



Comune di Loria

Provincia di Treviso

Prot.

Loria,

Spett.le

LETTERA DI INVITO ALLA PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA PER L'AFFIDAMENTO TRAMITE CONVENZIONE DELLA GESTIONE DELL'IMPIANTO SPORTIVO COMUNALE DENOMINATO "PALALORIA", PRIVO DI RILEVANZA ECONOMICA, PER LA DURATA DI ANNI QUATTRO – AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE DEL VENETO N. 8/2015 E DEL "REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI DI PROPRIETÀ COMUNALE".

La presente costituisce invito a presentare un progetto che consenta la valutazione dei profili economici e tecnici della gestione della palestra polisportiva denominata "Palaloria", sita a Loria in Via Capitello, n. 2, per la durata di anni quattro, maggiormente vantaggiosi per l'Ente sulla base dei criteri indicati nella presente lettera invito.

La procedura di affidamento, ad evidenza pubblica, trattandosi di impianti sportivi privi di rilevanza economica, avverrà secondo le disposizioni previste dalla L. R. del Veneto n. 8/2015 e del "Regolamento per la gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 17.06.2021, nel rispetto dei principi di cui all'art. 1 della Legge 241/1990 e s.m.i., e delle ulteriori disposizioni normative espressamente richiamate nella presente lettera invito, nella Convenzione e negli atti allegati.

ART. 1 - DURATA

La durata della convezione per la gestione dell'impianto è di anni quattro (4) con decorrenza dalla data di sottoscrizione della stessa.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di prorogare il termine della convenzione per un massimo di ulteriori anni quattro, con comunicazione alla Concessionaria mediante raccomandata a.r. o PEC almeno 15 giorni prima della naturale scadenza.

ART. 2 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Il soggetto partecipante alla procedura dovrà essere all'atto della presentazione del progetto in possesso dei requisiti autocertificati in sede di manifestazione di interesse.

ART. 3 - CRITERI E MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

L'affidamento avverrà anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente. E' facoltà dell'Amministrazione di non procedere all'affidamento della gestione qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto della procedura.

L'affidamento avverrà sulla base della valutazione della convenienza economica della migliore offerta, ai sensi dell'art. 26 della L.R. n. 8/2015, attribuendo a ciascuna offerta fino ad un massimo di 100 punti, come segue:

A) Offerta tecnica punti 80

B) Offerta economica punti 20

A) Offerta tecnica: punti 80

Il progetto presentato con lunghezza massima di n. 10 facciate dovrà indicare gli elementi che consentiranno la valutazione dello stesso. All'offerta tecnica verrà assegnato un punteggio massimo di 80 punti complessivi, articolato nei seguenti sotto criteri:

<i>N</i>	<i>REQUISITO PREMIATO</i>	<i>Max Punti</i>
	QUALITA' DEL SOGGETTO ORGANIZZATORE	
1	Numero di esperienze nella gestione di impianti sportivi simili 2 punti per ogni gestione svolta o in corso di svolgimento fino a un massimo di 6 punti Specificare gli impianti gestiti e il soggetto per cui si è svolta la gestione	6
2	Anzianità di attività all'interno del territorio comunale nella disciplina specifica dell'impianto da affidare 1 punto per ogni anno di gestione svolta o in corso di svolgimento fino a un massimo di 8 punti	8
3	Numero di tesserati della propria società sportiva residenti a Loria: 4 punti oltre i 150 tesserati 3 punti da 100 a 150 tesserati 2 punti da 50 a 100 tesserati	4
4	Organigramma della struttura societaria e gestionale e qualificazione professionale mediante c.v. degli istruttori, allenatori staff dirigenziale e di ogni altra tipologia di personale (assetto organizzativo e organigramma con relative qualifiche professionali dei dirigenti, istruttori, allenatori e volontari che si intendono utilizzare, corsi effettuati, laureati in scienze motorie, medici ... Tutto ciò che serve per valutare la professionalità e la preparazione dello staff dirigenziale quali titoli di studio, diplomi, attestati, ecc.)	10
	QUALITA' DEL PIANO DI UTILIZZO	

5	Proposte migliorative al piano di utilizzo dell'impianto ai sensi dell'art. 27, comma 5, lett. a), della Legge Regionale n. 8/2015: Saranno valutate: <ul style="list-style-type: none"> • le attività proposte con le capacità di fruizione e occupazione dell'impianto creando sinergie con soggetti associativi, realtà educative e sociali del territorio; • la valorizzazione della pratica sportiva con la descrizione delle tipologie di utenze e le destinazioni di utilizzo, orari d'uso specificando l'orario presunto settimanale. 	20
6	Proposta della promozione della pratica sportiva presso l'impianto Saranno valutate: <ul style="list-style-type: none"> • proposte specifiche e migliorative di servizi e attività che si intendono realizzare presso l'impianto, riservate a scuole, alla promozione sociale, al settore dell'infanzia, ai giovani, agli adulti, agli anziani, ai disabili, con indicazione delle attività proposte e specificando tipologia frequenza e durata delle stesse ed eventuali agevolazioni. 	10
QUALITA' DEL PROGETTO TECNICO		
7	Proposta migliorativa al piano di conduzione tecnica Saranno valutate le attività di manutenzione e miglioria e la loro frequenza; le attività concernenti il funzionamento tecnologico dell'impianto sportivo, le modalità di attuazione della gestione della sicurezza dell'impianto, le modalità di svolgimento dei servizi di custodia e guardiania.	15
8	Descrizione di eventuali interventi migliorativi che si intende apportare alla struttura, attrezzature, impianti tecnologici, in relazione alle finalità e all'interesse degli utenti, per ottimizzare la funzionalità del servizio.	7

Metodo di attribuzione del punteggio dell'offerta tecnica

In punteggi relativi all'offerta tecnica saranno attribuiti sulla base degli elementi di valutazione sopra indicati, avuto riguardo ai relativi pesi, mediante l'attribuzione discrezionale di coefficienti variabili tra 0 e 1, da parte di ciascun commissario di gara. Di seguito sono riportati i giudizi e i corrispondenti coefficienti:

Giudizio	Coefficiente
Eccellente	1
Ottimo	0,90
Distinto	0,80
Molto buono	0,70
Buono	0,60
Discreto	0,50
Più che sufficiente	0,40
Sufficiente	0,30
Non del tutto sufficiente	0,20
Insufficiente	0,10
Non valutabile o assente	0,00

Dopo che ogni commissario avrà attribuito il coefficiente a ciascun concorrente, verrà calcolata la media dei coefficienti attribuiti. Quindi, verrà assegnato il valore "1" al coefficiente più elevato e verranno di conseguenza riparametrati tutti gli altri coefficienti.

B) Offerta economica: punti 20

All'offerta economica contenente il prezzo più alto viene attribuito il punteggio massimo di 20 punti, mentre alle altre offerte il punteggio verrà attribuito applicando la seguente formula:

$$X = \frac{B \times 20}{A}$$

A = prezzo offerta più alta

B = prezzo offerta da valutare

X = punteggio attribuito all'offerta

Il servizio sarà aggiudicato al soggetto offerente che avrà ottenuto il maggiore punteggio finale sommando i punti ottenuti per Offerta tecnica A) + Offerta economica B).

A parità di punteggio il servizio sarà aggiudicato all'operatore economico che avrà ottenuto il punteggio maggiore per l'offerta tecnica.

L'importo offerto dovrà essere uguale o superiore a quello posto a base di gara, pena l'esclusione dell'offerta. L'offerta economica deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore.

L'offerta economica non può riportare correzioni.

In caso di discordanza tra l'importo economico espresso in cifre e quello in lettere, prevarrà quello più conveniente per il Comune.

ART. 4 - TEMPI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI GESTIONE E DELLE OFFERTE

L'unico plico contenente le tre buste (A e B e C) dovrà pervenire a mezzo Raccomandata A.R. del servizio postale, o con consegna a mano, entro le ore 12.00 del giorno _____, pena l'irricevibilità dell'offerta e la non ammissione del concorrente alla gara, al seguente indirizzo:

COMUNE DI LORIA

Piazza Marconi, 1

31037 Loria (TV)

Il recapito della documentazione entro il termine fissato per la presentazione delle offerte rimane ad esclusivo rischio dei mittenti, per cui il Comune non assume responsabilità alcuna qualora, per qualsiasi motivo, la documentazione non venga recapitata entro il termine perentorio di cui sopra. Le offerte pervenute in ritardo non saranno prese in considerazione.

ATTENZIONE: Al fine di verificare il rispetto del termine di presentazione delle offerte faranno fede esclusivamente la data e l'ora di ricezione dell'Ufficio Protocollo del Comune

I progetti di gestione pervenuti oltre il termine indicato non saranno presi in considerazione.

Il plico deve essere sigillato sui lembi di chiusura, con strumenti idonei a garantire la sicurezza contro eventuali manomissioni, deve recare all'esterno:

- **intestazione del mittente, indirizzo, recapito telefonico, codice fiscale del concorrente;**
- **la seguente dicitura: “NON APRIRE – CONTIENE PROGETTO DI GESTIONE DELL'IMPIANTO SPORTIVO – PALALORIA DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI LORIA PER LA DURATA DI ANNI QUATTRO”**

Il plico dovrà contenere all'interno tre buste separate, chiuse e controfirmate sui lembi di chiusura, che dovranno riportare all'esterno l'indicazione del mittente e le seguenti diciture:

A. Documentazione amministrativa

B. Progetto tecnico – organizzativo

C. Offerta economica

La busta A recante l'intestazione del mittente e la dicitura **“Documentazione amministrativa”** dovrà comprendere:

- a) Autocertificazione – ALL. A.1;
- b) fotocopia del documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante.

La busta B recante l'intestazione del mittente e la dicitura **“Progetto tecnico – organizzativo”** dovrà contenere:

- a) scheda punteggi tecnici ALL. B – Schema di offerta tecnica, debitamente compilata in ogni sua parte;
- b) relazioni tecniche di cui all'art. 3 del presente invito, punti 4,5,6,7,8.

La busta C recante l'intestazione del mittente e la dicitura **“Offerta economica”** dovrà contenere:

- a) ALL. C – Schema di offerta economica

L'apertura dei plichi verrà effettuata **alle ore 09:30 del giorno _____** presso la Sede del Comune di Loria in Piazza Marconi n. 1.

La commissione, appositamente nominata, sarà costituita con determinazione dirigenziale del Responsabile del Servizio Affari Generali e sarà composta dal Presidente e da due Commissari, di cui uno avente anche la funzione di verbalizzante, individuati tra i dipendenti comunali aventi specifiche competenze in materia.

La mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica costituirà causa di esclusione.

Inoltre, verranno ESCLUSE le offerte condizionate, parziali, tardive, alternative o espresse in diminuzione rispetto all'importo del canone posto a base di gara.

I prezzi offerti dalle concorrenti si intendono fissate dalle stesse in base a calcoli di loro assoluta convenienza, a loro totale rischio e rimarranno invariabili pur in presenza di circostanze di cui le medesime non abbiano tenuto conto.

L'offerta economica dovrà avere validità per un periodo minimo di 180 giorni solari consecutivi dalla scadenza del termine fissato per la sua presentazione.

Il Presidente di gara, aperti i lavori in seduta pubblica, dispone l'apertura dei soli plichi pervenuti in tempo utile; attesta la regolarità formale dei plichi e delle buste A), B) e C) in essi contenute e di seguito:

- Apre la busta A contenente la “documentazione amministrativa” accertando l'esistenza e la regolarità dei documenti in essa contenuti, di cui ne dà lettura.

In caso di mancata presentazione anche di un solo documento, ovvero in caso di irregolarità o carenze non sanabili, e fermo restando l'eventuale esercizio della facoltà di cui all'art. 83 del D.Lgs. 50/2016, si procederà all'esclusione del concorrente.

Apre la busta B contenente il “Progetto tecnico -organizzativo” e verifica che il contenuto corrisponda a quanto richiesto.

Successivamente la Commissione giudicatrice in una o più sedute riservate procede alla valutazione dell'offerta tecnica, attribuendo i relativi punteggi.

L'offerta economica verrà aperta in seduta pubblica solo dopo l'esame dell'offerta tecnica da parte della Commissione e della conseguente attribuzione di punteggio.

Le sedute di gara si svolgeranno, preferibilmente, nella stessa giornata.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere all'affidamento in Convenzione della gestione anche in presenza di un solo progetto di gestione, purché valido e ritenuto congruo ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, nonché di non procedere all'affidamento, qualunque sia il numero dei progetti di gestione pervenuti, per rilevanti motivi di interesse pubblico. L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di non procedere all'affidamento (per irregolarità formali, opportunità, convenienza, ecc.) senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei soggetti partecipanti alla selezione.

L'offerta è vincolante per la Concessionaria aggiudicataria, mentre il vincolo contrattuale sorge per l'Amministrazione aggiudicatrice dal momento in cui la Determinazione di aggiudicazione diviene efficace a seguito dell'esito positivo dei controlli relativi ai requisiti dichiarati dal Soggetto selezionato.

L'Amministrazione Comunale procederà al controllo dei requisiti dichiarati dal Soggetto selezionato e nel caso non vi fossero riscontri positivi non procederà alla firma della Convenzione.

Il Comune si riserva la facoltà insindacabile di non dar luogo alla procedura di evidenza pubblica, di prorogarne la data di apertura o di posticiparne l'orario, dandone comunicazione diretta ai concorrenti.

ART. 5 - SOPRALLUOGO

E' possibile prendere visione dei luoghi in cui verranno svolti i servizi.

Il sopralluogo **facoltativo** verrà effettuato previo appuntamento, il quale dovrà essere richiesto all'Amministrazione Comunale per posta elettronica: info@comuneloria.legalmail.it entro le ore **12:00 del**

_____ .
Successivamente alla richiesta, il Comune comunicherà all'interessato il giorno e l'ora del sopralluogo.

La richiesta di sopralluogo dovrà indicare:

- dati del soggetto richiedente;
- recapito telefonico e posta elettronica;
- nominativo della persona delegata a partecipare al sopralluogo.

Al sopralluogo può partecipare il Legale rappresentante della ditta o il direttore tecnico, o suo delegato; in quest'ultimo caso, alla domanda di partecipazione al sopralluogo dovrà essere allegata copia semplice di apposita delega sottoscritta dal Legale rappresentante e copia del documento di identità del delegante e del delegato.

ART. 6 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento è il Responsabile del Servizio Affari Generali, dr.ssa Elena Zonta, del Comune di Loria.

ART. 7 – SOTTOSCRIZIONE

La convenzione sarà sottoscritta per mezzo di scrittura privata soggetta a registrazione solo in caso d'uso.

Sono a carico del soggetto selezionato tutte le spese della convenzione e tutti gli oneri connessi alla sua stipulazione (imposta di bollo, eventuale registrazione, etc.).

Il rifiuto della sottoscrizione della Convenzione entro i tempi fissati, ovvero l'impossibilità di procedere alla sottoscrizione della stessa per colpa del soggetto selezionato comporterà il diritto dell'Amministrazione Comunale di affidare la gestione al soggetto che segue immediatamente nella graduatoria.

Il Comune si riserva di iniziare la gestione in via d'urgenza, anche in pendenza della stipulazione della convenzione e, comunque dopo l'esecutività della determinazione di affidamento della gestione mediante convenzione.

ART. 8 - INFORMATIVA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR) recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, desideriamo informarLa che i dati personali da Lei forniti formeranno oggetto di trattamenti nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza cui è tenuto il Comune di Loria.

Titolare del trattamento è il Comune di Loria – responsabile del trattamento è il Responsabile del Settore Affari Generali, il responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) è il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana sito in Treviso via Cal di Breda n. 116, Edificio 7, telefono 0422 491855 email: info@comunitrevigiani.it pec comunitrevigiani@pec.it. Ai richiedenti sono riconosciuti i diritti previsti dagli articoli dal 15 al 22 del regolamento UE 2016/679. Si possono esercitare i propri diritti con richiesta scritta inviata al Comune di Loria, Piazza Marconi, 1 – 31037 Loria (TV) o tramite posta elettronica info@comuneloria.it o all'indirizzo pec: info@comuneloria.legalmail.it.

I dati e le informazioni di persone fisiche, riferibili alle persone giuridiche partecipanti alla gara (quali a titolo esemplificativo amministratori, sindaci, revisori, dipendenti e collaboratori), raccolti in fase di gara, verifica dei requisiti previsti dal D.lgs 50/16, in fase precontrattuale e in esecuzione dell'eventuale contratto sono trattati dall'ente per finalità connesse e strumentali all'esperienza delle gare d'appalto per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, nonché alla gestione dei conseguenti rapporti contrattuali ed extracontrattuali; I dati saranno trattati per verifica delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal partecipante, in particolare per finalità di verifica dei requisiti di gara (come il Casellario Giudiziale dei legali rappresentati o di altri soggetti) ed in generale per ogni finalità connessa agli obblighi previsti dalla normativa vigente. Alcuni dati ed informazioni saranno oggetto di comunicazione a legali o periti in caso di controversie anche potenziali. I dati personali raccolti nei documenti di gara possono essere oggetto di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente (D.lgs 33/13) ovvero saranno oggetto di pubblicazioni sul sito Web previste da normative e regolamenti (albo pretorio); Altri dati potranno essere trattati per attività di gestione obblighi L 190/12, gestione istanze di accesso, accesso civico, accesso generalizzato agli atti. I dati saranno oggetto di archiviazione e conservazione per la durata prevista dalla legge. Tali attività avvengono ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. E GDPR e art. 9 (esercizio di pubblici poteri), dell'Art. 6 comma 1 lett. B GDPR (Adempimento di un contratto) e art. 6 comma 1 lett. C GDPR (Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento). La durata dei trattamenti sarà limitata al tempo necessario a dare esecuzione al contratto, salvo quanto necessario per precostituire prova dell'esatto adempimento (fino allo spirare dei termini di prescrizione dei diritti obbligatori nascenti dalle prestazioni oggetto del contratto) e per norma di legge. Saranno garantiti i diritti previsti dagli art. 15 e ss del GDPR, che potrete esercitare con la modulistica messa a disposizione sul sito istituzionale, sezione privacy, ove troverete ulteriori informazioni utili sul trattamento dei vostri dati. Ciascuna parte si obbliga ad adottare misure di protezione dei dati personali conformi ai principi di cui al GDPR.

ART. 9 – RICHIESTA DI INFORMAZIONI

Eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti sul contenuto della lettera invito, della Convenzione e degli altri documenti allegati, potranno essere richiesti al Comune di Loria.

I chiarimenti verranno comunicati all'indirizzo mail comunicato in sede di manifestazione di interesse.

Le richieste, **dovranno essere trasmesse dal lunedì al venerdì esclusivamente via email all'indirizzo info@comuneloria.it** .

Tutte le comunicazioni, verranno trasmesse via email o PEC.

Il Responsabile del Servizio

dott.ssa Elena Zonta

(documento firmato digitalmente)