



Soliera 02/11/2017
Prot. 15550

BANDO DI GARA

PROCEDURA APERTA PER L'ASSEGNAZIONE IN CONCESSIONE DEL BENE IMMOBILE COMUNALE ADIBITO A CHIOSCO PER LA VENDITA DI FIORI ED EVENTUALMENTE ANCHE DI ARTICOLI CIMITERIALI SITUATO A RIDOSSO DEL MURO ESTERNO DEL CIMITERO DEL CAPOLUOGO COMUNALE.

In esecuzione della determinazione a contrattare n. 278 del 31/10/2017, del Responsabile del Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio

SI RENDE NOTO

che è indetta procedura aperta per l'assegnazione in concessione del bene immobile comunale adibito a chiosco per la vendita di fiori ed eventualmente anche di articoli cimiteriali e situato a ridosso del muro esterno del cimitero del capoluogo comunale.

Art. 1 – Oggetto

Il Comune di Soliera procede alla concessione in uso del bene immobile situato lungo il muro esterno del cimitero comunale di Soliera. Il bene immobile è adibito a chiosco per la vendita di fiori ed eventualmente anche di articoli cimiteriali ed è costituito da un locale di mq. 33,40 metri utili e da un portico di mq. 25,20.

Art.2 – Canone di concessione

Il canone base annuo rispetto al quale presentare l'offerta in rialzo è fissato in € 2.400,00 (senza applicazione dell'IVA ai sensi e per gli effetti del DPR 633/72), comprensivi del costo dell'utenza relativa alla fornitura d'acqua.

L'assegnazione in concessione avverrà esclusivamente a favore del concorrente che avrà offerto il canone più alto rispetto a quello posto a base di gara.

Il canone annuale dovrà essere versato dal concessionario in 2 rate semestrali anticipate. Il



canone annuo, a partire dal terzo anno di concessione, sarà soggetto ad adeguamento secondo l'indice ISTAT.

Il mancato pagamento del canone o l'inosservanza di uno solo degli obblighi contrattuali, costituirà motivo di risoluzione immediata del contratto.

Art. 3 - Durata della concessione

La durata della concessione è stabilita in anni 6 (sei) al termine dei quali decade irrevocabilmente; la sub-concessione e/o la subgestione a terzi del chiosco è vietata e non saranno accettate in nessun caso richieste di subentro nell'esercizio dell'attività.

E' data facoltà all'amministrazione comunale di revocare la presente concessione anche anteriormente alla suddetta scadenza, qualora l'immobile occorra per ragioni di pubblica utilità, senza che per tale fatto il concessionario possa pretendere alcun compenso. La revoca dovrà essere esercitata con preavviso di sei mesi.

Il concessionario potrà recedere dal contratto prima della sua naturale scadenza, dandone avviso motivato al concedente con un preavviso di 6 mesi dalla scadenza.

Art. 4 – Requisiti dei candidati

Possono presentare domanda di partecipazione al presente bando tutte le persone, sia fisiche che giuridiche (società di persone o di capitali) che alla data di pubblicazione del presente bando:

- a) abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, se persone fisiche;
- b) siano in possesso dei requisiti di accesso e di esercizio delle attività commerciali di cui all'art. 71 del D.Lgs. 26 marzo 2010 n. 59;
- c) non siano stati coinvolti in procedimenti fallimentari;
- d) di non trovarsi in alcuna delle condizioni per le quali è prevista l'esclusione dalla partecipazione alle gare, di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016

In caso di società, cooperative sociali, società cooperative e consorzi di cooperative i requisiti devono essere posseduti dal legale rappresentante o da altra persona delegata all'attività di vendita.

Il soggetto che presente domanda come componente o legale rappresentante di una società di persone o di capitali non lo potrà presentare contemporaneamente come singola persona fisica.

Per lo svolgimento dell'attività, l'aggiudicatario dovrà presentare:

- attraverso lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), apposita Segnalazione di Inizio Attività (SCIA) per l'esercizio di commercio in sede fissa settore non alimentare;



- iscrizione alla CCIAA nel settore specifico dell'attività da svolgere (in caso di persona fisica);

Art. 5 – Modalità di partecipazione

Coloro che vogliono partecipare al presente bando pubblico devono far pervenire al COMUNE DI SOLIERA, Via Garibaldi, 48 1 - 41019 – Soliera - Uff. Protocollo, a mezzo RACCOMANDATA POSTALE CON AVVISO DI RICEVIMENTO o a MANO entro le ore 10:00 del giorno 01 Dicembre 2017 un plico sigillato con ogni mezzo idoneo a garantire l'integrità del contenuto e controfirmato sui lembi di chiusura sul quale dovrà apporsi – oltre all'intestazione del mittente – la seguente dicitura: **NON APRIRE. OFFERTA PER LA PROCEDURA APERTA PER LA CONCESSIONE IN USO DEL CHIOSCO DEL CIMITERO DI SOLIERA**”.

Al riguardo farà fede la data e l'ora apposta sul plico dall'ufficio Protocollo del Comune.

L'orario di apertura dell'ufficio Protocollo Comunale è il seguente: LUNEDI'-MERCOLEDI'-GIOVEDI'-VENERDI'-SABATO: dalle 8:15 alle 12:45. MARTEDI' dalle 8:15 alle 12:45 e dalle 14:30 alle 17:30. Giovedì pomeriggio CHIUSO.

Il termine entro il quale dovrà pervenire l'offerta, il cui recapito ed integrità rimane ad esclusivo rischio del mittente, è da considerarsi PERENTORIO e A PENA DI ESCLUSIONE, precisando che, in caso di invio tramite il servizio postale, non vale la data del timbro postale ma quella di arrivo all'ufficio protocollo dell'ente.

Non si darà pertanto corso e non si procederà all'apertura del plico che NON SIA PERVENUTO ENTRO IL GIORNO E L'ORA FISSATI QUALE TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE o sul quale non sia stato riportato l'oggetto della gara e/o l'indicazione del mittente.

Oltre il termine fissato per la presentazione non resta valida alcuna altra offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva ad offerta precedente.

Art. 6 - Documentazione da presentare

Il plico che gli operatori economici interessati a partecipare dovranno far pervenire entro la data e l'ora di scadenza e con le modalità di cui al precedente paragrafo dovrà contenere al suo interno le seguenti 2 (due) buste, a loro volta sigillate con ceralacca o con ogni mezzo idoneo a garantire l'integrità del contenuto e controfirmate sui lembi di chiusura (da intendersi quelli che dovranno essere materialmente chiusi da parte dell'operatore economico concorrente), recanti l'intestazione del mittente e la dicitura, rispettivamente:



BUSTA A - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

BUSTA B - OFFERTA ECONOMICA

Nella BUSTA A - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA, dovrà essere contenuta la Domanda di partecipazione alla gara, redatta come da fac-simile Allegato A), sottoscritta dalla persona fisica interessata o dal legale rappresentante dell'impresa o da persona munita di comprovati poteri, la cui procura venga allegata (l'indicazione della ragione sociale della ditta, la sede, codice fiscale, partita IVA, nonché le generalità del o dei legali rappresentanti abilitati a rappresentare ed impegnare legalmente la ditta stessa, con l'indicazione dell'atto con il quale i competenti organi hanno conferito loro i poteri);

Alla domanda di partecipazione deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità dei sottoscrittori della domanda.

Nella BUSTA B - OFFERTA ECONOMICA, dovrà essere inserita una Dichiarazione d'offerta, in regolare bollo, ove è indicato il prezzo offerto, conforme al modello Allegato B), che dovrà essere in aumento rispetto al canone annuo a base d'asta di € 2.400,00 (duemilaquattrocentoeuro/00) e dovrà essere sottoscritta, a pena di esclusione, dalla persona fisica offerente o dal legale rappresentante dell'impresa offerente.

Qualora vi sia discordanza tra l'importo scritto in cifre e quello scritto in lettere, si intenderà valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione Comunale

L'offerta economica inferiore rispetto al canone a base d'asta comporterà l'esclusione.

Alla proposta economica dovrà essere allegata, ai sensi del DPR n. 445/2000, copia del documento di identità del sottoscrittore.

Il concorrente dovrà impegnarsi a mantenere valida l'offerta per 180 giorni dal termine di scadenza per la presentazione delle offerte.

Art. 7 – Aggiudicazione

La gara si svolgerà in seduta pubblica il giorno 05/12/2017 alle ore 09:00, presso la sede del Comune di Soliera, Piazza Repubblica 1, Ufficio Gestione e Sviluppo del Patrimonio (1° piano).

Il Presidente di gara dichiarerà aperta la gara e procederà all'esame dei plichi pervenuti entro il termine di scadenza di presentazione delle offerte sopra indicato, e dopo aver esaminato la regolarità formale degli stessi e proceduto all'esclusione degli eventuali plichi irregolari, procederà all'apertura dei plichi ammessi e alla verifica della presenza delle due buste (busta A e busta B).



Successivamente si procederà all'apertura, per ciascun plico pervenuto, della BUSTA "A" (DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA), nonché all'esame e verifica della completezza e regolarità della documentazione ivi contenuta, formulando l'ammissione ovvero l'esclusione dei partecipanti alla gara. Successivamente si procederà all'apertura della BUSTA "B" (OFFERTA ECONOMICA), alla verifica della completezza e correttezza di quanto ivi contenuto e si darà lettura dei canoni offerti.

Le offerte complessivamente pari o inferiori all'importo posto a base di gara, non saranno ammesse. Successivamente si procederà alla redazione, sulla base dei canoni offerti, della graduatoria dei soggetti partecipanti ed ammessi.

La concessione verrà aggiudicata provvisoriamente a favore del migliore offerente e quindi del soggetto partecipante ammesso che avrà offerto il canone mensile più alto rispetto a quello posto a base di gara.

La concessione verrà aggiudicata anche in caso di un'unica offerta se ritenuta valida e purché il prezzo sia superiore a quello fissato come base di gara nel presente avviso. In caso di due o più offerte di pari importo risultanti anche le migliori, si procederà ad estrazione a sorte.

Il Presidente dirimerà eventuali controversie che dovessero insorgere in occasione della gara stessa.

Art. 8 – Informazioni generali

Il presente bando è reperibile unitamente alla domanda ed agli allegati sull'Albo Pretorio del Comune di Soliera e sul sito internet <https://trasparenza.comune.soliera.mo.it/index.php/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/atti-relativi-alle-procedure-di-affidamento-di-appalti-pubblici/198-avvisi-e-bandi>

Il responsabile di procedimento è l'Arch. Alessandro Bettio, dirigente del Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio.

I concorrenti con la presentazione della domanda acconsentono al trattamento dei propri dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 per tutte le esigenze procedurali.

Soccorso istruttorio. Al di fuori delle ipotesi di esclusione e di insanabile irregolarità, le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda potranno essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui al presente paragrafo. In particolare, in caso di mancanza, incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e delle dichiarazioni richieste ai sensi del presente avviso, con esclusione di quelli afferenti l'offerta economica, l'Amministrazione Comunale assegnerà all'offerente un termine perentorio, non superiore a 10 (dieci) giorni dalla



richiesta, entro il quale dovranno essere prodotti, integrati o regolarizzati i documenti e le dichiarazioni necessarie. In caso di inutile decorso del termine assegnato per la regolarizzazione documentale, l'offerente sarà escluso dalla gara.

Art. 9 – Codice di comportamento

Si precisa che, sulla base del DPR n° 62 del 16/04/2013, gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti approvato con Deliberazione di G.C. n° 5 del 23/01/2014 e pubblicato sul sito internet comunale, sezione Amministrazione trasparente, Disposizioni generali, Atti generali (link: <http://trasparenza.comune.soliera.mo.it/index.php/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general>), saranno estesi, per quanto compatibili, anche nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere/lavori in favore dell'Ente. La violazione dei suddetti obblighi comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della natura o della reiterazione della violazione, la stessa sia ritenuta grave.

Art. 10 - Comunicazione esito affidamento

Sono pubblicati sul sito internet del Comune <https://trasparenza.comune.soliera.mo.it/index.php/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/atti-relativi-alle-procedure-di-affidamento-di-appalti-pubblici/199-avviso-sui-risultati-della-procedura-di-affidamento-esiti-di-gara> gli esiti di gara e l'aggiudicazione.

Le ulteriori comunicazioni saranno effettuate via pec, agli indirizzi indicati dai concorrenti.

Art. 11 - Decreto legislativo n° 196/2003 (normativa in materia di privacy)

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 si informa che il Comune di Soliera (MO) tratta i dati personali dell'interessato per adempiere alle normali operazioni derivanti dal procedimento per la partecipazione alla gara e contrattuali. Ai fini del trattamento il Comune di Soliera potrà venire a conoscenza di dati sensibili, definiti dall'art. 4 comma 1 lett. d) e di dati giudiziari definiti dall'art 4 comma 1 lett. e). I dati sono conservati presso la sede del Titolare, presso l'Unione delle Terre d'Argine e presso società esterne che forniscono servizi per la gestione del sistema informativo. I dati dell'interessato saranno trattati con o senza l'ausilio di strumenti elettronici da personale debitamente incaricato, comunicati all'esterno solo ed esclusivamente ai soggetti per l'espletamento dei servizi necessari ad una corretta gestione del procedimento e non saranno diffusi. Il Comune di Soliera, nella persona del Sindaco pro-tempore, è il Titolare di tutti i



COMUNE DI SOLIERA
PROVINCIA DI MODENA

Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio
Servizio Lavori Pubblici

Bando

trattamenti posti in essere nell'ambito delle attività istituzionali. Il Titolare ha nominato Responsabile del Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio il Responsabile pro-tempore di questo Settore (l'elenco dei Responsabili è consultabile sul sito www.comune.soliera.mo.it/Privacy). In qualunque momento l'interessato potrà esercitare i diritti degli interessati di cui all'art. 7 del D. Lgs. n.196/2003 (testo completo su www.comune.soliera.mo.it/privacy) contattando il Responsabile del Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio nella persona del Responsabile pro-tempore, con sede in Piazza Repubblica - Soliera (Mo), tel. 059-568511, fax 059-565562.

Distinti saluti.

Per Responsabile del Settore
Gestione e Sviluppo del Patrimonio
Arch. Alessandro Bettio

Allegati:

- A) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**
- B) MODELLO DI OFFERTA ECONOMICA**
- C) CAPITOLATO DI GARA**

SETTORE GESTIONE
E SVILUPPO DEL PATRIMONIO
(Arch. Paola Vincenzi)



X:\Dati\Soliera\Patrimonio\CONCESSIONE_USO_CHIOSCO_FIORI_CIMITERO SOLIERA\Soliera_Gara_2017\DOCUMENTI\Bando Chiosco.Doc

