



COMUNE DI SOLIERA  
PROVINCIA DI MODENA

Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio  
Servizio Ambiente e verde pubblico

---

Prot. n. 2368  
Titolo VI cat. 9

Soliera, 21/2/2017

Alla c.a Ditte in indirizzo

**Oggetto:** Lettera invito alla procedura negoziata con selezione mediante gara informale con l'aggiudicazione sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 36 comma 2 e 95 comma 3 del D.Lgs. 50/2016,), per l'affidamento, a mezzo convenzione, del Servizio di manutenzione ordinaria del verde pubblico per l'anno 2017". CIG: 6977729C1E

Vista la determinazione a contrarre del Responsabile del Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio n. 56 del 17/2/2017 viene indetta una procedura negoziata con esperimento di gara informale per l'affidamento del servizio di manutenzione ordinaria del verde pubblico - anno 2017.

L'affidamento avverrà mediante convenzionamento ai sensi dell'art. 5 comma 1 della legge n. 381/1991. La gara è regolata dalle norme e disposizioni indicate nella presente lettera invito e suoi allegati che ne costituiscono parte integrante formale e sostanziale.

**Luogo di esecuzione e descrizione del servizio:** territorio del Comune di Soliera (MO). Per lo svolgimento e la descrizione più dettagliata del servizio di manutenzione ordinaria del verde pubblico si rinvia a quanto stabilito nel Disciplinare Tecnico.

I servizi si concluderanno entro il 31/12/2017.

### IMPORTO DEI SERVIZI DA AFFIDARE

L'importo a base di gara del servizio in oggetto è di euro 164.344,25 (oneri per la sicurezza pari ad Euro 504,40 non soggetti a ribasso compresi) oltre IVA al 22%.

Referenti per il Comune di Soliera sono:

1. per chiarimenti di natura tecnica: arch. Alessandro Bettio, responsabile di settore (tel. 059/568597, e-mail [a.bettio@comune.soliera.mo.it](mailto:a.bettio@comune.soliera.mo.it)), p.i. Maria Grazia Garavaldi (tel. 059/568/515, e-mail [g.garavaldi@comune.soliera.mo.it](mailto:g.garavaldi@comune.soliera.mo.it)) responsabile del servizio Ambiente e Verde Pubblico;
2. per chiarimenti di ordine amministrativo: Barbara Re (tel. 059/568519 - e-mail [b.re@comune.soliera.mo.it](mailto:b.re@comune.soliera.mo.it)), Monica Prandi (tel. 059/568556 - e-mail [monica.prandi@comune.soliera.mo.it](mailto:monica.prandi@comune.soliera.mo.it)), del servizio amm.vo LL.PP.

### DOCUMENTAZIONE DI GARA

I Consorzi/Cooperative invitate dovranno far pervenire la documentazione di offerta, in un unico plico/pacco, nel rispetto di tutte le modalità previste nella presente lettera invito, indirizzandolo al Comune di Soliera - Ufficio Lavori Pubblici - Piazza Repubblica n° 1 - 41019 Soliera (MO), per posta raccomandata o recapito autorizzato o a mano, entro e non oltre

**le ore 12:30 del giorno 6/3/2017, termine perentorio.**

Al riguardo farà fede la data e l'ora apposta sul plico dall'ufficio Protocollo del Comune.



COMUNE DI SOLIERA  
PROVINCIA DI MODENA

Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio  
Servizio Ambiente e verde pubblico

---

L'orario di apertura dell'ufficio Protocollo Comunale (situato in Via Garibaldi n° 48) è il seguente:  
LUNEDI'-MERCOLEDI'-GIOVEDI'-VENERDI'-SABATO: dalle 8:15 alle 12:45. MARTEDI' dalle 8:15 alle 12:45 e dalle 14:30 alle 17:30.

Il plico che verrà inviato per partecipare alla gara dovrà:

- 2) essere sigillato con ogni mezzo idoneo a garantire l'integrità del contenuto e controfirmato sui lembi di chiusura (da intendersi quelli che dovranno essere materialmente chiusi da parte dell'impresa concorrente);
- 3) recare all'esterno la dicitura: **Offerta per la gara informale per l'assegnazione del "Servizio di manutenzione ordinaria del verde pubblico per l'anno 2017" – NON APRIRE**;
- 4) **RIPORTARE IL NOME, L'INDIRIZZO E LA RAGIONE SOCIALE DEL MITTENTE.**

Il recapito del plico nei termini stabiliti e la sua integrità rimangono ad esclusivo rischio del mittente.

Non si darà pertanto corso al plico che non sia pervenuto entro il giorno e l'ora fissati quale termine per la presentazione delle offerte o sul quale non sia stato riportato l'oggetto dell'appalto e l'indicazione dell'impresa mittente. Oltre il termine fissato per la presentazione non resta valida alcuna altra offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva ad offerta precedente.

Con la presentazione dell'offerta la Cooperativa/Consorzio implicitamente accetta senza riserve o eccezioni le norme e le condizioni contenute nella presente lettera d'invito e nei suoi allegati, approvati con Determina n. 56 del 17/2/2017.

La mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e della documentazione di gara, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica, obbliga il concorrente che vi ha dato causa al pagamento, in favore della stazione appaltante, della sanzione pecuniaria in misura pari all'1 (uno) per mille del valore della gara ai sensi dell'art. 83 comma 9 del D.Lgs. 50/2016.

Qualora l'Amministrazione decida, dopo l'espletamento della procedura negoziata, di dar corso all'aggiudicazione, lo potrà fare anche qualora pervenga una sola offerta valida.

Il plico deve contenere al suo interno, a pena di esclusione dalla gara, tre buste, a loro volta debitamente chiuse e controfirmate sui lembi di chiusura, recanti l'intestazione del mittente, l'oggetto della gara e le seguenti diciture:

- **BUSTA "A" - Documentazione amministrativa**
- **BUSTA "B" - Offerta tecnica**
- **BUSTA "C" - Offerta economica**

Nelle buste "A" – "B" – "C" dovrà essere inclusa, **pena l'esclusione**, la documentazione di seguito indicata:

- **BUSTA "A" - Documentazione Amministrativa:**

**1)DGUE (Documento di Gara Unico Europeo)** di cui all'**Allegato B** (conforme a: Allegato 2 modello formulario europeo), in formato .pdf con campi compilabili. Ai sensi dell'art. 85 del D.Lgs. 50/2016, il concorrente dovrà autodichiarare, mediante il Documento di Gara Unico Europeo, di soddisfare le seguenti condizioni:

- a) di non trovarsi in una delle situazioni di cui all'articolo 80 del D.Lgs. 50/2016;
- b) di soddisfare i criteri di selezione definiti a norma dell'articolo 83 del D.Lgs. 50/2016.



Il DGUE è redatto in conformità al modello di formulario approvato con regolamento dalla Commissione europea (Allegato 2) e consiste in una dichiarazione formale da parte dell'operatore economico di non trovarsi in una delle situazioni nelle quali gli operatori economici devono o possono essere esclusi e di soddisfare i pertinenti criteri di selezione. Si tratta della prova documentale preliminare che si richiede in sostituzione dei certificati rilasciati da autorità pubbliche o terzi in cui l'operatore economico conferma di soddisfare le condizioni sopra indicate. Il DGUE deve essere reso in carta semplice con allegata la fotocopia di un documento di identità personale valido compilato in tutte le sue parti (ad esclusione di quelle barrate), seguendo le istruzioni (Allegato C) che si forniscono unitamente alla documentazione di gara.

Il DGUE, una volta compilato e salvato, va stampato e sottoscritto in originale dal legale rappresentante dell'impresa, con apposizione del timbro.

**Qualora non venga utilizzato il fac-simile allegato "DGUE" (Allegato B), al fine di accelerare le operazioni di gara, dovranno essere rese tutte le dichiarazioni e fornite tutte le informazioni dal medesimo richieste, nello stesso ordine.**

**2) ULTERIORI DICHIARAZIONI** di cui all'Allegato D da rendere in carta semplice con allegata la fotocopia di un documento di identità personale valido del legale rappresentante dell'impresa compilato in tutte le sue parti seguendo le istruzioni riportate nel documento medesimo.

**3) Garanzia provvisoria** di cui all'art. 93 del D.Lgs 50/2016, per un importo garantito di Euro 3.286,89 (Euro tremiladuecentottantasei virgola ottantanove) pari al 2% dell'importo a base di gara costituita in contanti o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore dell'amministrazione aggiudicatrice oppure mediante fideiussione bancaria oppure fideiussione assicurativa oppure fideiussione rilasciata da intermediari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 in originale e valida per almeno centottanta giorni dalla data di presentazione dell'offerta. La fideiussione bancaria o assicurativa o dell'intermediario finanziario dovrà, a pena di esclusione, contenere tutte le clausole dell'articolo 93 del D.Lgs 50/2016.

Ai sensi dell'art. 93, co. 8 del D.Lgs. 50/2016, la cauzione provvisoria, anche se costituita in contanti o in titoli del debito pubblico o garantiti dallo Stato, dovrà essere accompagnata, pena l'esclusione, dall'impegno incondizionato del fideiussore, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia, in caso di aggiudicazione, a presentare, la cauzione definitiva. Per beneficiare della dimidiazione della cauzione prevista dal comma 7 dell'art. 93 del D.lgs 50/2016, dovrà essere prodotta, a pena di esclusione dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli artt. 45 e 46 del d.P.R. 445/2000 inerente il possesso di valida certificazione di qualità rilasciata da un ente certificatore accreditato.

Nel caso in cui il concorrente decida di versare la garanzia provvisoria come cauzione presso la Tesoreria Comunale dovrà indicare come causale "Garanzia provvisoria procedura negoziata per affidamento manutenzione verde pubblico" e indicare nell'Allegato Ulteriori Dichiarazioni (Allegato D alla presente lettera invito) il codice IBAN del conto corrente bancario sul quale la Stazione Appaltante dovrà effettuare lo svincolo della somma.

**4) PassOE dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici:**

Dal 1° Gennaio 2014, in regime di obbligatorietà, del sistema AVCPass sulle modalità previste dalla Deliberazione del Consiglio dell'Autorità n. 111 del 20 dicembre 2012 e s.m.i., per i CIG acquisti a



decorrere da tale data, relativi agli affidamenti nei settori ordinari di importo superiore o uguale a € 40.000,00, le stazioni appaltanti dovranno eseguire le verifiche dei requisiti esclusivamente sulla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, ai sensi dell'art. 213 del D. Lgs. 50/2016, attraverso il sistema AVCPass. Per l'utilizzo del sistema da parte delle stazioni appaltanti è necessario che ciascun partecipante presenti in fase di gara un nuovo documento detto PASS dell'operatore economico (PassOE). Per la generazione di tale documento è necessario che ciascun operatore economico partecipante, assoggettabile alla verifica dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario, ai sensi del Codice dei contratti, abbia un proprio amministratore iscritto ed abilitato ad operare sul sistema AVCPOE dell'Autorità con profilo di "Amministratore dell'operatore economico". E' pertanto onere dell'operatore economico attivarsi tempestivamente e coerentemente con le scadenze delle procedure di gara ai fini dell'ottenimento del PassOE. Tale adempimento, in capo agli operatori economici, è indispensabile per consentire alla stazione appaltante di eseguire le verifiche dei requisiti con le modalità di cui all'art. 213 del D.Lgs. 50/2016, onde evitare possibili esclusioni dalle procedure di gara.

5) **Copia Disciplinare Tecnico** sottoscritto, in calce ad ogni pagina, con timbro e firma del legale rappresentante dell'operatore concorrente per accettazione integrale ed incondizionata (Allegato A);

La dichiarazione di cui al punto 1) deve essere sottoscritta dal legale rappresentante o titolare o procuratore in caso di concorrente singolo. Nel caso di concorrente costituito da imprese riunite o da riunirsi o da associarsi, le medesime dichiarazioni devono essere prodotte da ciascun concorrente che costituisce o che costituirà l'associazione o il consorzio o il GEIE. Le dichiarazioni possono essere sottoscritte anche da procuratori dei legali rappresentanti ed in tal caso va trasmessa copia della relativa procura.

• **BUSTA "B" - Offerta tecnica**

La busta, denominata "Offerta tecnica", (pena l'esclusione), debitamente chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura, dovrà contenere la documentazione necessaria ad evidenziare gli elementi che sono oggetto di valutazione e di attribuzione di punteggio, indicati al successivo punto "CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE". La documentazione richiesta deve essere prodotta, pena la non attribuzione dei relativi punteggi.

A pena di esclusione, tutta la documentazione dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'operatore concorrente.

A pena di esclusione, nessun riferimento a dati economici deve essere contenuto nell'offerta tecnica.

L'aggiudicazione avverrà alla migliore offerta economicamente più vantaggiosa determinata da una commissione giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 77 e 78 del D.lgs 50/2016 e sulla base dei criteri e sub criteri di seguito indicati, con il metodo aggregativo compensatore di cui all'allegato P di cui al d.P.R. 207/2010 in autorecepimento:

**Saranno escluse le offerte, che rispetto alla qualità dell'offerta, conseguono un punteggio inferiore a 6/10 di quello conseguibile (ovvero 48 punti).**

Gli elaborati e la documentazione relativi all'"Offerta tecnica" devono essere sottoscritti:

- dal legale rappresentante o titolare del concorrente in caso di concorrente singolo.
- da tutti i legali rappresentanti dei soggetti che costituiranno l'ATI, il Consorzio o il Geie, nel caso di ATI, Consorzio o Geie non ancora costituito.



- dal legale rappresentante del capogruppo in nome e per conto proprio e dei mandanti nel caso di ATI, Consorzio o Geie già costituiti.

Nel caso in cui gli elaborati e la documentazione di cui sopra siano sottoscritti da un procuratore del legale rappresentante o del titolare, va trasmessa la relativa procura.

#### • **BUSTA “C” - Offerta economica**

La busta, denominata “Offerta economica”, **in competente bollo**, (pena l’esclusione), debitamente chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura e nella quale non dovranno essere inseriti altri documenti, deve contenere l’offerta economica, segreta ed incondizionata, utilizzando, preferibilmente, l’apposita modulistica fornita dalla stazione appaltante (Allegato Modello E), redatta senza abrasioni o correzioni di sorta, contenente in cifre il costo complessivo del contratto al netto degli oneri fiscali, recante, altresì, in cifre ed in lettere, la percentuale di ribasso sull’importo netto posto a base di gara;

Il prezzo offerto, a pena di esclusione, **NON** dovrà essere superiore al valore stabilito a base di gara.

L’offerta economica deve essere sottoscritta dal legale rappresentante o titolare del concorrente o da suo procuratore.

Si precisa che non sono ammesse offerte condizionate; in caso di discordanza tra offerta indicata in cifre con quella espressa in lettere sarà considerata valida l’indicazione più vantaggiosa per l’Amministrazione.

Non saranno ammesse le offerte che recano abrasioni o correzioni nell’indicazione del prezzo e/o del ribasso offerto.

Gli importi, anche se dichiarati, da operatori economici stabiliti in altro stato diverso dall’Italia, devono essere espressi in euro.

Nel caso di offerte uguali si procederà ai sensi dell’art. 77 del RD 23-5-1924 n° 827. Qualora l’Amministrazione decidesse di non dar corso all’aggiudicazione per ragioni di pubblico interesse, le Cooperative/Consorzi interpellati non avranno diritto ad alcun risarcimento o richiesta di danno.

### **PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE**

Il servizio verrà affidato mediante procedura negoziata tra consorzi/cooperative Sociali di Tipo “B” di cui alla legge 381/1991 sulla base del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell’art. 36 comma 2 e 95 comma 3 del D. Lgs. 50/2016.

**Il termine ultimo per la richiesta di chiarimenti è fissato per il giorno 2/3/2017 alle ore 12:30**

La commissione di gara, nominata con determina del Responsabile del Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio, il giorno fissato per l’apertura delle offerte

**7/3/2017 alle ore 10:00,**

**presso la Sede Comunale di Piazza Repubblica n° 1,**

procederà come segue:

a) **prima fase - seduta pubblica:**

- verifica della regolarità dei plichi pervenuti;
- apertura del plico principale, per verificare che contenga le tre buste, precedentemente, descritte e, precisamente, la busta (busta “A”) denominata “documentazione amministrativa”, la busta (busta “B”) denominata “offerta tecnica” e la busta (busta “C”) denominata “offerta economica”;
- apertura della busta A e verifica della regolarità della documentazione contenuta, ;

In caso di mancanza, incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e delle dichiarazioni, il concorrente interessato è tenuto a rendere, integrare o regolarizzare le dichiarazioni



necessarie entro il termine di 7 giorni dalla ricezione della richiesta della stazione appaltante, pena l'esclusione dalla gara.

**b) seconda fase - seduta segreta:**

La commissione giudicatrice procede, in una o più sedute riservate, sulla base della documentazione relativa all'“Offerta tecnica” ed ai sensi del metodo di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa (metodo aggregativo-compensatore) previsto dall'allegato P al d.P.R. 207/2010:

1. Alla valutazione della Relazione tecnica esplicativa della organizzazione del servizio ed ogni ulteriore indicazione ritenuta utile dall'offerente al fine di consentire l'attribuzione dei punteggi relativi al progetto tecnico presentate dai concorrenti sulla base di quanto richiesto nella lettera invito – disciplinare di gara;
2. All'assegnazione dei relativi punteggi;

**Punteggio massimo attribuibile all'Offerta Tecnica: massimo 80 punti**

**c) terza fase - seduta pubblica:**

La commissione giudicatrice, in seduta pubblica, la cui ora e data è comunicata ai concorrenti con almeno 5 giorni di anticipo, verifica le **Offerte economiche**, presentate dai concorrenti ammessi.

**Punteggio massimo attribuibile all'Offerta Economica: massimo 20 punti**

La Commissione esclude eventualmente i concorrenti per i quali accerta che le relative offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale e procede infine ai calcoli dei relativi punteggi ed al calcolo del punteggio complessivo assegnato e redige infine la graduatoria dei concorrenti procedendo per ciò che concerne la rilevazione dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 50/2016.

Qualora il punteggio relativo al prezzo e la somma dei punteggi relativi agli altri elementi di valutazione delle offerte siano entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dal bando di gara, la commissione tecnica procede all'accertamento dell'anomalia dell'offerta a norma dell'art. 97, comma 4 e seguenti del D.Lgs. 50/2016.

### CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE

L'aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa avverrà in base ai seguenti elementi di valutazione e relativi fattori ponderali, considerato che il punteggio massimo totale è pari a 100:

- a) offerta economica: Massimo 20 punti
- b) offerta tecnica/qualitativa: Massimo 80 punti

### CRITERIO 1: PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELLA GARA, MODELLO ORGANIZZATIVO VOLTO ALLA REALIZZAZIONE DI UN PROGETTO DI INSERIMENTO LAVORATIVO DI PERSONE DISAGIATE

<b>Subcriterio 1</b>	
<b>Programmazione e pianificazione del servizio oggetto della gara</b>	<b>Punteggio max 40</b>



<p><b>A pena di esclusione, il soddisfacimento del criterio dovrà essere illustrato mediante una relazione contenente al max 4 cartelle formato A4 di n°2.500 battute, nella quale si illustrino:</b></p> <p><b>a)</b> programmazione e pianificazione del servizio : modelli efficaci e dettagliati di comunicazione al Servizio Ambiente e Verde Pubblico delle informazioni sia degli interventi in programmazione es. giornaliera/settimanale, che degli interventi effettivamente realizzati</p> <p><b>b)</b> modello organizzativo proposto per i periodi di criticità (es. primo sfalcio) e per i periodi di normale attività, al fine di garantire l'esecuzione di un taglio completo di tutte le aree verdi nel tempo; si intende conoscere il n° di personale componente una squadra, il n° di squadre contemporaneamente presenti sul territorio, eventuale presenza di un servizio di reperibilità per emergenze/urgenze</p> <p><b>c1)</b> elenco e qualificazione del personale impiegato comprensivo dei corsi d'aggiornamento seguiti (tipologia e ore di formazione) e dell'esperienza maturata nella manutenzione del verde e percentuale di personale dipendenti a tempo indeterminato;</p> <p><b>c2)</b> elenco delle attrezzature e degli automezzi utilizzati nello svolgimento del servizio; per ogni mezzo e attrezzatura dovrà essere specificato il tipo, le caratteristiche tecniche e l'anno di immatricolazione: formeranno oggetto di valutazione l' utilizzo di apparecchi a motore ad alta efficienza e/o elettrici e per l'impiego del taglio mulching.</p>	<p><b>Max 12 punti</b></p> <p><b>Max 20 punti</b></p> <p><b>Max 4 punti</b></p> <p><b>Max 4 punti</b></p>
<p><b>Subcriterio 2</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Linee guida</b></p> <p><b>1.</b> N° di nuovi lavoratori assunti – il n° minimo di ore lavorate dovrà essere di 20 alla settimana – nel rispetto delle seguenti linee guida:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• il 30% degli assunti dovrà rientrare nella condizione di disagio stabilito dall'art. 4 della L. 381/91;</li><li>• il 70% degli assunti dovrà essere in condizione di fragilità economica certificata secondo i seguenti requisiti obbligatori:</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>1) residenza nel Comune di Soliera;</li><li>2) iscrizione al centro per l'impiego;</li><li>3) appartenenza ad un nucleo familiare che non supera complessivamente Euro 15.000,00 lordi di reddito annuale, secondo la dichiarazione dell'anno 2015;</li><li>4) assenza – da parte del candidato - di qualsiasi entrata economica;</li><li>5) dovrà essere favorita la scelta di giovani tra i 18 e i 29 anni.</li></ol> <p><b>2.</b> Gestione del processo di inserimento lavorativo delle nuove persone da assumere:</p> <p>- individuazione dei criteri per la selezione del nuovo personale e</p>	



tempistiche per l'assunzione; - piano dell'offerta formativa/addestramento del personale; - elaborazione del progetto di sostegno alla persona per l'avvio al lavoro; - monitoraggio del progetto di inserimento lavorativo e verifica dei risultati conseguiti.	
<b>A pena di esclusione, il soddisfacimento del criterio dovrà essere illustrato mediante una relazione contenente al max 5 cartelle formato A4 di n°2.500 battute nella quale si illustrino:</b>	<b>Punteggio max 40 punti</b>
<b>1a)</b> individuazione dei criteri per la selezione del nuovo personale: il concorrente dovrà declinare le modalità di reclutamento del personale svantaggiato (autocandidature, segnalazioni informali, segnalazione di un servizio di presa in carico, abbinamento domanda-offerta da parte di un servizio o agenzia per il lavoro); modalità di valutazione del profilo socio-lavorativo dei lavoratori da inserire, precisando se la valutazione del profilo dei lavoratori sarà condotta autonomamente, o in collaborazione con il servizio sociale o socio-sanitario che ha in carico la persona da inserire, e/o quali strumenti saranno utilizzati per verificare le competenze del lavoratore e la loro coerenza con le mansioni da assegnare al lavoratore per lo svolgimento del servizio.	<b>max 3 punti</b>
<b>1b)</b> numero di lavoratori svantaggiati che si intendono assumere, numero di ore lavorate settimanalmente.	<b>max 7 punti</b>
<b>2)</b> piano dell'offerta formativa/addestramento del personale: il concorrente dovrà dimostrare un piano di implementazione delle competenze del personale, mirata allo sfalcio del verde con particolare attenzione alla qualità, ai progetti di inserimento lavorativo indicanti obiettivi ed ai risultati da raggiungere e, tenuto conto delle specifiche tipologie di svantaggio coinvolte, alla definizione delle prestazioni lavorative assegnate.	<b>max 10 punti</b>
<b>3)</b> elaborazione del progetto di sostegno alla persona per l'avvio al lavoro: elenco del personale addetto al recupero sociale e lavorativo delle persone svantaggiate, con particolare riferimento ai titoli professionali, alla formazione specifica effettuata sull'argomento e all'esperienza acquisita nel settore oggetto di affidamento	<b>max 10 punti</b>
<b>4)</b> monitoraggio del progetto di inserimento lavorativo e verifica dei risultati conseguiti: il concorrente dovrà descrivere le azioni di affiancamento e le modalità di sostegno che saranno assicurate alle persone svantaggiate per contenere gli eventuali limiti di produttività e alle necessità formative e riabilitative (inteso come numero e qualifica del personale della cooperativa che seguirà, direttamente per tutta la durata del progetto durante le operazioni lavorative, le persone svantaggiate)	<b>max 10 punti</b>



**Saranno escluse le offerte, che rispetto alla qualità dell'offerta, conseguono un punteggio inferiore a 6/10 di quello conseguibile (ovvero 48 punti).**

## **MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE** **MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED** **ECONOMICHE**

La Commissione Giudicatrice preposta esaminerà le offerte tecniche e quelle economiche ed attribuirà i relativi punteggi secondo le modalità di cui al DPR 207/2010 ALLEGATO P in attesa dei decreti attuativi e delle linee guida del nuovo Codice degli Appalti, applicando il metodo **aggregativo-compensatore** e la seguente formula:

$$C(a) = \sum n [W_i * V(a)_i]$$

dove

C(a) = indice di valutazione dell'offerta (a)

n = numero totale dei requisiti;

W<sub>i</sub> = peso o punteggio attribuito al requisito (i);

V(a)<sub>i</sub> = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra zero e uno;

∑n = sommatoria.

I coefficienti V(a)<sub>i</sub> sono determinati:

- per quanto riguarda gli elementi di valutazione di natura qualitativa (offerta tecnica) e relativi subelementi) i coefficienti sono determinati attraverso la media dei coefficienti variabili tra zero e uno, attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari, con le modalità di cui all'allegato P) del DPR 207/2010 "Metodo aggregativo-compensatore" lett. a) IV capoverso;

- per quanto riguarda gli elementi di valutazione di natura quantitativa (il prezzo) i coefficienti sono determinati assegnando il coefficiente pari ad uno all'offerta di maggior ribasso ed il coefficiente pari a zero all'offerta di minor ribasso con le modalità dell'Allegato P al DPR 207/2010 lettera b) I capoverso.

La stazione appaltante successivamente procede poi alla verifica per l'aggiudicatario ed il secondo classificato del possesso dei requisiti di ordine generale, idoneità professionale, e qualificazione previsti dagli artt. 80 e 83 del Dlgs 50/2016 e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari.

Le operazioni di gara saranno verbalizzate.

L'aggiudicazione, così come risultante dal verbale di gara definitivo rappresenta una mera proposta, subordinata agli accertamenti di legge ed all'approvazione del verbale stesso da parte dell'organo competente della stazione appaltante.

Ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016, la stazione appaltante, previa verifica della proposta di aggiudicazione provvederà all'aggiudicazione. L'aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta. L'aggiudicazione diventerà efficace dopo la verifica del possesso dei requisiti prescritti.

### **NORME GENERALI**

**Finanziamento e pagamento:** il servizio è finanziato con mezzi di Bilancio.

Tutti i pagamenti, saranno effettuati previa verifica della regolarità contributiva dell'impresa appaltatrice mediante il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC). Qualora tale documento attesti l'irregolarità contributiva nei confronti dell'appaltatore e/o delle eventuali imprese subappaltatrici l'Amministrazione appaltante sospenderà i pagamenti allora dovuti a tempo indeterminato, fino a quando



non sarà regolarizzata la posizione contributiva, senza che l'appaltatore possa eccepire il ritardo dei pagamenti medesimi.

Tutti i pagamenti verranno effettuati sul/i conti correnti dedicato/i alle commesse pubbliche, indicati dall'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 136 del 13/08/2010.

**Polizze assicurative:** dovrà essere fornita alla Stazione Appaltante copia della polizza assicurativa di responsabilità civile per danni causati a terzi (R.C.T.) per una somma assicurata (massimale/sinistro) non inferiore ad euro 1.000.000,00 (un milione/00);

**Periodo di validità dell'offerta:** L'offerente è vincolato alla propria offerta per un periodo di 180 giorni dalla data di presentazione della stessa.

### GARANZIE

Dovrà essere costituita in sede di gara apposita **garanzia provvisoria** così come dettagliato nella sezione Documentazione amministrativa della presente lettera invito.

L'appaltatore per la sottoscrizione del contratto deve costituire una garanzia, denominata "**garanzia definitiva**" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3 del D.Lgs. 50/2016, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale. Al fine di salvaguardare l'interesse pubblico alla conclusione del contratto nei termini e nei modi programmati in caso di aggiudicazione con ribassi superiori al dieci per cento la garanzia da costituire è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento. Ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore. Alla garanzia si applicano le riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7, per la garanzia provvisoria;

### PENALITA' – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Si rimanda all'art. 5 del Disciplinare Tecnico.

### DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE PRIMA DELLA STIPULA DEL CONTRATTO

In sede di aggiudicazione definitiva ed ai fini della stipula della relativa convenzione, l'aggiudicatario deve far pervenire, al Responsabile unico del procedimento, entro il termine comunicato dal Comune, i seguenti documenti:

- garanzia definitiva prestata con le modalità previste dalla presente lettera invito;
- copia delle polizze assicurative, così come previsto dalla presente lettera invito

Per il presente appalto sarà stipulata apposita convenzione, a firma del Responsabile di Settore, autenticata dal Segretario Comunale.

La stipulazione della convenzione deve aver luogo entro sessanta giorni dalla data di aggiudicazione definitiva ed, ai sensi dell'art. 32 c. 9 del Codice dei contratti, non potrà essere stipulata prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva, fatti salvi i casi indicati dal comma 10 del predetto articolo 32.

Tutte le spese, imposte ed ogni genere accessorio inerente la stipula e l'esecuzione della convenzione sono a carico dell'aggiudicatario.



L'appaltatore si obbliga a dare avvio al servizio, in pendenza della stipula del contratto, qualora richiesto dall'amministrazione.

### FATTURAZIONE ELETTRONICA

#### **Comunicazione del Codice Univoco Ufficio di ricezione delle Fatture Elettroniche del Comune di Soliera e adempimenti legati allo split payment.**

Il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art.1, commi da 209 a 214. In ottemperanza a tale disposizione, a decorrere dal 31 Marzo 2015 non potranno più essere emesse fatture verso il Comune di Soliera che non siano in forma elettronica. Per le finalità di cui sopra, il Comune di Soliera ha individuato un unico Ufficio deputato alla ricezione delle fatture elettroniche, identificato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) dal Codice Univoco Ufficio UFZ18U.

Il Codice Univoco Ufficio è una informazione obbligatoria della fattura elettronica e rappresenta l'identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio (SdI), gestito dall'Agenzia delle entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'Ente destinatario.

Oltre al Codice Univoco Ufficio, è necessario altresì di indicare nella fattura anche le seguenti informazioni:

CIG : Codice Identificativo di Gara (dato obbligatorio);

CUP: Codice Unitario Progetto se presente.

Sul sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it) sono pubblicate le "Specifiche operative per l'identificazione degli uffici destinatari di fattura elettronica".

Sul sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it) è disponibile la documentazione sulla predisposizione e trasmissione della fattura elettronica al Sistema di Interscambio.

**Si ricorda inoltre che tutte le fatture emesse nei confronti del Comune di Soliera a partire dal 1/1/2015 (ad eccezione di quelle emesse da professionisti) continueranno ad esporre l'IVA e dovranno riportare la dicitura "scissione dei pagamenti ai sensi dell'art. 17-ter del DPR 633/72". Per queste fatture il Comune di Soliera effettuerà il pagamento del solo imponibile nei confronti degli operatori economici, mentre l'Iva verrà trattenuta al fine di effettuarne il versamento direttamente all'Erario.**

### DECRETO LEGISLATIVO n° 196/2003 (NORMATIVA IN MATERIA DI PRIVACY)

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs 196/2003 si informa che il Comune di Soliera (Mo) tratta i dati personali dell'interessato per adempiere alle normali operazioni derivanti dal procedimento per la partecipazione alla gara e contrattuali. Ai fini del trattamento il Comune di Soliera potrà venire a conoscenza di dati sensibili, definiti dall'art. 4 comma 1 lettera d) e di dati giudiziari definiti dall'art. 4 comma 1 lettera e). I dati sono conservati presso la sede del Titolare, presso l'Unione delle Terre d'Argine e presso società esterne che forniscono servizi per la gestione del sistema informativo. I dati dell'interessato saranno trattati con o senza l'ausilio di strumenti elettronici da personale debitamente incaricato, comunicati all'esterno solo ed esclusivamente ai soggetti per l'espletamento dei servizi necessari ad una corretta gestione del procedimento e non saranno diffusi. Il Comune di Soliera, nella persona del Sindaco pro-tempore, è il Titolare di tutti i trattamenti posti in essere nell'ambito delle attività istituzionali. Il Titolare ha nominato Responsabile del Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio il Responsabile pro-tempore di questo Settore. (L'elenco dei Responsabili è consultabile sul sito [www.comune.soliera.mo.it/Privacy](http://www.comune.soliera.mo.it/Privacy)). In qualunque momento l'interessato potrà esercitare i diritti degli interessati di cui all'art. 7 del D. Lgs.



n.196/2003 (testo completo su [www.comune.soliera.mo.it/privacy](http://www.comune.soliera.mo.it/privacy)) contattando il Responsabile del Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio nella persona del Responsabile pro-tempore, con sede in Piazza Repubblica - Soliera (Mo), tel. 059 568511 fax 059-565562

Acquisite, le sopra riportate informazioni, con la presentazione dell'offerta, il concorrente acconsente, espressamente, al trattamento dei dati personali come sopra definito.

### ULTERIORI INFORMAZIONI E NORME

**Codice di Comportamento:** l'aggiudicatario e i suoi collaboratori a qualsiasi titolo sono tenuti a rispettare, in quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato, ai sensi del DPR n° 62 del 16/04/2013, con Deliberazione di G.C. n° 5 del 23/01/2014 e pubblicato sul sito internet comunale, sezione Amministrazione trasparente, Disposizioni generali, atti generali. La violazione dei suddetti obblighi comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della natura o della reiterazione della violazione, la stessa sia ritenuta grave.

**Pubblicità e trasparenza:** si provvederà agli adempimenti per dare adeguata pubblicità dell'avvenuta adozione del presente atto ai sensi, per gli effetti e con le modalità previste dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n° 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" come modificato dal D.Lgs n.97/2016, nonché dalla L. 6/11/2012, n° 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", disponendone la pubblicazione sul sito web istituzionale e la trasmissione all'ANAC.

**Riferimenti di legge:** per tutto quanto non previsto nel presente si fa espresso riferimento alla normativa in vigore, ed in particolare alla sotto riportata normativa:

- D.Lgs. N. 50/2016
- L. n. 136 del 13/08/2010
- D.Lgs. n. 33/2013
- Legge 381/1991 e s.m.i.;
- L.R. 12/2014;

**Responsabile del Procedimento,** ai sensi della L. 241/1990 e dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016, è il Responsabile del Servizio Ambiente e Verde Pubblico Maria Grazia Garavaldi

**Organo competente per procedure di ricorso:** Tribunale Amministrativo Regionale per l'Emilia Romagna, Strada Maggiore 53 - 40125 Bologna, tel. 051/341501, indirizzo internet: [www.giustizia-amministrativa.it](http://www.giustizia-amministrativa.it).

Fanno parte integrante della presente lettera invito i seguenti documenti:

- Allegato A Disciplinare Tecnico
- Allegato A.1 Computo metrico
- Allegato A.2 Elenco Prezzi Unitari
- Allegato A.3 Irrigazioni estate 2017
- Allegato B DGUE
- Allegato C Circolare MIT per compilazione DGUE



**COMUNE DI SOLIERA**  
PROVINCIA DI MODENA

Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio  
Servizio Ambiente e verde pubblico

---

- Allegato D Ulteriori dichiarazioni
- Allegato E Modulo Offerta
- Eleborati grafici
  - Tavola 1 Sozzigalli
  - Tavola 2 Limidi
  - Tavola 3 Soliera Nord
  - Tavola 4 Soliera Sud e Appalto
  - Area verde via Cesare Pavese
  - Area verde via Bixio
  - Palestra via Nassiriya
  - verde via Papotti

COMUNICAZIONE ESITI DI GARA: Gli esiti di gara saranno pubblicati sul sito internet del Comune [www.comune.soliera.mo.it](http://www.comune.soliera.mo.it) alla sezione **IL COMUNE / AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE / BANDI DI GARA E CONTRATTI/SOTTOCATEGORIE: PROCEDURE NEGOZiate / ANNO 2017** <http://trasparenza.comune.soliera.mo.it/index.php/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/153-procedure-negoziare/anno-2017>

Le ulteriori comunicazioni saranno effettuate secondo le disposizioni dell'art. 76 del D.Lgs. n. 50/2016.

Distinti saluti.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
GESTIONE E SVILUPPO DEL PATRIMONIO**  
F.to Arch. Alessandro Bettio