|  |  |
| --- | --- |
| Sociale Professionale_foto_allegato | **COMUNE DI PONTINIA****PROVINCIA DI LATINA****04014 - Piazza Indipendenza, 1 - P.I.: 00321860595****SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA****e-mail:** servizisociali@comune.pontinia.lt.it |

**BANDO DI GARA**

**PROCEDURA APERTA SOTTO SOGLIA APPALTO PER LA GESTIONE "SPORTELLO LAVORO"- SERVIZIO DI INFORMAZIONE ,ORIENTAMENTO E FORMAZIONE AL LAVORO IN FAVORE DEI CITTADINI DI PONTINIA PERIODO 01/09/2018- 31/12/2020**

**CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE: OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA**

C.I.G

Il Dirigente del Settore Servizi alla Persona del Comune di Pontinia , in esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n° 191 del 6/11/2017 e della Determinazione a contrarre n. 238/2018

**RENDE NOTO**

È indetta gara d’appalto mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs 50/2016 per l’affidamento della gestione “ **SPORTELLO LAVORO- SERVIZIO DI INFORMAZIONE ,ORIENTAMENTO E FORMAZIONE AL LAVORO IN FAVORE DEI CITTADINI DI PONTINIA” PERIODO 1/09/2018- 31/12/2020** ”,

Il presente bando di gara è integrato dai documenti costituenti la progettazione di servizi, cui alla determina a contrarre n° 238 del 09.07.2018

**SEZIONE I: ENTE APPALTANTE**

**STAZIONE APPALTANTE:**

Denominazione: **COMUNE DI PONTINIA, Piazza Indipendenza 1, 04014 Pontinia (LT)**

*Codice Fiscale 80004270593 e Partita IVA* 00321860595

**Settore Servizi alla Persona -**

Posta Elettronica Certificata: comune@pec.comune.pontinia.lt.it

**Responsabile Unico del Procedimento:** Rag. Carmela Pupo, Responsabile 2° Settore Servizi alla Persona, tel 0773/841504 mail: servizi sociali@comune.pontinia.lt.it

Per eventuali richieste di informazioni vedasi successiva Sezione IV.

**TIPO DI AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE:** Autorità locale

**PRINCIPALI SETTORI DI ATTIVITÀ:** Servizi generali delle amministrazioni pubbliche

**Codici CPV:** Prestazione principale: 79611000-0

Non sono presenti prestazioni secondarie

**SEZIONE II - OGGETTO D'APPALTO**

Il presente appalto ha per oggetto l’affidamento della gestione dello “Sportello Lavoro” - *Servizio di informazione, orientamento e formazione al lavoro a favore dei cittadini del Comune di Pontinia.*

La funzione dello Sportello Lavoro è quella di svolgere attività di orientamento e accompagnamento al lavoro promuovendo le opportunità formative e lavorative espresse dal territorio. Pertanto non si configura come attività di intermediazione e ricerca e selezione.

le finalità del servizio sono le seguenti:

* promuovere l'occupabilità delle persone attraverso investimenti sulla formazione professionale,
* favorire nuove opportunità di lavoro;
* favorire l'incontro tra la domanda e l'offerta attraverso un osservatorio permanente delle esigenze lavorative aziendali e delle risorse individuali;
* favorire l'integrazione tra i servizi e le realtà’ presenti sul territorio creando una rete tra l’ente e le associazione di categoria, le aziende, CNA, Confindustria, Confcommercio, ecc

I suddetti obiettivi dovranno essere realizzati attraverso le seguenti attività/interventi, all’interno di tre macro aree e in due diverse fasi:

**I FASE:**

* **MAPPATURA** delle esigenze territoriali attraverso:
	+ - elaborazione strumento di rilevazione dati
		- somministrazione questionari alle aziende/attività presenti sul territorio
		- analisi dei dati
		- creazione data base
* **AVVIO SPORTELLO INFORMATIVO DI ORIENTAMENTO AL LAVORO**
	+ - Accoglienza e prima informazione al cittadino nell'acquisizione di informazioni utili a orientarsi rispetto ai servizi disponibili.
		- -Distribuzione di materiali informativi;
		- Informazioni sugli adempimenti amministrativi legati alle politiche del lavoro.
		- Orientamento di primo livello, sostegno nella costruzione di un percorso individuale coerente rispetto alle caratteristiche personali, formative e professionali;
		- - Profilazione dell'utente in base alle caratteristiche anagrafiche, ai bisogni espressi, alle sue esperienze pregresse;
		- Ricostruzione della storia personale con particolare riferimento all’approfondimento della storia formativa e lavorativa dell’utente;
		- creazione anagrafe professionale distinta nella varie fasce di età;

**II FASE**

* **FORMAZIONE:**
	+ - Analisi dei fabbisogni formativi espressi dal mercato del lavoro per la progettazione di percorsi di apprendimento specialistico svolti anche in situazione lavorativa per percorsi di apprendimento non formale svolti in cooperazione con le imprese che cercano personale qualificato con l’obiettivo dell’assunzione.
		- percorsi formativi professionali accreditati, da attivare sulla base delle esigenze aziendali rilevate da enti di formazioni accreditati;
* **SPORTELLO DI ORIENTAMENTO SPECIALISTICO :** Orientamento specialistico di secondo livello, Il processo orientativo è finalizzato ad esplorare in maniera approfondita l’esperienza di vita del soggetto per sollecitarne maturazione, attività e autonomia nella ricerca mediante il supporto di personale esperto e attraverso:
	+ - -Analisi dei bisogni dei cittadini;
		- formulazione e definizione degli obiettivi da raggiungere;
		- elaborazione di un progetto personale fondato sulla valorizzazione delle risorse personali (caratteristiche, competenze, interessi, valori) in una prospettiva sia di ricostruzione del pregresso ma anche di valutazione delle risorse di contesto (familiari, ambientali, ecc.)
		- Incontro domanda/offerta di lavoro e accompagnamento al lavoro:
		- Promozione dei profili, delle competenze e delle professionalità dei cittadini presso il sistema imprenditoriale;
		- - Scouting delle opportunità occupazionali;
		- - Pre-selezione;
		- Assistenza intensiva mirata al lavoro attraverso la collocazione e ricollocazione professionale mediante l’assistenza continuativa alla persona disoccupata e inoccupata in tutte le attività necessarie alla sua collocazione o ricollocazione;
		- aggiornamento e monitoraggio dell’anagrafe professionale;

**FIGURE PROFESSIONALI DEL PROGETTO**

La cabina di Regia dell’intero progetto è rappresentata dal Responsabile del 2° Settore Servizi alla Persona che sovrintende la programmazione e gestione del Servizio, verifica il raggiungimento degli obiettivi in termini di efficacia ed efficienza, supervisioni, breafing, riunioni, cura i rapporti con i vertici aziendali della società partner e con i vertici delle Istituzioni coinvolte, valida e approva il piano di progettazione distinto per livelli di orientamento, adotta disposizioni di pagamento, valida le procedure e la modulistica relativa agli Sportelli, valida per l’inoltro agli Enti esterni, approva e amministra il sistema di sicurezza dei dati personali.

Il personale impiegato per le attività oggetto del presente bando dovrà essere qualificato e con competenze professionali specifiche, inerenti le singole attività previste nelle diverse fasi.

I pacchetti formativi dovranno essere rilasciati da società di formazione accreditata.

Lo sportello previsto nella prima e seconda fase dovrà avere un’apertura minima di due giorni settimanali per un monte ore minimo settimanali pari a 10. Il soggetto aggiudicatario dovrà nel progetto tecnico illustrare l’attività di back office dettagliando il profilo professionale del personale impiegato, il numero, la tempistica nonché le modalità di realizzazione della stessa , secondo quanto richiesto dal presente bando.

* + - **LUOGO DI ESECUZIONE E SEDI**

Presso la sede municipale del Comune di Pontinia, in apposito locale messo a disposizione della Stazione Appaltante.

**DURATA DELL’APPALTO**

L’appalto ha durata dal 01/09/2018 al 31/12/2020.

Al termine del periodo contrattuale, l’appalto scadrà di pieno diritto, senza bisogno di disdetta, preavviso, diffida o costituzione in mora; fatta salva la necessità di questa Amministrazione Comunale di prorogare il contratto in essere, per un periodo non superiore a sei mesi, per la necessità di concludere il procedimento contrattuale per un successivo nuovo affidamento della gestione.

In caso di passaggio di gestione ad altro Appaltatore alla scadenza naturale, ovvero in caso di risoluzione o recesso del contratto, l’Appaltatore gerente dovrà garantire le operazioni necessarie al regolare passaggio di consegne del Servizio, assicurando la contiguità dello stesso. In caso di mancato rispetto della presente disposizione, l’Amministrazione Comunale si riserva di trattenere a titolo di penale l’ultima rata di pagamento, la garanzia definitiva e fatta salva la richiesta di ulteriori danni.

**QUANTITATIVO O ENTITÀ DELL’APPALTO**

Il valore economico del contratto, IVA di legge esclusa, e che costituisce l’importo soggetto a ribasso di gara per il periodo 01/09/2018- 31/08/2021, è pari ad € 32.000,00 complessivi.

Non sono ammesse offerte in aumento. Oneri di sicurezza da interferenze sono pari a zero.

**SEZIONE III - INFORMAZIONI DI CARATTERE GIURIDICO, ECONOMICO FINANZIARIO E TECNICO CONDIZIONI E REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA**

Sono ammessi alla gara i soggetti previsti dagli articoli 45, 47 e 48 del D.Lgs. n. 50/2016, in possesso dei requisiti di seguito indicati:

*1)* ***REQUISITI DI ORDINE GENERALE***

Assenza delle cause di esclusione previste dall’art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

*2)* ***REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE (ART. 83 DEL D. LGS. N. 50/2016)***

- requisito di idoneità professionale previsto dall’art. 83 comma 1 D. Lgs n. 50 del 2016: iscrizione nel registro della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura per l’attività oggetto del presente appalto.

- Essere accreditati ai servizi al lavoro e ai servizi formativi in base al Dlgs 276 del 2003 ss.mm.,

 *3)***REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA**

- Possesso di adeguata capacità economica e finanziaria, da comprovarsi mediante idonea referenza di **un** istituto bancario o intermediario finanziario autorizzato.

*4)* **REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE**

- Esperienza maturata nella gestione di servizi a favore delle politiche attive del lavoro in forma continuativa per almeno 18 mesi nell’ultimo quinquennio in una delle attività oggetto dell’appalto;

I sopra esposti ***requisiti di ordine generale e di idoneità professionale*** devono essere posseduti:

\_ nei raggruppamenti temporanei di soggetti, anche se non ancora formalmente costituiti:da ciascuno dei soggetti raggruppati;

\_ nei consorzi: dal consorzio e dai singoli consorziati indicati quali esecutori della gestione del Servizio oggetto dell’appalto.

Nel caso di operatori economici costituiti ai sensi dell’art. 45, comma 2, lett. b) e c), del D.lgs 50/2016, i requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionali prescritti devono essere posseduti e saranno comprovati come previsto all’art. 47 del D.lgs n.50/2016.

Nel caso di concorrenti costituiti ai sensi dell’art. 45, comma 2, lett. d), e), f) e g) del D.lgs n.50/2016, il requisito di capacità tecnica e professionale prescritto deve essere posseduto dalle imprese riunite/consorziate indicate quali esecutrici dei servizi, come segue:

- con un minimo del 60% la capogruppo;

- la restante percentuale (con un minimo del 20%) le mandanti.

E’ necessario che la composizione copra complessivamente il 100% del servizio per il quale l’operatore economico concorre in raggruppamento.

- La referenza bancaria deve essere presentata da ciascuno degli operatori economici del raggruppamento.

**AVVALIMENTO**

L’operatore economico concorrente all’appalto (soggetto ausiliato), in relazione a quanto disposto dall’art. 89 del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 può soddisfare la richiesta relativa al possesso dei requisiti di ordine speciale– capacità tecnica ed economico finanziaria - indicati nel presente disciplinare, avvalendosi dei requisiti di un altro soggetto idoneamente qualificato (soggetto ausiliario).

Ai fini di quanto sopra l’operatore economico ausiliato allega la documentazione prescritta dall’art. 88 del D.P.R. 05.10.2010, n. 207.

Non è consentito che della stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un concorrente e che partecipino alla gara sia l'impresa ausiliaria sia quella che si avvale dei requisiti.

Come previsto dall’art. 89 comma 9 del D.Lgs n. 50/2016, la stazione appaltante trasmetterà all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) tutte le dichiarazioni di avvalimento, indicando altresì l’aggiudicatario, per l’esercizio della vigilanza e per la pubblicità sul sito informatico presso l’Osservatorio.

**FINANZIAMENTO E PAGAMENTI**

L’appalto è finanziato con mezzi propri di bilancio del Comune di Pontinia. Il pagamento delle spettanze relative alle attività di formazione verranno liquidate a fronte della effettiva realizzazione delle stesse, e a seguito di dettagliata rendicontazione e relazione.

**GARANZIA PROVVISORIA E DEFINITIVA**

L'offerta dovrà essere corredata ai sensi dell'articolo 93 del Codice degli appalti da una garanzia provvisoria, pari al 2% (=due per cento) del prezzo base asta Iva esclusa periodo 01/09/2018 - 31/08/2021.

La garanzia dovrà indicare, come **soggetto beneficiario** il **Comune di Pontinia**, e deve essere corredata da dichiarazione del fideiussore che attesta di essere legittimato ad emettere fideiussione per tipologia ed importo richiesti.

La garanzia provvisoria, comunque costituita (comma 2 ovvero comma 3 dell’art. 93 del D.Lgs n. 50/2016), dovrà essere accompagnata, ai sensi dell’art. 93, comma 8, del D.Lgs n.50/2016, dall’impegno incondizionato di un fideiussore, in caso di aggiudicazione del contratto all’offerente, a presentare, la garanzia definitiva di cui agli articoli 103 e 105, del D.Lgs 18.04.2016, n. 50.

Ai sensi del comma 7 dell’art. 93, la garanzia provvisoria è ridotta del 50%, in favore delle imprese in possesso di certificazione di sistema di qualità. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico deve segnalare, in sede di offerta, il possesso del requisito, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti.

Si precisa che, in caso di concorrenti con idoneità plurisoggettiva la riduzione della garanzia sarà possibile solo se tutti i componenti sono in possesso dei suddetti requisiti.

In caso di concorrenti con idoneità plurisoggettiva, non ancora costituiti, la garanzia fideiussoria deve essere intestata a tutti gli operatori.

La garanzia definitiva verrà calcolata ai sensi dell’art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016.

**SOCCORSO ISTRUTTORIO**

In caso di mancanza, incompletezza ed ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e delle dichiarazioni di cui all’art. 80 ed 83 del D.Lgs. n.50/2016 – con esclusione di quelle afferenti l’offerta tecnica ed economica – verrà avviata la procedura di “soccorso istruttorio” ovvero assegnato al concorrente un termine non superiore a dieci giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i singoli soggetti che le devono rendere. In caso di inutile decorso del termine dato il concorrente è escluso dalla gara. Tali disposizioni si applicano anche agli elementi ed alle dichiarazioni di soggetti terzi, che devono essere prodotte dal concorrente.

Costituiscono irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto, sulla provenienza dell’offerta o del soggetto responsabile della stessa.

**SEZIONE IV- ALTRE INFORMAZIONI**

**VERIFICA DEI REQUISITI**

Ai sensi del combinato degli art. 81, comma 2 e 216, comma 13 del D.Lgs n 50/2016, la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, di idoneità professionale e di capacità tecnico-economico-finanziaria, avverrà, ove possibile, attraverso l’utilizzo del sistema AVCPass (ai sensi della delibera dell’AVCP n.111 del 20/12/2012), reso disponibile dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), al quale tutti i soggetti interessati a partecipare a tali procedure devono registrarsi accedendo all’apposito link sul portale dell’ANAC (Servizi ad accesso riservato – AVCpass), secondo le istruzioni ivi contenute. Dovranno altresì essere inseriti i documenti richiesti dal sistema, collegandoli al CIG di riferimento.

Si precisa che nell’eventualità nel corso della verifica dei PassOE e/o in qualsiasi altra fase della procedura di aggiudicazione si verifichino interruzioni nella funzionalità del sistema AVCPASS, ovvero la documentazione non sia accessibile, al fine di non aggravare i tempi procedurali, si procederà anche alla verifica dei requisiti con modalità tradizionali.

**DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA GARA – INFORMAZIONI**

Il bando di gara ed i relativi allegati ai sensi dell’art. 74 del D.Lgs n. 50/2016 sono interamente reperibili e liberamente scaricabili sul sito internet della Stazione Appaltante Comune di Pontinia.

Eventuali richieste di informazioni e di chiarimenti su oggetto, documentazione di gara, partecipazione alla procedura e svolgimento della stessa, dovranno essere presentate in lingua italiana e trasmesse **esclusivamente** per mezzo pec al seguente indirizzo di posta elettronica certificata **comune@pec.comune.pontinia.lt.it**, entro le ore 12.00 del giorno 27/07/2018.

E’ onere delle imprese concorrenti all’appalto procedere alla consultazione periodica del sito del Comune di Pontinia.

**SEZIONE V- PROCEDURA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

La gara sarà espletata con procedura aperta ex art. 60 del D.Lgs. 50/2016.

**CRITERI DI VALUTAZIONE DELL’OFFERTA TECNICA E DELL’OFFERTA ECONOMICA.**

**ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO**

Il criterio di aggiudicazione è quello dell’offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell’art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016.

La Commissione Giudicatrice, appositamente nominata ai sensi degli art. 77, 78 e 216, comma 12 del D.Lgs 50/2016, composta da n. 3 Commissari, procederà alla valutazione delle offerte, attribuendo i relativi punteggi secondo i criteri di valutazione indicati nel presente documento valutabile in base agli elementi di seguito fissati.

La proposta di aggiudicazione sarà effettuata a favore dell’offerta che avrà conseguito, tra quelle ritenute valide, il punteggio più alto derivante dalla somma dei punteggi assegnati all’offerta tecnica e all’offerta economica così suddivisi:

***a) Offerta tecnica: 85 punti;***

***b) offerta economica: 15 punti.***

**OFFERTA TECNICA**

L'offerta tecnica da sviluppare secondo l’**Allegato modello** n. 5 dovrà essere redatta in lingua italiana, di consistenza non superiore a n. 10 fogli (20 facciate) di formato A4 - carattere 11 con interlinea singola e con pagine numerate progressivamente. Le pagine eccedenti non verranno prese in considerazione dalla Commissione.

La commissione procederà con l’attribuzione discrezionale di un coefficiente (da moltiplicare poi per il punteggio massimo attribuibile in relazione al criterio), variabile tra zero e uno; di seguito l'elenco dei criteri/ sub-criteri e relativi punteggi:

**PARAMETRO A1**

**A1 Affidabilità dell’ente gestore**

*a)Servizi ed altri strumenti messi a disposizione dello sportello lavoro di formazione e orientamento del Comune di Pontinia per migliorarne la qualità gestionale e l’efficacia.*

*Sistemi di controllo della qualità del servizio oggetto dell’appalto: indicare eventuali*

*sistemi di certificazione e le modalità di controllo e rilevazione dei livelli qualitativi.*

***Il massimo del punteggio è pari a 4 che verrà assegnato in proporzione ai servizi offerti di cui alla lettera a)***

*b)Numero di anni di esperienza pregressa in servizi analoghi o in attività oggetto del presente bando*

***Il massimo del punteggio pari a 3 verrà assegnato all'operatore economico con***

***maggior anni di esperienza (agli altri in proporzione)***

**TOTALE A1 = 7**

**PARAMETRO A2**

**A2 *Personale da impiegare nello sportello:***

*a)Personale assegnato allo sportello di lavoro formazione e orientamento del Comune di Pontinia. Numero di profili professionali coinvolti, diversificazione degli stessi e attinenza dei profili alle singole attività* ***Il massimo del punteggio è pari a 5***

**TOTALE A2= 5**

**PARAMETRO A3**

**A3 Qualità del progetto operativo:**

*a)Sistema di mappatura del territorio: strumenti, rilevazione dati, gestione degli stessi e data base 8*

*b) sportello di orientamento di base e specialistico, sinergia tra attività di front office e back office 7*

*c) qualità e quantità della proposta formativa offerta 7*

*d) Reperimento, trattamento e gestione delle informazioni/dati 4*

*e) Pubblicizzazione di tutte le attività previste nel bando 4*

*f) ) Accompagnamento al lavoro e iniziative per facilitare l’inserimento dei cittadini in particolar modo dei giovani 6*

*g) originalità del progetto tecnico 5*

**TOTALE A3 = 41**

**PARAMETRO A4**

**A4 Collaborazione attiva con il sistema dei servizi:**

*a) Metodologia del lavoro di rete con gli enti del territorio accreditati presso la Regione*

*Lazio per attività di formazione e servizi al lavoro.* 5

*b) Collaborazione con la struttura comunale 4*

*c) Collaborazioni con altri soggetti istituzionali con cui l’Ente ha attivato o intende attivare protocolli di intesa operativi. 4*

*d) Metodologia di lavoro per attività di promozione sul territorio e di raccordo*

*con le realtà imprenditoriali e produttive* 5

**TOTALE A4 18**

**PARAMETRO A5**

**A5 Monitoraggio e verifica dell’attività svolta:**

*a) Individuazione di strumenti volti al monitoraggio dell’attività svolta, mirata alla*

*verifica quali-quantativa degli interventi attuati.*

**TOTALE A5 4**

**PARAMETRO A6**

**A6 Proposte migliorative**

*a)Proposte/ servizi aggiuntivi e migliorativi rispetto a quanto previsto da capitolato. 10*

**TOTALE A6 10**

***TOTALE PARAMETRI A1, A2, A3, A4, A5,A6, OFFERTA TECNICA 85***

Le offerte che conseguiranno un punteggio relativo alla qualità inferiore a 55/85 verranno escluse dalla gara in quanto non coerenti con gli standard qualitativi minimi previsti. Non si procederà a riparametrazione delle offerte.

**OFFERTA ECONOMICA: MAX 15 PUNTI**

**MODALITA' OFFERTA ECONOMICA: VALORE ECONOMICO**

**TIPOLOGIA OFFERTA RICHIESTA: TOTALE**

Per la valutazione dell’offerta economica si procederà secondo il seguente criterio:

il massimo punteggio verrà attribuito alla ditta che avrà presentato il prezzo complessivo più vantaggioso. Il punteggio per le altre imprese verrà valutato in modo inversamente proporzionale rispetto al prezzo migliore (valutando soltanto le prime due cifre decimali) secondo la seguente formula:

**PUNTEGGIO = miglior prezzo X 30/prezzo offerto**

Si procederà all’aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta conveniente o idonea in relazione all’oggetto del contratto.

Non sono ammesse offerte in aumento, alla pari, indeterminate, condizionate, parziali, plurime.

In caso di offerte uguali (parità di punteggio complessivo) si procederà mediante sorteggio, ai sensi dell’art. 77, commi 1 e 2 del R.D. 827/1924. La congruità delle offerte è valutata ai sensi dell’art. 97 del D.Lgs. 50/2016.

SEZIONE VI – MODALITA’ DI PRESENTAZIONE DELL’OFFERTA

I soggetti che intendono partecipare alla gara, devono far pervenire l’offerta **entro il termine perentorio del giorno 27/07/2018 ore 12:00,** nelle modalità di seguito descritte, pena l’irricevibilità dell’offerta e, comunque,la non ammissione alla procedura**.** La presentazione dell’offerta tramite pec comune@pec.comune.pontinia.lt.it o presso l’ufficio protocollo( consegna a mano o tramite corriere) sito in Piazza Indipendenza 1, 04010, Pontinia.

È responsabilità dei concorrenti l’invio tempestivo e completo di quanto richiesto nel termine sopraindicato.

La presentazione dell’offerta è a totale ed esclusivo rischio del procedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione dell’offerta medesima, restando esclusa qualsivoglia responsabilità del Comune di Pontinia ove, per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, l’offerta non pervenga entro il previsto termine perentorio di scadenza.

 Il plico dovrà recare all'esterno oltre al mittente e al destinatario, la seguente dicitura:

**PROCEDURA APERTA SOTTO SOGLIA APPALTO PER LA GESTIONE "SPORTELLO LAVORO"- SERVIZIO DI INFORMAZIONE ,ORIENTAMENTO E FORMAZIONE AL LAVORO IN FAVORE DEI CITTADINI DI PONTINIA PERIODO 01/09/2018- 31/12/2020**

Il plico dovrà contenere:

\_ una busta contenente la documentazione amministrativa (BUSTA "A");

\_ una busta contenente l’offerta tecnica (BUSTA "B");

\_ una busta contenente l’offerta economica (BUSTA "C");

**MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL’OFFERTA IN CASO DI R.T.I. O CONSORZIO**

Le imprese mandanti partecipanti al R.T.I. costituito o costituendo ed al Consorzio, dovranno sottoscrivere un’apposita dichiarazione – da inserire nella Documentazione amministrativa all’interno del Modello di Dichiarazione di cui all’Allegato modello 1– con la quale autorizzano l’impresa mandataria a presentare un’unica offerta e, pertanto, abilitano la medesima a compiere in nome e per contoanche delle imprese mandanti ogni attività necessaria ai fini della partecipazione alla procedura.

Con la medesima dichiarazione, inoltre, le imprese mandanti partecipanti al R.T.I. costituito o costituendo ed al Consorzio, ai fini dell’invio e della ricezione delle comunicazioni inerenti la procedura, eleggono domicilio presso l’indirizzo di Posta Elettronica Certificata eletto dall’impresa mandataria.

 BUSTA A - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

L’operatore economico dovrà inserire a pena di esclusione la documentazione amministrativa di seguito specificata.

La documentazione amministrativa dovrà inserita nei seguenti appositi campi:

A. **Istanza di ammissione e dichiarazioni sostitutive** :

- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CUI AL COMMA 1, e COMMA 2, ART. 80 D.LGS. 50/2016**,** redatta ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, utilizzando il facsimile specificatamente predisposto e allegato al presente disciplinare (Modello **allegato n.** ), resa da parte di TUTTI I SOGGETTI DI CUI ALL’ART. 80, COMMA 3 DEL D.LGS. N. 50/2016**, sottoscritto dai dichiaranti.**

-DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA di possedere i requisiti di partecipazione previsti dall’art. 83 del D.lgs.18.04.2016, n. 50, puntualmente indicati nel presente disciplinare di gara (**Modello allegato n. 4**)

**- *eventualmente*** DICHIARAZIONE RESA DAI LEGALI RAPPRESENTANTI DELLE IMPRESE CONSORZIATE DESIGNATE PER L’ESECUZIONE DELL’APPALTO (INDICATE NELL’ISTANZA DI AMMISSIONE e DICHIARAZIONE UNICA) - art. 45, comma 2, lettere B e C del D.Lgs n. 50/2016 (**modello** **allegato n.** )

C. **PassOE** rilasciato dall'ANAC

D. **Cauzione provvisoria**: La cauzione provvisoria dovrà:

a) essere di importo pari al 2% (due percento) della base d’asta complessiva indicata e costituita con le modalità indicate dall’**art. 93** del Codice dei Contratti e secondo quanto previsto dal presente bando.

E. Impegno del fideiussore a rilasciare la cauzione definitiva in caso di aggiudicazione (**se non**

**già inserito nella fideiussione** )

F. **Eventuale procura**

G. **Eventuale documentazione relativa all’avvalimento**

H. **Eventuali atti relativi a R.T.I. o Consorzio**

\_ **BUSTA B - OFFERTA TECNICA:**

Il concorrente dovrà presentare l’offerta tecnica redatta in lingua italiana, di consistenza non superiore a n. 10 fogli (20 facciate) di formato A4 - carattere 11 con interlinea singola e con pagine numerate progressivamente. Le pagine eccedenti non verranno prese in considerazione dalla Commissione.

Dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante del concorrente (o persona munita da

comprovati poteri di firma, la cui procura dovrà essere prodotta nella medesima Documentazione amministrativa).

\_ **BUSTA C - OFFERTA ECONOMICA:**

Il concorrente, dovrà presentare in cifre e lettere l’offerta economica ( in caso di discordanza verrà preso in considerazione il parametro scritto in lettere) IVA esclusa;

SEZIONE VII – PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

**INFORMAZIONI GENERALI**

Le operazioni di gara saranno verbalizzate.

Le sedute di gara possono essere sospese od aggiornate ad altro giorno lavorativo, anche per la soluzione di problematiche emerse in sede di gara, e, se trattasi di seduta pubblica, ne sarà data comunicazione ai presenti attraverso pec e anche sul sito internet del Comune di Pontinia .

Per quanto sopra i concorrenti interessati a presenziare alle sedute pubbliche saranno dunque tenuti a consultare il sistema e il sito sopra il sito istituzionale.

**PRIMA SEDUTA PUBBLICA**

La Commissione di Gara, composta da tre commissari che saranno individuati dalla Stazione appaltante – mediante proprie regole interne – tra gli esperti nello specifico settore cui afferisce l’oggetto del contratto, procederà, in seduta pubblica, alle **ore 11:30 del giorno 30/07/2018** presso la sede municipale del Comune di Pontinia, Viale Cavour 20, alla verifica della documentazione pervenuta e nel dettaglio:

\_ verifica della ricezione delle offerte tempestivamente presentate;

\_ apertura delle offerte ed apertura della Documentazione amministrativa

\_ verifica della presenza dei documenti richiesti, contenuti nella *Documentazione amministrativa*.

\_ si procederà, in seduta pubblica, all’analisi della documentazione presente nella *Documentazione amministrativa* e nelle eventuali buste contenenti le referenze bancarie, lecauzioni provvisorie e le dichiarazioni di impegno del fideiussore ai fini dell’ammissione/esclusione deiconcorrenti alle successive fasi.

\_ Nella medesima seduta pubblica si procederà all’apertura delle buste contenenti l’offerta tecnica, per la mera verifica della corrispondenza del contenuto con le disposizioni di gara.

*NOTA BENE: i concorrenti saranno esclusi dalla gara in caso di mancato adempimento alle*

*prescrizioni previste nel D.Lgs. n. 50/2016, nonché nei casi di incertezza assoluta sul contenuto o*

*sulla provenienza dell’offerta, per difetto di sottoscrizione o di altri elementi essenziali ovvero in*

*caso di non integrità del plico contenente l'offerta o la domanda di partecipazione o altre*

*irregolarità tali da far ritenere, secondo le circostanze concrete, che sia stato violato il principio di*

*segretezza delle offerte.*

La commissione valuterà, in una o più sedute riservate, l’offerta tecnica con assegnazione del relativo punteggio (secondo i criteri e le modalità indicate nel presente disciplinare).

Al termine dei lavori la commissione provvederà in seduta pubblica alla preventiva comunicazione del punteggio tecnico ottenuto ed in seguito all’apertura delle offerte economiche.

La Commissione provvederà alla formazione della graduatoria ai fini della formalizzazione della proposta di aggiudicazione.

Qualora individui offerte che superano la soglia di anomalia di cui all’art. 97, comma 3 del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l’offerta appaia anormalmente bassa, la commissione, chiude la seduta pubblica dando comunicazione al RUP, che procederà secondo quanto indicato al successivo paragrafo.

**VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE.**

Al ricorrere dei presupposti di cui all’art. 97, comma 3, del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l’offerta appaia anormalmente bassa, il RUP, avvalendosi, se ritenuto necessario, della commissione, valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte che appaiono anormalmente basse.

Si procede a verificare la prima migliore offerta anormalmente bassa. Qualora tale offerta risulti anomala, si procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala. È facoltà della stazione appaltante procedere contemporaneamente alla verifica di congruità di tutte le offerte anormalmente basse.

Il RUP richiede per iscritto al concorrente la presentazione, per iscritto, delle spiegazioni, se del caso indicando le componenti specifiche dell’offerta ritenute anomale. A tal fine, assegna un termine non inferiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta. Il RUP, con il supporto della commissione, esamina in seduta riservata le spiegazioni fornite dall’offerente e, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l’anomalia, può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine massimo per il riscontro.

Il RUP esclude, ai sensi degli articoli 59, comma 3 lett. c) e 97, commi 5 e 6 del Codice, le offerte che, in base all’esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili.

**AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA**

All’esito delle operazioni di cui sopra la commissione – o il RUP, qualora vi sia stata verifica di congruità delle offerte anomale – formulerà la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta, chiudendo le operazioni di gara e trasmettendo al RUP tutti gli atti e documenti della gara ai fini del caricamento a sistema della proposta di aggiudicazione ed ai fini dei successivi adempimenti.

La proposta di aggiudicazione avanzata dalla Commissione di Gara dovrà essere recepita e formalizzata dalla Stazione Appaltante mediante atto di aggiudicazione definitiva.

L’aggiudicazione definitiva diverrà efficace dopo la verifica di veridicità e di conformità dei documenti prodotti in sede di gara.

Nell’ipotesi di impossibilità di stipulare il contratto per mancanza dei requisiti o per l'esistenza di misure di prevenzione “antimafia”, il Comune dichiarerà il concorrente decaduto dall’aggiudicazione, segnalerà il fatto all'autorità giudiziaria competente ed escuterà la cauzione provvisoria. In tale eventualità la Stazione Appaltante, si riserva la facoltà di aggiudicare il servizio al Concorrente che segue nella graduatoria, alle condizioni economiche e tecniche da quest’ultimo proposte in sede di offerta.

**PRECISAZIONI**

\_ L’Amministrazione si riserva la facoltà di perfezionare la procedura di selezione anche in caso di presentazione di una sola offerta purché valida; inoltre si potrà non procedere a selezionare alcun soggetto nel caso in cui nessuna offerta presentata risulti idonea e rispondente alle esigenze dell’Amministrazione Comunale o a causa di mutate esigenze e/o per sopravvenute ragioni di carattere pubblico. Il Comune di Pontinia si riserva altresì la facoltà di annullare o revocare gli atti di gara, di non aggiudicare e di non stipulare i contratti senza incorrere in responsabilità di alcun tipo o titolo, né precontrattuale né contrattuale né extracontrattuale, e senza che i concorrenti possano avanzare pretese, richieste o eccezioni di alcun genere e tipo.

\_ L’offerta presentata dai concorrenti si considera vincolante per i partecipanti per il periodo di 180 (centottanta) giorni decorrenti dalla scadenza fissata per la ricezione delle offerte.

\_ Per motivi di urgenza e nelle more della stipula del contratto d’appalto ai sensi dell’art. 32 commi 8 e 13 del D.Lgs. n.50/2016, l’Amministrazione può richiedere all’impresa aggiudicataria l’esecuzione del servizio anticipato. In questo caso l’Impresa aggiudicataria dovrà, prima della stipula del contratto o dell’avvio in esecuzione anticipata del contratto, presentare la cauzione definitiva e le assicurazioni e le informazioni sul personale assegnato come previsto dal capitolato.

**ADEMPIMENTI SUCCESSIVI**

Nel termine che verrà indicato dalla Stazione Appaltante, l’aggiudicatario sarà tenuto a presentare tutti i documenti per addivenire alla stipulazione del contratto compresa, se prevista, la documentazione necessaria per il rilascio da parte della Prefettura della certificazione antimafia, a costituire le garanzie e le coperture assicurative previste, a intervenire per la sottoscrizione del contratto d’appalto.

La stipulazione del contratto è, comunque, subordinata al positivo esito delle procedure di controllo previste dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici e di lotta alla mafia.

In caso di fallimento o di risoluzione del contratto per grave inadempimento dell’appaltatore, la stazione appaltante si riserva la facoltà di applicare le disposizioni di cui all’art. 110 del D.Lgs n. 50/2016.

Il contratto non conterrà la clausola compromissoria di cui all’art. 209 del D.Lgs n. 50/2016.

L’Aggiudicatario è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall’art. 3 della legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all’Appalto.

Qualora l’Aggiudicatario non assolva ai suddetti obblighi, il contratto oggetto dell’Appalto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 dell’art. 3 della legge 136/2010.

L’aggiudicazione sarà comunicata pec e sito istituzionale.

**PUBBLICITA’**

Nel rispetto del Decreto ministeriale Infrastrutture e Trasporti del 2/12/2016, che definisce i criteri per la pubblicità dei bandi e degli avvisi di gara, il Bando di gara sarà pubblicato e disponibile:

- sul profilo ovvero sul sito internet del Comune di Pontinia www.comune.pontinia.lt.it, sezione “Amministrazione Trasparente";

- sulla piattaforma ANAC/Autorità Nazionale Anticorruzione;

**SEZIONE VIII- PROCEDURA DI RICORSO. CONTROVERSIE**

L’organismo responsabile della procedura di ricorso è il TAR LAZIO.

***Termini presentazione di ricorso***: entro **30** (trenta) giorni dall’avvenuta pubblicazione del bando di gara. Tutte le controversie derivanti dal contratto, previo esperimento dei tentativi di transazione e di accordo bonario ai sensi rispettivamente degli art. 206 del D.Lgs 50/2016, qualora non risolte, saranno deferite alla competenza dell’Autorità giudiziaria del Foro di Latina.

**SEZIONE IX - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E ACCESSO AGLI ATTI**

I dati personali relativi alle imprese partecipanti alla gara saranno oggetto di trattamento, con o senza ausilio di mezzi elettronici, limitatamente e per il tempo necessario agli adempimenti relativi alla gara *(“Tutela* *Privacy”*). Titolare del trattamento è il Comune di Pontinia – 2° Settore Servizi alla Persona.

Si fa rinvio agli articoli 7 e seguenti del D.Lgs n.196/2003 circa i diritti degli interessati alla

riservatezza dei dati.

L’accesso agli atti di gara è regolato dagli articoli 53 e 98 del D.Lgs n. 50/2016.

**ALLEGATI:**

1. **Modello n. 1**: istanza di ammissione alla gara con dichiarazione sostitutive

2. **Modello n.2**: dichiarazione che deve essere resa da tutti i soggetti di cui all'art. 80 comma 3 del

D.Lgs n. 50/2016.

3. **Modello n.3**: dichiarazione che deve essere resa dai legali rappresentanti delle imprese consorziate,

per le quali il consorzio concorre, da produrre compilata nelle ipotesi di partecipazione di cui

all’art. 45, comma 2, lettere b) e c) del D.Lgs 50/2016.

4. **Modello n. 4**: dichiarazioni requisiti previsti dall’art. 83 del D.Lgs 50/2016

5. **Modello n.5**: Schema offerta economica

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

SERVIZI ALLA PERSONA

Rag Carmela Pupo