



**CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI  
PER L'AFFIDAMENTO IN GESTIONE DELLA STRUTTURA  
DENOMINATA CENTRO SOCIALE BOTTICELLI  
1/7/2014-30/6/2015**

**SOMMARIO**

<b>PARTE I - CONDIZIONI DEL SERVIZIO .....</b>	<b>3</b>
Art. 1 - Oggetto del capitolato .....	3
Art. 2 - Durata del contratto .....	3
Art. 3 - Importo a base di gara .....	3
Art. 4 - Caratteristiche della gestione .....	3
Art. 5 - Obblighi del gestore .....	3
Art. 6 - Obblighi del comune .....	4
Art. 7 - Sede e attrezzature .....	4
Art. 8 - Rapporti economici fra le parti .....	5
Art. 9 - Migliorie .....	5
Art. 10 - Presentazione fatture e modalità pagamenti .....	5
Art. 11 - Consegna dei beni .....	5
Art. 12 - Divieto di cedere la concessione .....	6
Art. 13 - Interruzione della gestione .....	6
Art. 14 - Rinuncia .....	6
Art. 15 - Norme sulla riservatezza .....	6
Art. 16 - Copertura assicurativa .....	7
Art. 17 - Trattamento dei lavoratori .....	7
Art. 18 - Spese contrattuali .....	7
Art. 19 - Contribuzione di partecipazione alla gara .....	8
Art. 20 - Cauzione definitiva .....	8
Art. 21 - Penalità .....	8
Art. 22 - Risoluzione del contratto .....	9
Art. 23 - Controversie .....	9
<b>PARTE II - MODALITÀ RELATIVE ALL'ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE ..</b>	<b>10</b>
Art. 24 - Requisito di ammissione .....	10
Art. 25 - Forma dell'affidamento e modalità di aggiudicazione .....	10
Art. 26 - Attribuzione punteggio-qualità .....	10
Art. 27 - Attribuzione punteggio prezzo .....	11
Art. 28 - Attribuzione punteggio finale .....	11
Art. 29 - Modalità di presentazione dell'offerta .....	11
Art. 30 - Recapito del plico .....	13
Art. 31 - Modalità di svolgimento della procedura e aggiudicazione .....	13
Art. 32 - Trattamento dati personali delle ditte partecipanti .....	14
Art. 33 - Disposizioni finali .....	14
<b>Mod. A - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA .....</b>	<b>15</b>
<b>Mod. B - REQUISITO DI AMMISSIONE .....</b>	<b>16</b>
<b>Mod. C - DATI PER MODELLO G.A.P. ....</b>	<b>17</b>
<b>Mod. D - DATI PER RICHIESTA D.U.R.C. ....</b>	<b>18</b>

<b>Mod. E – OFFERTA QUALITA'</b> .....	19
<b>Mod. F. Prima parte - OFFERTA ECONOMICA</b> .....	20
<b>Mod. F. Seconda parte - OFFERTA ECONOMICA</b> .....	21
<b>Allegato G – DESCRIZIONE STRUTTURA con n. 4 planimetrie</b>	
<b>Allegato H parte 1 e 2 – INVENTARIO BENI MOBILI</b>	
<i>Allegato I – ELENCO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA</i> .....	22

## PARTE I - CONDIZIONI DEL SERVIZIO

### **Art. 1 - Oggetto del capitolato**

Il presente capitolato ha per oggetto la concessione temporanea della gestione del “Centro sociale Botticelli”, struttura ricettiva non alberghiera classificata come casa per ferie con disposizione dirigenziale della Provincia di Monza e Brianza n. 223/2014 del 30/1/2014, attrezzata per il soggiorno temporaneo di persone adulte: lavoratori e studenti e persone segnalate dal servizio sociale dei comuni gestite al di fuori dei canali commerciali da enti pubblici, associazioni o enti religiosi operanti senza scopo di lucro per il conseguimento di finalità sociali, culturali o religiose (art. 33 legge regionale n. 15 del 16 luglio 2007).

### **Art. 2 - Durata del contratto**

Il contratto avrà durata di dodici mesi, dal 1° luglio 2014 al 30 giugno 2015, prorogabile compatibilmente con le norme in vigore.

### **Art. 3 - Importo a base di gara**

L'offerta economica comprensiva di tutte le prestazioni richieste non potrà superare l'importo di € 29.000,00.= (IVA compresa). Tale importo corrisponde all'inserimento medio annuo di n. 15/16 utenti, considerato che il tempo di permanenza di alcuni utenti è di 365 giorni all'anno e di altri alcuni mesi.

### **Art. 4 - Caratteristiche della gestione**

L'esercizio dell'attività ricettiva è soggetto a S.C.I.A. da presentare al Comune, con l'indicazione dei posti letto e del periodo di apertura.

Il numero di posti autorizzati è 100.

La gestione comprenderà tutti i servizi relativi alla tipologia “casa per ferie” e ad essi connessi, garantendo anche la somministrazione di alimenti e bevande, in conformità alla normativa vigente.

### **Art. 5 - Obblighi del gestore**

Gli obblighi del gestore sono:

- a) Garantire la gestione della struttura e delle sue pertinenze per le finalità cui la stessa è destinata (casa per ferie), sostenendo tutti gli oneri di gestione e introitando i ricavi;
- b) garantire la custodia, la cura e la conservazione della struttura in condizioni di decoro ed efficienza, attuandone la pulizia e manutenzione ordinaria (compresi impianti, attrezzature, arredi e suppellettili) nonché l'area esterna di pertinenza;
- c) segnalare tempestivamente la presenza di danni alla struttura e la necessità di interventi di manutenzione straordinaria. Le segnalazioni saranno esaminate dal Comune che provvederà all'esecuzione dei lavori richiesti in ragione della loro priorità e delle risorse di bilancio disponibili;
- d) non procedere ad opere di trasformazione, modifica e miglioria di locali, impianti, attrezzature, arredi e suppellettili, nonché delle aree di pertinenza, senza la preventiva autorizzazione scritta del Comune, che si riserva di accertarne la necessità e l'opportunità;
- e) garantire un'apertura della struttura per 365 giorni all'anno;
- f) acquisire l'assenso dell'amministrazione comunale per accoglienze straordinarie di emergenza di persone in seguito ad accordi sovracomunali;

- g) procedere alla riscossione delle eventuali quote poste a carico degli utenti in carico al servizio sociale secondo del indicazioni del Comune di Lissone, informando tempestivamente il servizio sociale in caso di mancato pagamento da parte degli stessi;
- h) praticare prezzi non inferiori a quelli di seguito indicati:

stanza singola senza bagno	€ 22,00 al giorno
stanza singola senza bagno	€ 345,00 al mese
stanza singola con bagno	€ 28,00 al giorno
stanza singola con bagno	€ 430,00 al mese

- i) praticare ai casi segnalati dal Comune di Lissone lo sconto offerto in sede di gara;
- j) farsi carico delle spese relative alle utenze, alle forniture, ai noleggi ed agli interventi di manutenzione e riparazione e quanto altro fosse necessario per garantire l'efficiente gestione;
- k) comunicare preventivamente ala Comune tutte le iniziative, promozionali e non, da realizzare nell'ambito della struttura;
- l) consentire verifiche periodiche congiunte al personale del Comune al fine di accertare la gestione della struttura ed il suo stato di manutenzione;
- m) presentare semestralmente al Comune una relazione sull'andamento dell'attività svolta, comprensiva di dati di accesso alla struttura;
- n) provvedere a propria cura e spese al rinnovo delle autorizzazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività;
- o) provvedere alla gestione delle prenotazioni, al rilascio dei documenti fiscali previsti per legge ed alla tenuta dei registri dei corrispettivi;
- p) provvedere all'incasso dei corrispettivi relativi al servizio ricettivo e alla somministrazione di alimenti e bevande, se a gestione diretta;
- q) promuovere la struttura e le opportunità dalla stessa offerte
- r) garantire lo svolgimento del servizio con idoneo personale i cui contratti di lavoro dovranno prevedere un corrispettivo non inferiore ai minimi salariali previsti dal C.C.N.L. per i lavoratori delle ditte del settore di riferimento, sollevando il Comune da ogni responsabilità in caso di violazione dei requisiti che disciplinano la materia. In relazione al personale impiegato la ditta è tenuta a far fronte ad ogni obbligo previsto dalla normativa in ordine agli adempimenti fiscali, tributari, previdenziali e assicurativi.

## **Art. 6 - Obblighi del comune**

Il Comune dovrà:

- a) provvedere alla manutenzione straordinaria della struttura, degli impianti e dell'area di pertinenza in ragione della priorità degli interventi e delle risorse di bilancio disponibili;
- b) collaborare e supportare le attività promozionali intraprese dal gestore.

## **Art. 7 - Sede e attrezzature**

Il centro sociale Botticelli è situato in via Botticelli 14, meglio descritto nell'allegato G al presente capitolato, con le relative planimetrie.

Tutte le camere e gli spazi comuni sono arredati come risulta dall'inventario allegato H parte 1 e 2 al presente capitolato.

Ogni partecipante alla gara deve effettuare un sopralluogo dei locali, in quanto l'esecuzione della prestazione oggetto del contratto dovrà avvenire in ambienti specifici che necessitano di una presa visione da parte dei concorrenti, e allegare all'offerta il "Certificato di avvenuto sopralluogo" che

verrà rilasciato dall'Amministrazione comunale di Lissone. La mancata presentazione del suddetto Certificato comporta l'esclusione dalla gara.

### **Art. 8 - Rapporti economici fra le parti**

A fronte del periodo di gestione sopra indicato, il Comune di Lissone riconoscerà al gestore un corrispettivo massimo di € 29.000,00.= (IVA compresa) in funzione del numero di casi segnalati, ai sensi del punto i) dell'Art. 5 - "Obblighi del gestore", al netto del ribasso di gara praticato. Il ribasso di gara, ai fini dell'attribuzione del punteggio economico, dovrà essere praticato sulle tariffe di cui al punto h) dell'Art. 5 - "Obblighi del gestore", applicando una percentuale unica di ribasso per tutte le tipologie di servizio praticato. Le offerte potranno quindi essere solo al ribasso, a pena di esclusione.

La tariffa al netto del ribasso di gara dovrà essere praticata agli utenti segnalati al Comune di Lissone, i cui oneri di permanenza saranno posti a parziale o a totale carico del Comune stesso.

Il Comune di Lissone si riserva di variare in più o in meno il predetto importo per il 20% in funzione del fabbisogno di accoglienza di utenti in carico e verrà conseguentemente adeguato il corrispettivo alle tariffe offerte in sede di gara al netto dello sconto, che dovranno intendersi onnicomprensive di tutte le spese e i costi diretti e indiretti di tutto il personale coinvolto nella gestione dell'appalto.

L'importo sarà corrisposto in base alla tempistica dei singoli contratti di inserimento.

### **Art. 9 - Migliorie**

Le eventuali migliorie proposte in sede di offerta dall'Aggiudicatario, sia in termini di servizi offerti che di attrezzature messe a disposizione, diverranno obbligo contrattuale senza costi aggiuntivi a carico del Comune di Lissone.

### **Art. 10 - Presentazione fatture e modalità pagamenti.**

Le prestazioni verranno pagate mensilmente, tenendo conto della tempistica dei singoli contratti di inserimento.

Il pagamento avverrà entro 60 giorni dalla data di presentazione della fattura, previo visto di liquidazione del Dirigente del Settore Famiglia e Politiche Sociali, tramite bonifico bancario.

### **Art. 11 - Consegna dei beni**

L'atto di presa in carico della struttura sarà obbligatoriamente preceduto dall'effettuazione di apposito sopralluogo tra il gestore e un rappresentante dell'Amministrazione Comunale. L'inventario, la ricognizione e l'esatta consistenza dei beni ed il loro stato saranno accertati da un apposito verbale, redatto in contraddittorio e sottoscritto dalle parti, che dovrà essere allegato al contratto.

Allo scopo di verificare la gestione, ogni sei mesi verrà effettuata una ricognizione della struttura con la verifica dell'inventario sopradetto.

Alla scadenza del contratto sarà eseguito un ulteriore sopralluogo con cui saranno verificate le condizioni di riconsegna del bene al Comune.

Al termine della convenzione eventuale materiale acquistato dal gestore ritornerà nella sua piena disponibilità, fatta comunque salva la facoltà di acquisizione da parte del Comune, previa valutazione economica in accordo fra le parti.

Il Comune manterrà il diritto di possedere duplicato delle chiavi di accesso ai locali e personale incaricato avrà facoltà di accedervi per compiere verifiche e azioni tecniche, anche in assenza del gestore, ma dandogliene notizia in anticipo.

### **Art. 12 - Divieto di cedere la concessione**

Il gestore non potrà cedere la gestione della struttura ricettiva, né subconcedere o subaffittare in tutto o in parte i beni concessi in uso, fatto salvo l'affidamento della gestione dell'attività di somministrazione di cibi e bevande nonché le attività di pulizia.

### **Art. 13 - Interruzione della gestione**

La gestione della struttura non potrà essere interrotta o sospesa dal gestore per nessun motivo, salvo cause di forza maggiore.

In caso di sospensione dell'esercizio di gestione o di abbandono immotivato dell'immobile da parte del gestore, Il Comune potrà sostituirsi, senza formalità di sorta, al gestore per l'esecuzione d'ufficio del servizio (con rivalsa sul medesimo delle spese sostenute) e procedere alla revoca, di diritto, dell'affidamento con ristoro dei danni.

### **Art. 14 - Rinuncia**

L'eventuale rinuncia da parte del gestore, prima della scadenza del contratto, dovrà essere notificata a mezzo raccomandata con A/R con anticipo di almeno 4 mesi.

### **Art. 15 - Norme sulla riservatezza**

L'Aggiudicataria è soggetta alle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) ogni volta che si trovi a trattare o semplicemente venga a conoscenza di dati personali e/o sensibili e/o giudiziari riguardanti gli utenti del Comune di Lissone.

In particolare il Comune di Lissone, titolare del trattamento dei dati personali e dei dati particolari relativi ai minori utenti e alle rispettive famiglie, designa ad ogni effetto di legge l'Aggiudicataria responsabile del trattamento dei dati personali che acquisirà in ragione dello svolgimento del servizio.

L'Aggiudicataria sarà conseguentemente obbligata ad osservare e mettere in pratica tutti gli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 196/2003 in materia di privacy e sicurezza a carico del responsabile del trattamento, e vigilerà diligentemente e periodicamente sull'ottemperanza e il rispetto della normativa da parte di tutti i soggetti coinvolti nel trattamento dei dati.

L'Aggiudicataria procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dal Comune di Lissone, in particolare:

- dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;
- non potrà procedere alla raccolta di dati presso le famiglie dei minori utenti (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza dei minori, previa autorizzazione del titolare o, in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare);
- non potrà comunicare a terzi (salvo eccezioni che riguardino l'incolumità o la sicurezza dei minori, previa autorizzazione del titolare o, in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare) né diffondere dati in suo possesso, né conservarli alla scadenza del contratto di appalto e dovrà restituirli al Comune di Lissone entro il termine perentorio di 5 giorni;
- dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso;
- sarà tenuta a procedere, con atto scritto, alla nomina di dipendenti e collaboratori in qualità di incaricati del trattamento dei dati, specificando l'ambito del trattamento consentito e le istruzioni da seguire nelle operazioni di trattamento dei dati;
- l'Aggiudicataria avrà cura di trasmettere al Comune di Lissone una copia di tale elenco, unitamente a tutte le variazioni che dovessero intervenire in corso d'anno. L'elenco degli incaricati dovrà essere aggiornato con frequenza almeno annuale.

Si precisa che, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, oltre alle ipotesi di responsabilità penale ivi contemplate, l'Aggiudicataria è comunque obbligata in solido con il titolare per il risarcimento dei danni provocati agli interessati in violazione delle norme sopra indicate.

### **Art. 16 - Copertura assicurativa**

L'Aggiudicataria si assume ogni responsabilità, sia civile che penale, derivante ai sensi di legge dall'espletamento dell'attività richiesta dal presente capitolato.

A tale scopo l'Aggiudicataria si impegna a stipulare, con una primaria Compagnia di assicurazione, una polizza RTC/RCO per € 500.000,00.= nella quale sia esplicitamente indicato che il Comune di Lissone debba essere considerato "terzo" a tutti gli effetti. L'Aggiudicataria dovrà presentare detta polizza al Comune di Lissone prima dell'inizio dell'esecuzione dell'appalto.

Il predetto contratto assicurativo dovrà prevedere la copertura dei rischi derivanti dall'attività di impresa, nonché i danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti ad incendio e furto, e tenere indenne il Comune di Lissone da ogni responsabilità.

Il Comune di Lissone è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere al personale dipendente dell'Aggiudicataria durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo dell'appalto.

### **Art. 17 - Trattamento dei lavoratori**

Il concessionario deve garantire lo svolgimento del servizio con idoneo personale i cui contratti di lavoro dovranno prevedere un corrispettivo non inferiore ai minimi salariali previsti dal C.C.N.L. per i lavoratori delle ditte del settore di riferimento, sollevando il Comune da ogni responsabilità in caso di violazione dei requisiti che disciplinano la materia. In relazione al personale impiegato la ditta è tenuta a far fronte ad ogni obbligo previsto dalla normativa in ordine agli adempimenti fiscali, tributari, previdenziali e assicurativi.

La ditta dovrà inoltre trasmettere al Comune di Lissone, prima dell'inizio del servizio, l'elenco nominativo e i curricula di tutto il personale impiegato, oltre alla documentazione relativa al rapporto di lavoro costituitosi.

La ditta si impegna ad essere in regola con le norme che disciplinano l'assunzione dei dipendenti, ivi compresa la Legge n. 68/1999.

### **Art. 18 - Spese contrattuali**

Saranno a carico dell'aggiudicatario tutte le spese della selezione (stesura contratto, bollo, registrazione, scritturazione delle copie occorrenti all'aggiudicataria dai diversi uffici) e tutte le imposte e tasse che dovessero in avvenire colpire il contratto.

Le spese contrattuali saranno determinate tenendo conto delle seguenti obbligazioni fiscali:

- 1) Imposta di Bollo forfettario come da D.M. 22/2/2007: € 45,00.=;
- 2) Imposta di registro: € 200,00;
- 3) Diritti di segreteria: nella misura minima prevista dalla L. 8/6/1962 n. 604 e successive modificazioni ed integrazioni.

Resta inteso che le suddette spese potranno essere aggiornate in relazione alle variazioni della normativa a cui fanno riferimento.

Le spese di pubblicazione di bandi ed avvisi sono a carico dell'amministrazione.

### **Art. 19 - Contribuzione di partecipazione alla gara**

Si prende atto che non è dovuto alcun contributo di partecipazione alla gara, ai sensi della Deliberazione del 21 dicembre 2011 dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 30 del 6/2/2012), in quanto l'importo a base di gara è inferiore a € 40.000,00.

### **Art. 20 - Cauzione definitiva**

L'Aggiudicataria è obbligata a costituire una garanzia fideiussoria nella misura del 10% dell'importo contrattuale, salvo quanto previsto dall'art. 113, comma 1, del D.Lgs. 163/2006. La garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione del servizio.

La costituzione della cauzione dovrà essere effettuata mediante fideiussione bancaria o assicurativa, o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 385/1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze.

La garanzia deve 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 del Comune di Lissone.

L'importo della cauzione definitiva sono ridotti del 50% ove ricorrano le ipotesi di cui all'art. 75, comma 7, del D.Lgs. n. 163/2006.

### **Art. 21 - Penalità**

L'Aggiudicataria, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e a tutti i regolamenti concernenti il servizio stesso.

Ove non attenda a tutti gli obblighi, ovvero violi comunque le disposizioni del presente Capitolato, è tenuta al pagamento di una penale, che verrà determinata dal Dirigente del Settore Famiglia e Politiche Sociali e detratta dalla cauzione, in base ai seguenti livelli:

- a) inadempienze lievi a tutte le obbligazioni contrattuali, in particolare quelle di cui all'Art. 5 - "Obblighi del gestore": € 200,00.=;
- b) inadempienze medie di tutte le obbligazioni contrattuali, in particolare quelle di cui all'Art. 5 - "Obblighi del gestore", che abbiano arrecato un disservizio all'utenza: € 500,00.=;
- c) inadempienze gravi di tutte le obbligazioni contrattuali, in particolare quelle di cui all'Art. 5 - "Obblighi del gestore", che abbiano arrecato danni all'utenza o al comune: € 1.000,00.=.

Qualsiasi ulteriore violazione degli obblighi contrattuali previsti nel presente capitolato potrà comportare l'applicazione di una penalità in funzione della gravità dell'infrazione.

In caso di recidiva della medesima violazione (due violazioni) la penale corrispondente deve essere raddoppiata.

L'applicazione della penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza con raccomandata con avviso di ritorno (oppure PEC o fax), alla quale l'appaltatrice avrà la facoltà di presentare controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione. In caso di mancata risposta, o nel caso in cui le giustificazioni presentate dall'Aggiudicataria siano ritenute insufficienti, il Comune di Lissone assumerà il provvedimento di applicazione della penale, che verrà comunicato con raccomandata con avviso di ritorno (oppure PEC o fax).

L'importo della penale verrà trattenuto sui pagamenti delle prestazioni effettuate o sul deposito cauzionale, a insindacabile giudizio del Comune di Lissone.

Qualora ricorrano gli estremi di gravità di cui al successivo Art. 22 - "Risoluzione del contratto" l'applicazione della penalità non esclude l'attivazione del procedimento ex art. 1456 del Codice Civile.

Se l'Aggiudicataria sarà sottoposta al pagamento di tre penali annuali, il contratto potrà essere risolto dal Comune di Lissone, ai sensi del successivo Art. 22 - "Risoluzione del contratto".

### **Art. 22 - Risoluzione del contratto**

Ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, in caso di mancato rispetto delle condizioni contrattuali, il contraente può risolvere il contratto qualora, a seguito di contestazione scritta degli addebiti e successiva diffida, l'altro contraente persista nelle inadempienze rilevate.

E' comunque facoltà del Comune di Lissone, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, risolvere il contratto nei seguenti casi:

- a) interruzione del servizio ove non ricorra la forza maggiore;
- b) violazione degli obblighi inerenti il pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la normativa vigente;
- c) grave inadempimento dell'Aggiudicataria, atto a compromettere il risultato del servizio;
- d) inosservanza reiterata o grave delle disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato;
- e) cessione in subappalto parziale o totale del servizio senza autorizzazione da parte del Comune di Lissone;
- f) cessione o fallimento dell'aggiudicataria.

In ogni caso di risoluzione addebitabile all'Aggiudicataria, quest'ultima incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, fatto comunque salvo il risarcimento del maggior danno.

### **Art. 23 - Controversie**

Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica, insorta in ordine all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del contratto sarà rimessa all'Autorità Giudiziaria territorialmente competente per il Comune di Lissone.

## PARTE II - MODALITÀ RELATIVE ALL'ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

### **Art. 24 - Requisito di ammissione**

Possono partecipare alla gara Associazioni o ONLUS operanti senza scopo di lucro per il conseguimento di finalità sociali, culturali, assistenziali ai sensi dell'art. 33 della legge regionale n. 12 del 16 luglio 2007, che abbiano maturato un'esperienza almeno 36 mesi nella gestione di pensionati o appartamenti protetti, housing sociale o case per ferie.

Il conteggio verrà effettuato considerando singolarmente ciascun contratto anche se coincidente o sovrapposto nello stesso periodo di tempo.

### **Art. 25 - Forma dell'affidamento e modalità di aggiudicazione**

L'affidamento oggetto del presente capitolato è una concessione in base all'art. 30 del D.Lgs. 163/2006.

Il servizio verrà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Il punteggio a disposizione sarà pari a 100 punti, così distribuiti:

- efficacia progetto gestionale: fino a 80 punti (d'ora in avanti denominato punteggio-qualità);
- prezzo: fino a 20 punti (d'ora in avanti denominato punteggio-prezzo).

Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio-qualità e del punteggio-prezzo. L'aggiudicazione verrà effettuata alla partecipante che ottiene il punteggio finale più alto.

### **Art. 26 - Attribuzione punteggio-qualità**

La valutazione della qualità del servizio verrà fatta dalla Commissione di selezione in base ai seguenti elementi:

DESCRIZIONE		PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE
A.	Progetto:	70
	proposte gestionali che si intendono realizzare nella struttura	30
	articolazione del personale da impiegare e relativi curricula, eventuale ausilio di volontari	15
	attività di promozione dei servizi offerti e forme di collaborazione che si intendono attivare con altri soggetti (associazioni)	15
	attività di animazione	10
B.	Servizi aggiuntivi rispetto a quelli richiesti	10
TOTALE		80

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 centesimali (0-0,01-0,02-ecc.). I coefficienti saranno determinati collegialmente dalla commissione;
- moltiplicazione del coefficiente attribuito per il valore massimo attribuibile ad ogni voce dell'offerta;
- somma dei punteggi attribuiti alle singole voci.

Saranno ammesse al proseguimento della selezione, le Ditte che avranno ottenuto o superato il numero di punti 50 nella valutazione dell'offerta tecnica.

### **Art. 27 - Attribuzione punteggio prezzo**

L'offerta economica dovrà essere articolata indicando un ribasso percentuale unico sulle tariffe di cui al punto h) dell'Art. 5 - "Obblighi del gestore". Al ribasso percentuale unico più elevato verranno attribuiti 20 punti, mentre alle altre offerte verranno attribuiti i punteggi in base al criterio della proporzionalità, come espresso dalla seguente formula:

$$\text{Punteggio offerta Y} = \frac{20 \times \text{ribasso offerta Y}}{\text{ribasso massima offerta}}$$

I prezzi di aggiudicazione si intendono comprensivi di qualunque onere e degli utili dell'Aggiudicataria.

### **Art. 28 - Attribuzione punteggio finale**

Il punteggio finale è dato dalla somma dei seguenti punteggi:

- punteggio qualità, così come indicato all'Art. 26 - "Attribuzione punteggio-qualità"
- punteggio prezzo, così come indicato all'Art. 27 - "Attribuzione punteggio prezzo"

L'appalto verrà aggiudicato dalla partecipante che otterrà il punteggio più alto.

### **Art. 29 - Modalità di presentazione dell'offerta**

L'offerta deve essere inserita in un plico, sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura; all'esterno deve essere chiaramente indicata la ragione sociale e l'indirizzo del mittente e la seguente dicitura:

#### **Offerta per servizio gestione Centro sociale Botticelli**

Nel plico, a pena di esclusione dalla selezione, devono essere inserite tre buste, ognuna sigillata e firmata sui lembi di chiusura, recanti la ragione sociale, l'oggetto dell'appalto e le seguenti diciture:

- prima busta: Documentazione Amministrativa
- seconda busta: Offerta Qualità
- terza busta: Offerta Economica

#### **PRIMA BUSTA: DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

La prima busta, con l'indicazione esterna "Documenti" dovrà contenere:

- 1) Una dichiarazione sostitutiva, redatta in base al modulo A allegato al presente capitolato, sottoscritta dal legale rappresentante, con la quale l'impresa:
  - a) attesta di ritenere remunerativa l'offerta che presenterà;
  - b) dichiara di aver preso visione di tutte le condizioni previste nel presente Capitolato Speciale e nella relativa lettera di invito e di accettarle in modo incondizionato e senza riserve,
  - c) di possedere la capacità economica ed organizzativa necessaria a garantire una perfetta e puntuale esecuzione del servizio;
  - d) dichiara che non si trova in alcuna delle cause di esclusione previste dall'art. 38 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e di non essere esclusa dalla presentazione di offerte in pubblici appalti;
  - e) di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi dell'art. 17 della L. 68/99;
  - f) di essere iscritto alla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura
  - g) indirizzo e numero di fax al quale devono essere indirizzate le comunicazioni da parte

del Comune di Lissone;

La dichiarazione sostitutiva deve essere autenticata come prescritto dall'art. 38 D.P.R. 445/2000 (cioè allegando la fotocopia della carta d'identità del legale rappresentante della partecipante).

- 2) Copia del presente capitolato firmata in ogni pagina per accettazione.
- 3) La dichiarazione del possesso del requisito di ammissione relativo all'esperienza di servizio redatta secondo il modulo B allegato al presente capitolato;
- 4) Dati per la compilazione del modello G.A.P., redatti in base al modulo C allegato al presente capitolato.
- 5) Dati per richiesta D.U.R.C., redatti in base al modulo D allegato al presente capitolato.
- 6) Eventuale dichiarazione per raggruppamenti temporanei di impresa o consorzio ordinario:
  - **per raggruppamenti temporanei:** dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con il quale il legale rappresentante del concorrente mandatario (capogruppo) attesta che i concorrenti mandanti facenti parte del raggruppamento hanno conferito prima della presentazione dell'offerta, in favore della capogruppo, mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza, mediante scrittura privata autenticata ai sensi dell'art. 37, comma 15, del D.Lgs. n. 163/2006. La relativa procura è conferita al legale rappresentante dell'operatore economico mandatario;
  - **per i consorzi ordinari:** nella dichiarazione devono essere riportati gli estremi dell'atto costitutivo. Inoltre si deve dichiarare:
    - che nessun soggetto partecipa alla selezione in altra forma, neppure individuale;
    - di impegnarsi a non modificare successivamente la composizione del raggruppamento temporaneo o del consorzio e di impegnarsi a rispettare tutte le norme vigenti in materia;
  - per il concorrente formato da un raggruppamento temporaneo o da un consorzio ordinario di cui all'art. 2602 del Codice Civile **non ancora costituito:** dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, con la quale il legale rappresentante di ogni soggetto concorrente che farà parte del raggruppamento o del consorzio ordinario si impegna, in caso di aggiudicazione della procedura di appalto a:
    - costituire un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario
    - conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza ai sensi dell'art. 37, commi 14, 15 e 16 del D.Lgs. n. 163/2006;
    - rendere procura al legale rappresentante del soggetto mandatario, il quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti;
    - uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari;
    - non modificare successivamente la composizione del raggruppamento temporaneo o del consorzio;
    - indicazione che nessun soggetto partecipa alla selezione in altra forma, neppure individuale.

## SECONDA BUSTA: OFFERTA QUALITA'

La seconda busta, con l'indicazione esterna "Offerta qualità" dovrà contenere:

- A) Progetto (massimo 8 cartelle A4):
  - 1) proposte gestionali che si intendono realizzare nella struttura indicanti:
    - a) modelli metodologici di intervento;
    - b) pianificazione degli interventi richiesti;
  - 2) documenti relativi al personale da utilizzare nella gestione del servizio:
    - a) articolazione del personale da impiegare, con indicazione di eventuali volontari
    - b) curricula del personale da utilizzare;

Tutti i curricula devono essere completi di nomi, cognomi e firmati dagli interessati: in caso contrario la commissione non li valuterà;

3) descrizione delle attività di promozione dei servizi offerti e forme di collaborazione che si intendono attivare con altri soggetti, ad esempio associazioni;

4) descrizione delle attività di animazione proposte;

B) Servizi aggiuntivi rispetto a quelli richiesti (massimo 2 cartelle A4)

1) descrizione dei servizi aggiuntivi rispetto a quelli richiesti, che diventeranno obbligo contrattuale senza costi aggiuntivi a carico del Comune di Lissone.

Per la stesura dei dati precedenti bisogna fare riferimento al modulo E allegato al presente capitolato.

Non saranno tenute in considerazione descrizioni generiche, vaghe, puramente indicative, condizionate o comunque tali da non consentire la comprensione dell'esatta natura dei servizi proposti.

### TERZA BUSTA: OFFERTA ECONOMICA

La terza busta, con la dicitura "offerta economica", deve contenere il corrispettivo richiesto per la prestazione del servizio, redatto secondo il modulo F (prima e seconda parte) allegato al presente capitolato. La mancata presentazione della seconda parte del modello F (tabella di composizione del costo offerto) comporta l'esclusione dalla selezione.

### **Art. 30 - Recapito del plico**

Il plico dovrà pervenire a questo Comune - Ufficio Protocollo - via Gramsci 21 – **entro le ore 12.00 del giorno 28 maggio 2014, a pena di esclusione.** La consegna può essere effettuata mediante consegna diretta a mano o a mezzo raccomandata o a mezzo corriere postale, comunque entro la data sopraindicata.

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

### **Art. 31 - Modalità di svolgimento della procedura e aggiudicazione**

Le operazioni di selezione avranno inizio il giorno 30 maggio 2014 alle ore 9.30 presso il Municipio.

Possono presenziare i rappresentanti legali delle ditte che hanno presentato l'offerta, o un loro delegato. Verranno aperti i plichi per controllare la regolarità formale delle offerte e il possesso dei requisiti di ammissione (Busta Documenti); si procederà, quindi, all'apertura della busta offerta qualità per verificare la regolarità della documentazione presentata. terminate queste operazioni si conclude la fase pubblica della selezione e la Commissione si ritira per valutare l'offerta qualità.

L'apertura delle offerte economiche e la contemporanea aggiudicazione avverrà in seduta pubblica.

Le ditte partecipanti verranno avvertite via fax con almeno 24 ore di anticipo.

Non è ammessa offerta al rialzo, né offerta condizionata.

Poiché l'aggiudicazione avviene in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, tutti gli elementi di giudizio qualitativo forniti dall'Aggiudicataria unitamente al prezzo, costituiscono formale impegno e quindi obbligazione contrattuale.

Il Comune di Lissone si riserva la facoltà di ritenere valida la selezione anche in presenza di una sola offerta ammissibile.

L'aggiudicazione s'intende definitiva per il Comune di Lissone con l'esecutività della determinazione del Dirigente del Settore Famiglia e Politiche Sociali. L'aggiudicataria della procedura sarà, invece, vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione.

### **Art. 32 - Trattamento dati personali delle ditte partecipanti**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 marzo 2003, n. 196, in ordine al procedimento instaurato da questa selezione, si informa che:

- a) i dati personali forniti dai candidati, saranno raccolti presso il Comune di Lissone – Settore Famiglia e Politiche Sociali per le finalità di gestione dell'aggiudicazione del contratto d'appalto in oggetto e saranno trattati dallo stesso Settore e dal Settore Affari Generali – Ufficio Contratti, anche successivamente all'aggiudicazione del contratto, per finalità inerenti alla gestione del contratto stesso, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi;
- b) il conferimento dei dati ha natura facoltativa, e si configura più esattamente come onere, poiché il concorrente che intende partecipare alla selezione o aggiudicarsi il servizio, deve rendere la documentazione richiesta dal Comune di Lissone in base alla vigente normativa;
- c) un eventuale rifiuto dell'interessato a rispondere comporta l'esclusione dalla selezione o la decadenza dall'aggiudicazione;
- d) le informazioni richieste potranno essere comunicate alle Amministrazioni Pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della selezione o alla gestione del contratto, oppure ai soggetti o categorie di soggetti, titolari per legge del diritto di visione e rilascio copie dei documenti amministrativi comunali secondo le modalità previste dal vigente regolamento comunale che disciplina la materia (tra i quali i concorrenti che partecipano alla seduta pubblica di selezione ed ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241);
- e) i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 al quale si rinvia;
- f) soggetto titolare del trattamento dei dati è il Comune di Lissone, nella persona del Sindaco vigente;
- g) soggetto responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente del Settore Famiglia e Politiche Sociali, a cui ogni interessato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari come il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

### **Art. 33 - Disposizioni finali**

Allegati al presente Capitolato Speciale e parte integrante dello stesso, sono i seguenti documenti:

**Mod. A - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**

**Mod. B – REQUISITO DI AMMISSIONE**

**Mod. C - DATI PER MODELLO G.A.P.**

**Mod. D - DATI PER RICHIESTA D.U.R.C.**

**Mod. E – OFFERTA QUALITA'**

**Mod. F. Prima parte - OFFERTA ECONOMICA**

**Mod. F. Seconda parte - OFFERTA ECONOMICA**

**Allegato G – DESCRIZIONE STRUTTURA con n. 4 planimetrie**

**Allegato H parte 1 e 2 – INVENTARIO BENI MOBILI**

**Allegato I – ELENCO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA**

Nota: le istruzioni per la compilazione dei moduli sono scritte *in corsivo*.

## Mod. A - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

### SERVIZIO DI GESTIONE CENTRO SOCIALE BOTTICELLI 2014/15 CITTA' DI LISSONE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

della \_\_\_\_\_

(inserire la ragione sociale)

con sede legale a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_ partita IVA \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di false dichiarazioni, così come previsto dall'art. 76 del DPR 445/2000

#### DICHIARA

- a) di ritenere remunerativa l'offerta che presenterà;
- b) di aver preso visione di tutte le condizioni previste nel presente Capitolato Speciale e nella relativa lettera di invito e di accettarle in modo incondizionato e senza riserve;
- c) di possedere la capacità economica ed organizzativa necessaria a garantire una perfetta e puntuale esecuzione del servizio;
- d) dichiara che non si trova in alcuna delle cause di esclusione previste dall'art. 38 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e di non essere esclusa dalla presentazione di offerte in pubblici appalti;
- e) di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi dell'art. 17 della L. 68/99 e in particolare (**barrare la casella corrispondente alla propria posizione**):
  - di avere alle proprie dipendenze un numero di lavoratori computabili compreso fra 0 e 14, e di non essere pertanto soggetto agli obblighi derivanti dalla legge 68/99;
  - di avere alle proprie dipendenze un numero di lavoratori computabili compreso fra 15 e 35 e di non aver effettuato assunzioni incrementative di personale computabile successivamente alla data di entrata in vigore della legge 68/99 (18 gennaio 2000), e di non essere pertanto soggetto agli obblighi derivanti dalla legge 68/99;
  - di non trovarsi in uno dei due casi precedenti e di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili;
- f) di essere iscritto alla CCIAA di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_
- g) che tutte le comunicazioni relative a questa selezione devono essere inviate al seguente recapito:

ragione sociale \_\_\_\_\_

via e numero civico \_\_\_\_\_

città \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_

fax \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(timbro e firma del legale rappresentante)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(data)

## Mod. B – REQUISITO DI AMMISSIONE

### SERVIZIO DI GESTIONE CENTRO SOCIALE BOTTICELLI 2014/15 CITTA' DI LISSONE

Ragione sociale: \_\_\_\_\_

Si dichiara di possedere i requisiti di ammissione alla selezione:

ESPERIENZA NELLA GESTIONE DI PENSIONATI O APPARTAMENTI PROTETTI,  
HOUSING SOCIALE O CASE PER FERIE

DATA INIZIO SERVIZIO	DATA FINE SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	COMMITTENTE	N. MESI
			Totale	36

*Aggiungere le righe necessarie in base alla situazione della partecipante alla gara.*

*Il conteggio viene effettuato considerando singolarmente ciascun contratto anche se coincidente o sovrapposto nello stesso periodo di tempo.*

\_\_\_\_\_  
*(timbro e firma del legale rappresentante)*

**Mod. C - DATI PER MODELLO G.A.P.**

*(Art. 2 legge del 12/10/1982 n. 726 e legge del 30/12/1991 n. 410)*

**SERVIZIO DI GESTIONE CENTRO SOCIALE BOTTICELLI 2014/15  
CITTA' DI LISSONE**

_____		
Partita IVA		
_____		
Ragione Sociale		
_____		
Luogo (Immettere il Comune italiano o lo Stato estero dove ha sede l'Impresa)		Prov.
Sede Legale: _____	CAP: _____	
_____		
Codice attività _____	Tipo impresa _____	Singola <input type="checkbox"/> Consorzio <input type="checkbox"/> Raggr. Temporaneo Imprese <input type="checkbox"/>
_____		
Volume Affari	Capitale sociale	Tipo Divisa: Lira <input type="checkbox"/> Euro <input type="checkbox"/>

## Mod. D - DATI PER RICHIESTA D.U.R.C.

<b>IMPRESA (1)</b>		<b>Appaltatrice</b>
	Denominazione/Ragione Sociale	
	Codice Fiscale	
2	E-mail	
3	Sede Legale	
	Cap e Provincia e Comune	
	Via/piazza e numero civico	
4	Sede operativa	
	Cap e Provincia e Comune	
	Via/piazza e numero civico	
5	Recapito corrispondenza	<input type="checkbox"/> sede legale <i>oppure</i> <input type="checkbox"/> sede operativa
6	Tipo impresa	<input type="checkbox"/> impresa <input type="checkbox"/> lavoratore autonomo
7	Lavori	<input type="checkbox"/> eseguiti <input type="checkbox"/> da eseguire
8	C.C.N.L. applicato	<input type="checkbox"/> Edile Industria <input type="checkbox"/> Edile Piccola Media Impresa <input type="checkbox"/> Edile Cooperazione <input type="checkbox"/> Edile Artigianato <input type="checkbox"/> Altro, non Edile specificando per appalti di forniture e servizi lo specifico contratto collettivo applicato _____
9	Dimensione aziendale	<input type="checkbox"/> da 0 a 5 <input type="checkbox"/> da 6 a 15 <input type="checkbox"/> da 16 a 50 <input type="checkbox"/> da 51 a 100 <input type="checkbox"/> oltre
10	Incidenza percentuale manodopera	
11	Codice di lavorazione	
12	Totale addetti al servizio (da compilare solo per appalti di servizi)	
<b>II ENTI PREVIDENZIALI</b>		
1	INAIL – codice ditta	
	INAIL – Posizioni assicurative territoriali	
2	INPS – matricola azienda	
	INPS – sede competente	
3	INPS – pos. Contributiva individuale titolare / soci imprese artigiane	
	INPS – sede competente	
4	CASSA EDILE – codice impresa	
	CASSA EDILE – codice cassa	

Note: 1) si precisa che il presente modulo dovrà essere compilato per impresa singola, per ciascuna impresa costituente l'Associazione Temporanea (ATI) ovvero per il consorzio e le imprese consorziate esecutrici dei lavori, forniture o servizi

## Mod. E – OFFERTA QUALITA'

### SERVIZIO DI GESTIONE CENTRO SOCIALE BOTTICELLI 2014/15 CITTA' DI LISSONE

Ragione sociale: \_\_\_\_\_

#### **PROPOSTE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO:**

*La partecipante deve descrivere le proprie proposte per la gestione del servizio posto in appalto (in un massimo di 8 cartelle formato A4), indicando in particolare:*

A) *Progetto (massimo 8 cartelle A4):*

1) *proposte gestionali che si intendono realizzare nella struttura indicanti:*

- a) *modelli metodologici di intervento;*
- b) *pianificazione degli interventi richiesti;*

2) *documenti relativi al personale da utilizzare nella gestione del servizio:*

- a) *articolazione del personale da impiegare, con indicazione di eventuali volontari*
- b) *curricula del personale da utilizzare;*

*Tutti i curricula devono essere completi di nomi, cognomi e firmati dagli interessati: in caso contrario la commissione non li valuterà;*

3) *descrizione delle attività di promozione dei servizi offerti e forme di collaborazione che si intendono attivare con altri soggetti, ad esempio associazioni;*

4) *descrizione delle attività di animazione proposte;*

B) *Servizi aggiuntivi rispetto a quelli richiesti (massimo 2 cartelle A4)*

1) *descrizione dei servizi aggiuntivi rispetto a quelli richiesti, che diventeranno obbligo contrattuale senza costi aggiuntivi a carico del Comune di Lissone.*

\_\_\_\_\_  
(timbro e firma del legale rappresentante)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(data)

## Mod. F. Prima parte - OFFERTA ECONOMICA

### SERVIZIO DI GESTIONE CENTRO SOCIALE BOTTICELLI 2014/15 CITTA' DI LISSONE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

della \_\_\_\_\_  
(*inserire la ragione sociale*)

con sede legale a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_ partita IVA \_\_\_\_\_

dichiara di presentare la seguente offerta per la concessione temporanea della struttura denominata Centro Sociale Botticelli:

DESCRIZIONE	COSTO	RIBASSO	IMPORTI OFFERTI	
stanza singola senza bagno	€ 22,00 al giorno	_____ %	€ _____ al giorno	
stanza singola senza bagno	€ 345,00 al mese		€ _____ al mese	*
stanza singola con bagno	€ 28,00 al giorno		€ _____ al giorno	
stanza singola con bagno	€ 430,00 al mese		€ _____ al mese	

Gli importi indicati sono comprensivi di qualunque onere come indicato all'Art. 8 - Rapporti economici fra le parti" e degli utili della partecipante.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(*data*)

\_\_\_\_\_  
(*timbro e firma del legale rappresentante*)

## Mod. F. Seconda parte - OFFERTA ECONOMICA

### SERVIZIO DI GESTIONE CENTRO SOCIALE BOTTICELLI 2014/15 CITTA' DI LISSONE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

della \_\_\_\_\_

*(inserire la ragione sociale)*

con sede legale a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_ partita IVA \_\_\_\_\_

dichiara che la composizione dell'offerta indicata nel mod. F. Prima parte – Offerta Economica è la seguente:

DESCRIZIONE	IMPORTI	
COSTI DEL PERSONALE		
ONERI PREVIDENZIALI E FINANZIARI RELATIVI AL PERSONALE		
COSTI GENERALI:		
costi amministrativi e di gestione		
costi inerenti alla formazione del personale		
utile d'impresa		
COSTO MENSILE STANZA SINGOLA SENZA BAGNO (IVA esclusa)		
IVA _____% <i>(inserire la percentuale)</i>		
COSTO MENSILE STANZA SINGOLA SENZA BAGNO (IVA compresa) <i>E' il totale dei costi precedenti e corrisponde a quanto inserito nella colonna importi offerti dell'offerta economica (mod. F – Offerta economica Prima parte)</i>		*

La mancata compilazione di questo modulo comporta l'esclusione dalla selezione.

\_\_\_\_\_  
*(timbro e firma del legale rappresentante)*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
*(data)*

## *Allegato I – ELENCO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA*

### PRIMA BUSTA: DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

- 1) Dichiarazione sostitutiva (redatta secondo il mod. A del Capitolato speciale d'oneri)
- 2) Fotocopia della carta d'identità del legale rappresentante della partecipante alla gara
- 3) Copia del capitolato firmata in ogni pagina per accettazione
- 4) Dichiarazione di possesso del requisito di ammissione (redatta secondo il mod. B del Capitolato speciale d'oneri)
- 5) Dati per modello GAP (redatta secondo il mod. C del Capitolato speciale d'oneri)
- 6) Dati per modello D.U.R.C. (redatta secondo il mod. D del Capitolato speciale d'oneri)
- 7) Eventuale dichiarazione per raggruppamenti temporanei di impresa o consorzio ordinario
- 8) Certificato di effettuazione visita locali

### SECONDA BUSTA: OFFERTA QUALITA'

Offerta qualità redatta secondo il modulo E del Capitolato speciale d'oneri

### TERZA BUSTA: OFFERTA ECONOMICA

Offerta economica redatta secondo il modulo F. Prima e Seconda parte del capitolato speciale d'oneri.