziale.

Per la stipulazione del contratto, la ditta aggiudicataria dovrà inoltre presentare tutta la documentazione che sarà richiesta dall'Ufficio Contratti. Qualora non la presenti nei termini che saranno stabiliti, si procederà all'annullamento dell'aggiudicazione e l'appalto sarà affidato al concorrente che segue in graduatoria. In ogni caso, al fine di stipulare il contratto, l'Amministrazione si riserva di scorrere la graduatoria fino all'ultimo operatore selezionato.

ART. 37 - TUTELA DATI

Le ditte partecipanti accettano che l'Amministrazione comunale di Lissone possa utilizzare eventuali dati personali, relativi a persone fisiche delle ditte interessate, nel pieno rispetto delle disposizioni sulla tutela degli stessi, di cui al D.Lgs. 196/2003. Il responsabile del trattamento è la Dirigente del Settore Istruzione, Giovani e Sviluppo Economico, Dott.ssa Angela Levatino.

ART. 38 - RIFERIMENTI

Responsabile unico del procedimento è la Dott.ssa Angela Levatino, Dirigente del Settore Istruzione, Giovani e Sviluppo Economico, tel. 039/7397264.

Per informazioni: Politiche Giovanili, tel. 039/7397257, fax 039/7397384; orari: da lunedì a venerdì, ore 10.30-16.30.

Tutte le comunicazioni tra Comune e operatori economici avverranno mediante fax o posta elettronica. Ogni concorrente, fin dal momento della presentazione dell'offerta, è tenuto, pertanto, a comunicare il numero di fax e l'indirizzo di posta elettronica ai quali dovranno essere inviate tutte le comunicazioni/informazioni.