

**OGGETTO: GARA PER INDIVIDUARE IL CONCESSIONARIO CUI AFFIDARE, PRESSO IL PRESIDIO OSPEDALIERO DI POPOLI, IL SERVIZIO DI - GESTIONE BAR**

Durata: **9 anni con facoltà delle parti di recedere dal contratto trascorsi 60 mesi dalla decorrenza della concessione.**

**OGGETTO DELL APPALTO**

La concessione da aggiudicare è illustrata nell' allegato capitolato speciale.

**MODALITA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA**

Per partecipare alla gara, codesta ditta dovrà recapitare **entro il termine perentorio** delle  
ore **13.00 del 16 giugno 2014,**

offerta redatta in lingua italiana ed in carta legale, secondo le modalità più avanti specificate.

La consegna del plico contenente l offerta è ad esclusivo rischio del mittente e dovrà avvenire in uno dei seguenti modi:

1. con raccomandata A.R. a mezzo del servizio postale;
2. a mano a cura del concorrente e a mezzo di agenzia autorizzata, con possibilità di rilascio di ricevuta da parte dell' **Ufficio Protocollo** dell' **Azienda Sanitaria di Pescara, via R. Paolini, 45,** in Pescara, con orario dalle 9,00 alle 13,00, tutti i giorni **feriali, escluso il sabato.**

Ai fini della validità della ricezione dell' offerta entro il termine **perentorio** stabilito fa fede il timbro di arrivo apposto dall' Ufficio Protocollo sopra indicato e non quello dell' eventuale ufficio postale.

Trascorso tale termine non sarà riconosciuta valida e presa in considerazione alcuna offerta, anche se aggiuntiva o sostitutiva della precedente giunta in tempo utile.

L **offerta** dovrà essere contenuta in un plico, chiuso in tutti i lembi con idoneo mezzo atto a garantire la perfetta chiusura (no ceralacca).

Il **plico**, a sua volta, dovrà:

Essere controfirmato solo sul lembo di chiusura manuale (quello non preincollato) in modo da impedirne l apertura senza alterazione;

Essere indirizzato all' Azienda Sanitaria;

Recare, oltre all' indicazione del mittente (denominazione o ragione sociale, sede legale e partita I.V.A.), la seguente dicitura:

**OFFERTA PROCEDURA DI GARA PER INDIVIDUARE IL CONCESSIONARIO CUI AFFIDARE, PRESSO IL PRESIDIO OSPEDALIERO DI POPOLI IL SERVIZIO DI GESTIONE BAR**

Contenere buste separate come sotto specificato.

Le **buste** dovranno:

Essere chiuse in tutti i lembi con idoneo mezzo atto a garantire la perfetta chiusura (no ceralacca);

Essere controfirmate sul solo lembo di chiusura manuale (quello non preincollato) in modo da impedirne la apertura senza alterazione;

Riportare sul frontespizio le scritte sotto indicate:

**A) 1^ busta recante la scritta: DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

Tale busta deve contenere:

**1.** Dichiarazione in carta libera, firmata dal Legale Rappresentante della ditta offerente o da persona avente i poteri di impegnare l'Impresa, conforme ai modelli **Allegati 1 e 2**, denominati Autodichiarazione amministrativa : **si consiglia di utilizzare il modello allegato inserendo anche a mano i dati richiesti;**

**2.** Informativa Privacy (**Allegato 3**) debitamente sottoscritta.

**3.** Copia fotostatica, anche non autenticata, di un valido documento di identità del soggetto che sottoscrive le istanze riguardanti la presente Procedura Ristretta;

**4. Garanzia a corredo dell'offerta di € 4.500,00,00**, secondo le prescrizioni dell' art. 6 del Capitolato speciale.

In caso di raggruppamento temporaneo di Impresa, la cauzione deve essere intestata a tutte le imprese associate.

In caso di ATI la riduzione prevista dall' art. 75 comma 4 del D.Lgs. 163/2006 opera solo se tutte le imprese associate risultino in possesso della certificazione UNI CEI ISO 9000;

**5.** attestato di effettuato sopralluogo (**Allegato 4**)

**B) 2^ busta recante la scritta: DOCUMENTAZIONE TECNICA**

Tale busta deve contenere:

**B.1) Busta riportante la dicitura Relazione tecnica riguardante il servizio di gestione bar.**

All' interno della busta dovranno essere collocate, in fascicoli distinti, le seguenti relazioni:

**B.2)** Espletamento del servizio e qualità delle prestazioni erogate. Dovranno essere illustrate le modalità organizzative e gestionali attraverso le quali il candidato intende espletare l' attività in argomento e la compresenza del personale con relative fasce orarie.

**B.3)** Caratteristiche del personale impiegato. Dovranno essere evidenziate le caratteristiche specifiche del personale che si intende impiegare nella esecuzione del servizio.

Per ciascuna persona inserita nell' organigramma dovrà essere indicato:

- Il profilo professionale;
- Le attività cui la persona sarà dedicata.

**B.4) Migliorie logistiche/organizzative. Dovranno essere illustrate eventuali migliorie logistiche e/o organizzative proposte dal concorrente.**

**B.5) Copia fotostatica, anche non autenticata, di un valido documento di identità del soggetto che sottoscrive la documentazione.**

### **C) 3<sup>a</sup> busta recante la scritta: OFFERTA ECONOMICA**

Tale busta deve contenere l' **offerta economica**, redatto sullo schema allegato alla presente lettera di invito (Allegato 5), che deve:

**1. Contenere l'incremento del corrispettivo percentuale, fissato a un minimo del 15% sul fatturato annuale (IVA esclusa) calcolato sul risultato conseguito nella gestione del servizio, così come documentato dai registri dei corrispettivi e/o dai registratori di cassa**

**2.** Riportare la ragione sociale, o comunque il nominativo della ditta offerente; la sede; il codice fiscale ed il numero di partita I.V.A.;

**3. regolarizzata in bollo;**

4. Essere redatta in lingua italiana;

**5.** Essere firmata dal Legale Rappresentante della ditta offerente o da persona avente i poteri di impegnare l' Impresa. Il cognome ed il nome del firmatario dovranno essere riportati a caratteri dattiloscritti o a mezzo timbro. **La firma, apposta per esteso, va autenticata ai sensi di Legge od in alternativa è necessario allegare copia fotostatica, anche non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore;**

**6.** Essere espressa in Euro con un massimo di 2 cifre decimali. Nel caso di utilizzo di cifre decimali superiore al massimo consentito, l' offerta sarà accettata e vincolante per l' Impresa, ma si procederà al raffronto delle offerte ed alla stipulazione del contratto effettuando il troncamento del prezzo alla cifra decimale stabilita.

Gli importi dovranno essere **indicati in cifre ed in lettere**. In caso di discordanza tra gli importi scritti in cifre ed in lettere sarà ritenuto valido l' importo indicato in lettere, che sarà considerato sia ai fini dell' aggiudicazione, che ai fini del pagamento del corrispettivo della concessione.

In caso di errori di calcolo relativo alle singole voci dell' offerta, verrà considerato il costo complessivo offerto espresso in lettere ed adeguato il prezzo unitario. **Si raccomanda, pertanto, un attenta verifica.**

**6.** Contenere:

- l'impegno a mantenere valida l'offerta per 180 giorni decorrenti dalla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte;

- gli oneri della sicurezza propri del concorrente, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 86, comma 2, del D.Lgs 163/2006.

***In aggiunta a quanto sopra indicato si precisa che, in caso di raggruppamento d' Impresa:***

1. L' offerta economica deve essere unica per il raggruppamento e firmata dal Legale Rappresentante di ciascuna ditta facente parte del raggruppamento o da persona avente i poteri d' impegnare la ditta. Il nome ed il cognome del sottoscrittore dovranno essere riportati anche a carattere dattiloscritti oppure a mezzo timbro al fine di una precisa individuazione del soggetto;

2. La dichiarazione in carta libera conforme al modello **Allegato 1 Autodichiarazione Amministrativa** deve essere presentata da ciascuna ditta facente parte del raggruppamento.

3. L informativa sulla Privacy (**allegato 2**) deve essere presentato da ciascuna ditta facente parte del raggruppamento.

4. La documentazione da inserire nella busta documentazione tecnica deve essere sottoscritta dal Legale Rappresentante di ciascuna ditta facente parte del raggruppamento o da altra persona avente i poteri di impegnare la ditta.

5. La garanzia a corredo dell' offerta deve essere intestata a tutte le imprese associate.

**La mancata o non corretta presentazione di uno degli atti e dichiarazioni indicati nei precedenti punti A) - B) - C)) comporta l esclusione della ditta dalla gara, se collegata alla violazione di prescrizioni sostanziali. Non viene comminata l esclusione nel caso in cui si tratti di errori scusabili e/o di irregolarità documentali di ordine puramente formale, non determinanti sostanziali alterazioni del procedimento e tali da non incidere sul sostanziale rispetto della *par condicio* dei concorrenti.**

In tema di esclusioni, l Azienda intende applicare il criterio teleologico ed il principio della massima concorrenzialità che prevede la possibilità di chiedere chiarimenti/integrazioni in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati (art. 46 del D. Lgs. n. 163/2006; art. 6 Legge 241/1990).

Sempre che ciò non leda il principio della *par condicio* tra i concorrenti.

## **PROCEDURA DI GARA ED AGGIUDICAZIONE**

L' appalto verrà aggiudicato ai sensi dell' **art. 82** del D. Lgs. n. 163/2006: **canone offerto più elevato.**

**Entro la data del 9 giugno 2014**, previo accordo telefonico e appuntamento con i referenti:

- Sig. Antonello di Gregorio, telefono 085 9898327
- D.ssa Tiziana Lombardi, sig. ra Angela Camarri, sig. ra Lucia Zerobbi; telefoni 085 9898417 – 297

i concorrenti potranno effettuare un sopralluogo guidato presso i locali interessati dal servizio oggetto dell' appalto.

Alle ore, nel giorno e nel luogo che sarà successivamente comunicato, avrà luogo la seduta pubblica in cui si esaminerà la documentazione presentata dai concorrenti a corredo delle offerte per l'ammissione alla gara.

Alle operazioni in seduta pubblica saranno ammessi i rappresentanti delle ditte partecipanti alla gara, muniti di apposita delega, anche in carta semplice su foglio intestato dalla ditta, o procura (presentarsi muniti di eventuale fotocopia). Tali documenti dovranno indicare: cognome e nome del rappresentante, il ruolo rivestito ed i poteri di rappresentanza dei quali è munito.

Allorché intervenga il titolare od il Legale Rappresentante dell' impresa, questi deve essere munito di idonea documentazione atta a dimostrare la propria posizione (es. certificato C.C.I.A.A.).

Le operazioni avranno corso anche se nessuno dei rappresentanti delle ditte offerenti sia presente.

Il Seggio di gara è composto dall'Autorità di gara, organo monocratico, e dalla Commissione giudicatrice, nominata ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs 163/2006.

L'Autorità di gara procederà, in primo luogo, in seduta pubblica, all'esame della documentazione amministrativa presentata dai concorrenti. In seguito all'esame di detta documentazione, l'Autorità di gara procederà all'esclusione dei concorrenti qualora si verificano le condizioni di cui all'art. 46, comma 1 bis, del D.lgs 163/2006.

Qualora, al termine della verifica della documentazione amministrativa contenuta nei plichi esistano dei concorrenti che non si trovino nella condizione di cui al paragrafo precedente, ma che, a giudizio dell'Autorità di gara, non abbiano presentato la documentazione in modo completo o l'abbiano presentata in forma tale da necessitare di verifiche o chiarimenti, ai sensi dell'art. 46 comma 1 del D.Lgs. 163/2006, nei limiti previsti dagli articoli da 38 a 45, gli stessi saranno invitati dall'Autorità di gara, a completare detta documentazione o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

Le richieste verranno inviate via fax al numero che i concorrenti sono tenuti ad indicare nella domanda di partecipazione o che, in mancanza di indicazione, potrà essere dedotto dai documenti presentati. Si rammenta che è consentita la produzione di documenti chiarificatori, ex art. 46 del d.lgs. n. 163/2006, esclusivamente su richiesta del Seggio di gara e per l'esclusivo fine atto a palesare la certezza del possesso dei requisiti. Solo per tali casi il Seggio di gara assegnerà un termine perentorio di giorni 7 naturali e consecutivi entro cui provvedere a recapitare i chiarimenti richiesti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

Si precisa che:

- il termine di 7 giorni naturali e consecutivi è perentorio e decorre dalla data di invio della richiesta di integrazione;
- l'esame dei documenti atti a chiarire quelli già in possesso del Seggio di gara avverrà in camera di consiglio; verrà cioè invitata a partecipare l'impresa obbligata a fornire i chiarimenti; è fatta salva per gli altri concorrenti la possibilità, a norma dei disposti di cui alla legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., di acquisire il relativo verbale redatto dal Seggio di gara;
- nel caso in cui l'impresa/RTC obbligata a fornire i chiarimenti non rispettasse il termine perentorio, non producesse i documenti chiarificatori o li producesse senza efficacia, stabilita e motivata dal Seggio di gara, l'impresa/RTC medesima verrà esclusa dal prosieguo della gara.

Ai fini della tutela della par condicio fra i concorrenti, non sarà accettata documentazione che avrebbe dovuto trovarsi nel plico contenente i documenti di gara, salvo le dichiarazioni, se perfezionate, oltre il termine originariamente stabilito per la presentazione delle offerte (giorno 21.11.2012, ore 13:00).

Il seggio di gara avrà la facoltà di:

- invitare, se necessario, i concorrenti a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti o dichiarazioni presentati, nonché a richiedere ulteriore documentazione specifica, oltre a quella già richiesta, comprovante l'esistenza dei requisiti sopra indicati, sospendendo eventualmente nelle more della risposta, la procedura di gara;
- verificare, anche ai fini penali, la veridicità di tutte le dichiarazioni. Ai fini della stipula del contratto saranno poi richieste, a conferma delle suddette dichiarazioni, le necessarie ed opportune certificazioni.

L'Autorità di gara, procederà, quindi, all'apertura delle buste contenenti l'offerta tecnica dei concorrenti ammessi, al limitato fine di constatarne il contenuto. La seduta pubblica sarà chiusa e le buste relative alle offerte economiche verranno mantenute chiuse e custodite dal Segretario del seggio di Gara. Al termine di ciascuna seduta pubblica l'Autorità di gara fisserà la data e l'ora della successiva seduta pubblica, oppure stabilirà di comunicare successivamente tale data ai concorrenti.

La documentazione tecnica presentata da ciascuna Ditta ammessa verrà posta a disposizione della commissione giudicatrice, appositamente nominata, preposta alla valutazione degli aspetti qualitativi. e del conseguente giudizio di idoneità/inidoneità, in termini di rispondenza alle condizioni fissate nel capitale speciale.

La Commissione effettuerà le proprie valutazioni in seduta riservata.

Esaurito il lavoro della Commissione aggiudicatrice, l'Autorità di gara, in seduta pubblica, della quale verranno formalmente informate tutte le ditte partecipanti, comunicherà gli esiti della valutazione tecnica.

Dopo la comunicazione dei punteggi, l'Autorità di gara:

- procede seduta stante all'apertura delle offerte economiche delle Ditte le cui offerte tecniche siano state giudicate idonee, dando pubblica lettura del prezzo offerto per il servizio oggetto d'appalto,
- verifica, nell'ipotesi di controllo ex art. 38, comma 2, lett. C) del D.lgs 163/2006, che le offerte non siano imputabili ad un unico centro decisionale e, in caso positivo, ne dispone l'esclusione;
- redige infine la graduatoria dei concorrenti,

Così come esplicitato all'ultimo punto sopra riportato, richiamato l'art. 7 della l. n. 241/90, le decisioni assunte in sede di verifica documentale sono verbalizzate; il documento finale, esito ultimo degli atti interlocutori ma anche nesso causale dell'atto decisionale, sarà trasmesso al legale rappresentante dell'Azienda sanitaria e gli effetti giuridici saranno conseguenti agli atti di gara, a meno che gli stessi non vengano dichiarati e motivati formalmente come illogici, illegittimi o contrari agli interessi della Pubblica Amministrazione e rimessi a nuova valutazione della Commissione.

Resta inteso infine che gli atti di gara non vincolano la Stazione Appaltante, la quale, per ragioni di pubblico interesse o legate al mutamento degli obiettivi della stessa amministrazione, si riserva di annullare i medesimi atti, dar corso o meno alle operazioni di gara, aggiudicare o meno i servizi senza che gli offerenti abbiano niente a pretendere ad alcun titolo per il fatto di aver rimesso offerta.

Nessun rimborso o compenso spetterà alle ditte concorrenti per eventuali spese sostenute in dipendenza della presente gara.

L'offerta è immediatamente vincolante per la ditta partecipante.

Il verbale dell'Autorità di gara e la deliberazione di aggiudicazione non sono inoltre sostitutivi del contratto d'appalto, alla cui stipula, in forma di scrittura privata, potrà comunque addivenirsi solo a seguito della acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti autodichiarati durante il procedimento di gara e quanto altro previsto dal capitolato speciale d'appalto e dalla normativa vigente.

La AUSL di Pescara potrà comunque procedere alla consegna del servizio anche in modo parziale e/o anche immediatamente dopo il citato provvedimento di approvazione degli atti della gara, pur nelle more della formale stipula del contratto d'appalto.

L'aggiudicazione definitiva diverrà efficace solo dopo la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale sull'aggiudicatario e sul concorrente che segue in graduatoria (oltre al DURC : presa visione del casellario informatico dell'Autorità per la verifica dell'insussistenza di iscrizioni per:

- o violazioni gravi in materia di sicurezza del lavoro,
- o falsa dichiarazione o falsa documentazione rilasciata per la partecipazione a gare pubbliche,
- o mancata denuncia dei fatti di cui alla lettera m-ter del citato comma 1;

Il termine, di cui all'art.11 comma 9 del D.lgs 163/2006 per la stipulazione del contratto, è di 200 giorni.

Alle operazioni in seduta pubblica saranno ammessi i rappresentanti delle ditte partecipanti alla gara, muniti di apposita delega, anche in carta semplice su foglio intestato dalla ditta, o procura (presentarsi muniti di eventuale fotocopia). Tali documenti dovranno indicare: cognome e nome del rappresentante, il ruolo rivestito ed i poteri di rappresentanza dei quali è munito.

Allorché intervenga il titolare od il Legale Rappresentante dell' impresa, questi deve essere munito di idonea documentazione atta a dimostrare la propria posizione (es. certificato C.C.I.A.A.).

In merito a quanto disposto agli artt. 4, 5, 6, 8 e 10, della legge 7.8.1990, n. 241, all'art. 6, comma 12, della legge n. 537/1993, si comunica:

- che l'amministrazione competente è rappresentata dall'Azienda Sanitaria di Pescara, avente sede legale in Pescara, Via Paolini 45;
- che il responsabile del procedimento è la d.ssa Tiziana Fulvia Petrella, responsabile CED;
- che l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, previo accertamento dell'interesse legittimo del richiedente, è la UOC Acquisizione Beni e Servizi;
- che l'oggetto del procedimento, ex art. 11 del D.lgs 12 aprile 2006, n. 163, è rappresentato dalla verifica della corretta presentazione dei plichi e dalla verifica della necessaria documentazione amministrativa, dalla verifica, valutazione e giudizio dell'offerta tecnica, dalla verifica dell'offerta economica e relativa attribuzione del punteggio, dalla proposta di aggiudicazione della gara e redazione della graduatoria concorsuale, così come previsto dagli atti di gara ; dalla trasmissione di tutti gli atti di gara all'Amministrazione Aggiudicatrice per l'assunzione del relativo provvedimento amministrativo, previa verifica di logicità e congruità degli atti emessi dalla Commissione Giudicatrice.

Così come esplicitato all'ultimo punto sopra riportato, richiamato l'art. 7 della l. n. 241/90, le decisioni assunte in sede di verifica documentale sono verbalizzate; il documento finale, esito ultimo degli atti interlocutori ma anche nesso causale dell'atto decisionale, sarà trasmesso al legale rappresentante dell'Azienda sanitaria e gli effetti giuridici saranno conseguenti agli atti di gara, a meno che gli stessi non vengano dichiarati e motivati formalmente come illogici, illegittimi o contrari agli interessi della Pubblica Amministrazione e rimessi a nuova valutazione della Commissione.



I legittimi interessati hanno facoltà, previa motivata richiesta e autorizzazione relativa all'interesse legittimo, di prendere visione degli atti del procedimento, così come predisposto in sede istruttoria, e dell'atto definitivo, così come approvato. A tal fine, fanno fede le indicazioni formali sopra riportate. In relazione alle offerte, il diritto di accesso è differito fino all'approvazione dell'aggiudicazione, ex art. 13 d.lgs n. 163/2006.

Ai sensi della legge n. 241/1990, Responsabile del Procedimento è la d.sa Tiziana Petrella.

Per informazioni sulla gara, gli interessati potranno rivolgersi al RUP: fax 085 4253024, e mail [tiziana.petrella@ausl.pe.it](mailto:tiziana.petrella@ausl.pe.it).

#### IL DIRIGENTE RESPONSABILE

F.to \_\_\_\_\_

Allegati :

N. 1 e 2 Autodichiarazione amministrativa;

n. 3 Informativa privacy;

n. 4. Attestato sopralluogo

n. 5. Schema dell'offerta economica

N. 6 Capitolato Speciale e relativi allegati.