



COMUNE DI SOLIERA  
PROVINCIA DI MODENA

Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio  
Servizio Opere Pubbliche e Manutenzione

---

AVVISO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE IN USO DEL CHIOSCO-BAR E DELLA RELATIVA AREA DI PERTINENZA ALL'INTERNO DEL "PARCO DELLA RESISTENZA" IN SOLIERA\_CIG: Z9F39B37AB

Il Comune di Soliera indice una procedura di pubblica selezione per individuare il concessionario del chiosco-bar e della relativa area di pertinenza, collocati all'interno del "Parco della Resistenza", in Via Arginetto, a Soliera, al fine di gestire i suddetti immobili e le attività di animazione, con gli uffici comunali competenti.

#### A) OGGETTO

La selezione riguarda l'individuazione del concessionario del chiosco-bar, ubicato nel Parco della Resistenza (bene patrimoniale indisponibile) del comune di Soliera, e della relativa area di pertinenza così costituiti:

- fabbricati destinati a chiosco-bar e relativi servizi, di circa 64,90 mq di superficie, costituiti da un immobile ad uso bar composto da 1 (uno) locale adibito a magazzino, da 2 (due) servizi igienici di cui uno per diversamente abili e da una sala somministrazione;
- area di pertinenza di circa 642,20 mq;

Gli spazi oggetto di concessione sono evidenziati in colore giallo nella planimetria allegata.

Il gazebo adiacente al chiosco-bar non sarà oggetto di concessione e sarà smontato a cura e spesa del comune; previa formale richiesta del concessionario il predetto gazebo potrà essere oggetto di concessione a condizione che il concessionario provveda alla sua messa in sicurezza/certificazione senza alcun onere per il comune.

Gli immobili saranno consegnati nello stato in cui si trovano, forniti degli allacciamenti per le utenze, con allestimento a totale carico del concessionario.

#### B) ATTIVITA' DI ANIMAZIONE E AGGREGAZIONE ALL'INTERNO DEL PARCO

Il concessionario del chiosco-bar dovrà collaborare con la Fondazione Campori e con gli uffici comunali competenti per l'organizzazione delle attività d'animazione e d'aggregazione nel parco durante le manifestazioni di interesse pubblico secondo gli indirizzi, i criteri, le modalità e le forme di sostegno individuate dal Comune di Soliera.

Il programma delle attività di animazione potrà subire ogni anno delle variazioni, con particolare riferimento al periodo di durata, alla tipologia e al numero e alla natura delle iniziative e al loro target di riferimento.

Gli uffici comunali competenti concorderanno le eventuali variazioni al programma delle attività tenendo conto delle esigenze del Comune di Soliera, della Fondazione Campori e della relazione progetto presentata in sede di gara, ed in ogni caso in accordo con il soggetto aggiudicatario.

Il concessionario potrà, inoltre, organizzare e gestire autonomamente altri eventi ed iniziative di animazione e aggregazione destinate ai diversi target di frequentatori del parco (bambini, giovani, famiglie, etc.) Il calendario delle attività gestite autonomamente dovrà essere preventivamente proposto al comune ed autorizzato. Tutti gli adempimenti/oneri (es. autorizzazioni, permessi SIAE, piani di sicurezza, SCIA, etc.) e spese per dare attuazione alle iniziative/attività gestite autonomamente, nel rispetto dei regolamenti comunali e delle normative vigenti (sicurezza, impatto acustico, etc.), sono a carico del concessionario.

### **C) DURATA DELLA CONCESSIONE**

La durata della concessione è prevista di 5 (cinque) anni, eventualmente rinnovabili alla scadenza per numero massimo di anni 5 (cinque), previa verifica dell'attività svolta nel parco e del rispetto delle condizioni contrattuali; la concessione inizia a decorrere compatibilmente con i tempi tecnici di espletamento della pubblica selezione. L'apertura del chiosco-bar deve essere garantita dal concessionario per il periodo continuativo minimo di cui al capitolato tecnico; nei restanti mesi dell'anno il concessionario può decidere le aperture.

### **D) IMPORTO A BASE DI GARA**

L'importo a base di gara, soggetto a rialzo, è fissato in **euro 4.000,00/annui** (Euro quattromila/00-annui).

### **E) SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA**

Possono partecipare alla gara i soggetti di seguito elencati:

- a) Operatori economici
- b) le associazioni
- c) le associazioni di promozione sociale (A.P.S.) senza scopo di lucro;
- d) le Associazioni Temporanee di Scopo (A.T.S.) costituite o costituende;
- e) le associazioni del terzo settore(ETS);
- f) le cooperative sociali regolarmente iscritte all' Albo Regionale delle Cooperative Sociali Sezione Provinciale di Modena, compatibilmente con le loro finalità statutarie.

Non sono ammessi i soggetti che prevedono limitazioni in relazione all'ammissione dei soci, né i partiti politici o le organizzazioni che costituiscano articolazione degli stessi, le organizzazioni sindacali o di datori di lavoro, le associazioni professionali o di categoria o che comunque abbiano come finalità esclusiva gli interessi economici degli associati.

I soggetti aventi contratti di concessione con il Comune di Soliera in corso di validità e non scaduti alla data di pubblicazione del presente bando potranno ottenere la concessione d'uso degli immobili in oggetto solo a condizione che nessun altro soggetto qualificato a parteciparvi abbia formulato offerta valida, secondo le modalità previste dall'avviso stesso.

I soggetti partecipanti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) devono essere iscritti negli Albi o Registri previsti dalla legge per ciascuna tipologia associativa;
- 2) il soggetto preposto alla gestione del chiosco-bar (a cui sarà intestata l'attività di somministrazione e vendita di alimenti e bevande) deve essere in possesso dei requisiti morali e professionali richiesti dall'art. 71 del D.lgs 59/2010 e ss.mm. per vendita/somministrazione al pubblico di alimenti e bevande; nel caso di raggruppamenti (associazioni, ATS, etc. il requisito potrà essere posseduto anche da uno solo dei soggetti costituenti il raggruppamento che sarà responsabile dell'attività di somministrazione e vendita di alimenti e bevande);
- 3) nell'atto costitutivo dell'A.T.S. i soggetti aderenti, a pena di esclusione dalla presente selezione pubblica, dovranno conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, qualificato capogruppo/capofila. L'atto costitutivo dovrà altresì prevedere diritti, obblighi e responsabilità delle organizzazioni aderenti nonché la durata del raggruppamento, l'individuazione

del soggetto (persona fisica) che agirà in qualità di rappresentante legale del raggruppamento e che sarà autorizzato a sottoscrivere tutti gli atti di gara nonché, in caso di aggiudicazione, tutti gli atti con il Comune di Soliera.

4) non essersi resi colpevoli di negligenza o malafede in rapporti con il Comune di Soliera, di non essere stati inadempienti nell'esecuzione degli obblighi contrattuali con l'Amministrazione pubblica; inoltre di non avere debiti pendenti nei confronti del Comune di Soliera, comprese imposte e tasse. (Si precisa che tale previsione "non avere debiti pendenti nei confronti del Comune di Soliera" non si applica quando l'offerente ha ottemperato ai suoi obblighi pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte, le tasse o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o multe, purché il pagamento o l'impegno siano stati formalizzati prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande).

#### F) CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenuto conto sia della migliore offerta economica, sia del progetto di gestione, che ogni concorrente intende realizzare, e che dovrà essere presentato e descritto dai concorrenti nella relazione – progetto.

Al canone offerto, al rialzo rispetto all'importo posto a base di gara, verrà attribuito un punteggio massimo di 10 punti, mentre al progetto di gestione un punteggio massimo di 90 punti da partedi un'apposita commissione giudicatrice, secondo i seguenti parametri e relativi punteggi:

1) Offerta economica al rialzo rispetto al canone sopra indicato (**massimo punti 10**), da considerarsi sotto forma di rialzo percentuale, secondo la seguente proporzione lineare:

$$R_{max} \% : R_i \% = 20 \text{ punti} : X_i$$

Dove:

- $R_{max} \% =$  massimo rialzo presentato espresso in percentuale
- $R_i \% =$  rialzo dell'offerta economica inferiore alla massima espresso in percentuale
- 20 punti = punteggio attribuito al massimo rialzo percentuale
- $X_i =$  punteggio attribuito all'offerta con un rialzo inferiore al massimo

2) Qualità della proposta (**massimo punti 90**), da attribuirsi sulla base dei seguenti parametri:

#### Valorizzazione dell'attività di bar

Verranno valutati aspetti legati all'offerta qualitativa (da considerarsi esempi, quindi in via non esaustiva) quali: l'adeguatezza del progetto di gestione del chiosco-bar a svolgere un servizio funzionale a tutti i frequentatori del parco, le proposte migliorative rispetto a quanto previsto nello capitolato tecnico, l'offerta relativa alla scelta fra prodotti freschi e menù per utenti con particolari esigenze alimentari, la previsione di estendere l'attività di ristorazione ad un'ampia fascia oraria giornaliera, la disponibilità ad ampliare l'apertura anche durante il periodo dal 15 ottobre al 15 aprile, ecc. (**massimo punti 40**)

#### Esperienze specifica maturata nel settore della ristorazione e dell'organizzazione di iniziative culturali e aggregative

Verrà valutata l'esperienza dei proponenti nella gestione di bar ed esercizi di ristorazione e nella realizzazione di eventi di animazione, culturali e di aggregazione. Potranno essere allegati brevi relazioni sull'esperienza maturata dai soggetti collettivi (imprese, associazioni, etc.) e i curriculum individuali dei proponenti e dei loro associati ritenuti significativi (**massimo punti 10**)

#### Progetto di animazione:

Verranno valutati aspetti legati all'offerta qualitativa (da considerarsi esempi, quindi in via non esaustiva) quali: la varietà della tipologia delle iniziative (musicali, sportive, ricreative, ludiche, culturali, etc.), la varietà del target di riferimento (bambini/e, giovani, anziani/e, adulti, famiglie, etc.), la sostenibilità ambientale e l'attenzione al contesto del parco delle attività proposte, la disponibilità e le modalità proposte per collaborare con la Fondazione Campori e con gli uffici comunali (massimo punti 30)

### **Progetto di miglioramento del chiosco**

Verrà valutato l'eventuale impegno assunto dal concessionario ad apportare migliorie e/o modifiche, sia di manutenzioni ordinarie sia straordinarie, per la migliore funzionalità del chiosco-bar e delle strutture di pertinenza. L'eventuale proposta di miglioramento degli spazi non dovrà contenere alcun riferimento ai costi dell'intervento proposto. Le migliorie proposte ed accettate dal Comune di Soliera, saranno acquisite gratuitamente al patrimonio comunale e non potranno, in ogni caso, essere oggetto di alcuna richiesta risarcitoria/rimborso o altra forma di compensazione per la spesa sostenuta dal concessionario. Il progetto di adeguamento verrà valutato in base a elementi quali: la funzionalità dei lavori rispetto all'attività del chiosco, l'adeguamento alle prescrizioni normative, la tempistica di esecuzione dei lavori, ecc.

**(massimo punti 10)**

**Per poter accedere alla fase dell'apertura dell'offerta economica, occorre raggiungere in sede di offerta tecnica un punteggio minimo di 30 punti.**

### **G) MODALITA' E TEMPI PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA**

Per partecipare alla selezione gli interessati dovranno far pervenire al Comune di Soliera un plico-offerta secondo le prescrizioni di seguito indicate.

Il plico-offerta, chiuso tramite "sigillatura" e riportante all'esterno i dati identificativi dell'offerente e l'oggetto della gara "GARA PER L'ASSEGNAZIONE DEL CHIOSCO-BAR ALL'INTERNO DEL PARCO DELLA RESISTENZA", dovrà essere fatto pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 12:00 del 20 Marzo 2023 al seguente indirizzo:

**Comune di Soliera - Ufficio relazioni col Pubblico – Protocollo Comunale- Via Garibaldi 48 – 41019 Soliera (MO)** nei giorni: lunedì - mercoledì – giovedì- venerdì - sabato: dalle 8.15 alle 12.45 martedì: dalle ore 8.15 alle 12.45 ed al pomeriggio dalle 14.30 alle 17.30, tramite le seguenti modalità alternative:

- consegna a mano;
- consegna a mezzo raccomandata del servizio postale, oppure a mezzo agenzia di recapito (si precisa che la consegna tramite raccomandata o agenzia di recapito entro la scadenza fissata è a rischio del mittente).

Si precisa che per "sigillatura" deve intendersi una chiusura ermetica recante un qualsiasi segno o impronta, apposto su materiale plastico come striscia incollata o ceralacca o piombo, tale da rendere chiusi il plico e le buste, attestare l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente, nonché garantire l'integrità e la non manomissione del plico e delle buste.

Il plico-offerta riportante i dati identificativi dell'offerente e la descrizione della gara dovrà contenere, a pena di esclusione, i seguenti tre plichi, ciascuno dei quali a sua volta sigillato e identificato (Plico 1: Documentazione Amministrativa; Plico 2: Offerta Tecnica e Plico 3: Offerta Economica), contenenti:

#### **Plico 1**

**"Documentazione amministrativa"** composta dai seguenti documenti:

**1) MODELLO ISTANZA DI PARTECIPAZIONE (Allegato 1) a pena di esclusione**, redatto utilizzando il modulo allegato, sottoscritto a pena di esclusione dal legale rappresentante, allegando

fotocopia di un documento valido di identità del dichiarante con il quale il concorrente dichiara ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- l'indicazione della denominazione e della sede sociale;
- recapito telefonico – eventuale numero di fax – indirizzo mail;
- i dati del rappresentante legale;
- la tipologia e i dati relativi al soggetto concorrente;
- ogni altra informazione prevista nell'Allegato 1.

**2) MODELLO DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA (Allegato 2)**, redatto utilizzando il modulo allegato, **sottoscritto a pena di esclusione** dal legale rappresentante, allegando fotocopia di un documento valido di identità del dichiarante con il quale il concorrente dichiara ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

a), b) (nel caso di attività di somministrazione alimenti e bevande – titolare o preposto) di possedere i requisiti professionali di cui all'art. 6 della Legge della Regione Emilia Romagna n. 14/2003 e ss.mm.ii..

c) di non essere nelle condizioni ostative previste dal D.Lgs. 6.09.2011, n. 159 Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia di cui agli artt. 11, 92 e 131 del T.U.L.P.S. ( R.D. 773/1931); tali requisiti devono essere posseduti dal legale rappresentante o altra persona preposta all'attività di somministrazione e da tutti i soggetti per i quali è previsto l'accertamento di cui all'articolo n. 85 commi 1), 2) e 2-bis).

d) che nei propri confronti non sussistono cause di divieto, sospensione o decadenza previste dall'art.67 del D.lgs. 6 settembre 2011 n.159 e successive modifiche, recante il Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione; tali requisiti devono essere posseduti dal legale rappresentante o altra persona preposta all'attività di somministrazione e da tutti i soggetti per i quali è previsto l'accertamento di cui all'articolo n. 85 commi 1), 2) e 2-bis) del D.lgs. 6.09.2011, n. 159 Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia.

e) di essere disponibile ad avviare l'attività subito dopo il completamento delle opere edili di finitura/adeguamento necessarie a cura e spese del concessionario (ove previste), il completamento degli allestimenti (arredi, attrezzature), in seguito all'ottenimento delle autorizzazioni amministrative e pareri necessari a cura del concessionario dagli enti preposti ove previsti.

f) di non essersi reso colpevole di negligenza o malafede in rapporti con il Comune di Soliera, di non essere stato inadempiente nell'esecuzione degli obblighi contrattuali con l'Amministrazione pubblica; dichiara inoltre di non avere debiti pendenti nei confronti del Comune di Soliera, comprese imposte e tasse. (Si precisa che tale previsione "*non avere debiti pendenti nei confronti del Comune di Soliera*" non si applica quando l'offerente ha ottemperato ai suoi obblighi pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte, le tasse o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o multe, purché il pagamento o l'impegno siano stati formalizzati prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande).

g) di non essere stati dichiarati falliti/estinti.

h) di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati del Comune di Soliera (nel triennio successivo alla loro cessazione di rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'offerente per conto del Comune di Soliera negli ultimi tre anni di servizio, secondo quanto previsto dell'art. 53, comma

16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1 della legge n. 190/2012.

i) di indicare il domicilio fiscale, il codice fiscale, eventuale partita IVA, l'indirizzo di PEC, la posta elettronica non certificata o il numero di fax al cui indirizzo autorizza inviare tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura di gara.

l) di aver preso visione e di accettare integralmente le condizioni poste dal presente avviso e dallo schema di concessione allegato.

m) di conoscere i locali e di accettarne la consegna nello stato in cui si trovano e di riconoscere che in caso di mancata effettuazione del sopralluogo nulla potrà essere successivamente obiettato in relazione allo stato degli immobili.

n) nel caso che il soggetto offerente sia un soggetto no profit che svolge attività commerciale:

n1) l'iscrizione al REA presso la competente Camera di Commercio Agricoltura e Artigianato per categoria pertinente, indicando espressamente il numero di iscrizione e il nominativo del legale rappresentante;

- che non è in corso procedura volta all'estinzione dell'Associazione/Ente no profit e che l' dell' Associazione/Ente no profit non è in stato di liquidazione;

n2) di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali. A tal fine dichiara tutti i dati per l'acquisizione d'ufficio, da parte dell'Amministrazione Comunale, del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC):

Posizione/i assicurativa INPS n. ....

sede di .....C.A.P. .... via .....

Tel. n° ..... fax

n° .....

Posizione/i assicurativa INAIL n. ....

sede di .....C.A.P. .... via .....

Tel. n° ..... fax n° .....

Contratto collettivo applicato.....

Numero dei dipendenti .....

n3) di dichiarare, come previsto all'art. 1, comma 9, lettera e) della Legge 190/2012, il/i nominativo/i del titolare/i/legale rappresentante/i, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali riferiti alla presente procedura.

o) di dichiarare di voler costituire una A.T.S., associazione temporanea di scopo, nel caso in cui essa non sia ancora stata costituita, sottoscritta da tutti i futuri componenti.

**3) STATUTO DEL CONCORRENTE**, se pertinente , ad esempio ATS, APS, associazioni, etc..

**4) ATTO COSTITUTIVO** dell'associazione temporanea di scopo (A.T.S.) costituita, sottoscritto in originale da tutti i soggetti che compongono il raggruppamento.

**5) COPIA DELLO SCHEMA DI CONCESSIONE (Allegato 4)** sottoscritto dal legale rappresentante in ogni pagina quale presa conoscenza e accettazione integrale di tutte le prescrizioni e condizioni contrattuali **a pena di esclusione**.

6) **CURRICULUM** debitamente sottoscritto dal legale rappresentante nel quale siano indicate eventuali precedenti esperienze di gestione relative ad attività di somministrazione alimenti e bevande ed esperienze di realizzazione di eventi culturali e aggregativi analoghe a quelle di cui al presente bando, ed ogni informazione e dato utile alla descrizione delle precedenti esperienze gestionali dell'offerente.

7) **ATTESTAZIONE** di avvenuto sopralluogo.

### **Plico 2**

“**Offerta tecnica**”: contenente, **a pena d'esclusione**, una relazione-progetto, eventualmente corredata da elaborati grafici, sottoscritta dal legale rappresentante dell'offerente che ha presentato offerta o dal capofila dell'ATS.

La relazione-progetto di gestione del chiosco-bar dovrà articolarsi secondo i criteri qualitativi indicati al precedente punto F) **CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**, e dovrà comporsi del progetto di gestione complessiva dei locali e dei programmi di attività proposti, con l'illustrazione dell'allestimento degli spazi e la descrizione dettagliata delle modalità di organizzazione e gestione del servizio e delle attività culturali e di intrattenimento previste. Dovrà essere redatta in lingua italiana, su fogli di formato A4 (o di altro formato, ove si tratti di elaborati grafici) con stampa in fronte/retro, per un numero massimo di 10 pagine numerate, con numerazione sequenziale delle pagine medesime (nel numero massimo sopra indicato per le pagine non sono compresi l'indice, gli allegati e le eventuali copertine).

### **Plico 3**

“**Offerta economica**”: contenente, **a pena d'esclusione**, una dichiarazione nella quale si indichi la percentuale di rialzo rispetto al canone annuo posto a base di gara, espresso sia in cifre, che in lettere, sottoscritta dal soggetto che ha presentato offerta utilizzando il **MODELLO OFFERTA ECONOMICA (Allegato 3)**.

Nel caso di A.T.S. l'offerta dovrà essere sottoscritta dalla capofila e da tutti i soggetti partecipanti.

In caso di incongruenza tra il valore in cifre e quello in lettere, verrà ritenuto valido il valore più favorevole all'Ente.

## **H) OPERAZIONI DI GARA**

La prima seduta pubblica avrà luogo presso il Palazzo Municipale, Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio, piano primo, piazza della Repubblica n. 1 -Comune di Soliera - il **giorno 21 Marzo 2023 alle ore 10,00**.

Le operazioni di gara potranno essere aggiornate ad altra ora o ai giorni successivi.

Le successive sedute pubbliche saranno comunicate ai concorrenti a mezzo pubblicazione sulla rete civica all'indirizzo <https://www.comune.soliera.mo.it/il-comune/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/atti-relativi-alle-procedure-di-affidamento-di-appalti-pubblici/198-avvisi-e-bandi> .

Tale pubblicazione vale come notifica per i soggetti interessati.

Durante le sedute pubbliche, le persone diverse dal legale rappresentante degli offerenti identificati nel verbale, che intendessero presentare dichiarazioni da allegare allo stesso verbale, devono produrre, al momento di tale richiesta, specifica delega con fotocopia di un documento di identità in corso di validità del legale rappresentante.

Sulla base della documentazione contenuta nel Plico 1, la Commissione, nella prima seduta, procederà:

- a verificare la tempestività dell'arrivo dei plichi inviati dai concorrenti, della loro integrità e, una volta aperti, al controllo della completezza e della correttezza formale della documentazione amministrativa;
- a verificare che nessuno dei concorrenti partecipi come singolo ed altresì come partecipante in A.T.S. e in caso positivo ad escluderli dalla gara;
- ad escludere dalla gara i concorrenti che non soddisfino le condizioni di partecipazione stabilite dal presente bando e dalle altre disposizioni di legge vigenti.

Fermi restando i casi in cui è prevista la pena di esclusione, in caso di mancanza, incompletezza ed ogni altra irregolarità della documentazione amministrativa, la Commissione procederà a richiedere le necessarie integrazioni, assegnando ai destinatari un termine di 7 (sette) giorni entro i quali far pervenire la documentazione all'Ufficio relazioni col Pubblico-Ufficio Protocollo di Via Garibaldi 48, avendo cura di scrivere sulla busta "INTEGRAZIONI GARA PER L'ASSEGNAZIONE DEL CHIOSCO-BAR PARCO DELLA RESISTENZA"; nella seduta successiva, la Commissione provvederà ad escludere dalla gara i concorrenti che non abbiano adempiuto alle richieste di regolarizzazione.

La Commissione, nella medesima seduta pubblica o in una successiva, procederà quindi all'apertura della busta concernente l'offerta tecnica ed alla verifica della presenza dei documenti richiesti dal presente disciplinare.

In seduta riservata, la Commissione procederà all'esame dei contenuti dei documenti presentati con l'attribuzione dei punteggi relativi all'offerta tecnica secondo i criteri e le modalità sopra descritte. La commissione si riserva la facoltà di chiedere eventuali chiarimenti o integrazioni a quanto presentato o dichiarato in sede di offerta tecnica.

La Commissione, in seduta pubblica, comunicherà i punteggi attribuiti alle offerte tecniche e procederà all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche per i concorrenti ammessi, dando lettura degli importi offerti, e provvederà alla formazione della graduatoria provvisoria.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi parziali differenti, sarà posto primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'offerta tecnica.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali, si procederà mediante sorteggio in seduta pubblica.

All'esito delle operazioni di cui sopra, la Commissione, in seduta pubblica, provvederà a redigere la graduatoria e proporrà l'aggiudicazione della concessione al concorrente che avrà presentato la migliore offerta.

Nel caso in cui non sia pervenuta alcuna offerta in sede di selezione pubblica, si potrà procedere alla trattativa diretta con condizioni analoghe e comunque non peggiorative per il Comune rispetto a quelle previste nel presente bando di gara.

In caso di carenza, irregolarità o intempestività nella presentazione dei documenti prescritti ed in generale alla mancanza di adempimenti connessi o conseguenti all'aggiudicazione, l'Amministrazione potrà, a sua discrezione, aggiudicare il bene al concorrente che segue nella graduatoria, allo stesso canone offerto dal concorrente primo classificato, nell'ipotesi in cui ciò sia compatibile con le norme che precedono ed ove ancora interessato.

Intervenuta l'aggiudicazione definitiva, vincolante per l'Amministrazione una volta divenuti esecutivi, ai sensi di legge, i provvedimenti di approvazione dell'esito della gara, l'aggiudicatario dovrà, nel termine che verrà indicato dall'Amministrazione, sottoscrivere l'atto di concessione, che sarà stipulato mediante scrittura privata a spese dell'aggiudicatario ivi comprese le spese di registrazione.



Nel caso in cui, per qualsiasi motivo, la concessione del chiosco cessi anticipatamente rispetto alla scadenza prevista dei 5 anni, l'Amministrazione si riserva la possibilità, se le condizioni sono convenienti, di affidare in concessione il chiosco-bar al soggetto classificato secondo in graduatoria, e successivamente agli altri, in caso di diniego.

## **D) SOPRALLUOGO**

I soggetti partecipanti dovranno effettuare un sopralluogo obbligatorio presso i locali oggetto del presente avviso.

Il mancato sopralluogo comporterà l'esclusione dalla presente procedura.

Il sopralluogo potrà essere effettuato da un rappresentante legale dell'offerente o da persona munita di delega rilasciata dal medesimo rappresentante legale, dal lunedì al giovedì, dalle ore 9:00 alle ore 13:00.

Il sopralluogo dovrà essere preceduto da richiesta nel periodo compreso tra il 31/01/2023 e il 28/02/2023 con anticipo di almeno n. 3 giorni, da effettuare al numero 059/568525 (geom. Daniele Zoboli) o via email all'indirizzo [danile.zoboli@comune.soliera.mo.it](mailto:danile.zoboli@comune.soliera.mo.it), oppure al numero 059/568559 (ing. Beatrice Preziosi) o via email all'indirizzo [beatrice.preziosi@comune.soliera.mo.it](mailto:beatrice.preziosi@comune.soliera.mo.it); potrà essere concordato anche un orario diverso da quanto sopra indicato, in funzione delle disponibilità del tecnico comunale incaricato.

Al termine del sopralluogo verrà rilasciata dal tecnico comunale attestazione di avvenuto sopralluogo.

**L'attestazione di avvenuto sopralluogo, a pena di esclusione dalla presente procedura, dovrà essere allegata all'interno della documentazione amministrativa (plico 1)**

## **L) GRADUATORIE E AGGIUDICAZIONI**

La scelta dell'assegnatario degli immobili verrà effettuata valutando l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione comunale secondo le modalità e i parametri indicati nel presente Avviso.

Tale scelta verrà operata da una commissione costituita per valutare le offerte secondo i parametri sopra indicati.

Prima dell'aggiudicazione definitiva l'aggiudicatario deve presentare (pena l'esclusione):

- copia della documentazione relativa ai requisiti dichiarati;

Al termine dell'aggiudicazione provvisoria e della verifica dei requisiti dei concorrenti, verrà redatta una graduatoria delle offerte validamente pervenute e sarà approvata l'aggiudicazione definitiva a favore del primo classificato.

L'aggiudicatario dovrà sottoscrivere il contratto di concessione nel termine che verrà indicato all'aggiudicazione, presentando altresì le polizze a garanzia previste dal capitolato tecnico.

L'offerta sarà vincolante per l'offerente per un periodo di 180 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

L'Amministrazione procederà all'aggiudicazione anche nel caso pervenga una sola offerta valida, purché vantaggiosa.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare la congruità dell'offerta, di aggiudicare la concessione del chiosco bar, secondo valutazione di sua esclusiva convenienza o di non procedere ad alcuna aggiudicazione, qualora le offerte non fossero di sua convenienza.

Non saranno ammesse le offerte condizionate od espresse in modo indeterminato.

A seguito dell'aggiudicazione, l'assegnatario dovrà presentare al Comune di Soliera la documentazione che richiederà l'Ufficio Tecnico Comunale, necessaria per la stipula del contratto di concessione.

Aspetti di dettaglio potranno essere definiti in accordo con l'aggiudicatario.

### **M) PROCEDURA SCIA**

Il Concessionario in virtù del contratto di concessione sottoscritto subentra nell'erogazione del servizio di somministrazione ricompreso nella concessione previa segnalazione certificata d'inizio attività (SCIA) per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande a cura del medesimo.

La SCIA deve essere predisposta in modalità telematica, firmata digitalmente, completa di tutta la documentazione necessaria, utilizzando esclusivamente la piattaforma suapER, alla quale si accede collegandosi all'indirizzo web <http://suaper.lepida.it/people/>, previo accreditamento.

Alla SCIA dovrà essere allegata la documentazione in formato pdf della comunicazione di aggiudicazione della concessione.

### **N) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del procedimento è l'Ing. Salvatore Falbo, Responsabile del Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio.

### **O) INFORMAZIONI**

Eventuali richieste di informazioni e chiarimenti dovranno essere inviate utilizzando esclusivamente un indirizzo di posta elettronica certificata dell'interessato, ai seguenti indirizzi email: [emanuela.saetti@comune.soliera.mo.it](mailto:emanuela.saetti@comune.soliera.mo.it) e [barbara.re@comune.soliera.mo.it](mailto:barbara.re@comune.soliera.mo.it) entro e non oltre le ore 13:00 del 28/02/2023.

Le eventuali richieste di informazioni e di chiarimento dovranno essere titolate e numerate.

Le risposte alle richieste di informazioni e di chiarimento ritenute di interesse generale e pertinenti saranno pubblicate esclusivamente sul sito internet <https://www.comune.soliera.mo.it/il-comune/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/atti-relativi-alle-procedure-di-affidamento-di-appalti-pubblici/198-avvisi-e-bandi>, pertanto è ad esclusiva cura ed interesse da parte dell'interessato la verifica di tali pubblicazioni.

### **P) DOCUMENTAZIONE DISPONIBILE**

La seguente documentazione è liberamente accessibile sulla rete civica al seguente indirizzo internet <https://www.comune.soliera.mo.it/il-comune/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/atti-relativi-alle-procedure-di-affidamento-di-appalti-pubblici/198-avvisi-e-bandi> a titolo gratuito:

AVVISO DI GARA

Allegato 1 - MODELLO ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

Allegato 2 - MODELLO DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

Allegato 3 - MODELLO OFFERTA ECONOMICA

Allegato 4 - SCHEMA DI CONCESSIONE

Allegato 5 - PLANIMETRIA

CAPITOLATO TECNICO

### **Q) INFORMATIVA SULLA PRIVACY**

Si informa, ai sensi dell'art. 13 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 2016/679, che in

relazione alla gara in oggetto:

- a) il titolare del trattamento è il Comune di Soliera
- b) i dati personali acquisiti nell'ambito del procedimento di gara, dei quali il Comune di Soliera entra in possesso, sono trattati da questo Ente esclusivamente per dare corso, ai sensi del D.lgs. n. 50/2016, alle finalità connesse all'espletamento della presente procedura comprensiva dei conseguenti adempimenti contrattuali, dei controlli previsti e dei possibili ricorsi e accessi agli atti;
- c) il trattamento è improntato ai principi di correttezza, di liceità, di trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dell'interessato;
- d) possono venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiscono in qualità di responsabili, autorizzati al trattamento e amministratori di sistema. I dati personali potranno essere comunicati agli enti presso i quali verranno effettuati i controlli o i ricorsi o agli aventi diritto in caso di accesso agli atti nei limiti consentiti. I suddetti dati non verranno diffusi;
- e) i suddetti dati verranno conservati per il periodo necessario per la conclusione del procedimento, al termine del quale potranno essere conservati, con le modalità e nel rispetto delle disposizioni normative in materia, nel caso di ulteriori obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici,
- f) il conferimento dei dati personali è obbligatorio in quanto, in mancanza di esso, non sarà possibile dare inizio al procedimento;
- g) il trattamento dei suddetti dati personali avverrà con modalità informatiche e/o telematiche e/o cartacee, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi;
- h) il trattamento dei suddetti dati personali non verrà trasferito a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale

L'interessato potrà in qualsiasi momento, esercitare i diritti:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento dei dati che lo riguardano;
- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- alla portabilità dei dati, ove previsto;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy).

L'esercizio dei suddetti diritti potrà avvenire attraverso l'invio di una richiesta mediante e-mail all'indirizzo: [protocollo@pec.comune.soliera.mo.it](mailto:protocollo@pec.comune.soliera.mo.it).

#### ALLEGATI:

Allegato 1 - MODELLO ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

Allegato 2 - MODELLO DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

Allegato 3 - MODELLO OFFERTA ECONOMICA

Allegato 4 - SCHEMA DI CONCESSIONE

Allegato 5 - PLANIMETRIA

CAPITOLATO TECNICO

#### IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

E RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE E SVILUPPO DEL PATRIMONIO



Ing. Salvatore Falbo

