



complessiva del servizio e la soddisfazione dell'utenza.	
A3) Proposte migliorative che, senza ulteriori oneri per l'Amministrazione, possano contribuire a migliorare la qualità del servizio (le proposte devono essere attinenti ed integrabili col servizio oggetto di affidamento ed economicamente apprezzabili).	max p.ti 5

**ELEMENTO B**

**Punteggio massimo: 37 punti**

**MERITO TECNICO ORGANIZZATIVO.**

Il merito tecnico-organizzativo attiene all'affidabilità del soggetto rispetto alla prestazione oggetto di affidamento.

Si provvederà, inoltre, alla valutazione dell'offerta tecnica, costituita da un Documento, composto da un massimo di 4 facciate, tutte numerate progressivamente, formato A4, carattere Times New Roman 12, interlinea 1 (ovvero interlinea singola), redatto sviluppando i seguenti elementi che devono essere distinti tra loro e titolati:

<b>B1)</b> Modello organizzativo utilizzato: - struttura organizzativa e team di lavoro (fino a punti 7); - responsabilità e coordinamento (fino a punti 5); - misure adottate per ridurre il turn over (fino a punti 5); - strumenti di qualificazione organizzativa del lavoro (fino a punti 5); (Complessivamente punti da 0 a 22);	max p.ti 22
<b>B2)</b> Attività di formazione, aggiornamento e supervisione destinata agli operatori da impiegare nel servizio;	max p.ti 5
<b>B3)</b> Soluzioni organizzative prospettate per fronteggiare situazioni di emergenza e/o straordinarie;	max p.ti 5
<b>B4)</b> Quantità e qualità del materiale e delle attrezzature che si intende utilizzare esclusivamente per lo svolgimento delle attività a totale carico dell'impresa.	max p.ti 5

Un punteggio inferiore a 22/37 anche per uno soltanto dei due elementi di valutazione (lettera A e B) comporta l'esclusione dalla gara.

La eventuale documentazione probatoria del progetto presentato sarà prodotta dall'aggiudicataria nei tempi e con le modalità stabilite dall'Amministrazione.

**ELEMENTO C**

**Punteggio massimo: 26 punti**

**OFFERTA ECONOMICA.**

Il massimo punteggio su indicato verrà attribuito al concorrente che presenterà la maggiore offerta; agli altri verranno assegnati punteggi ridotti derivanti dalla moltiplicazione del coefficiente (C) moltiplicato per il punteggio massimo indicato.

Il coefficiente (C) si ricava dalla seguente formula:

Se il valore dell'offerta è <b>MINORE</b> o <b>UGUALE</b> alla soglia	Se il valore dell'offerta è <b>MAGGIORE</b> della soglia
$C_i \text{ (per } A_i \leq A_{soglia}) = X * A_i / A_{soglia}$	$C_i \text{ (per } A_i > A_{soglia}) = X + (1,00 - X) * [(A_i - A_{soglia}) / (A_{max} - A_{soglia})]$
Dove: <b>C<sub>i</sub></b> = coefficiente attribuito al concorrente <i>i</i> esimo <b>A<sub>i</sub></b> = valore dell'offerta (ribasso) del concorrente <i>i</i> esimo <b>A<sub>soglia</sub></b> = media aritmetica dei valori delle offerte (ribasso sul prezzo) dei concorrenti <b>X</b> = 0,90	

Il punteggio, sarà arrotondato per difetto o per eccesso alla seconda cifra decimale (all'unità superiore se il terzo elemento decimale è pari o superiore a cinque ed all'unità inferiore se il terzo decimale è inferiore a cinque).

Il concorrente, nell'indicazione del prezzo offerto, dovrà tenere conto di tutte le componenti tra le quali tutte le spese che saranno a carico dell'esecutore del servizio ivi comprese quelle corrispondenti agli oneri per la sicurezza relativi allo svolgimento del servizio medesimo. All'offerta economica deve essere allegato il piano finanziario del servizio (elaborato secondo lo schema allegato) contenuto nello stesso plico dell'offerta economica. La mancata presentazione del piano finanziario in allegato all'offerta economica comporta la esclusione del concorrente dalla gara. L'offerta economica e il piano finanziario devono essere sottoscritti, a pena di esclusione dalla gara, dal legale rappresentante del soggetto concorrente.

Qualora talune offerte presentino un prezzo manifestamente e anormalmente basso, ovvero un ribasso superiore al 20 % (venti per cento) sull'importo posto a base di gara l'offerente deve allegare le necessarie giustificazioni. Qualora queste non siano ritenute valide dalla commissione si procede all'esclusione con atto motivato. In tale ipotesi è facoltà dell'Ente assegnare il servizio al concorrente che segue in graduatoria.

#### **Procedura di gara**

Le operazioni avranno inizio, in seduta pubblica, il 21/11/2011 ore da stabilirsi presso gli uffici dell'Unione di Comuni *Città Territorio Val Vibrata*

Nel luogo, giorno ed ora stabiliti per l'espletamento della gara la Commissione, appositamente nominata, procederà pubblicamente, previa verifica dell'integrità dei plichi e della regolarità dei sigilli, a:

- a) aprire l'involucro contenente le buste ed a verificare la regolarità formale delle buste contenenti la documentazione amministrativa, l'offerta tecnica e l'offerta economica;
- b) verificare che la busta contrassegnata con lettera "A"- "**DOCUMENTI**" contenga tutti i documenti richiesti, l'idoneità di detti documenti in base a quanto indicato negli atti di gara e ad ammettere alle successive fasi di gara le concorrenti in possesso dei requisiti richiesti;
- c) aprire la busta contrassegnata con lettera "B"- "**OFFERTA TECNICA**" al solo scopo di verificare che all'interno siano contenuti gli elaborati richiesti;

Successivamente, in seduta segreta, la Commissione procederà alla valutazione dell' "**OFFERTA TECNICA**" di cui alla busta "B", procedendo alla assegnazione dei relativi punteggi.

La busta "C"- "**OFFERTA ECONOMICA**" verrà aperta per ultima, concluse le operazioni di cui ai punti precedenti, in seduta pubblica

Di seguito all'apertura dei ribassi di ogni offerta economica, verrà determinata l'offerta economicamente più vantaggiosa, salva applicazione dell'esclusione dell'offerta anomala di cui sopra.

**L'affidamento verrà effettuato a favore della concorrente che avrà riportato complessivamente il punteggio più alto. A parità di punteggio l'assegnazione verrà effettuata alla concorrente che avrà ottenuto il punteggio maggiore in relazione al progetto e merito tecnico organizzativo, sull'offerta tecnica presentata. In caso di ulteriore parità si procederà mediante sorteggio.**

Non sono ammesse offerte in aumento.

## Cause di esclusione

### *A) il concorrente non verrà ammesso alla gara nel caso in cui il plico:*

1. dovesse pervenire oltre il termine fissato;
2. non fosse chiuso, e siglato sui lembi di chiusura e non recasse all'esterno l'indicazione del concorrente e l'oggetto della gara cui si riferisce.

### *B) il concorrente verrà escluso dalla gara nel caso in cui:*

1. le buste contraddistinte con le lettere A, B e C non fossero inserite in un unico plico come prescritto nel bando di gara e non recassero rispettivamente la dicitura: "DOCUMENTI", "OFFERTA TECNICA" e "OFFERTA ECONOMICA";
2. le buste contraddistinte con le lettere B e C non fossero chiuse e siglate sui lembi di chiusura;
3. la dichiarazione di cui al fac-simile allegato n.1 non fosse prodotta e sottoscritta (in caso di Raggruppamenti temporanei, da ciascun componente del raggruppamento);
4. alla dichiarazione di cui al fac-simile allegato n. 1, non fosse allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del/dei sottoscrittore/i (art. 38, c. 3, D.P.R. 445/2000);
5. l'offerta economica di cui al fac-simile allegato n. 2. al presente disciplinare, non fosse sottoscritta (in caso di Raggruppamenti temporanei l'offerta economica dovrà essere sottoscritta dal titolare/legale rappresentante o procuratore di ciascuna impresa componente il raggruppamento e conformarsi a quant'altro previsto dall'art. 37 del D. Lgs. 163/2006);
6. l'offerta economica fosse condizionata o espressa in modo indeterminato o con riferimento ad offerta di altri;

## Altre informazioni

- a) non è ammessa la presentazione di offerte sostitutive o aggiuntive dopo la scadenza del termine di presentazione;
- b) qualsiasi irregolarità dell'offerta tecnica ed economica, sia nel contenuto sia rispetto alle prescrizioni del presente atto, potrà essere ragione di annullamento dell'offerta stessa, ad insindacabile giudizio della Commissione di Gara;
- c) il plico viaggia a rischio del mittente e, pertanto, non sono ammessi reclami in caso di ritardo o di mancato recapito;
- d) sono a carico dell'aggiudicatario le spese di bollo, contrattuali, inerenti e conseguenti, tassa di Registro compresa;
- e) l'Ente appaltante può invitare i concorrenti, se necessario, a completare o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentate;
- f) ove nel termine di 10 giorni dalla data indicata nell'invito di cui all'articolo precedente, la Ditta non abbia ottemperato a quanto richiesto o non si sia presentata alla stipulazione del contratto/convezione nel giorno all'uopo stabilito, questa Amministrazione avrà la facoltà di aggiudicare l'appalto all'Impresa seconda classificata;
- g) l'Amministrazione potrà effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive presentate, ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- h) l'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di non far luogo alla gara stessa o di prorogare la data, senza che i concorrenti possano accampare alcuna pretesa al riguardo;
- i) il servizio potrà essere effettuato immediatamente subito dopo l'aggiudicazione anche in deroga alla stipulazione del contratto formale.

## Allegato

### Modalità di elaborazione del piano finanziario

Il **piano finanziario** può essere predisposto utilizzando il modello messo a disposizione ovvero elaborando un proprio documento in cui siano esposte in modo chiaro le voci di spesa previste per il servizio con una breve esemplificazione del tipo di costi da ricondurvi:

- **risorse umane:** a questa voce corrispondono i costi sostenuti per il personale che, a titolo oneroso o gratuitamente, svolge attività in modo continuativo presso l'ente (per esempio, retribuzione per personale dipendente a tempo determinato o a tempo indeterminato; i rimborsi per le spese di viaggio sostenute dai volontari o da altro personale; i costi per l'assicurazione dei volontari);
- **costi di funzionamento:** a questa voce si riconducono sia le spese per la gestione dell'organizzazione (per esempio, canone di locazione; canoni per la fornitura di acqua, gas e luce; spese per le pulizie) sia i costi per lo svolgimento delle attività (per esempio, le spese di cartoleria; le spese per la circolazione di autoveicoli);
- **acquisto beni e servizi:** a questa voce si riconducono le spese per l'acquisto di beni (per esempio, macchinari; apparecchiature informatiche) e servizi (per esempio, affitto locali per eventi; noleggio attrezzature; compensi per occasionali prestazioni di lavoro);
- **altre spese eventuali:** questa voce ha carattere residuale e vi devono essere inseriti tutti quei costi che non possono essere ricompresi nelle voci precedenti (per esempio, in questa casella potrà essere indicata la spesa sostenuta dall'ente per realizzare progetti o programmi, miglioramenti del servizio, costi sicurezza, costi coperture assicurative etc.).

Ricorrendo alla apposita funzione del programma Word o di altro programma utilizzato, è possibile inserire sotto ogni voce di spesa ulteriori righe al fine di fornire informazioni di dettaglio.

Specificazione dell'offerta, per voci di spesa per la durata del contratto			Costo
<b>Voce 1. Risorse umane</b>	<b>Nr. ore</b>	<b>Tariffa oraria applicata al personale</b>	
Voce 1.1. (coordinamento)			
Voce 1.2. (assistente domiciliare)			
Voce 1.5. (altro personale specificare)			
Voce 1.6. (specificare)			
.....			
<b>Voce 2. Costi di funzionamento</b> (dettagliare i costi a seconda della causale)			
Voce 2.1 (specificare)			
Voce 2.2 (specificare)			
.....			
<b>Voce 3. Acquisto beni e servizi</b> (dettagliare i costi a seconda della causale)			
Voce 3.1 (specificare)			

Voce 3.2 (specificare)	
.....	
<b>Voce 4. Altre spese eventuali</b> (dettagliare i costi a seconda della causale)	
Voce 4.1 (specificare)	
Voce 4.2 (specificare)	
Voce 4.3 (specificare)	
• • • • •	
<b>TOTALE IMPORTO PREZZO OFFERTO (SOMMA DI TUTTE LE VOCI)</b>	
<b>DI CUI UTILE D'IMPRESA</b>	

**FIRMA LEGALE RAPPRESENTANTE**