



# Città di Bacoli

Città Metropolitana di Napoli

C.F. 80100100637

Via Roma 188 – 80070 – BACOLI (NA)

P.IVA 05460810632

Tel. +39 081 855.31.11

pec: [ufficioprotocollo@pec.comune.bacoli.na.it](mailto:ufficioprotocollo@pec.comune.bacoli.na.it)

Resp. Area VIII: Avv. Valeria Capolino

Pec: [staff.avvocatura@pec.comune.bacoli.na.it](mailto:staff.avvocatura@pec.comune.bacoli.na.it)

Mail: [staff.avvocatura@comune.bacoli.na.it](mailto:staff.avvocatura@comune.bacoli.na.it)

RUP: Avv. Valeria Capolino

## AVVISO PUBBLICO PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE E MANUTENZIONE DI N. 1 SERVIZIO IGIENICO PUBBLICO A PAGAMENTO PRESSO LA VILLA COMUNALE.

### 1 – PREMESSE E DATI DELL'ENTE

L'Amministrazione comunale rende noto che intende affidare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione e la manutenzione ordinaria e straordinaria di n. 1 servizio igienico pubblico a pagamento presente sul territorio del Comune di Bacoli, presso la Villa Comunale.

Il presente avviso non è vincolante per l'Amministrazione comunale, la quale ha l'insindacabile facoltà di non procedere all'affidamento, senza che gli offerenti possano vantare nulla a nessun titolo e ragione.

#### I dati dell'Ente concedente sono i seguenti:

- Comune di Bacoli, Via Roma n. 188 – 80070 (NA)
- C.F. 80100100637 - P.IVA 05460810632
- CODICE UNIVOCO FATT. ELETT. 6HDJKI
- TEL. +39 081 855.31.11
- PEC: [ufficioprotocollo@pec.comune.bacoli.na.it](mailto:ufficioprotocollo@pec.comune.bacoli.na.it)
- SITO ISTITUZIONALE: <https://www.comune.bacoli.na.it>
- RUP: Avv. Valeria Capolino

## 2. - OGGETTO DELL'ATTIVITÀ

L'affidamento ha per oggetto:

- Attività di gestione operativa: apertura, chiusura e presidio (ove previsto) del servizio igienico.
- **Importo del corrispettivo annuo a base d'asta: euro 300,00/trecento**
- Manutenzione ordinaria e pulizia almeno una volta al giorno, igienizzazione costante dei locali, fornitura di materiali di consumo (carta igienica, sapone, ecc.).
- Manutenzione straordinaria: interventi di riparazione necessari a garantire la piena funzionalità e il decoro dell'immobile per tutta la durata della convenzione.
- Riscossione: gestione dei sistemi di pagamento e incasso diretto dei proventi derivanti dai gettoni/tariffe.

## 3 – DOCUMENTAZIONE E COMUNICAZIONE

1. I documenti di gara sono di seguito elencati e disponibili in formato originale nella home page del sito internet del Comune di Bacoli, alla sezione Bandi per la gestione di beni immobili ed aree:

- All. 1. Domanda di partecipazione;
- All. 2. Dichiarazione requisiti;
- All. 3. Schema di contratto;
- All. 4. Dichiarazione iscrizione CCIAA;
- All. 5. Offerta economica

2. In caso di raggruppamenti di operatori, anche se non ancora formalmente costituiti, la comunicazione recapitata al Capogruppo si intende validamente resa a tutti i soggetti costituenti il raggruppamento.

## 4 – CONTROPRESTAZIONE

L'operatore economico tratterà a proprio favore i proventi derivanti dal pagamento dell'utenza per l'accesso ai servizi igienici. Resta a carico del gestore ogni onere relativo alle utenze (energia elettrica, acqua) e alla manutenzione, come meglio specificato nella convenzione.

## 5 - DURATA DELLA CONVENZIONE

La convenzione avrà una durata di **anni 6 (sei)**. Alla scadenza, il rapporto cesserà automaticamente senza necessità di disdetta e senza possibilità di rinnovo tacito, con l'obbligo di riconsegna dell'immobile in perfetto stato di conservazione.

## **6 - OBBLIGHI DELLE PARTI**

### **Il Gestore si impegna a:**

1. Procedere all'esecuzione di tutte le opere necessarie a rendere l'immobile funzionale ed efficiente all'uso;
2. Assumere la gestione totale del servizio garantendo standard di igiene elevati;
3. Provvedere a tutte le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria;
4. Garantire l'apertura del servizio secondo gli orari stabiliti dall'Amministrazione;
5. Assumere i costi relativi alle utenze e al personale necessario;
6. Riconsegnare l'immobile alla scadenza in buono stato manutentivo con le migliori apportate senza alcun diritto ad alcun rimborso.

### **L'Ente si impegna a:**

1. Consegnare l'immobile nello stato di fatto in cui si trova;
2. Garantire al gestore il diritto esclusivo di riscossione e incasso delle tariffe di utenza per la durata della convenzione;
3. Compiere gli atti amministrativi di competenza per l'esecuzione del servizio.

## **7 - SOGGETTI DESTINATARI E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Possono presentare proposta tutti i soggetti (persone fisiche, imprese, società, cooperative, consorzi) in possesso dei requisiti di ordine generale ai sensi degli artt. 94 a 98 del D.lgs. n. 36/2023 e dei requisiti di qualificazione professionale previsti dalla normativa vigente. L'aggiudicatario è tenuto a garantire al personale impiegato nell'attività prevalente l'applicazione del contratto collettivo nazionale e territoriale di lavoro nel rispetto del salario minimo (vedasi Delibera di Giunta Comunale n. 44/2024).

## **8 - MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

1. L'offerta inoltrata tramite [ufficioprotocollo@pec.comune.bacoli.na.it](mailto:ufficioprotocollo@pec.comune.bacoli.na.it) dovrà contenere la seguente documentazione, in n. 3 (tre) buste. Le buste dovranno essere suddivise nei termini che seguono:

I soggetti interessati alla presente procedura dovranno far pervenire al Protocollo del Comune di Bacoli, una manifestazione di interesse in plico chiuso contenente una proposta progettuale relativa all'oggetto della procedura.

**ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12:00 DEL GIORNO 30/05/2026**

2. L'offerta inoltrata tramite [ufficioprotocollo@pec.comune.bacoli.na.it](mailto:ufficioprotocollo@pec.comune.bacoli.na.it) dovrà contenere la seguente documentazione, in n. 3 (tre) buste. Le buste dovranno essere suddivise nei termini che seguono:

**OGGETTO:AVVISO PUBBLICO PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE E MANUTENZIONE DI N. 1 SERVIZIO IGIENICO PUBBLICO A PAGAMENTO PRESSO LA VILLA COMUNALE.**

#### **BUSTA 1 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

- **ISTANZA DI PARTECIPAZIONE** alla procedura di affidamento secondo il modello allegato (All. 1) **o con i medesimi contenuti**;
- **DICHIARAZIONE DEI REQUISITI (All.2)**;
- Eventuale ulteriore documentazione da produrre in casi specifici (procure e simili);
- **COPIA FOTOSTATICA DI DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL SOTTOSCRITTORE DELLE DICHIARAZIONI.**

#### **BUSTA 2 – OFFERTA TECNICA**

contente la documentazione relativa alla OFFERTA TECNICA, come dettagliato al punto 9.

#### **BUSTA 3 – OFFERTA ECONOMICA**

contenente la seguente l'OFFERTA ECONOMICA secondo il punto 9 e il modello allegato (All.5)

3. L'istanza e le dichiarazioni prodotte, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, secondo i modelli allegati o con identici contenuti, devono **a pena di esclusione** essere firmati dagli interessati e corredati da un documento di riconoscimento del/dei dichiaranti/e, in corso di validità. Per ciascuna dichiarazione è sufficiente una sola copia del documento di riconoscimento anche in presenza di più dichiarazioni.

### **9. OFFERTA TECNICA**

L'offerta, deve essere sottoscritta dal legale rappresentante o da un suo procuratore munito

di apposita procura attestante i poteri di firma, secondo le modalità previste al precedente punto deve contenere, a pena la seguente documentazione:

- relazione tecnica, contenente le modalità di gestione, pulizia, manutenzione e servizi per disabili
- certificazione comprovante l' idoneità professionale per i servizi di pulizia e manutenzione

Il documento costituente l' offerta tecnica dovrà rispettare la seguente forma: relazione costituita da un numero massimo di 10 pagine in formato A4, La relazione tecnica puramente descrittiva e priva di qualsiasi indicazione di carattere economico, con una numerazione progressiva delle pagine.

<b>CRITERI DI VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA</b>	<b>PUNTI</b>
<b>A) Qualità del servizio:</b> Frequenza pulizie e piano di igienizzazione aggiuntivo	MAX 40 D
<b>B) Manutenzione:</b> Piano degli interventi di manutenzione straordinaria e miglioramento arredi	MAX 30 D
<b>C) Elementi innovativi:</b> Sistemi di pagamento digitali, servizi per disabili o fasciatoio	MAX 20 D

## 10.OFFERTA ECONOMICA

L' offerta economica dovrà essere formulata secondo il modello dell' allegato (all.5) e, a pena di esclusione, dovrà essere firmato dal legale rappresentante del concorrente o da altra persona abilitata (procuratore). Sono vietate, a pena di esclusione, le offerte condizionate, quelle espresse in maniera indeterminata e quelle al ribasso.

Il concorrente è vincolato alla propria offerta per il periodo di 180 giorni dalla scadenza fissata per il ricevimento delle offerte. Durante tale periodo, la predetta offerta ha valore di proposta contrattuale irrevocabile ai sensi dell' art. 1329 Codice Civile.

L' Ente può richiedere al concorrente il differimento di tale termine.

## 11. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L' appalto è aggiudicato in base al criterio dell' offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell' articolo 108 del Codice.

La valutazione dell' offerta tecnica e dell' offerta economica è effettuata in base ai seguenti **punteggi:**

	<b>Criteri</b>	<b>Punteggio massimo</b>
A	Offerta tecnica	90
B	Offerta economica	10
	<b>TOTALE</b>	100

### **11.1 Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta tecnica – punti complessivi 90**

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella tabella di cui al precedente punto 9 con la relativa ripartizione dei punteggi.

Nella tabella, contenente i criteri di attribuzione dei punteggi tecnici, vengono indicati con la lettera "D" "Punteggi Discrezionali", attribuiti sulla base della valutazione discrezionale della commissione giudicatrice.

Quanto ai "Punteggi Discrezionali", indicati con la lettera "D", il coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla commissione giudicatrice e che saranno valutati sulla base delle previsioni delle Linee guida ANAC n. 2/2016, e più precisamente:

- • ciascun commissario di gara attribuirà un coefficiente, variabile tra 1 e 0, a ciascun criterio/sub-criterio oggetto di valutazione;
- • quanto all'attribuzione dei coefficienti da parte di ciascun commissario, essi saranno determinati secondo la seguente scala di valori:

<b>VALUTAZIONE</b>	<b>% PUNTEGGIO</b>
INSUFFICIENTE	0,00%
SUFFICIENTE	50,00%
DISCRETO	70,00%
BUONO	80,00%
OTTIMO	100,00%

#### **11.1.2 Metodo di calcolo dei punteggi**

La Commissione giudicatrice, terminata l'attribuzione dei coefficienti agli elementi qualitativi, procede, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi per ogni singolo criterio secondo il metodo aggregativo compensatore.

Il punteggio per il concorrente i-esimo è dato dalla seguente formula:

$$P_i = \sum_{x=1}^n C_{xi} \cdot P_x$$

dove

P<sub>i</sub> = punteggio del concorrente i-esimo

C<sub>xi</sub> = coefficiente criterio di valutazione X per il concorrente i-esimo

P<sub>x</sub> = punteggio criterio X

X = 1, 2, ..., n [indicare il valore di n, ovvero il numero di criteri di valutazione]

## **11.2 Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta economica – punti complessivi 10**

Quanto all'offerta economica, il punteggio sarà attribuito mediante la seguente formula:

$$V_i = 10 \cdot (R_i/R_{max})^\alpha$$

Dove

R<sub>i</sub> = rialzo offerto dal concorrente i-simo

R<sub>max</sub> = rialzo dell'offerta più conveniente

α=0,5

Terminata l'attribuzione dei punteggi all'offerta tecnica ed economica, si procede in relazione a ciascuna offerta, al calcolo del punteggio complessivo conseguito dalla singola offerta sommando il punteggio ottenuto per l'offerta tecnica con il punteggio ottenuto per l'offerta economica e sulla base dello stesso alla formazione della graduatoria.

### **Altre disposizioni:**

1. La Commissione che verrà nominata verificherà, in seduta pubblica, la correttezza della predisposizione della domanda di partecipazione e presentazione della proposta e redigerà l'elenco dei soggetti ammessi ed esclusi dalla procedura. La data della seduta pubblica sarà comunicata a tutti i partecipanti almeno 3 giorni prima a mezzo PEC, nel giorno stabilito la commissione di gara procederà - in seduta pubblica - alla verifica della regolarità e della ammissibilità dei plichi pervenuti, all'esame della documentazione di cui alla Busta 1 e alla verifica formale della documentazione contenuta nella Busta 2, relativamente ai concorrenti ammessi.

Successivamente la commissione aggiornerà la seduta ad altra successiva, anche nella stessa giornata, per gli ulteriori adempimenti; tutte le sedute sono pubbliche, ad eccezione di quelle relative all'esame dell'offerta tecnica.

Terminata la valutazione delle offerte tecniche, la commissione procederà, in seduta pubblica, preventivamente comunicata, a formare la graduatoria risultante dalla valutazione dell'offerta tecnica per ogni area e procederà all'individuazione dei soggetti assegnatari.

L'assegnazione definitiva sarà subordinata alla verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara.

2. La Commissione nominata con Determina dirigenziale, in seduta riservata, procederà alla valutazione delle proposte ammesse, redigendone la graduatoria.

3. La Commissione comunicherà in seduta pubblica la graduatoria. La data della seduta sarà comunicata a tutti i partecipanti, almeno tre giorni prima, a mezzo PEC.

4. L'affidamento sarà aggiudicato anche in presenza di una sola proposta ritenuta valida.

5. L'individuazione formale e definitiva della migliore proposta avverrà con separato atto amministrativo da parte dell'Area VIII e diverrà efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti.

6. La proposta è vincolante per il proponente fino a 180 giorni naturali consecutivi dalla presentazione della stessa.

7. L'individuazione della proposta migliore verrà effettuata a favore del soggetto che otterrà il punteggio complessivo più elevato. A parità di punteggio, sarà preferita la proposta che abbia ottenuto maggior punteggio secondo il criterio A; in caso di parità di punteggio secondo il criterio A, sarà preferita la proposta che abbia raggiunto maggior punteggio secondo il criterio B. In caso di persistente parità, si procederà al sorteggio.

## **12. GARANZIE E COPERTURE ASSICURATIVE**

Ai fini della sottoscrizione della convenzione, l'assegnatario - entro il termine di (30) trenta giorni dalla data di ricevimento dell'avviso di assegnazione - dovrà presentare cauzione bancaria o assicurativa (rilasciata da banche o da compagnie assicurative che risultino iscritte all'Albo istituito presso l'Istituto di Vigilanza sulle Assicurazioni - IVASS) in favore del Comune di Bacoli, di importo pari al canone annuo della struttura.

## **13. 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 membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce.

In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'articolo 93, comma 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 profilo del committente nella sezione "Amministrazione trasparente".

## **14. SOCCORSO ISTRUTTORIO**

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda e, in particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi, possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 101 del Dlgs 36/2023.

Ai fini della sanatoria, l'Amministrazione assegnerà un termine al partecipante - non inferiore a 5 giorni e non superiore a 10 giorni - affinché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere.

Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, l'Amministrazione potrà richiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, fissando un termine perentorio a pena di esclusione.

In caso di inutile decorso del termine, la stazione appaltante procederà all'esclusione del concorrente dalla procedura.

## **15. FORMALIZZAZIONE DELLA CONVENZIONE**

Il rapporto sarà formalizzato mediante la sottoscrizione della relativa convenzione ed i relativi allegati.

## **16. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il trattamento dei dati inviati dai soggetti partecipanti si svolgerà conformemente alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 196/2003, consolidato con il D.Lgs. n. 101/2018, di recepimento della Direttiva Comunitaria Regolamento Generale per la Protezione dei Dati Personali n. 2016/679 per finalità unicamente connesse al presente Avviso. Il Titolare del trattamento è il Comune di Bacoli. Il Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente dell'Unità S.U.A.P. Il trattamento dei dati potrà avvenire su supporto cartaceo o informatico, idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza.

## **17. ACCESSO AGLI ATTI**

L'accesso agli atti della procedura è assicurato in modalità digitale mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme di e-procurement, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 35 del Codice e dalle vigenti disposizioni in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità indicate all'articolo 36 del codice.

## **18. CONTROVERSIE**

Per tutte le contestazioni che dovessero insorgere per causa, in dipendenza o per l'osservanza, interpretazione ed esecuzione della convenzione di servizio, anche per quanto non espressamente contemplato, è competente il foro di Napoli. Resta esplicitamente esclusa ogni composizione arbitrale.

## **19. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del procedimento relativo al presente Avviso sino all'aggiudicazione

definitiva è il Responsabile dell'Area VIII Avv. Valeria Capolino.

## **20. DISPOSIZIONI FINALI E INFORMAZIONI**

1. L'Amministrazione si riserva di sospendere o di revocare, anche parzialmente (rectius: limitatamente ad alcuni lotti) - in qualsiasi momento - il procedimento di cui al presente Bando senza che gli interessati possano avanzare pretesa alcuna. È in ogni caso facoltà dell'Ente di non procedere all'aggiudicazione della gara in caso di sopravvenute ragioni di interesse pubblico, o se aggiudicata di non stipulare la convenzione.

2. Resta chiarito ed inteso che:

- il recapito del plico, nel quale dovranno essere specificati in modo completo e leggibile il nome e l'indirizzo del concorrente, compreso l'indirizzo di posta elettronica certificata, rimane ad esclusivo rischio del mittente; non saranno accettati plichi che, per qualsiasi motivo, non giungano nel termine stabilito;
- all'atto di presentazione dell'offerta, nel plico e nella documentazione interna, i concorrenti dovranno indicare i propri indirizzi pec ai quali saranno trasmesse tutte le comunicazioni relative alla procedura di gara;
- tutte le dichiarazioni previste dal bando di gara a cura del legale rappresentate del concorrente possono essere sottoscritte da procuratori, a condizione che la documentazione contenga le relative procure in copia conforme;
- i concorrenti non potranno richiedere compensi o rimborsi per la presentazione delle offerte, restando a loro carico ogni spesa relativa.

3. I dati personali, forniti dai soggetti interessati, verranno trattati esclusivamente nell'ambito e per gli adempimenti connessi al procedimento nel rispetto del D.lgs. 196/2003 ss. mm. ii. nonché del Regolamento (UE) 2016/679.

4. Il presente bando di gara, unitamente ai relativi allegati, viene pubblicato all'Albo Pretorio Comunale e sul sito istituzionale dell'Ente. Al termine della procedura verranno pubblicate, con la medesima modalità, i risultati della stessa.