

PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DI UN SERVIZIO AVENTE AD OGGETTO LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ SOCIO-ASSISTENZIALI ED EDUCATIVE IN FAVORE DI ALUNNI CIECHI E IPOVEDENTI GRAVI PER ESIGENZE DEL SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI DELL’AMBITO TERRITORIALE DEL COLLINARE PER UN PERIODO DI 36 (TRENTASEI) MESI CORRISPONDENTI A 3 (TRE) ANNI SCOLASTICI.

FC24SER010

LETTERA DI INVITO

CIG B166EA6D63 RDO rfq_64695

Sommario

PRECISAZIONE PRELIMINARE	4
PREMESSE	4
1. DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI	4
1.1 Documenti di gara	4
1.2 Chiarimenti	5
1.3 Comunicazioni	6
2. OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E DURATA	6
2.1 Durata dell'appalto	7
2.2 Modifica del contratto in corso di esecuzione	7
3. SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA	7
4. REQUISITI GENERALI E ALTRE CAUSE DI ESCLUSIONE	8
5. REQUISITI SPECIALI	9
5.1 Requisiti di idoneità professionale	9
5.2 Requisiti di capacità economica e finanziaria	9
5.3 Requisiti di capacità tecnica e professionale	9
5.4 Indicazioni sui requisiti speciali in caso di partecipazione di soggetti in forma associata	10
6. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E/O CONDIZIONI DI ESECUZIONE	10
7. GARANZIE	11
7.1 Garanzia provvisoria	11
7.2 Dichiarazione di impegno a rilasciare garanzia definitiva	12
8. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DI ANAC	12
9. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA	13
10. SOCCORSO ISTRUTTORIO	15
11. DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA (da inserire nell'area "Risposta Busta Amministrativa" della RDO online)	16
12. OFFERTA TECNICA (da inserire nell'area "Risposta Busta Tecnica" della RDO online)	20

13.	OFFERTA ECONOMICA (da inserire nell'area "Risposta Economica" della RDO online).....	24
14.	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE.....	25
14.1	Criteri di valutazione dell'offerta tecnica – Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta tecnica	25
14.2	Metodo per il calcolo punteggi	30
15.	SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI GARA: VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.....	31
16.	COMMISSIONE GIUDICATRICE	31
17.	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE	31
18.	SOGLIA DI SBARRAMENTO	32
19.	VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE.....	32
20.	AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO	33
21.	ACCESSO AGLI ATTI.....	34
22.	DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE	34

PRECISAZIONE PRELIMINARE

La presentazione dell'offerta e di tutta la documentazione correlata deve avvenire per via telematica sul Portale della Stazione Appaltante della Regione Friuli-Venezia Giulia, raggiungibile al seguente URL:

<https://eappalti.regione.fvg.it> (di seguito "Portale" o "Piattaforma") all'interno dell'area "RDO online" relativa alla presente procedura.

Per RDO online si intende la presente procedura di gara sotto forma di Richiesta di offerta online effettuata sul portale sopra citato.

Eventuali richieste di assistenza di tipo tecnico/informatico riguardanti l'inserimento a sistema delle proprie offerte dovranno essere effettuate contattando il call center del gestore del Sistema Telematico al numero verde 800098788 (post selezione 7) da rete fissa, al numero 040/0649013 per chiamate dall'estero o da telefono cellulare, all'indirizzo di posta elettronica supporto.eappalti@appalti.regione.fvg.it

Si precisa inoltre che al suddetto call center non potranno essere posti quesiti di carattere amministrativo.

Al fine di permettere un riscontro in tempo utile delle richieste di cui sopra le stesse dovranno essere effettuate almeno 3 (tre) giorni prima della scadenza del termine per l'invio dell'offerta.

Si informa che, per quanto riguarda gli ulteriori obblighi vigenti in materia di pubblicità e trasparenza, si rinvia al profilo del committente alla sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di gara e contratti".

PREMESSE

In esito alla pubblicazione dell'Avviso di manifestazione di interesse, Prot. n. 0050600 dd. 28.03.2024 rimasto in pubblicazione dal 29.03.2024 al 17.04.2024 è stata indetta procedura per l'affidamento di un Servizio avente ad oggetto la realizzazione di attività socio-assistenziali ed educative in favore di alunni ciechi e ipovedenti gravi per esigenze del Servizio Sociale dei Comuni dell'ambito territoriale del collinare per un periodo di 36 (trentasei) mesi corrispondenti a 3 (tre) anni scolastici.

L'affidamento avverrà mediante l'adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo.

1. DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI

1.1 Documenti di gara

La documentazione del procedimento, oltre all'Avviso, comprende:

- 1) Lettera di invito;
- 2) Capitolato tecnico;
- 3) Schema di contratto;
- 4) Allegato A.1 – Modello: Istanza di partecipazione;
- 5) Allegato A.2 – Modello: Scheda fornitore;
- 6) Allegato A.5 – Informazioni Operatore economico;
- 7) Patto di integrità;
- 8) Modulo compliance;
- 9) Informativa privacy;
- 10) E.1 – Modello: Allegato Offerta economica;
- 11) Istruzioni operative per accedere alla Piattaforma e regole tecniche per l'utilizzo della stessa Istruzioni_Operative_Invito_v1.0";
- 12) Istruzioni per la compilazione del Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) Elettronico – Operatore economico.

La documentazione di gara è disponibile sul sito Internet raggiungibile, oltre che sul sito Internet della Stazione Appaltante, anche al seguente URL.

<https://eappalti.regione.fvg.it/web/index.html>.

La documentazione di riferimento per la formulazione dell'offerta potrà pertanto essere scaricata direttamente dalla Piattaforma nella cartella "Elaborati tecnici" presente nella sezione "Allegati" posizionata all'interno del box "Dettagli RDO" della "RDO online". Eventuali informazioni e chiarimenti possono essere richieste utilizzando lo strumento della "Messaggistica" dell'area "RDO online".

1.2 Chiarimenti

È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare esclusivamente tramite il sistema di comunicazioni del Portale appalti sopra indicato almeno 6 (sei) giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. Le richieste di chiarimenti devono essere formulate in lingua italiana. Le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite almeno 3 (tre) giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, mediante pubblicazione in forma anonima sul Portale. Non sono ammessi chiarimenti telefonici.

1.3 Comunicazioni

I concorrenti sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, l'indirizzo PEC (o solo per i concorrenti avente sedi in altri Stati membri, l'indirizzo di posta elettronica) da utilizzare ai fini delle comunicazioni. Tutte le comunicazioni tra la Stazione Appaltante e gli Operatori Economici si intendono validamente ed efficacemente effettuate qualora rese attraverso la predetta piattaforma.

Eventuali modifiche all'indirizzo PEC/posta elettronica o problemi temporanei nell'utilizzo di tali forme di comunicazione dovranno essere tempestivamente segnalate alla Stazione Appaltante; diversamente la medesima declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

2. OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E DURATA

L'appalto, costituito da un unico Lotto.

Le prestazioni dedotte nel servizio oggetto di gara trovano descrizione ai sensi dell'art. 1 del Capitolato tecnico.

n.	Descrizione servizi/beni/lavori	CPV	P (principale) S (secondaria)	Importo
1	<i>Servizio avente ad oggetto la realizzazione di attività socio-assistenziali ed educative in favore di alunni ciechi e ipovedenti gravi per esigenze del Servizio Sociale dei Comuni dell'ambito territoriale del collinare per un periodo di 36 (trentasei) mesi corrispondenti a 3 (tre) anni scolastici</i>	85310000-5	P	
Voce A) Importo del servizio soggetto a ribasso				€54.054,00
Voce B) Oneri aggiuntivi della sicurezza non soggetti a ribasso				€ 250,00
Importo complessivo del Servizio				€54.304,00

L'importo a base di gara è di **€ 54.304,00** I.V.A. esclusa, comprensivo degli oneri aggiuntivi della sicurezza non soggetti a ribasso pari a € 250,00.

L'importo a base di gara comprende i **costi della manodopera** che la Stazione Appaltante ha stimato, su 36 mesi, pari a **€ 49.140,00** calcolati sulla base del Cooperative sociali 2023-2025.

2.1 Durata dell'appalto

La durata dell'appalto è di 36 (trentasei) mesi corrispondenti a 3 (tre) anni scolastici, decorrenti dalla sottoscrizione del relativo contratto.

2.2 Modifica del contratto in corso di esecuzione

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di attivare:

- l'opzione di rinnovo pari a 24 (ventiquattro) mesi corrispondenti a 2 (due) anni scolastici;
- l'opzione "Progetti aggiuntivi", come descritta al paragrafo 1.1 del Capitolato tecnico, fino alla misura massima del 50% (cinquanta per cento);
- la cd. "proroga tecnica" fino a un massimo di 6 (sei) mesi.

La Stazione Appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'Appaltatore almeno 30 (trenta) giorni prima mediante posta elettronica certificata. In tale caso il contraente è obbligato all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni, salva l'ipotesi di revisione dei prezzi, ai sensi dell'art. 106, co. 1 del Codice.

Ai fini dell'art. 14 del Codice il valore massimo stimato dell'appalto, comprensivo delle opzioni, della cd. "proroga tecnica" e degli oneri aggiuntivi della sicurezza, è pari a **€ 126.376,00** al netto di I.V.A. e/o di altre imposte e contributi di legge.

Valore Massimo ex art. 14 del Codice (al netto dell'IVA e/o di altre imposte e contributi di legge)					
Importo a base d'asta per 36 mesi (tre anni scolastici)	Rinnovo per 24 mesi (due anni scolastici)	Opzione "Progetti aggiuntivi" fino alla misura del 50%	cd. "proroga tecnica"	Oneri aggiuntivi della sicurezza	Valore massimo ex art. 14 del Codice
€ 54.054,00	€ 36.036,00	€ 27.027,00	€ 9.009,00	€ 250,00	€ 126.376,00

3. SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA

Gli operatori economici possono partecipare alla presente gara in forma singola o associata.

Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli articoli 67 e 68 del Codice.

4. REQUISITI GENERALI E ALTRE CAUSE DI ESCLUSIONE

I concorrenti devono essere in possesso, a pena di esclusione, dei requisiti di ordine generale previsti ai sensi degli artt. 94 e 95 del Codice.

La Stazione Appaltante verifica il possesso dei requisiti di ordine generale accedendo al fascicolo virtuale dell'Operatore economico (di seguito: FVOE).

Le circostanze di cui all'art. 94 del Codice sono cause di esclusione automatica. La sussistenza delle circostanze di cui all'art. 95 del Codice è accertata previo contraddittorio con l'Operatore economico.

In caso di partecipazione di consorzi di cui all'art. 65, co. 2, lettere b) e c) del Codice, i requisiti di cui al punto 5 sono posseduti dal consorzio e dalle consorziate indicate quali esecutrici.

In caso di partecipazione di consorzi stabili di cui all'art. 65, co. 2, lett. d) del Codice, i requisiti di cui al punto 5 sono posseduti dal consorzio, dalle consorziate indicate quali esecutrici e dalle consorziate che prestano i requisiti.

Self cleaning

Un Operatore economico che si trovi in una delle situazioni di cui agli articoli 94 e 95 del Codice, ad eccezione delle irregolarità contributive e fiscali definitivamente e non definitivamente accertate, può fornire prova di aver adottato misure (c.d. self cleaning) sufficienti a dimostrare la sua affidabilità.

Se la causa di esclusione si è verificata prima della presentazione dell'offerta, l'Operatore economico indica nel DGUE la causa ostativa e, alternativamente:

- descrive le misure adottate ai sensi dell'art. 96, co. 6 del Codice;
- motiva l'impossibilità ad adottare dette misure e si impegna a provvedere successivamente. L'adozione delle misure è comunicata alla Stazione Appaltante.

Se la causa di esclusione si è verificata successivamente alla presentazione dell'offerta, l'Operatore economico adotta le misure di cui al co. 6 dell'art. 96 del Codice dandone comunicazione alla Stazione Appaltante.

Sono considerate misure sufficienti il risarcimento o l'impegno a risarcire qualunque danno causato dal reato o dall'illecito, la dimostrazione di aver chiarito i fatti e le circostanze in modo globale collaborando attivamente con le autorità investigative e di aver adottato provvedimenti concreti, di carattere tecnico, organizzativo o relativi al personale idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti.

Se le misure adottate sono ritenute sufficienti e tempestive, l'Operatore economico non è escluso. Se dette misure sono ritenute insufficienti e intempestive, la Stazione Appaltante ne comunica le ragioni all'Operatore economico.

Non può avvalersi del self-cleaning l'Operatore economico escluso con sentenza definitiva dalla partecipazione alle procedure di affidamento o di concessione, nel corso del periodo di esclusione derivante da tale sentenza.

Nel caso in cui un raggruppamento/consorzio abbia estromesso o sostituito un partecipante/esecutore interessato da una clausola di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 del Codice, si valutano le misure adottate ai sensi dell'art. 97 del Codice al fine di decidere sull'esclusione.

Altre cause di esclusione

Sono esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del decreto legislativo del 2001 n. 165 a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali presso l'amministrazione affidante negli ultimi tre anni. La mancata accettazione delle clausole contenute nel patto di integrità e il mancato rispetto dello stesso costituiscono causa di esclusione dalla gara, ai sensi dell'art. 83-bis del decreto legislativo n. 159/2011.

5. REQUISITI SPECIALI

I concorrenti, a pena di esclusione, devono essere in possesso dei requisiti speciali auto dichiarati in sede di domanda di partecipazione alla manifestazione di interesse.

5.1 Requisiti di idoneità professionale

Non richiesti per la presente procedura.

5.2 Requisiti di capacità economica e finanziaria

Non richiesti per la presente procedura.

5.3 Requisiti di capacità tecnica e professionale

Si rimanda al paragrafo "7.3 *Requisiti di capacità tecnica e professionale*" dell'Avviso di manifestazione di interesse.

Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato Membro o in diverso Stato presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.

I requisiti andranno dichiarati nel DGUE, compilando la relativa sezione.

La comprova, ad opera dei singoli, del possesso dei requisiti richiesti dovrà avvenire, altresì, tramite presentazione di CV redatto secondo il modello europeo da inserire nella "Risposta Busta tecnica" (si rimanda al paragrafo 14 della presente Lettera di invito).

5.4 Indicazioni sui requisiti speciali in caso di partecipazione di soggetti in forma associata

I soggetti di cui all'art. 65, co. 2, lettera e), f) g) e h) del Codice devono possedere i requisiti di ordine speciale nei termini di seguito indicati.

Ai soggetti in forma associata si applica la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei.

Requisiti di idoneità professionale

Non richiesti per la presente procedura.

Requisiti di capacità economico finanziaria

Non richiesti per la presente procedura.

Requisiti di capacità tecnico-professionale

Si rimanda al paragrafo "7.3 *Requisiti di capacità tecnica e professionale*" dell'Avviso di manifestazione di interesse.

Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato Membro o in diverso Stato presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.

I requisiti andranno dichiarati nel DGUE, compilando la relativa sezione.

La comprova, ad opera dei singoli, del possesso dei requisiti richiesti dovrà avvenire, altresì, tramite presentazione di CV redatto secondo il modello europeo da inserire nella "Risposta Busta tecnica" (si rimanda al paragrafo 14 della presente Lettera di invito).

6. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E/O CONDIZIONI DI ESECUZIONE

L'aggiudicatario è tenuto a garantire l'applicazione del Contratto collettivo nazionale e territoriale (o dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore), di cui al paragrafo 2 della presente Lettera di invito, oppure di altro contratto di lavoro che garantisca le stesse tutele economiche e normative per i propri lavoratori.

Ferma restando la necessaria armonizzazione con la propria organizzazione e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto a garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato nel contratto, assorbendo prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, garantendo le stesse tutele del CCNL indicato al paragrafo.

Al fine di garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, l'Aggiudicatario si impegna a trasmettere:

- **copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile** prodotto al momento di presentazione dell'offerta (operatori che occupano oltre 50 dipendenti);

- **relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile** consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto (operatori economici che occupano un numero pari o superiore a 15 dipendenti);

- **certificazione, ex art. 17 L. n. 68/1999, entro sei mesi dalla conclusione del contratto** (operatori economici che occupano un numero pari o superiore a 15 dipendenti), che attesti la regolarità alle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, nonché una relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a loro carico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte. La relazione di cui al presente comma dev'essere trasmessa alle rappresentanze sindacali aziendali.

Ai sensi dell'art. 102, D.lgs. n. 36/2023, si richiede, inoltre, all'Aggiudicatario di garantire:

- 1) la stabilità occupazionale del personale impiegato;
- 2) l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore, tenendo conto, in relazione all'oggetto dell'appalto e alle prestazioni da eseguire, anche in maniera prevalente, di quelli stipulati dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e di quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto;
- 3) le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate.

7. GARANZIE

7.1 Garanzia provvisoria

L'offerta è corredata, a pena di esclusione, da una garanzia provvisoria pari al 1% (uno per cento) dell'importo a base di gara e precisamente di importo pari a € 1.263,76.

Si applicano le riduzioni di cui all'art. 106, co. 8 del Codice.

La garanzia provvisoria è costituita, a scelta del concorrente sotto forma di cauzione o di fideiussione in favore dell'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale (ASU.FC).

La fideiussione può essere rilasciata:

- da imprese bancarie o assicurative che rispondono ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività;
- da un intermediario finanziario iscritto nell'albo di cui all'art. 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolge in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di

garanzie, che è sottoposto a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58; e che abbia i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

Gli Operatori economici, prima di procedere alla sottoscrizione della garanzia, sono tenuti a verificare che il soggetto garante sia in possesso dell'autorizzazione al rilascio di garanzie mediante accesso ai seguenti siti internet:

<http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/intermediari/index.html>

<http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/garanzie-finanziarie/>

<http://www.ivass.it/ivass/impreses.jsp/HomePage.jsp>

La garanzia fideiussoria deve essere emessa e firmata da un soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante.

7.2 Dichiarazione di impegno a rilasciare garanzia definitiva

L'offerta è corredata da una dichiarazione di impegno a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva, ai sensi dell'art. 53, co. 4, D.lgs. n. 36/2023, da parte di un istituto bancario o assicurativo, secondo le modalità previste dall'art. 106 del Codice.

Tale dichiarazione di impegno non è richiesta ai micro, piccoli e medi Operatori Economici e ai consorzi ordinari esclusivamente dai medesimi costituiti.

La dichiarazione di impegno deve essere prodotta in una delle seguenti forme:

In originale o in copia autenticata ai sensi dell'art. 18, D.P.R. n. 445/2000;

- documento informatico, ai sensi dell'art. 1, lett. p), D.lgs. n. 82/2005, sottoscritto con firma digitale dal soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante;
- copia informatica di documento analogico (scansione di documento cartaceo) secondo le modalità previste dall'art. 22, commi 1 e 2, D.lgs. n. 82/2005. In tali ultimi casi la conformità del documento all'originale dovrà essere attestata dal pubblico ufficiale mediante apposizione di firma digitale (art. 22, comma 1, D.lgs. n. 82/2005) ovvero da apposita dichiarazione di autenticità sottoscritta con firma digitale dal notaio o dal pubblico ufficiale (art. 22, comma 2, D.lgs. n. 82/2005).

8. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DI ANAC

Non richiesto per la presente procedura.

9. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA

Per poter partecipare alla gara, sia la documentazione amministrativa che l'offerta tecnica e l'offerta economica dovranno essere presentate alla Stazione appaltante, **a pena di esclusione, unicamente in forma telematica per mezzo del Portale**, attraverso l'area "Richiesta di Offerta online" (RDO), entro e non oltre il termine di scadenza indicato nel Portale.

Le istruzioni per il corretto inserimento della documentazione amministrativa e dell'offerta economica all'interno del Portale, nonché per l'utilizzo degli strumenti a supporto, sono riportate nel documento "Istruzioni Operative per la presentazione telematica delle offerte" reperibile nella sezione "Allegati" posizionata all'interno del box "Dettagli RDO" della "RDO online".

Riguardo agli Allegati: la piattaforma gestisce allegati singoli fino ad un massimo di 52MB, ma si consiglia di caricare allegati di 2MB o di dimensione inferiore per facilitarne il download. È possibile caricare cartelle compresse.

Estensione non consentite: .exe, .pif, .cmd, .com, .htm, .html, .msi, .js, .json, .reg.

Si precisa che:

- qualora i campi (cd. parametri) previsti nelle sezioni configurate non risultino sufficienti o disponibili, ulteriore documentazione amministrativa o tecnica richiesta dalla presente Lettera di invito dovrà essere prodotta utilizzando la sezione "Area generica allegati" presente nell'ambito della "Busta Amministrativa" e della "Busta Tecnica" della RDO online;
- è opportuno che i documenti facsimile, relativi alle dichiarazioni che l'Operatore Economico deve rendere ai fini della partecipazione alla presente procedura, vengano scaricati dalla Piattaforma, compilati e infine stampati in formato .pdf prima di essere firmati digitalmente e caricati a sistema, al fine di evitare alla stazione appaltante visualizzazioni non corrette conseguenti all'utilizzo di software in versioni obsolete;
- nessun dato relativo all'offerta economica, a pena di esclusione dalla gara, dovrà essere riportato nell'area "Risposta Busta Amministrativa" o nell'area "Risposta Busta Tecnica";
- nessun dato relativo all'offerta tecnica, a pena di esclusione dalla gara, dovrà essere riportato nell'area "Risposta Busta Amministrativa".

Per i documenti/dichiarazioni per cui è richiesta la sottoscrizione digitale, la verifica della firma digitale sarà operata automaticamente dal Portale. Si precisa che, in caso di operatori stranieri, la verifica della firma digitale su Portale potrebbe dare esito non positivo. Tale circostanza non è ostativa ai fini dell'ammissibilità della documentazione. In tal caso, infatti, la verifica della validità della firma digitale sarà effettuata dalla Stazione appaltante fuori dal Portale, con ogni idonea modalità indicata dall'operatore economico straniero al momento della registrazione al Portale, correlata al sistema previsto dall'ente certificatore utilizzato dall'operatore straniero stesso. Al fine

di facilitare le operazioni di verifica, l'operatore economico straniero è invitato a indicare le suddette modalità di verifica in sede di partecipazione alla presente procedura, allegando a tal fine un apposito documento nella sezione "Area generica allegati" presente nell'ambito dell'Area Risposta della "Busta Amministrativa" della "RDO online".

Una volta espletate le attività di predisposizione delle Buste di Risposta Amministrativa, Tecnica ed Economica, il concorrente prima di completare l'invio dell'offerta dovrà provvedere alla sottoscrizione digitale dei file pdf generati dal sistema per la Busta Amministrativa e la Busta Economica, seguendo la procedura guidata indicata dalla Piattaforma per la conclusione del processo di invio.

Per la data e l'ora di arrivo dell'offerta faranno fede la data e l'ora registrate dal Portale a seguito della conferma di trasmissione dei documenti da parte del concorrente.

Il concorrente potrà modificare i dati precedentemente trasmessi entro e non oltre il termine di scadenza fissato per la presentazione dell'offerta.

A conferma dell'avvenuta trasmissione telematica della propria offerta, il concorrente riceverà una e-mail all'indirizzo indicato dallo stesso in fase di registrazione al Portale.

Non è ritenuta valida alcuna offerta presentata con modalità diverse da quella telematica per il tramite della Piattaforma.

L'invio telematico dell'offerta è a totale ed esclusivo rischio del mittente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità della Stazione appaltante ove, per malfunzionamenti alla struttura tecnica, tecnologica o di connessione dei concorrenti, l'offerta non pervenga entro il termine perentorio di scadenza e secondo le modalità previste.

Si precisa che il sistema permette salvataggi parziali e pertanto le suddette attività possono essere espletate in più fasi purché completate entro il termine utile. Il concorrente è quindi invitato ad avviare le attività di inserimento a Sistema della documentazione richiesta con largo anticipo rispetto alla scadenza prevista, onde evitare la non completa e quindi mancata trasmissione della risposta decorso tale termine.

Il sistema non accetta la trasmissione di un'offerta o la modifica di un'offerta già trasmessa dopo il termine di scadenza. Oltre detto termine l'offerta sarà pertanto irricevibile.

La Stazione Appaltante ha la facoltà, laddove necessario, a procedura in corso e comunque entro il termine di scadenza di presentazione delle offerte, di modificare dei parametri della RDO, compreso anche il contenuto dell'area "Allegati". A seguito di modifica, gli operatori economici riceveranno un messaggio contenente l'elenco delle modifiche apportate dalla Stazione appaltante. Qualora gli operatori economici avessero già presentato offerta la stessa verrà automaticamente invalidata. In tal caso gli operatori dovranno accedere nuovamente alla propria risposta ed apportare, se necessario, le modifiche richieste e ripresentare l'offerta.

La partecipazione alla procedura di gara, così come modificata dalla Stazione appaltante, richiede in ogni caso la ripresentazione dell'offerta.

10. SOCCORSO ISTRUTTORIO

Con la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 101 del Codice, possono essere sanate le carenze della documentazione trasmessa con la domanda di partecipazione ma non quelle della documentazione che compone l'offerta tecnica e l'offerta economica.

Con la medesima procedura può essere sanata ogni omissione, inesattezza o irregolarità della domanda di partecipazione e di ogni altro documento richiesto per la partecipazione alla procedura di gara, con esclusione della documentazione che compone l'offerta tecnica e l'offerta economica. Non sono sanabili le omissioni, le inesattezze e irregolarità che rendono assolutamente incerta l'identità del concorrente.

A titolo esemplificativo, si chiarisce che:

- il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio ed è causa di esclusione dalla procedura di gara;
- l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità della domanda, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;
- la mancata produzione del contratto di avvalimento, della garanzia provvisoria, del mandato collettivo speciale o dell'impegno a conferire mandato collettivo può essere oggetto di soccorso istruttorio solo se i citati documenti sono preesistenti e comprovabili con data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- il difetto di sottoscrizione della domanda di partecipazione, delle dichiarazioni richieste e dell'offerta è sanabile;
- non è sanabile mediante soccorso istruttorio l'omessa indicazione delle modalità con le quali l'operatore intende assicurare, in caso di aggiudicazione del contratto, il rispetto delle condizioni di partecipazione e di esecuzione di cui all'art. 9 della presente Lettera di invito.

Ai fini del soccorso istruttorio è assegnato al concorrente un termine di 10 (dieci) giorni perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere nonché la sezione della Piattaforma dove deve essere inserita la documentazione richiesta.

In caso di inutile decorso del termine, la Stazione Appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla procedura.

Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la Stazione Appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, limitati alla

documentazione presentata in fase di soccorso istruttorio, fissando un termine a pena di esclusione.

La Stazione Appaltante può sempre chiedere chiarimenti sui contenuti dell'offerta tecnica e dell'offerta economica e su ogni loro allegato. L'Operatore economico è tenuto a fornire risposta nel termine di 10 (dieci) giorni. I chiarimenti resi dall'Operatore economico non possono modificare il contenuto dell'offerta.

11. DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA (da inserire nell'area "Risposta Busta Amministrativa" della RDO online)

Nell'area "Risposta Busta Amministrativa" della RDO online il concorrente inserisce le dichiarazioni e la documentazione amministrativa richieste come di seguito specificato.

1 DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA	Istanza di partecipazione redatta utilizzando il modello "Allegato A.1"
MODALITÀ DI PRESENTAZIONE	Documento sottoscritto digitalmente da: soggetto/soggetti titolato/i a rappresentare il concorrente

La dichiarazione deve essere resa dal concorrente utilizzando il modello messo a disposizione, compilando le relative parti e trasformando il documento in formato .pdf e sottoscrivendo lo stesso digitalmente dal soggetto titolare a rappresentare il concorrente.

1-bis DOCUMENTAZIONE EVENTUALE	Procura generale o speciale o nomina ad una carica sociale
MODALITÀ DI PRESENTAZIONE	Scansione del documento

Qualora i poteri del sottoscrittore non risultino dal certificato della C.C.I.A.A., il concorrente dovrà produrre:

- in caso di procura generale o speciale: copia conforme all'originale della procura notarile;
- in caso di nomina ad una carica sociale: copia del verbale della delibera dell'Organo sociale preposto.

2 DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA	Scheda fornitore redatta utilizzando il modello "Allegato A.2"
--	--

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE	Documento sottoscritto digitalmente dal soggetto titolato a rappresentare il concorrente
---------------------------	--

La dichiarazione deve essere resa dal concorrente utilizzando il modello messo a disposizione, compilando le relative parti e trasformando il documento in formato .pdf e sottoscrivendo lo stesso digitalmente dal soggetto titolare a rappresentare il concorrente.

3 DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA	Formulario DGUE elettronico generato utilizzando il servizio DGUE
MODALITÀ DI PRESENTAZIONE	Documento in formato .pdf sottoscritto digitalmente dal soggetto titolato a rappresentare il concorrente

Il concorrente compila il Documento di gara unico europeo tramite la piattaforma eAppaltiFVG come da istruzioni allegate (Istruzioni per la compilazione del Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) Elettronico – Operatore economico), scarica il documento in formato .pdf, lo firma digitalmente e provvede al suo caricamento nella relativa sezione dell'area "Risposta Busta Amministrativa".

4 DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA	Informazioni sull'O.E. e dichiarazione sui requisiti, redatte utilizzando il modello "Allegato A.5"
MODALITÀ DI PRESENTAZIONE	Documento <u>sottoscritto digitalmente</u> dal soggetto titolato a rappresentare il concorrente

Il concorrente deve fornire le informazioni richieste nel modello "Allegato A.5".

In caso di concorrenti che si presentano in forma plurisoggettiva (RTI/Consorzio di varia natura/GEIE/rete) il modello "Allegato A.5" deve essere presentato e sottoscritto secondo le modalità previste dal D.lgs. n. 82/2005 da tutti i soggetti facenti parte dell'identità plurisoggettiva. Si precisa che in presenza di più dichiarazioni le stesse dovranno essere inserite a sistema, con le modalità richieste, utilizzando la sezione "Area generica allegati" presente nell'ambito della "Risposta Busta Amministrativa" della RDO online.

La dichiarazione deve essere resa dal concorrente utilizzando il modello messo a disposizione, compilando le relative parti e trasformando il documento in formato .pdf e sottoscrivendo lo stesso digitalmente dal soggetto titolare a rappresentare il concorrente.

Le dichiarazioni in ordine all'insussistenza delle cause automatiche di esclusione di cui all'art. 94 co. 1 e 2 del Codice sono rese dall'Operatore economico in relazione a tutti i soggetti indicati al co. 3.

Le dichiarazioni in ordine all'insussistenza delle cause non automatiche di esclusione di cui all'art. 98, co. 4, lett. g) e h) del Codice sono rese dall'Operatore economico in relazione ai soggetti di cui al punto precedente.

Le dichiarazioni in ordine all'insussistenza delle altre cause di esclusione sono rese in relazione all'Operatore economico.

Con riferimento alle cause di esclusione di cui all'art. 95 del Codice, il concorrente dichiara:

- le gravi infrazioni di cui all'art. 95, co. 1, lett. a) del Codice commesse nei tre anni antecedenti la data di pubblicazione del bando di gara;
- gli atti e i provvedimenti indicati all'art. 98 co. 6 del Codice emessi nei tre anni antecedenti la data di pubblicazione del bando di gara;
- tutti gli altri comportamenti di cui all'art. 98 del Codice, commessi nei tre anni antecedenti la data di pubblicazione del bando di gara.

La dichiarazione di cui sopra deve essere resa anche nel caso di impugnazione in giudizio dei relativi provvedimenti.

L'Operatore economico dichiara la sussistenza delle cause di esclusione che si sono verificate prima della presentazione dell'offerta e indica le misure di "self-cleaning" adottate, oppure dimostra l'impossibilità di adottare tali misure prima della presentazione dell'offerta.

L'Operatore economico adotta le misure di self-cleaning che è stato impossibilitato ad adottare prima della presentazione dell'offerta e quelle relative a cause di esclusione che si sono verificate dopo tale momento.

Se l'Operatore economico omette di comunicare alla Stazione Appaltante la sussistenza dei fatti e dei provvedimenti che possono costituire una causa di esclusione ai sensi degli articoli 94 e 95 del Codice e detti fatti o provvedimenti non risultino nel FVOE, il triennio inizia a decorrere dalla data in cui la Stazione Appaltante ha acquisito gli stessi, anziché dalla Commissione del fatto o dall'adozione del provvedimento.

In caso di raggruppamento temporaneo, consorzio ordinario, aggregazione di retisti, GEIE, il concorrente fornisce i dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, sede) e il ruolo di ciascun partecipante.

In caso di consorzio di cooperative, consorzio imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'art. 65, co. 2, lett. b), c), d) del Codice, il consorzio indica il consorziato per il quale concorre alla gara.

5 DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA	Garanzia provvisoria
--	----------------------

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE	Scansione del documento allegato
---------------------------	----------------------------------

Si rimanda al paragrafo 7.1 della presente Lettera di invito.

6 DOCUMENTAZIONE EVENTUALE	Dichiarazione di impegno di un fideiussore
MODALITÀ DI PRESENTAZIONE	Documento in formato elettronico firmato digitalmente da entrambe le parti contraenti <i>oppure in alternativa</i> Scansione del documento sottoscritto digitalmente dal soggetto titolato a rappresentare il concorrente

Si rimanda al paragrafo 7.2 della presente Lettera di invito.

7 DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA	Dichiarazione di impegno a sottoscrivere polizza per responsabilità civile verso terzi
MODALITÀ DI PRESENTAZIONE	Scansione del documento allegato

Si rimanda al paragrafo 4 del Capitolato tecnico.

8 DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA	Patto di integrità
MODALITÀ DI PRESENTAZIONE	Documento <u>sottoscritto digitalmente</u> dal soggetto titolato a rappresentare il concorrente

Il Patto di integrità, approvato unitamente agli atti della gara, è messo a disposizione dalla Stazione Appaltante e, dopo la sua sottoscrizione digitale, va inserito nella "Busta Amministrativa" della RDO di qualifica.

9 DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA	Modulo Compliance
MODALITÀ DI PRESENTAZIONE	Documento <u>sottoscritto digitalmente</u> dal soggetto titolato a rappresentare il concorrente

Il Modulo Compliance, approvato unitamente agli atti della gara, è messo a disposizione dalla Stazione Appaltante e, dopo la sua sottoscrizione digitale, va inserito nella "Busta Amministrativa" della RDO di qualifica.

10, 11 e 12 DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA	Lettera di invito, Capitolato Tecnico e Schema di Contratto
MODALITA' DI PRESENTAZIONE	Documenti sottoscritti digitalmente dal soggetto titolato a rappresentare il concorrente

La presente Lettera di invito, unitamente agli allegati "Capitolato tecnico", "Schema di contratto" devono essere sottoscritti digitalmente per piena e incondizionata accettazione ed inseriti nella "Busta Amministrativa" della RDO online.

In caso di mandanti/associate/consorziate ed eventuali ausiliarie i suddetti documenti devono essere sottoscritti da tutte le mandanti/associate/consorziate ed eventuali ausiliarie.

12. OFFERTA TECNICA (da inserire nell'area "Risposta Busta Tecnica" della RDO online)

Nell'area "RISPOSTA BUSTA TECNICA" della RDO online dovrà essere inserita la documentazione sotto indicata.

L'assenza integrale della documentazione o la mancata presentazione dell'offerta tecnica relativa agli elementi 1, 2, 3 e 4, qualsiasi riferimento al prezzo offerto ovvero agli elementi che consentano di desumere l'offerta economica sono **causa di esclusione**.

La Commissione Giudicatrice valuta esclusivamente la documentazione prevista dalle tabelle in calce.

Si precisa che tutta la documentazione da inserire nell'area "Risposta tecnica" deve essere sottoscritta digitalmente da legale rappresentante dell'operatore concorrente in forma singola o del consorzio di cui all'art. 65, co. 1, lettere b) e c) del Codice; oppure dal legale rappresentante del soggetto mandatario in caso di RTI o consorzio o GEIE già costituito; oppure, nel caso di RTI o consorzio o GEIE o contratti di rete da costituire, deve essere sottoscritta da tutti i legali rappresentanti dei soggetti costituenti il futuro raggruppamento temporaneo o consorzio o gruppo.

Qualora i poteri del sottoscrittore non risultino dal certificato della C.C.I.A.A., il concorrente deve produrre:

- in caso di procura generale o speciale: scansione della procura notarile;
- in caso di nomina ad una carica sociale: scansione del verbale della delibera dell'Organo sociale preposto.

1 DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA	Elemento di valutazione 1 GESTIONE DEL SERVIZIO
MODALITA' DI PRESENTAZIONE	Relazione in formato .pdf sottoscritta digitalmente dal soggetto titolato a rappresentare il concorrente

Per la valutazione dell'elemento 1 "**GESTIONE DEL SERVIZIO**" la relazione dovrà comprendere i seguenti sub-capitoli:

1.1 *Modalità tecnico operative.* Saranno valutati i contenuti, le tecniche e gli strumenti per l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione in ambiente scolastico ed extrascolastico, relativi anche all'insegnamento del sistema Braille e l'uso di strumenti informatici, nonché per il sostegno all'autonomia personale e per la mediazione tra l'alunno e il suo contesto scolastico.

La relazione deve essere composta da un numero massimo di 3 (tre) facciate numerate, in fogli formato UNI A4, con scrittura in carattere Arial, tipo "normale" e dimensione "11", interlinea singola e un numero massimo di 3 (tre) facciate in fogli formato UNI A3 per eventuali disegni, grafici e tabelle, utili ad illustrare quanto offerto.

La documentazione relativa all'offerta tecnica deve essere resa in formato pdf non scansionato, che consenta quindi la ricerca all'interno del testo

1.2 *Modello organizzativo.* Verrà valutata:

- la struttura organizzativa, la descrizione dei processi e delle procedure organizzative, l'articolazione dei tempi di lavori del personale in base alla realizzazione dei progetti;
- la modalità di relazione con la scuola;
- la modalità di relazione con gli altri attori della rete.

La relazione deve essere composta da un numero massimo di 3 (tre) facciate numerate, in fogli formato UNI A4, con scrittura in carattere Arial, tipo "normale" e dimensione "11", interlinea singola e un numero massimo di 2 (due) facciate in fogli formato UNI A3 per eventuali disegni, grafici e tabelle, utili ad illustrare quanto offerto.

La documentazione relativa all'offerta tecnica deve essere resa in formato pdf non scansionato, che consenta quindi la ricerca all'interno del testo.

2 DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA	Elemento di valutazione 2 PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO
MODALITA' DI PRESENTAZIONE	Relazione in formato .pdf sottoscritta digitalmente dal soggetto titolato a rappresentare il concorrente

Per la valutazione dell'elemento 2 **"PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO"**, la relazione dovrà ricomprendere i seguenti sub-capitoli:

2.1 *Piano di gestione del personale.* Modalità di reclutamento del personale impiegato, modalità di sostituzione del personale temporaneamente assente, specificando il numero di unità di personale per effettuare tali sostituzioni, la qualifica posseduta e i tempi di attivazione delle stesse.

La relazione deve essere composta da un numero massimo di 2 (due) facciate numerate, in fogli formato UNI A4, con scrittura in carattere Arial, tipo "normale" e dimensione "11", interlinea singola e un numero massimo di 2 (due) facciate in fogli formato UNI A3 per eventuali disegni, grafici e tabelle, utili ad illustrare quanto offerto.

La documentazione relativa all'offerta tecnica deve essere resa in formato pdf non scansionato, che consenta quindi la ricerca all'interno del testo.

2.2 *Piano di formazione del personale.* Programma annuale di formazione e aggiornamento professionale degli operatori addetti al Servizio oggetto dell'affidamento.

La relazione deve essere composta da un numero massimo di 2 (due) facciate numerate, in fogli formato UNI A4, con scrittura in carattere Arial, tipo "normale" e dimensione "11", interlinea singola e un numero massimo di 2 (due) facciate in fogli formato UNI A3 per eventuali disegni, grafici e tabelle, utili ad illustrare quanto offerto.

La documentazione relativa all'offerta tecnica deve essere resa in formato pdf non scansionato, che consenta quindi la ricerca all'interno del testo.

3 DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA	Elemento di valutazione 3 QUALIFICAZIONE SPECIFICA
MODALITA' DI PRESENTAZIONE	Relazione in formato .pdf sottoscritta digitalmente dal soggetto titolato a rappresentare il concorrente

Per la valutazione dell'elemento 3 **"QUALIFICAZIONE SPECIFICA"**, la relazione dovrà ricomprendere i seguenti sub-capitoli:

3.1 *Esperienza maturata.* Saranno valutate le esperienze professionali pregresse, ulteriori rispetto ai requisiti specifici richiesti, maturate dall'Operatore economico nello specifico settore di riferimento: settore socio educativo e assistenziale in favore di persone cieche o ipovedenti gravi (con indicazione del soggetto presso cui si è svolto il servizio e la durata del servizio).

La relazione deve essere composta da un numero massimo di 2 (due) facciate numerate, in fogli formato UNI A4, con scrittura in carattere Arial, tipo "normale" e dimensione "11", interlinea singola e un numero massimo di 2 (due) facciate in fogli formato UNI A3 per eventuali disegni, grafici e tabelle, utili ad illustrare quanto offerto.

La documentazione relativa all'offerta tecnica deve essere resa in formato pdf non scansionato, che consenta quindi la ricerca all'interno del testo.

3.2 *Curriculum vitae (Europass)*. Sarà valutata la formazione pregressa del personale impiegato, ulteriore rispetto ai requisiti di partecipazione, acquisite nello specifico settore di riferimento (*tipologia* di corsi e ore/anno di attività svolta).

La documentazione relativa all'offerta tecnica deve essere resa in formato pdf non scansionato, che consenta quindi la ricerca all'interno del testo.

4 DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA	Elemento di valutazione 4 MIGLIORIE
MODALITA' DI PRESENTAZIONE	Relazione in formato .pdf sottoscritta digitalmente dal soggetto titolato a rappresentare il concorrente

Per la valutazione dell'elemento 4 "**MIGLIORIE**", la relazione dovrà ricomprendere il seguente sub-capitolo:

4.1 *Migliorie proposte per l'esecuzione del servizio*. Formeranno oggetto di valutazione le migliorie (servizi aggiuntivi) che l'Operatore economico intende mettere a disposizione per l'esecuzione del servizio, non espressamente richiesti nel Capitolato tecnico e che non comportino un maggior costo per la Stazione Appaltante.

La relazione deve essere composta da un numero massimo di 2 (due) facciate numerate, in fogli formato UNI A4, con scrittura in carattere Arial, tipo "normale" e dimensione "11", interlinea singola e un numero massimo di 2 (due) facciate in fogli formato UNI A3 per eventuali disegni, grafici e tabelle, utili ad illustrare quanto offerto.

La documentazione relativa all'offerta tecnica deve essere resa in formato pdf non scansionato, che consenta quindi la ricerca all'interno del testo.

AVVERTENZE

L'assenza integrale della documentazione o la mancata presentazione dell'offerta tecnica relativa agli elementi 1, 2, 3 e 4 e ai sub-elementi comporta **l'esclusione dalla gara**. L'offerta tecnica non deve recare, **a pena di esclusione**, alcun riferimento al prezzo offerto ovvero agli elementi che consentano di desumere l'offerta economica.

La Commissione Giudicatrice valuta esclusivamente la documentazione prevista dalle tabelle di cui sopra.

Si precisa che tutta la documentazione da inserire nell'area "Risposta tecnica" deve essere sottoscritta digitalmente da legale rappresentante del concorrente.

Qualora i poteri del sottoscrittore non risultino dal certificato della C.C.I.A.A., il concorrente deve produrre:

- in caso di procura generale o speciale: scansione della procura notarile;
- in caso di nomina ad una carica sociale: scansione del verbale della delibera dell'Organo sociale preposto.

Nell'area "RISPOSTA BUSTA TECNICA" della RDO online dovrà essere inserita la documentazione sotto indicata.

L'assenza integrale della documentazione o la mancata presentazione dell'offerta tecnica relativa ai criteri 1, 2, 3 e 4 comporta l'esclusione dalla gara.

13.OFFERTA ECONOMICA (da inserire nell'area "Risposta Economica" della RDO online)

L'operatore economico inserisce la documentazione economica all'interno dell'area "Risposta Economica" della RDO online.

5 OFFERTA OBBLIGATORIA	"Predisposizione della Busta economica digitale" mediante l'inserimento, nell'apposita sezione del Portale, dell'Allegato Offerta Economica
MODALITÀ DI PRESENTAZIONE	Documento sottoscritto digitalmente dal soggetto titolato a rappresentare il concorrente

Il concorrente deve inserire a video, **a pena di esclusione**, nell'apposita sezione del Portale all'interno dell'area Risposta Busta Economica l'Allegato Offerta Economica, di cui al Modello E.1, indicando:

- *tariffa oraria offerta* I.V.A. esclusa;
- *importo offerto per 12 mesi* I.V.A. esclusa;
- *importo complessivo per 36 mesi corrispondenti a 3 anni scolastici* I.V.A. esclusa.

L'importo dovrà essere espresso fino alla terza cifra decimale.

L'importo offerto per l'esecuzione del Servizio deve intendersi **comprensivo degli oneri aggiuntivi della sicurezza stimati dalla Stazione Appaltante di importo pari a € 250,00.**

In caso di difformità nell'offerta tra quanto espresso in cifre e quanto espresso in lettere, prevarrà l'importo espresso in lettere.

AVVERTENZE

Si precisa che tutta la documentazione da inserire nell'area "Risposta Economica" deve essere sottoscritta, ai sensi del decreto legislativo n. 82/2005, dal/i soggetto/i firmatario/i dell'istanza di partecipazione, come indicato al paragrafo 13.

14. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà, ai sensi dell'art. 108, D.lgs. n. 36/2023, in favore del concorrente che avrà proposto l'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo. La valutazione dell'offerta sarà effettuata in base ai punteggi riportati nella sotto estesa tabella:

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	85
Offerta economica	15
TOTALE	100

14.1 Criteri di valutazione dell'offerta tecnica – Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta tecnica

Il punteggio dell'offerta tecnica sarà attribuito sulla base degli elementi di valutazione e dei criteri motivazionali elencati nelle sottostanti tabelle con la relativa ripartizione dei punteggi.

Tabella 1 Elementi e sub-elementi di valutazione e pesatura

ELEMENTI E SUB-ELEMENTI DI VALUTAZIONE		D/Q		PESO PONDERALE
1.	GESTIONE DEL SERVIZIO		<i>Sub-peso ponderale</i>	30
	1.1 Modalità teorico operative	D	15	
	2.1 Modello organizzativo	D	15	
2.	PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO		<i>Sub-peso ponderale</i>	30
	2.1 Piano di gestione del personale	D	15	
	2.2 Piano di formazione del personale	D	15	
3.	QUALIFICAZIONE SPECIFICA		<i>Sub-peso ponderale</i>	20
	3.1 Esperienza maturata	D	10	
	3.2 Curriculum Vitae	D	10	
4.	MIGLIORIE		<i>Sub-peso ponderale</i>	5
	4.1 Migliorie proposte per l'esecuzione del Servizio	D	5	
5.	PREZZO			15
	RIBASSO SULL'IMPORTO POSTO A BASE DI GARA	Q	15	
TOTALE				100

Tabella 2 Modalità di attribuzione dei coefficienti

ELEMENTI E SUB-ELEMENTI DI VALUTAZIONE		D/Q	MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEI COEFFICIENTI
GESTIONE DEL SERVIZIO			
1.	1.1 Modalità teorico operative	D	Si farà ricorso all'attribuzione discrezionale di un coefficiente variabile da zero ad uno da parte di ciascun commissario. Il valore del coefficiente per i diversi livelli di valutazione sarà il seguente: ottimo = 1,00; buono = 0,80; adeguato = 0,60; insufficiente = 0,40; largamente insufficiente = 0,20; non valutabile (non migliorativo) = 0,00.
	2.1 Modello organizzativo	D	
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO			
2.	2.1 Piano di gestione del personale	D	Si farà ricorso all'attribuzione discrezionale di un coefficiente variabile da zero ad uno da parte di ciascun commissario. Il valore del coefficiente per i diversi livelli di valutazione sarà il seguente: ottimo = 1,00; buono = 0,80; adeguato = 0,60; insufficiente = 0,40; largamente insufficiente = 0,20; non valutabile (non migliorativo) = 0,00.
	2.2 Piano di formazione del personale	D	
QUALIFICAZIONE SPECIFICA			
3.	3.1 Esperienza maturata	D	Si farà ricorso all'attribuzione discrezionale di un coefficiente variabile da zero ad uno da parte di ciascun commissario. Il valore del coefficiente per i diversi livelli di valutazione sarà il seguente: ottimo = 1,00; buono = 0,80; adeguato = 0,60; insufficiente = 0,40; largamente insufficiente = 0,20; non valutabile (non migliorativo) = 0,00.
	3.2 Curriculum Vitae	D	

MIGLIORIE		
4.	4.1 Migliorie proposte per l'esecuzione del Servizio	D Si farà ricorso all'attribuzione discrezionale di un coefficiente variabile da zero ad uno da parte di ciascun commissario. Il valore del coefficiente per i diversi livelli di valutazione sarà il seguente: ottimo = 1,00; buono = 0,80; adeguato = 0,60; insufficiente = 0,40; largamente insufficiente = 0,20; non valutabile (non migliorativo) = 0,00.
PREZZO		
5.	Q	$C_i \text{ (per } A_i \leq A_{soglia})} = X * A_i / A_{soglia}$
		$C_i \text{ (per } A_i > A_{soglia})} = X + (1 - X) * [(A_i - A_{soglia}) / (A_{max} - A_{soglia})]$
		dove:
		C _i =coefficiente attribuito al concorrente i-esimo,
		A _i =valore dell'offerta (ribasso) del concorrente i-esimo, A _{soglia} =media aritmetica dei valori delle offerte (ribasso sul prezzo) dei concorrenti,
		X=0,90,
A _{max} = valore dell'offerta (ribasso) più conveniente		
TOTALE		100

Tabella 3 Criteri motivazionali

ELEMENTI E SUB-ELEMENTI DI VALUTAZIONE		CRITERI MOTIVAZIONALI PER LA VALUTAZIONE DEGLI ELEMENTI QUALITATIVI DELL'OFFERTA
GESTIONE DEL SERVIZIO		
1.	1.1 <i>Modalità teorico operative</i>	Saranno valutati i contenuti, le tecniche e gli strumenti per l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione in ambiente scolastico ed extrascolastico, relativi anche all'insegnamento del sistema Braille e l'uso di strumenti informatici, nonché per il sostegno all'autonomia personale e per la mediazione tra l'alunno e il suo contesto scolastico.
	1.2 <i>Modello organizzativo</i>	Verrà valutata: la struttura organizzativa, la descrizione dei processi e delle procedure organizzative, l'articolazione dei tempi di lavoro del personale in base alla realizzazione dei progetti; la modalità di relazione con la scuola; la modalità di relazione con gli altri attori della rete.
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO		
2.	2.1 <i>Piano di gestione del personale</i>	Modalità di reclutamento del personale impiegato, modalità di sostituzione del personale temporaneamente assente, specificando il numero di unità di personale per effettuare tali sostituzioni, la qualifica posseduta e i tempi di attivazione delle stesse.
	2.2 <i>Piano di formazione del personale</i>	Programma annuale di formazione e aggiornamento professionale degli operatori addetti al Servizio oggetto di affidamento.
QUALIFICAZIONE SPECIFICA		
3.	3.1 <i>Esperienza maturata</i>	Saranno valutate le esperienze professionali pregresse, ulteriori rispetto ai requisiti specifici richiesti, maturate dall'Operatore economico nello specifico settore di riferimento: settore socio educativo e assistenziale in favore di persone cieche o ipovedenti gravi (con indicazione del soggetto presso cui si è svolto il servizio e la durata del servizio).

	3.2. Curriculum Vitae	Sarà valutata la formazione pregressa del personale impiegato, ulteriore rispetto ai requisiti specifici richiesti, acquisita nello specifico settore di riferimento (tipologia di corsi e ore/anno di attività svolta).
4.	MIGLIORIE	
	4.1 Migliorie proposte per l'esecuzione del Servizio	Formeranno oggetto di valutazione le migliorie (servizi aggiuntivi) che l'Operatore economico intende mettere a disposizione per l'esecuzione del Servizio, non espressamente richiesti nel Capitolato tecnico e che non comportino un maggior costo per la Stazione appaltante.

14.2 Metodo per il calcolo punteggi

La Commissione, terminata l'attribuzione dei coefficienti agli elementi qualitativi e quantitativi, procede, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi per ogni singolo criterio secondo il **metodo aggregativo compensatore**, dato dalla seguente formula:

$$P_i = \sum_n [W_i * V_{ai}]$$

Ove:

P_i = punteggio dell'offerta i -esima;

n = numero totale dei criteri;

W_i = punteggio attribuito al requisito (i);

V_{ai} = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra 0 e 1.

L'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa è effettuata sommando i punteggi ottenuti dal singolo concorrente per gli aspetti tecnici e per quelli economici.

I criteri di arrotondamento saranno quelli di Microsoft Excel al 3° decimale.

L'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa sarà effettuata sommando i punteggi ottenuti dal singolo concorrente per gli aspetti tecnici e per quelli economici. Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma differenti punteggi parziali per il prezzo e per il merito tecnico, sarà privilegiato il concorrente che ha ottenuto il maggior punteggio acquisito sul merito tecnico.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, si procederà mediante sorteggio.

15. SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI GARA: VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

La seduta sarà svolta in modalità telematica.

Trattandosi di procedura svolta in modalità telematica, la Stazione Appaltante comunicherà le date per lo svolgimento delle operazioni di gara.

I concorrenti potranno partecipare da remoto alle sedute pubbliche telematiche mediante collegamento audio e video previa specifica richiesta trasmessa mediante la funzionalità Messaggi della RDO online.

Le sedute si svolgeranno nella data e negli orari che saranno comunicati ai concorrenti a mezzo PEC/email generate dalla piattaforma telematica di negoziazione almeno 1 (uno) giorno prima della data fissata.

Il Seggio di Gara procederà, nella prima seduta pubblica, alla ricognizione dei "pliche digitali" pervenuti entro i termini previsti e all'apertura della "Busta di Risposta Amministrativa" della RDO.

16. COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione Giudicatrice è nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari pari a n. 3 (tre) membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 93 co. 5 del Codice. A tal fine viene richiesta, prima del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione.

La composizione della Commissione giudicatrice e i *curricula* dei componenti sono pubblicati sul sito istituzionale ASU FC nella sezione "Amministrazione trasparente".

La Commissione Giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche e fornisce ausilio al RUP, su richiesta di quest'ultimo, per la verifica dell'anomalia.

17. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE

Una volta effettuato il controllo della documentazione amministrativa, il Seggio di gara procederà a consegnare gli atti alla Commissione Giudicatrice.

L'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa è effettuata sommando i punteggi ottenuti dal singolo concorrente per gli aspetti tecnici e quelli economici.

La Commissione Giudicatrice, in seduta pubblica, procederà all'apertura delle buste digitali contenenti le offerte tecniche e alla verifica della presenza dei documenti richiesti dalla presente Lettera di invito.

In una più sedute riservate la Commissione procederà all'esame e alla valutazione delle offerte tecniche e darà atto delle eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti.

Nella medesima seduta, o in una seduta pubblica successiva, la Commissione procederà all'apertura delle buste digitali contenenti le offerte economiche e quindi alla relativa valutazione, che potrà avvenire anche in successiva seduta riservata.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi differenti per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione, sarà collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio per l'offerta tecnica.

La Commissione individua gli Operatori Economici che non hanno superato la soglia di sbarramento, ai sensi del paragrafo 20 e ne comunica i nominativi al RUP.

All'esito delle operazioni di cui sopra, la Commissione, in seduta pubblica, redige la graduatoria e procede ai sensi di quanto previsto al paragrafo 22.

In qualsiasi fase delle operazioni di valutazione delle offerte tecniche ed economiche, la Commissione provvede a comunicare al RUP – che procederà ai sensi dell'art. 90, co. 1, lett. d) del Nuovo Codice – i **casi di esclusione**.

18. SOGLIA DI SBARRAMENTO

È stabilita una clausola di sbarramento. Pertanto, chiusa la fase di valutazione delle offerte e di assegnazione dei relativi punteggi come sopra indicato, a seguito di riparametrazione di cui al successivo punto, saranno ammessi alla successiva fase di valutazione dell'Offerta economica" i concorrenti che avranno ottenuto per l'offerta tecnica presentata un punteggio almeno pari a **25 punti su massimo attribuibile di 85 punti**.

Il concorrente che consegnerà dalla gara un punteggio inferiore alla già menzionata soglia sarà escluso.

19. VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE

La Stazione Appaltante valuta, ai sensi dell'art. 110 del Codice, la congruità, la serietà, la sostenibilità e la realizzabilità della migliore offerta che, in base a elementi specifici, inclusi i costi dichiarati ai sensi dell'art. 108, co. 9, D.lgs. n. 36/2023, appaia anormalmente bassa.

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 delle spiegazioni, se del caso indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenuta anomala. A tal fine assegna al concorrente un termine non superiore a 15 (quindici) giorni per fornire spiegazioni su prezzo e costi proposti.

Il RUP, con l'eventuale supporto alla Commissione, esamina 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 le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili e procede ai sensi del successivo paragrafo 22.

20. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO

All'esito delle operazioni di cui sopra la Commissione Giudicatrice formula la proposta di aggiudicazione alla migliore offerta non anomala.

In caso di esito negativo delle verifiche ovvero di mancata comprova dei requisiti, non si procede all'aggiudicazione dell'appalto a favore dell'Operatore economico primo graduato. La Stazione Appaltante procede, quindi, alle verifiche nei termini sopra indicati nei confronti del secondo graduato.

L'aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta, che è irrevocabile fino al termine stabilito per la stipulazione del contratto.

Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione ai sensi dell'art. 108, co. 10 del Codice.

Il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta ai sensi dell'allegato I.1, art. 3, co. 1, lett. b), in modalità elettronica, ai sensi del D.lgs. n. 82/2005, mediante scrittura privata.

Divenuta efficace l'aggiudicazione ai sensi dell'art. 17, co. 5 e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela, la stipula del contratto ha luogo entro i successivi 30 (trenta) giorni.

All'atto della stipulazione del contratto, l'aggiudicatario deve presentare, ai sensi dell'art. 53, co. 4, D.lgs. n. 36/2023, garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'art. 106 del Codice.

Il contratto di appalto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010 s.m.i.

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali, quali imposte e tasse – ivi comprese quelle di registro ove dovute – relative alla stipulazione del contratto.

La mancata stipula del contratto nel termine fissato per fatto dell'aggiudicatario può costituire motivo di revoca dell'aggiudicazione.

Per quanto non espressamente dichiarato nella presente Lettera di invito, si fa riferimento al Decreto legislativo n. 36/2023, alla L. n. 241/1990 e al Codice civile.

21. ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti della procedura è consentito nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35, D.lgs. n. 36/2023 e dalle vigenti disposizioni in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

22. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per le controversie derivanti dal contratto è competente il Foro di Udine, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LADI DE CET

CODICE FISCALE: DCTLDA72M10D530W

DATA FIRMA: 26/04/2024 08:13:32

IMPRONTA: 84E091921B05F1D6F736B0449FB9FD99E448542C0FC3258C074E9A5FFE43D1CC
E448542C0FC3258C074E9A5FFE43D1CCDC6261EBFE83D35989DDC48543F7C18A
DC6261EBFE83D35989DDC48543F7C18AEB1F2D266281B761677647C48DF3F044
EB1F2D266281B761677647C48DF3F04480C1F1BE26963EA81BDD3FBE84FD8073