



Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario



REGIONE DEL VENETO

DISCIPLINARE DI GARA
**PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE
DELLA RESIDENZA UNIVERSITARIA “JAN PALACH”
PER GLI ANNI ACCADEMICI 2018/19 – 2025/26
(CIG n. 7581441308)**

INDICE

Art. 1	Introduzione
Art. 2	Procedura di gara
Art. 3	Requisiti di partecipazione
Art. 4	Avvalimento
Art. 5	Sopralluogo obbligatorio
Art. 6	Modalità di partecipazione
Art. 7	Criterio di aggiudicazione
Art. 8	Svolgimento della gara
Art. 9	Documentazione per la stipula del contratto
Art. 10	Stipulazione del contratto
Art. 11	Tutela della privacy
Art. 12	Organo competente per le procedure di ricorso

ALLEGATI:

- A) Modello domanda di partecipazione alla gara
- B) Modello offerta tecnica
- C) Modello offerta economica

ART. 1 INTRODUZIONE

L'ESU di Venezia (Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario) indice una gara aperta per la concessione del servizio di gestione della residenza universitaria denominata "Jan Palach", sita in Giudecca 186, Venezia per la durata di anni 8.

Il presente documento disciplina il procedimento di gara per l'affidamento della concessione e i successivi adempimenti per la stipulazione del contratto.

La descrizione dei servizi ed i rapporti fra ESU Venezia e il Concessionario sono riportati nel Capitolato speciale.

La documentazione di gara comprende:

1. Bando di gara;
2. Capitolato speciale;
3. Disciplinare di gara:
 - 3.1. Modello "A" di istanza di partecipazione alla gara, con annessa autodichiarazione;
 - 3.2. Modello "B" di offerta tecnica;
 - 3.3. Modello "C" di offerta economica.

Eventuali chiarimenti in merito al servizio e al procedimento di gara possono essere inoltrate all'indirizzo di p.e.c. protocollo.esuveneziam@pecveneto.it fino a 3 giorni antecedenti la scadenza prevista per la presentazione delle domande di partecipazione. In relazione a tali richieste sarà dato tempestiva risposta tramite p.e.c. e sarà pubblicato sul sito www.esuveneziam.it un avviso di chiarimento senza citare la provenienza della richiesta.

Responsabile Unico del Procedimento di gara (R.U.P.) è il Dirigente dell'Area tecnico amministrativa, dott. Antonio Trentin, tel. + 39 041 5241647, mail antonio.trentin@esuveneziam.it.

In caso di ingiustificato ritardo o diniego per l'accesso ai documenti di gara si può ricorrere al Direttore, dott. Daniele Lazzarini, tel. +39 041 2727102, mail daniele.lazzarini@esuveneziam.it.

ART. 2 PROCEDURA DI GARA

La procedura di gara è regolata dal presente Disciplinare, nel rispetto del D.Lgs. n. 50/2016 e dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficacia energetica.

La procedura di gara è aperta agli operatori in possesso dei requisiti indicati nell'[art. 3](#).

La scelta del contraente avviene applicando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo i criteri stabiliti nell'[art. 7](#).

Tutti i documenti di gara, ad esclusione delle offerte presentate e delle eventuali scambi epistolari fra la Stazione appaltante e i concorrenti, sono pubblicati e liberamente scaricabili nel sito www.esuveneziam.it.

L'accesso ai documenti di gara avviene ai sensi e nei limiti di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016.

ART. 3 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla gara gli operatori economici di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 50/2016, anche riuniti in raggruppamenti ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 50/2016.

È fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario a pena di esclusione di tutte le offerte, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora partecipino alla gara medesima in raggruppamento o consorzio.

I consorzi di cui all'art. 45, co. 2, D.Lgs. n. 50/2016, sono tenuti ad indicare per quali consorziati il consorzio concorre; a questi è fatto divieto di partecipare alla gara, in qualsiasi altra forma.

E' ammesso a partecipare alla procedura di gara l'operatore economico in possesso dei seguenti requisiti:

REQUISITI GENERALI:

- non trovarsi in alcuna delle condizioni indicate nell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- non essere in stato di mora per pagamenti dovuti alla Stazione Appaltante;
- iscrizione nel registro delle imprese per le attività rientranti nell'oggetto dell'appalto o diverso registro in base alla propria natura giuridica;

REQUISITI TECNICI E PROFESSIONALI:

- aver gestito direttamente e con esito positivo un servizio di tipo alberghiero o tipo ostello, collegi universitari, case dello studenti e simili di capienza non inferiore a 50 posti letto, per un periodo non inferiore a 12 (dodici) mesi consecutivi nel triennio 2015/2018.

In alternativa, il concorrente può dimostrare di aver comunque un'esperienza e una capacità tecnico-professionale sufficiente a garantire il corretto svolgimento dei servizi richiesti e di possedere i mezzi ed il personale per farvi fronte fornendo una specifica relazione. In tale caso la valutazione sulla congruità e la sufficienza dell'esperienza e dei mezzi dichiarati spetta insindacabilmente alla Stazione Appaltante.

In caso di RTI, di consorzio ordinario di concorrenti o di GEIE tale requisito deve essere posseduto dal soggetto nel suo complesso, in misura non inferiore al 60% dalla mandataria o da una singola impresa consorziata o da un soggetto facente parte del GEIE e la restante parte cumulativamente dalle mandanti o dalle altre imprese consorziate o dagli altri soggetti facenti parte del GEIE, ciascuno nella misura minima del 10%.

ART. 4 AVVALLIMENTO

Il concorrente può soddisfare la richiesta relativa al possesso dei requisiti di carattere tecnico-professionale, avvalendosi dei requisiti di un altro soggetto, ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. n.50/2016. In tal caso il concorrente dovrà specificare tale intento nell'istanza di partecipazione alla gara ed allegare alla stessa i seguenti documenti:

- a) una dichiarazione dell'impresa ausiliaria attestante:
 - il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
 - il possesso dei requisiti e delle risorse oggetto di avvalimento, specificando gli stessi;
 - il suo impegno ad obbligarsi verso il concorrente e la stazione appaltante a mettere a disposizione le risorse necessarie di cui è carente il concorrente, per tutta la durata del contratto;
 - l'intenzione di non partecipare alla gara in proprio o associata o consorziata;
- b) originale o copia autentica del contratto in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto oppure, nel caso l'impresa ausiliaria e il concorrente appartengano al medesimo gruppo, una dichiarazione sostitutiva attestante il legame giuridico ed economico esistente nel gruppo.

Nel caso di dichiarazioni mendaci la stazione appaltante esclude il concorrente e escute la garanzia provvisoria. Inoltre trasmette gli atti all'Autorità per le sanzioni di cui all'art. 213, comma 13, del D.Lgs. n. 50/2016.

Il concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della Stazione Appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

Gli obblighi previsti dalla normativa antimafia a carico del concorrente si applicano anche nei confronti del soggetto ausiliario, in ragione dell'importo posto a base di gara.

Si avverte che, a pena di esclusione, non è consentito che la stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un concorrente nell'ambito della stessa gara, né che partecipino sia l'impresa ausiliaria che quella che sia avvale dei requisiti.

Il contratto è in ogni caso eseguito dall'impresa che partecipa alla gara, alla quale è rilasciato il certificato di esecuzione, e l'impresa ausiliaria può assumere il ruolo di subappaltatore nei limiti dei requisiti prestati.

ART. 5 SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO

Al fine dell'ammissione alla procedura di gara, i concorrenti sono tenuti a prendere una accurata visione della residenza universitaria "Jan Palach", con l'assistenza di un incaricato dell'ESU.

Il sopralluogo si effettua previo appuntamento da chiedersi tramite p.e.c. all'indirizzo protocollo.esuvenezias@pecveneto.it entro 5 (cinque) giorni dalla scadenza per la presentazione dell'istanza di partecipazione.

Il rispetto delle modalità concordate deve intendersi tassativo ed inderogabile.

Al sopralluogo potrà prendere parte una persona incaricata dal concorrente esclusivamente in una delle seguenti forme:

- 1) legale rappresentante o direttore tecnico dell'operatore economico;
- 2) dipendente incaricato dal legale rappresentante o dal direttore tecnico.

I soggetti che effettueranno il sopralluogo dovranno essere muniti di idoneo documento di riconoscimento e dei relativi titoli comprovanti la qualifica rivestita e precisamente:

- per i soggetti di cui al precedente punto 1): certificato C.C.I.A.A. anche in fotocopia purché in corso di validità o autocertificazione da cui risulti, analogamente, il proprio ruolo;
- per i soggetti di cui al precedente punto 2): autocertificazione del legale rappresentante o del direttore tecnico, dalla quale risulta il rapporto di dipendenza e la relativa qualifica.

In caso di raggruppamenti temporanei di imprese o di consorzi ex art. 2602 c.c. è ammessa l'effettuazione del sopralluogo da parte di uno qualsiasi dei soggetti sopra indicati in rappresentanza del raggruppamento (impresa mandante o mandataria) o del consorzio con le modalità sopra previste.

A sopralluogo avvenuto, il RUP rilascerà un attestato di effettuazione sopralluogo in unico originale sottoscritto e controfirmato dal rappresentante dell'operatore economico.

Ogni soggetto potrà eseguire un solo sopralluogo per conto di un solo operatore economico.

Sono esentati dall'obbligo del sopralluogo gli operatori che hanno svolto negli ultimi 3 (tre) anni dei servizi nella residenza oggetto della concessione, tali da aver permesso loro di conoscerne i locali e il loro stato. In tal caso, gli operatori dovranno richiedere, tramite p.e.c. all'indirizzo protocollo.esuvenezias@pecveneto.it entro 5 (cinque) giorni dalla scadenza per la presentazione dell'istanza di partecipazione, il rilascio di un attestato di conoscenza delle residenze.

L'attestato di conoscenza delle residenze o l'attestato di effettuazione sopralluogo dovranno essere inseriti all'interno della busta "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA".

ART. 6 MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

Per partecipare alla gara i concorrenti devono far pervenire, esclusivamente a mezzo servizio postale raccomandato, postacelere, corriere o consegna a mano, all'indirizzo:

ESU VENEZIA
Dorsoduro 3439/A
30123 Venezia

un plico recante sul frontespizio:

- i dati identificati del concorrente (denominazione, indirizzo postale, recapiti telefonici e p.e.c.);
- la dicitura "OFFERTA GARA GESTIONE PALACH".

L'Ufficio Protocollo, deputato al ricevimento del plico, osserva il seguente orario di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Il plico deve pervenire, a pena di irricevibilità, **entro e non oltre le ore 10.00 del 35° giorno** successivo alla data di pubblicazione del bando nel B.U.R.V. (Bollettino Ufficiale della Regione Veneto). Nel caso in cui il 35° giorno cada in un giorno festivo, la data di scadenza sarà il primo giorno lavorativo successivo. Nel sito internet di ESU Venezia sarà specificato il giorno di scadenza.

Il plico, così come le buste in esso contenute, deve essere, a pena di inammissibilità alla partecipazione, debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura in modo da renderne

certa la non alterazione; inoltre deve essere tale da non permettere la lettura della documentazione in esso contenuta.

L'invio del plico è a totale ed esclusivo rischio del mittente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità dell'Azienda ove, per disguidi postali o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, il plico non pervenga all'indirizzo di destinazione entro il termine perentorio di scadenza. Del giorno e dell'ora del recapito farà fede il timbro dell'Ufficio Protocollo di ESU Venezia.

Non saranno in alcun caso presi in considerazione i plichi pervenuti oltre il suddetto termine perentorio di scadenza, anche indipendentemente dalla volontà del concorrente ed anche se spediti prima del termine medesimo; ciò vale anche per i plichi inviati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, a nulla valendo la data di spedizione risultante dal timbro postale dell'agenzia accettante. Tali plichi non verranno aperti e verranno considerati come non consegnati.

Tutta la documentazione dovrà essere prodotta con le modalità prescritte nel presente disciplinare e redatta in lingua italiana o corredata da traduzione in lingua italiana.

Il plico deve contenere, a pena di esclusione, **3 buste (A, B e C)** come di seguito indicato:

A) Una busta recante la dicitura "**DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**" debitamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, contenente, i seguenti documenti:

- 1) Domanda di partecipazione alla gara, sottoscritta dal legale rappresentante dell'operatore economico, redatta in maniera conforme al modello [allegato "A"](#). Qualora il concorrente non utilizzi il modello allegato al presente Disciplinare il documento prodotto dovrà comunque contenere tutte le dichiarazioni del modello. La sottoscrizione deve essere autenticata mediante copia fotostatica di un documento di identità, in corso di validità, del soggetto firmatario ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 445/2000.
- 2) Attestato effettuazione sopralluogo (o di conoscenza dei luoghi, nel caso il concorrente conosca già i luoghi e i servizi oggetto della concessione), secondo le modalità indicate nell'[art. 5](#).
- 3) Garanzia provvisoria dell'importo di € 800,00 (euro ottocento), pari al 2% (due per cento) del valore presunto della concessione, con validità di almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta, costituita secondo le modalità previste dall'art. 93 del D.Lgs. n. 50/2016, sotto forma di cauzione (assegno circolare intestato a ESU Venezia) o di fideiussione (bancaria o assicurativa), a scelta dell'offerente.

La garanzia provvisoria, sia costituita in forma di cauzione, che in forma di fideiussione, deve essere comunque corredata dall'impegno di un istituto bancario o di una compagnia di assicurazioni o di uno degli intermediari finanziari di cui al comma 3 dell'art. 93 del D.Lgs. n. 50/2016, a rilasciare la garanzia definitiva ai sensi dell'[art. 9](#) del presente Disciplinare, qualora l'offerente risultasse aggiudicatario.

Qualora il concorrente opti per la garanzia in forma di fideiussione, essa deve prevedere, ai sensi dell'art. 93, comma 4: l'espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale; la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice Civile; operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. Inoltre, la fideiussione dovrà indicare come "obbligati", a pena di esclusione:

- l'impresa che concorre come "impresa singola";
- in caso di raggruppamento già costituito: la capogruppo;
- in caso di costituenda associazione di imprese o costituendo consorzio: tutte le imprese che faranno parte del raggruppamento o consorzio;
- in caso di consorzio già costituito: il consorzio stesso.

L'importo della garanzia provvisoria può essere ridotto qualora il concorrente sia in possesso di certificazioni indicate nell'art. 93, comma 7, del D.Lgs. n. 50/2013. Per fruire di tale beneficio il concorrente deve allegare alla garanzia, in originale o copia conforme, la certificazione attestante il possesso dei relativi requisiti. In caso di RTI o consorzio la riduzione della garanzia sarà possibile solo se tutte le imprese associate sono in possesso della certificazione di qualità.

La garanzia provvisoria prestata dall'aggiudicatario sarà restituita alla stipulazione del contratto. Le garanzie provvisorie prestate dagli altri concorrenti saranno svincolate entro 30 giorni dalla aggiudicazione.

- 4) PASSoe rilasciato dal sistema dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 213 bis del D.Lgs. n.50/2016 e della deliberazione AVCP n. 111/2012.

A tal fine occorre accedere al sito www.anticorruzione.it, link "servizi, AVCpass, Accesso riservato all'Operatore economico", registrarsi al sistema AVCpass, e poi indicare il CIG della presente procedura di affidamento. Il sistema rilascerà un "PASSoe" che dovrà essere stampato ed inserito all'interno della busta.

- 5) ~~Attestazione pagamento contributo a favore di ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) dell'importo di € 20,00 (euro venti), ai sensi Delibera ANAC n. 1300 del 20/12/2017 (errata corrige);~~
- 6) (**eventuale**, qualora l'offerta o altri documenti non siano firmati dal legale rappresentante) copia della procura notarile, generale o speciale, da cui evincere i poteri di rappresentanza del soggetto affidatario;
- 7) (**eventuale**, in caso di R.T.I. già costituito ovvero dell'atto costitutivo del consorzio, in caso di consorzio) copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria/capogruppo;
- 8) (**eventuale**, in caso di avvalimento) documentazione prevista dall'art. 89 del D.Lgs. n.50/2016, come indicato nell'art. 4 del presente Disciplinare.

Si rammenta che le false dichiarazioni comportano l'irrogazione di sanzioni civili e penali ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n.445/2000.

Si avvisa, inoltre, che in caso di presentazione di falsa dichiarazione o falsa documentazione, ESU Venezia ne dà segnalazione all'ANAC che, se ritiene che siano state rese con dolo o colpa grave in considerazione della rilevanza o della gravità dei fatti oggetto della falsa dichiarazione o della presentazione di falsa documentazione, dispone l'iscrizione nel casellario informatico ai fini dell'esclusione dalle procedure di gara e dagli affidamenti di subappalto, ai sensi dell'art. 80, comma 1, lettera "h", del D.Lgs. n. 50/2016, fino ad un anno, decorso il quale l'iscrizione è cancellata e perde comunque efficacia.

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio, ai sensi dell'art. 83, comma 9, del D.Lgs. n. 50/2016. In particolare, in caso di mancanza, incompletezza e di ogni altra irregolarità essenziale nella domanda di partecipazione alla gara, comprensiva delle autodichiarazione sul possesso dei requisiti generali e speciali, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica e all'offerta tecnica, la stazione appaltante assegna al concorrente un termine, non superiore a dieci giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla gara. Costituiscono *irregolarità essenziali non sanabili* le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa.

- B)** Una busta recante la dicitura "**OFFERTA TECNICA**", debitamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, analogamente al plico che la contiene.

Questa busta deve contenere una relazione tecnico-gestionale, conforme al modello allegato "B" al presente Disciplinare, che descriva tutti gli elementi oggetti di valutazione espressi nell'art. 7.

La relazione deve essere redatta in massimo 50 pagine in carattere Century Gothic; dimensione carattere 11; interlinea 1,5 righe; margini sup. 3, inf. 2,5 sn 2,5 dx 2. Si raccomanda una sintesi efficace. Possono essere allegati, oltre alle suddette pagine: tabelle, depliant, tavole progettuali, ecc.

La relazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'operatore economico offerente o dal legale rappresentante del concorrente mandatario in caso di R.T. già formalizzato o dai legali rappresentanti di tutti i concorrenti riuniti in caso di R.T. non ancora

formalmente costituito, oppure in caso di consorzio con attività esterna, dal legale rappresentante del consorzio stesso.

- C)** Una busta recante la dicitura "**OFFERTA ECONOMICA**", debitamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, analogamente al plico che la contiene.

Questa busta deve contenere l'offerta economica, conforme al modello [allegato "C"](#) al presente Disciplinare.

L'offerta economica deve contenere l'importo del canone annuale di cui all'art. 4 del Capitolato speciale.

L'importo del canone offerto deve essere in rialzo rispetto alla base di gara stabilita in € 10.000,00 annuali (IVA esclusa).

Sono escluse le offerte di importo uguale o inferiore alla base di gara (€ 10.000,00 / euro diecimila), offerte incomplete, parziali o plurime, condizionate o espresse in modo indeterminato.

In caso di discordanza fra l'importo indicato in cifre e quello indicato in lettere, sarà ritenuto valido l'importo più alto ovvero più vantaggioso per la Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 72, comma 2 del R.D. n. 827/1924.

L'Azienda non corrisponderà compenso e/o rimborso alcuno ai concorrenti, per qualsiasi titolo o ragione, per le offerte presentate.

Il periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta è di 180 (centottanta) giorni dalla scadenza fissata per la ricezione delle offerte.

L'offerta economica deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'operatore economico offerente o dal legale rappresentante del concorrente mandatario in caso di R.T. già formalizzato o dai legali rappresentanti di tutti i concorrenti riuniti in caso di R.T. non ancora formalmente costituito, oppure in caso di consorzio con attività esterna, dal legale rappresentante del consorzio stesso.

ART. 7 CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Il criterio di aggiudicazione applicato è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016.

La ripartizione dei punteggi è la seguente:

Offerta tecnica..... max 70 punti
Offerta economica max 30 punti

VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

L'offerta tecnica viene valutata sulla base di n. 3 (tre) macro-elementi di valutazione, suddivisi a loro volta in elementi e sub-elementi.

MACRO-ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI MAX	PUNTI MIN
1) "ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO"	20	5
2) "RISERVA POSTI LETTO E INIZIATIVE ETICO-SOCIALI"	20	1
3) "PIANO DI SICUREZZA E COMUNICAZIONE"	30	4
TOTALE PUNTI	70	10

Di seguito si riportano 3 griglie che illustrano gli ulteriori elementi (2 per ogni macro-elemento) e sub-elementi (da 3 a 4 per ogni elemento), in cui si ripartiscono i suddetti 3 macro-elementi, con l'indicazione, a loro volta dei punteggi massimi e minimi attribuibili ad ogni singolo sub-elemento.

La Commissione attribuisce i punteggi per ogni sub-elemento di valutazione, tenendo conto del relativo *range*, variabile fra 0 (zero) ed il punteggio massimo ivi previsto. Al concorrente, o ai concorrenti, che presentano una proposta eccellente viene attribuito il punteggio massimo, mentre agli altri concorrenti viene assegnato un punteggio proporzionalmente minore.

Il punteggio nullo scatta nel momento in cui il concorrente non prevede alcuna proposta o la stessa venga sviluppata in maniera lacunosa e approssimativa.

Se un concorrente non riceve il punteggio minimo previsto nelle seguenti tabelle, anche con riferimento ad un solo sub-elemento di valutazione, viene escluso dalla gara.

La valutazione e l'attribuzione dei relativi punteggi viene svolta da una Commissione giudicatrice, nominata ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016.

MACRO-ELEMENTO DI VALUTAZIONE n° 1
"ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO"

N.	ELEMENTO	SUB-ELEMENTO	MAX	MIN
1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Adeguatezza della <i>struttura organizzativa</i> per l'esecuzione del servizio	4	1
2		Presenza in loco e reperibilità del <i>Responsabile</i> della residenza, ex art. 24 del Capitolato	3	1
3		Nomina e reperibilità di un <i>supervisore</i> , ex art. 27 , ultimo comma, del Capitolato	3	1
4	PIANO DI LAVORO (ex artt. 5, 7 e ss. Capitolato)	Adeguatezza del <i>monte ore</i> proposto per l'esecuzione del servizio	4	1
5		Efficacia del <i>piano di lavoro</i> e adeguatezza delle <i>metodologie</i> e dei sistemi proposti	3	1
6		<i>Piano formativo</i> del personale impiegato nella gestione	3	0
TOTALE			20	5

MACRO-ELEMENTO DI VALUTAZIONE n° 2
"RISERVA POSTI E INIZIATIVE ETICO-SOCIALI"

N.	ELEMENTO	SUB-ELEMENTO	MAX	MIN
7	RISERVA POSTI LETTO	Riserva di posti letto a ulteriori studenti "ESU" (lett. " a ", art. 6, Capitolato)	4	1
8		Riserva di posti letto a <i>studenti internazionali</i> (lett. " b ", art. 6, Capitolato)	2	0
9		Riserva di posti letto a <i>dottorandi</i> di ricerca (lett. " c ", art. 6, Capitolato)	2	0
10		Riserva di posti letto ad <i>altri studenti</i> (lett. " d ", art. 6, Capitolato) <i>con disabilità</i>	2	0
11	INIZIATIVE ETICHE-SOCIALI	Programma di iniziative culturali, etiche e formative a favore degli studenti ospitati	4	0
12		Proposte di iniziative volte all'integrazione degli studenti nel contesto cittadino veneziano	3	0
13		Corso di educazione civica e/o corso di orientamento per il percorso di studio e/o orientamento nel mercato del lavoro	3	0

N.	ELEMENTO	SUB-ELEMENTO	MAX	MIN
		TOTALE	20	1

MACRO-ELEMENTO DI VALUTAZIONE n° 3
“PIANO DI SICUREZZA E COMUNICAZIONE”

N.	ELEMENTO	SUB-ELEMENTO	MAX	MIN
14	SICUREZZA ANTINCENDIO E ANTINTRUSIONE	Piano di emergenza e procedure di evacuazione	5	1
15		Formazione degli studenti ospitati sulla sicurezza antincendio e primo soccorso	5	1
16		Sistema di allarmi antincendio e antintrusione: relazione asseverata R.S.P.P.	5	1
17	COMUNICAZIONE E AUDIT	Piattaforma informatica per comunicazione tra operatore economico e stazione appaltante (elenco studenti ospiti aggiornato, relazioni, piani e programmi, certificazioni, corsi, formazione, ecc.)	5	0
18		Metodo adottato per verifica periodica della corretta applicazione del Piano di lavoro	5	1
19		N° prove annuali di evacuazione aggiuntive rispetto Capitolato	5	0
		TOTALE	30	4

Il punteggio complessivo dell'offerta tecnica è dato dalla somma algebrica dei punteggi attribuiti a ciascun sub-elemento di valutazione.

Nel caso non vi sia alcuna offerta che ottenga il punteggio massimo (70 punti) si procederà alla *normalizzazione*, assegnando al concorrente con il punteggio più alto il punteggio di 70 punti e agli altri concorrenti un punteggio proporzionalmente minore.

VALUTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA

L'attribuzione del punteggio relativamente all'offerta economica riguarda esclusivamente l'ammontare del canone di concessione offerto dal concorrente, rispetto alla base di gara di € 10.000,00 (euro diecimila).

All'offerta più alta (rispetto alla base di gara di € 10.000,00) vengono attribuiti 30 punti.

Alle offerte più basse viene attribuito un punteggio proporzionalmente minore rispetto all'offerta più alta, secondo la seguente formula:

$$\text{Punteggio offerta da valutare} = (30 \times \text{Offerta da valutare}) : \text{Offerta più alta}$$

Nella determinazione del punteggio derivante dal calcolo di cui sopra si tiene conto solo delle prime due cifre decimali.

L'offerta da presentare s'intende IVA esclusa.

PUNTEGGIO TOTALE

Il punteggio totale ai fini dell'aggiudicazione, è il risultato della somma algebrica dei punteggi attribuiti all'offerta tecnica e all'offerta economica.

ART. 8 SVOLGIMENTO DELLA GARA

La procedura di gara si sviluppa in tre fasi, come specificato nel presente articolo.

L'intera gara viene condotta da una Commissione giudicatrice, nominata ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016, costituita da 3 (tre) componenti, esperti in materia giuridico-amministrativa e nella gestione delle residenze universitarie. La nomina della Commissione con Decreto del Direttore di ESU Venezia, adottato successivamente alla data di scadenza per la presentazione delle offerte.

La Commissione, in ottemperanza alle disposizioni contenute nel Disciplinare di gara e nel Capitolato, esaminerà la documentazione pervenuta, valuterà le offerte e presenterà una proposta di aggiudicazione al Direttore di ESU Venezia, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 50/2016.

PRIMA FASE

La Commissione si riunisce, presso la sede amministrativa di ESU Venezia, Dorsoduro 3439/A, 30123 Venezia, nel giorno ed ora che sarà fissato successivamente alla sua costituzione.

I concorrenti vengono informati della data e dell'ora della SEDUTA PUBBLICA di questa fase di gara tramite **p.e.c.** inviata all'indirizzo che il concorrente ha specificato sul frontespizio del plico, con un anticipo di almeno 2 (due) di calendario (esempio: invio lunedì e seduta mercoledì; invio venerdì e seduta lunedì). Inoltre, sarà pubblico un **avviso** nel sito internet dell'ESU (sezione "Amministrazione Trasparente", "Bandi di gara e contratti").

È consentito a chiunque assistere alla seduta pubblica, previo presentazione di un documento d'identità per l'identificazione e l'annotazione nel verbale di gara, da parte del segretario.

I legali rappresentanti dei concorrenti o loro incaricati, muniti di apposita delega o procura, agiscono in rappresentanza delle rispettive ditte e possono chiedere e fornire informazioni alla Commissione sul procedimento in corso, nonché l'inserimento di eventuali note nel verbale.

In tale fase la Commissione procede ai seguenti adempimenti:

- a) costituzione della Commissione, previo verifica di eventuali incompatibilità fra i componenti della Commissione e i concorrenti alla gara;
- b) verifica dell'integrità e della correttezza formale dei plichi pervenuti;
- c) apertura dei plichi correttamente presentati, procedendo in ordine di ricezione al protocollo;
- d) apertura delle buste "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA", seguendo lo stesso ordine, e verifica, volta per volta, della completezza e correttezza della documentazione ivi contenuta;
- e) determinazione, alla conclusione di ogni busta esaminata, dell'ammissione o esclusione dalla gara o della necessità di procedere ad integrazioni documentali mediante il soccorso istruttorio, ai sensi dell'art. 83, comma 9, del D.Lgs. n. 50/2016.

Qualora non fosse possibile completare questa prima fase in un'unica seduta, sarà diffusa una comunicazione seguendo le stesse modalità sopra indicate.

I **verbali** delle sedute pubbliche per l'esame della documentazione amministrativa vengono trasmessi al Direttore dell'ESU entro 2 (due) giorni dalla loro sottoscrizione da parte della Commissione giudicatrice. Il Direttore dell'ESU provvede, con proprio **Decreto**, ai sensi dell'art. 29, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016, a determinare i concorrenti ammessi ed esclusi o, eventualmente, a chiedere un riesame da parte della Commissione. Nel medesimo termine di 2 (due) giorni dall'adozione del Decreto è dato avviso dell'esito, ai candidati e ai concorrenti mediante **p.e.c.**

SECONDA FASE

La Commissione si riunisce in una o più SEDUTE RISERVATE, per l'esame della documentazione contenuta nelle buste recanti "OFFERTA TECNICA", presentata dai soli concorrenti ammessi.

Ad ogni offerta sarà attribuito il punteggio, secondo i criteri di valutazione stabiliti nell'[art. 7](#) del presente Disciplinare. Sono esclusi i concorrenti che non raggiungono i punteggi minimi ivi previsti.

Tale fase può esaurirsi in una unica seduta oppure in più sedute, in conseguenza del numero delle offerte da esaminare e della complessità delle informazioni contenute. Questa fase procedimentale viene svolta dalla Commissione interamente riunita e in sedute riservate.

Tutte le sedute vengono verbalizzate a cura del Segretario della Commissione giudicatrice.

TERZA FASE

La Commissione si riunisce in SEDUTA PUBBLICA, presso la sede amministrativa di ESU Venezia, Dorsoduro 3439/A, Venezia, per l'esame della busta recante "OFFERTA ECONOMICA".

I concorrenti vengono informati della data e dell'ora della SEDUTA PUBBLICA di questa fase di gara tramite **p.e.c.** inviata all'indirizzo che il concorrente ha specificato sul frontespizio del plico, con un anticipo di almeno 2 (due) di calendario (esempio: invio lunedì e seduta mercoledì; invio venerdì e seduta lunedì). Inoltre, sarà pubblico un **avviso** nel sito internet dell'ESU (sezione "Amministrazione Trasparente", "Bandi di gara e contratti").

In tale fase la Commissione procede ai seguenti adempimenti:

- a) lettura, al pubblico presente, del punteggio complessivo attribuito alle offerte tecniche dei concorrenti ammessi;
- b) apertura delle buste recanti "OFFERTA ECONOMICA" dei concorrenti ammessi, seguendo l'ordine di ricezione del relativo plico al protocollo dell'ESU, e verifica, volta per volta, della completezza e correttezza della documentazione ivi contenuta;
- c) attribuzione del punteggio secondo i criteri di valutazione stabiliti nell'[art. 7](#) del presente Disciplinare.

Si determinerà quindi la graduatoria finale di gara, risultante dalla somma dei punteggi attribuiti alle offerte tecniche ed economiche, dei concorrenti ammessi.

Il concorrente che risulta primo nella graduatoria è soggetto ai controlli sulle autodichiarazioni presentate, ai sensi degli artt. 81 e 82 del D.Lgs. n. 50/2016.

Qualora da tali controlli emergano dichiarazioni false, si procede a:

- 1) esclusione del concorrente dalla procedura;
- 2) escussione della garanzia provvisoria;
- 3) segnalazione del fatto all'ANAC per l'iscrizione nel Casellario informatico;
- 4) conseguenze previste dall'art. 76 (Norme penali) del D.P.R. n. 445/2000.

In caso di parità in graduatoria si procederà, nella stessa seduta, a un sorteggio tra le offerte risultate prime, ai sensi dell'art. 77 R.D. n. 827/1924.

A seguito della verifica, da parte della stessa Commissione, dell'eventuale anomalia nell'offerta del primo concorrente utile in graduatoria, il Presidente della Commissione presenterà la proposta di aggiudicazione al Direttore di ESU Venezia, ai sensi dell'art. 32, comma 5, del Codice.

L'amministrazione si riserva di procedere all'aggiudicazione anche nel caso in cui pervenga o rimanga valida una sola offerta, purché la stessa sia valutata, a suo insindacabile giudizio, congrua, o di non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione al servizio oggetto dell'appalto.

La presentazione delle offerte non vincola, in alcun modo, l'amministrazione e non dà titolo ai concorrenti al rimborso delle spese sostenute per la partecipazione.

L'aggiudicazione della gara d'appalto è disposta con provvedimento motivato del Direttore di ESU Venezia.

L'aggiudicazione è comunicata agli offerenti con le modalità di cui all'art. 76 del Codice.

ART. 9 DOCUMENTAZIONE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO

L'aggiudicatario è obbligato a fornire alla Stazione Appaltante la documentazione di seguito indicata, entro il termine che gli sarà indicato con apposita **p.e.c.** e comunque entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla conoscenza dell'avvenuta aggiudicazione:

- 1) Garanzia definitiva, nelle modalità previste dall'[art. 28](#) del Capitolato;
- 2) Polizza assicurativa, nelle modalità previste dall'[art. 21](#) del Capitolato;

Si rinvia alla lettura dell'[art. 20](#) del Capitolato, in ordine agli ulteriori adempimenti previsti a carico del gestore, prima dell'avvio del servizio.

Qualora l'aggiudicatario non produca quanto richiesto nel termine assegnato, è facoltà dell'Amministrazione dichiarare la decadenza dell'aggiudicatario ed incamerare la garanzia "provvisoria".

Qualora l'aggiudicatario, per motivazioni indipendenti dalla S.A., salvo motivate e comprovate esigenze, non dovesse procedere alla stipula del contratto o all'avvio dell'esecuzione nei termini stabiliti, si procederà altresì alla revoca dell'aggiudicazione e allo scorrimento della graduatoria, nonché alla riscossione della garanzia provvisoria.

ART. 10 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto viene stipulato mediante scrittura privata in modalità elettronica, a seguito dell'adozione del provvedimento di aggiudicazione da parte dell'Amministrazione.

Si intendono facenti parte integrante del contratto:

- il Capitolato speciale;
- l'Offerta tecnica ed economica presentata dall'aggiudicatario.

Fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela e l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario, sarà applicato il termine dilatorio per la stipula (cd. "stand still"), ai sensi dell'art. 32, comma 10, lettera "b", del D.Lgs. n. 50/2016. L'Amministrazione si riserva la possibilità di dare esecuzione anticipata al contratto, ai sensi dell'art. 32, comma 13, del D.Lgs. n. 50/2016, al fine di offrire tempestivamente il servizio all'utenza per l'inizio dell'a.a. 2018/19.

Sono a carico dell'aggiudicatario tutti gli oneri fiscali e le spese contrattuali.

Poiché il rapporto contrattuale è soggetto all'I.V.A. il contratto sarà registrato solo in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986.

ART. 11 TUTELA DELLA PRIVACY

In ottemperanza al Regolamento 2016/679/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016, noto anche come General Data Protection Regulation (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 1995/46/CE, l'ESU di Venezia si è dato la seguente organizzazione, individuando le figure indicate di seguito:

- Titolare
- Responsabili/Delegati
- Incaricati/Autorizzati del trattamento
- Data Protection Officer

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'ESU di Venezia (per i trattamenti di dati personali effettuati dalle strutture che ad essa fanno capo).

Il Responsabili/Delegati del trattamento sono tutti i Dirigenti in servizio presso l'Amministrazione sono delegati, ognuno per la parte di propria competenza, al trattamento di dati personali effettuato nello svolgimento dell'incarico ricevuto, secondo quanto previsto dal rispettivo contratto individuale di lavoro.

Gli Incaricati/Autorizzati del trattamento sono tutti i dipendenti e i collaboratori, a qualsiasi titolo inseriti nell'Amministrazione regionale, che trattano dati personali per lo svolgimento delle attività loro assegnate.

I Responsabili "esterni" del trattamento I Responsabili "esterni" sono i soggetti che, essendo appunto "esterni" all'Amministrazione regionale (ad es. società, consulenti, enti, ecc.), trattano dati personali per conto dell'Amministrazione regionale sulla base di un contratto.

Il Data Protection Officer (Responsabile della Protezione dei dati personali), meglio noto come "Data Protection Officer" (DPO) è l'Avv. Francesca Gravili, e-mail dpo@esuvenezia.it.

Per altre informazioni si rinvia al sito internet di ESU Venezia.

ART. 12 ORGANO COMPETENTE PER LE PROCEDURE DI RICORSO

Organo competente per le procedure di ricorso in primo grado è:
Tribunale Amministrativo Regionale per il Veneto
Cannaregio 2277, 30121 Venezia, Italia.
Indirizzo internet (URL): www.giustizia-amministrativa.it
Termine per presentazione ricorso: 30 giorni

§§§