

Spett.le Consorzio Co&So in qualità di mandataria
del RTI costituendo con
Coop. Soc. Rifredi Insieme,
Oxfam Italia Intercultura e
CSD Diaconia valdese Fiorentina (mandanti)
Via Val di Pesa n. 1
Firenze

Oggetto: Procedura negoziata per l'affidamento temporaneo dei servizi di accoglienza Siproimi connessi all'ampliamento posti per MSNA di cui al DM 14/10/2020 - LETTERA DI INVITO a presentare un'offerta

PREMESSO CHE:

In data 11/09/2020 Il Ministero dell'Interno –Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione ai sensi della normativa sopra richiamata ha pubblicato un Avviso rivolto agli enti locali titolari di progetti SIPROIMI categ. MSNA (Minori Stranieri Non Accompagnati), finanziati con Fondo Nazionale per le politiche e i servizi di asilo (FNPSA), finalizzato alla presentazione di richieste di ampliamento dei posti in strutture di accoglienza.

Il Comune di Firenze, tramite la Direzione Servizi Sociali, ha partecipato all'Avviso del Ministero, facendo richiesta di un' ampliamento dell'accoglienza in favore di minori stranieri non accompagnati per complessivi ulteriori 75 posti di accoglienza maschile.

Con decreto del Ministero dell'Interno del 14 ottobre 2020, pubblicato sul sito istituzionale del Ministero in pari data, l'istanza di ampliamento presentata dal Comune di Firenze è stata integralmente accolta e finanziata fino al 31/12/2021.

L'Amministrazione Comunale di Firenze, nelle more della definizione di una procedura di affidamento per l'intera durata del progetto di ampliamento, a seguito di apposito avviso pubblico, ha approvato con determinazione dirigenziale n. 7037 del 30/10/2020 un elenco di operatori economici disponibili all'eventuale affidamento, per un periodo di tempo limitato ed in ogni caso per importi inferiori alla soglia comunitaria, dei servizi di accoglienza connessi a tali posti aggiuntivi.

CONSIDERATO che in tale elenco è presente un unico operatore economico, in forma di costituendo RTI, che ha offerto la capacità e la disponibilità a gestire l'intero pacchetto di n. 75 posti aggiuntivi in strutture già attive, la Direzione Servizi Sociali del Comune di Firenze ha stabilito di negoziare con l'RTI costituendo tra Consorzio Co&So (mandataria), Coop. Soc. Rifredi Insieme, Oxfam Italia Intercultura e CSD Diaconia valdese Fiorentina (mandanti) un affidamento temporaneo del servizio in questione.

Con la presente si invita, pertanto, l'operatore economico in indirizzo a presentare, mediante la piattaforma di negoziazione telematica START Toscana, la propria offerta per la realizzazione dei servizi di accoglienza Siproimi MSNA – posti aggiuntivi, alle condizioni e con le modalità tutte di seguito riportate.

1. STAZIONE APPALTANTE E IDENTIFICAZIONE DELLA PROCEDURA

Comune di Firenze (P.IVA: 01307110484) – Direzione Servizi Sociali – Viale E. De Amicis n. 21 – 50137 Firenze - p.e.c.: direzione.servizisociali@pec.comune.fi.it.

Procedura negoziata senza bando di gara per l'affidamento temporaneo dei Servizi di Accoglienza in favore di minori stranieri non accompagnati (Siproimi MSNA posti aggiuntivi) di cui è titolare il Comune di Firenze a seguito del finanziamento aggiuntivo di cui al DM 14/10/2020. C.I.G.: 8573260DF3.

2. OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Oggetto del presente invito è la realizzazione dei servizi di accoglienza per minori stranieri non accompagnati all'interno della Rete Siproimi per n. 75 posti, riconosciuti al Comune di Firenze, in aggiunta a quelli già assegnati nell'ambito del PROG-771-PR2, con decreto del Ministero dell'Interno del 14 ottobre 2020.

I servizi di accoglienza integrata e la presa in carico dei beneficiari dovranno prevedere i seguenti servizi minimi, organizzati e svolti in modo conforme a quanto previsto nelle Linee Guida di cui al DM 18/11/2019:

- a) accoglienza materiale;
- b) mediazione linguistico-culturale;
- c) orientamento e accesso ai servizi del territorio;
- d) insegnamento della lingua italiana e inserimento scolastico per i minori;
- e) formazione e riqualificazione professionale;
- f) orientamento e accompagnamento all'inserimento lavorativo;
- g) orientamento e accompagnamento all'inserimento abitativo;
- h) orientamento e di accompagnamento all'inserimento sociale;
- i) orientamento e accompagnamento legale;
- j) tutela psico-socio-sanitaria.

Inoltre, in considerazione della specifica tipologia dell'utenza (minori stranieri non accompagnati), l'ente gestore dovrà obbligatoriamente garantire i seguenti servizi aggiuntivi:

- attività di sostegno agli affidamenti familiari, full-time e part-time, in linea con il progetto educativo individualizzato del minore, come intervento anche complementare all'accoglienza in struttura;
- servizi destinati a sostenere e accompagnare il minore verso l'autonomia, ponendo attenzione alla transizione dello stesso all'età adulta, anche con riferimento al periodo di permanenza nel territorio autorizzato dal Tribunale per i minorenni ai sensi dell'art. 13 della legge n. 47/2017. Andranno altresì previste misure di accompagnamento all'inclusione sociale e lavorativa con particolare riferimento all'istruzione e alla formazione professionale. Tali servizi potranno includere

specifiche misure di accoglienza sia in strutture dedicate che attraverso forme di sostegno all'autonomia abitativa;

- attività che favoriscano un proficuo raccordo con i tutori volontari dei minori accolti al fine di assicurare la più stretta collaborazione fra le istituzioni coinvolte per la salvaguardia del superiore interesse dei minori;
- servizi dedicati a minori con particolari fragilità quali ad esempio: minori vittime di tratta, minori con necessità di assistenza sanitaria specialistica e prolungata, minori con fragilità psicologica e comunque tutte le fattispecie previste dall'art. 17 del decreto legislativo 18 agosto 2015, n. 142. Nel caso di minori che presentino tali vulnerabilità, andranno attivate le misure specialistiche più idonee in modo da assicurare ad ogni beneficiario effettiva protezione e tutela.

3. ULTERIORI PRESTAZIONI RICHIESTE RELATIVE ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI PROGETTI DI ACCOGLIENZA.

Il soggetto attuatore deve provvedere alla tenuta ed all'aggiornamento costante dei seguenti registri e documenti:

a) **Tenuta, gestione ed aggiornamento della Banca dati del Sistema SIPROIMI e della casella di posta elettronica dedicata.**

Il Sistema SIPROIMI è dotato di una Banca dati centralizzata per la registrazione degli inserimenti e di tutte le azioni che riguardano l'accoglienza e i servizi erogati ai beneficiari. La tenuta il corretto aggiornamento della Banca dati è elemento indispensabile del funzionamento del sistema e la sua non corretta gestione può determinare penalizzazioni o addirittura la revoca del contributo.

Il soggetto attuatore s'impegna, pertanto, a:

- aderire alla rete informatica gestita dal Servizio centrale per la gestione della Banca dati, dotandosi di postazione pc con connessione internet dedicata a tale servizio;
- designare un proprio operatore quale responsabile della tenuta e dell'aggiornamento della banca dati e di un sostituto in caso di assenza o impossibilità del Responsabile.
- garantire la partecipazione del suddetto operatore ai percorsi formativi organizzati dal Servizio Centrale SIPROIMI per tale figura specifica.
- garantire il tempestivo inserimento e aggiornamento di tutti i dati richiesti dalla Banca Dati SIPROIMI.
- i dati relativi alle strutture alloggiative del progetto entro cinque giorni lavorativi dall'autorizzazione formale da parte del Ministero;
- l'eventuale aggiornamento della sezione relativa agli operatori (specificando funzione, recapiti telefonici, e-mail e fax) entro cinque giorni lavorativi dagli avvenuti relativi cambiamenti.

Tramite la banca dati vanno inoltre richieste le autorizzazioni per le eventuali proroghe dell'accoglienza

Nella gestione della banca dati e nella tenuta di tutta la documentazione relativa ai beneficiari ed ai servizi loro offerti, il soggetto attuatore e gli operatori impiegati nel progetto sono tenuti al rispetto delle norme sulla *privacy* in osservanza del decreto legislativo n. 30 giugno 2003, n. 196.

Il soggetto attuatore deve dotarsi di una casella di posta elettronica dedicata, per la gestione delle comunicazioni da e verso il Servizio Centrale SIPROIMI, tale casella dovrà essere accessibile anche al Referente del progetto/i del Comune.

Il soggetto attuatore si obbliga a designare un operatore responsabile del monitoraggio quotidiano e dello smistamento della posta elettronica in arrivo con particolare attenzione e tempestività riguardo alle comunicazioni in arrivo dal Servizio centrale o da livelli Istituzionali (Ministeri, Prefettura, Questura, Regione, Comuni, ecc.).

Per gli aspetti pratici e operativi si rimanda al Manuale operatore e visitatore banca dati SPRAR,

b) **tenuta di un registro per la rilevazione delle presenze quotidiane degli ospiti** - il modello da adottarsi per la redazione di tale registro è allegato al «Manuale unico per la rendicontazione SIPROIMI». La corretta tenuta di tale registro è indispensabile, essendo lo stesso documento obbligatorio da allegare alla rendicontazione finale del progetto.

c) **tenuta di un registro dei contributi economici erogati ai beneficiari**, con relativa attestazione di ricevuta da parte del percettore. Anche tale registro è documento obbligatorio da allegare alla rendicontazione finale del progetto.

d) **tenuta di un registro scadenziario (anche in formato digitale) dei permessi di soggiorno e delle convocazioni da parte delle Commissioni territoriali asilo;**

e) **fascicolo personale**. Per ciascun beneficiario va tenuto e aggiornato un fascicolo contenente i report dei colloqui svolti col beneficiario, i servizi allo stesso erogati, gli eventuali richiami e sanzioni, nonché ogni ulteriore documento relativo alla storia dell'accoglienza del beneficiario;

f) **progetto educativo individualizzato**, parimenti redatto per ciascun beneficiario.

Inoltre, il soggetto attuatore si impegna a tenere costantemente aggiornato il **Registro delle Spese di Progetto** in formato elettronico secondo il modello allegato al «Manuale unico per la rendicontazione SIPROIMI».

Tale registro è documento obbligatorio e indispensabile alla corretta tenuta delle spese di progetto e deve essere allegato alla rendicontazione finale del progetto.

Al momento dell'ingresso in accoglienza, ciascun beneficiario sarà chiamato a prendere visione e sottoscrivere il **Patto di Accoglienza** ed il **Regolamento di Convivenza** della struttura ospitante. Tali documenti, approvati dal Comune di Firenze su proposta dell'ente gestore, dovranno indicare il periodo di accoglienza ed individuare, in maniera sintetica, la tipologia dei servizi che saranno erogati dal progetto nonché i diritti ed anche i doveri che il beneficiario dovrà condividere per permanere nel progetto, concernenti in particolare il rispetto delle regole di convivenza e la fattiva partecipazione alle attività previste dal percorso formativo personalizzato con lui concordato e condiviso.

Sia il Regolamento che il patto o contratto di accoglienza dovranno essere tradotti nelle lingue di provenienza dei beneficiari o in caso lingue per le quali non sono reperibili nel territorio interpreti o mediatori, essere comunque tradotti in una lingua conosciuta dal beneficiario.

Copia del modello del patto di accoglienza, del regolamento di struttura e della carta dei servizi, dovranno essere disponibili per la libera consultazione presso ciascuna struttura di accoglienza.

Oltre alla documentazione di cui sopra, il soggetto attuatore si obbliga altresì ad elaborare i dati necessari ed a predisporre e inviare, in collaborazione con il Comune, entro i termini stabiliti annualmente dal Ministero dell'Interno, la rendicontazione di tutte le spese sostenute nell'anno precedente, redatta secondo i criteri e le regole previste dal «Manuale unico per la di rendicontazione del progetto» e corredata da tutta la documentazione contabile ed amministrativa prevista dallo stesso manuale.

Il soggetto attuatore si obbliga inoltre a collaborare fattivamente con il Revisore contabile indipendente incaricato dal Comune, ai sensi dell'art. 31 delle linee guida SIPROIMI, per lo svolgimento delle verifiche amministrativo-contabili e di ammissibilità sui documenti relativi alle voci di spesa indicate in sede di rendicontazione. Si impegna a soddisfare tempestivamente eventuali richieste di chiarimenti o integrazioni sugli stessi documenti ritenute utili dal Revisore per il rilascio del «certificato di revisione» che deve accompagnare obbligatoriamente la rendicontazione delle spese sostenute.

4. STRUTTURE DI ACCOGLIENZA: REQUISITI ED ONERI CONNESSI

In conformità a quanto previsto dall'art. 19 delle linee guida allegate al Decreto Ministeriale 18 novembre 2019, le strutture utilizzate per l'accoglienza devono avere i seguenti requisiti:

- a) essere destinate ad uso residenziale e/o a civile abitazione;
- b) essere immediatamente e pienamente fruibili;
- c) essere ubicate nel territorio dell'ente locale proponente o di altro ente locale nell'ambito della medesima provincia, ovvero di provincia differente, purché limitrofo, ad esso associato o consorziato o aderente al progetto;
- d) risultare conformi alle vigenti norme e regolamenti europei, nazionali, regionali e locali in materia urbanistica e di edilizia residenziale, nonché in materia igienico sanitaria, di sicurezza antincendio, anti-infortunistica, impiantistica e di tutela della salute, prevenzione e protezione sui luoghi del lavoro;
- e) essere predisposte e organizzate in relazione alle esigenze dei beneficiari, tenendo conto del numero e delle caratteristiche delle persone da accogliere;
- f) risultare adeguate, in relazione al rapporto superficie-soggetti accolti, alla capacità abitativa stabilita dalla normativa locale, regionale o nazionale;
- g) essere autorizzate ai sensi della Legge Regionale Toscana 41/2005 e del Regolamento di attuazione dell'art. 62 della stessa Legge e s.m.i.;
- h) essere in possesso dei requisiti previsti dalle vigenti normative per l'accoglienza di soggetti portatori di esigenze particolari;
- i) essere collocate in luoghi non lontani dai centri abitati;
- j) essere ubicate in luoghi adeguatamente serviti da mezzi di trasporto al fine di garantire una efficace erogazione e fruizione dei servizi di accoglienza integrata;
- k) avere costi di locazione in linea con i prezzi medi del mercato immobiliare locale determinati in base ai parametri fissati dall'Agenzia delle entrate (banca dati quotazioni immobiliari);
- l) essere destinate esclusivamente a progetti Siproimi, ad eccezione delle ipotesi in cui l'accoglienza nell'ambito del sistema è assicurata in strutture specialistiche destinate a soggetti con particolari vulnerabilità.

I posti da riservare ai neomaggiorenni non devono essere superiori alla metà di quelli previsti per l'accoglienza dei minori di età superiore ai quattordici anni.

L'attivazione, l'eventuale sostituzione delle strutture di accoglienza, il trasferimento dei beneficiari e/o la variazione di capacità delle stesse dovranno essere tempestivamente comunicate al Responsabile di Progetto dell'Ente Locale per l'attivazione delle procedure previste dagli artt. 20 e succ. delle Linee Guida ministeriali.

Il soggetto attuatore ha l'onere di mantenere in perfetto stato di manutenzione e efficienza gli immobili adibiti all'accoglienza, le relative pertinenze e tutti gli impianti nonché la dotazione degli arredi presenti nella struttura.

Saranno, pertanto, esclusivamente a carico del soggetto gestore gli oneri di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili destinati all'accoglienza, nonché il relativo arredo e le attrezzature, ivi incluse quelle per la preparazione dei pasti. Al riguardo, il soggetto attuatore dovrà garantire il rispetto della normativa dell'Unione Europea, nazionale e regionale in materia d'igiene dei locali e degli alimenti.

Saranno, altresì, a carico del soggetto attuatore tutte le spese di gestione dell'immobile ivi comprese

quelle per l'eventuale sanificazione e disinfestazione, le spese per le utenze e tributi.

Il personale del Comune potrà accedere in qualsiasi momento ai locali per accertare lo stato degli stessi, effettuare tutte le indagini e i controlli che riterrà necessari. Qualora siano riscontrate anomalie, il soggetto attuatore è obbligato a intervenire tempestivamente ed a comunicare immediatamente al Comune la tempistica e l'esito degli interventi di ripristino.

5. DURATA DEL SERVIZIO

L'affidamento avrà la durata di 4 mesi, a decorrere dalla comunicazione di avvio dell'esecuzione anticipata del contratto, che sarà disposta dal RUP, a seguito dell'avvenuta aggiudicazione dello stesso.

La data di avvio stimata del servizio è il 15 gennaio 2021.

6. CORRISPETTIVO PER LE ACCOGLIENZE E VALORE GLOBALE DELL'AFFIDAMENTO

La retta pro-capite giornaliera per le accoglienze è fissata in € 58,80, indipendentemente dalla tipologia di struttura utilizzata, e sarà corrisposta all'ente gestore solo per i giorni di effettiva presenza in struttura dei minori accolti.

Il valore della retta pro capite giornaliera sarà invariabile per l'intera durata dell'affidamento.

Il valore massimo globale dell'affidamento è stimato, in considerazione del numero dei posti di accoglienza (75) e della durata dell'affidamento (120 giorni), in complessivi € 529.200,00 (euro cinquecentoventinovemiladuecento/00).

Tali importo, comprensivo di IVA (se e nella misura dovuta) ed ogni altro onere, nessuno escluso, costituisce la base di gara della presente procedura (non soggetta a ribasso e valutazione in sede di offerta).

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a € 0,00.

7. MODALITA' DI PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Il pagamento dei corrispettivi al soggetto gestore avverrà a seguito dell'avvenuto incasso da parte del Comune di Firenze delle rate di contributo erogate dal Ministero dell'Interno.

A seguito dell'avvenuto incasso, il Comune di Firenze comunicherà al Soggetto gestore, l'ammontare fatturabile fino a concorrenza di un importo pari al 90% del valore del contratto. Il saldo, nella misura massima del restante 10%, sarà erogato solo ad avvenuta certificazione del totale delle spese da parte del revisore indipendente, in sede di rendicontazione annuale e sarà eventualmente soggetto alla decurtazione delle somme relative a spese non riconosciute in tale sede.

In ogni caso, laddove il Ministero dell'Interno dovesse determinare – anche in sede di successiva verifica della rendicontazione - una decurtazione del contributo annuale, il soggetto affidatario si obbliga alla restituzione delle somme non riconosciute ed eventualmente già incassate anche mediante l'escussione parziale o totale della garanzia definitiva prestata in sede di aggiudicazione.

Le fatture o i documenti contabili equipollenti dovranno pervenire alla Direzione Servizi Sociali, Viale De Amicis, 21, Firenze.

Le fatture in formato elettronico dovranno riportare le seguenti indicazioni:

- il Codice IPA: W3UPXG;
 - il Codice Cig della procedura;
 - il Numero dell'impegno o degli impegni di spesa;
 - il Numero della Determina Dirigenziale di assunzione dell'impegno;
- oltre agli altri elementi obbligatori anche ai fini del versamento dell'IVA (se dovuta).

L'appaltatore è tenuto ad assolvere tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto. In caso contrario il presente appalto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 art. 3 della normativa suddetta. L'Amministrazione comunale verificherà, in occasione di ogni pagamento nei confronti del soggetto affidatario che gli stessi siano disposti sul conto corrente dedicato indicato ai sensi della normativa richiamata.

8. PERSONALE, OBBLIGHI, SICUREZZA E PRIVACY

Il soggetto gestore affidatario del servizio dovrà garantire l'effettuazione di tutte le prestazioni previste nella presente lettera di invito con personale proprio, in possesso di adeguata formazione ed esperienza, nel rispetto delle mansioni ed indicazioni operative riportate nel **Manuale di attivazione e gestione dei servizi di accoglienza e integrazione Siproimi**.

In particolare dovrà essere nominato un **Coordinatore generale del servizio** e per ciascuna struttura di accoglienza un **Responsabile di struttura**.

L'affidatario è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e collaboratori risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, di assicurazioni sociali, antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali e assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

Il Gestore è obbligato altresì ad applicare nei confronti dei propri dipendenti impiegati nel servizio oggetto della presente lettera di invito, condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo di lavoro applicabile e ogni altro adempimento sul rapporto di lavoro secondo le leggi e i contratti di categoria in vigore.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente impiegato nell'esecuzione del contratto, il responsabile del procedimento invita per iscritto il gestore a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Decorso infruttuosamente il suddetto termine, l'Amministrazione comunale provvederà al pagamento, anche in corso d'opera, direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate detraendo il relativo importo dalle somme dovute al gestore. I pagamenti eseguiti sono provati dalle quietanze predisposte a cura del responsabile del procedimento e sottoscritte dagli interessati.

Il responsabile del procedimento provvede all'inoltro delle richieste e delle contestazioni alla direzione provinciale del lavoro per i necessari accertamenti.

In caso di ottenimento da parte del responsabile del procedimento del documento unico di regolarità contributiva che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati

nell'esecuzione del contratto, sono trattenute dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate è disposto direttamente a favore degli enti previdenziali e assicurativi.

Il gestore è responsabile esclusivo del proprio personale ed è tenuto ad attivare modalità e forme di controllo adeguate a garantire il rispetto della normativa sulla privacy.

Gli obblighi previsti dal "Regolamento comunale recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 2013/G/00471 del 30/12 /2013 pubblicato sulla rete civica del Comune di Firenze all'indirizzo: https://www.comune.fi.it/system/files/2017-11/CODICE_DI_COMPORAMENTO_0.pdf ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, vengono estesi, per quanto compatibili ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo del gestore.

Il gestore, nella persona del presidente o comunque del legale rappresentante, ha la funzione e la qualifica di datore di lavoro del personale che utilizza. A tal fine, ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 81/08, dovrà adottare tutte le misure necessarie previste dall'art. 26 del medesimo decreto legislativo (Obblighi connessi ai contratti d'appalto), senza che alcuna carenza o mancanza possa essere addebitata al Comune appaltante a qualsiasi titolo.

9. POLIZZE ASSICURATIVE

L'aggiudicatario sarà responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale ivi compresi eventuali volontari e figure assimilabili, nonché dei danni, infortuni o altro procurati al personale dipendente ai volontari o a terzi (personale comunale, utenti e terzi in genere) in dipendenza del servizio prestato esonerando il Comune di Firenze da ogni responsabilità conseguente. Si conviene al riguardo che qualsiasi eventuale onere è compreso nel corrispettivo.

il soggetto affidatario deve stipulare, idonee polizze assicurative, per un periodo pari alla durata del contratto stesso, provvedendo al rinnovo in caso di proroga e/o ripetizione, fornendo copia della quietanza di rinnovo e precisamente:

a) Polizza RCT, riservata alle attività dell'appalto, nella quale il Comune di Firenze deve essere espressamente considerato fra il novero dei Terzi. Il massimale non deve essere inferiore a euro € 2.500.000,00.

b) Polizza RCO, riservata alle attività ed alle prestazioni di cui al presente capitolato d'appalto. Il massimale non deve essere inferiore a euro € 1.000.000,00. Nella polizza deve essere prevista espressamente la rinuncia all'azione di rivalsa da parte della Compagnia Assicuratrice nei confronti del Comune di Firenze per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dalla realizzazione delle attività e delle prestazioni di cui al presente capitolato d'appalto.

Le predette polizze assicurative devono esplicitamente prevedere che fra i soggetti assicurati il personale a qualsiasi titolo dipendente o collegato con il soggetto affidatario per le attività di cui alla presente lettera di invito.

10. INTESA PER LA PREVENZIONE DEI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE DELLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA NEGLI APPALTI PUBBLICI

In virtù dell'Intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici, il cui schema è stato approvato dalla Giunta Comunale di Firenze con Deliberazione

n. 347 del 16/07/2019 e sottoscritta in data 10/10/2019 dal Comune e dalla Prefettura di Firenze, il contratto di cui al presente appalto conterrà le seguenti clausole obbligatorie, alla cui accettazione l'affidatario si impegna:

Clausola n. 1

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui all'intesa per la legalità sottoscritta il 10/10/2019 dalla stazione appaltante con la Prefettura – Ufficio territoriale del Governo di Firenze e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

Clausola n. 2

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura - Ufficio territoriale del Governo competente le informazioni interdittive di cui all'art. 91 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159. Qualora il contratto sia stato stipulato nelle more dell'acquisizione delle informazioni del Prefetto, sarà applicata, a carico dell'impresa oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 15% del valore del contratto ovvero, quando lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; la stazione appaltante potrà detrarre automaticamente l'importo delle predette penali dalle somme dovute, ai sensi dell'art. 94, comma 2, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, in occasione della prima erogazione utile.

Clausola n. 3

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave o reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale. A tal fine si considera, in ogni caso, inadempimento grave: I. la violazione di norme che ha comportato il sequestro del luogo di lavoro, convalidato dall'autorità giudiziaria; II. l'inottemperanza alle prescrizioni imposte dagli organi ispettivi; III. l'impiego di personale della singola impresa non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria in misura pari o superiore al 15% del totale dei lavoratori regolarmente occupati nel cantiere o nell'opificio;

11. MODALITA' PRESENTAZIONE E TERMINE DI INVIO DELL'OFFERTA

La presente gara, ai sensi dell'art. 58 del Codice dei Contratti Pubblici, è svolta telematicamente sulla piattaforma digitale denominata START, messa a disposizione dalla Regione Toscana, quale soggetto aggregatore di riferimento.

Per partecipare all'appalto, nel rispetto delle tempistiche per la presentazione dell'offerta, l'operatore economico invitato identificarsi sul Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana accessibile all'indirizzo <https://start.toscana.it/> ed inserire la documentazione di cui al successivo punto 11.1.

11.1. Documentazione e dichiarazioni da presentare per la gara

L'impresa invitata far pervenire la propria offerta entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 11/01/2021, secondo le modalità di seguito indicate. L'appalto è disciplinato dalla presente lettera di invito e dalle "Norme tecniche di funzionamento del Sistema Telematico di Acquisto" consultabili all'indirizzo internet: <https://start.toscana.it/>. La gara si svolge in modalità interamente telematica: l'offerta andrà formulata e ricevuta esclusivamente per mezzo del Sistema Telematico di Acquisto accessibile all'indirizzo internet: <https://start.toscana.it/>.

Tutta la documentazione richiesta dovrà essere prodotta in modalità telematica sul suddetto sito e, ove richiesto, firmata digitalmente.

Per partecipare all'appalto dovrà essere inserita nel sistema telematico, negli appositi spazi relativi alla gara di cui trattasi, la seguente documentazione:

"A - Documentazione amministrativa"

"B - Offerta tecnica"

"C - Offerta economica"

Tutte le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000, ivi compreso il DGUE, la domanda di partecipazione, gli ulteriori documenti, l'offerta tecnica e l'offerta economica devono essere sottoscritte digitalmente dal rappresentante legale del concorrente o suo procuratore.

Tutte le dichiarazioni potranno essere redatte sui modelli predisposti e già messi a disposizione sulla piattaforma di START e all'indirizzo internet <http://affidamenti.comune.fi.it/gare-contratti> ad esclusione dei documenti generati direttamente dal sistema START.

La documentazione potrà essere prodotta in forma di:

- documento informatico, ai sensi dell'art. 1, lett. p) del d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 sottoscritto con firma digitale dal soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante;
- copia informatica di documento analogico (scansione di documento cartaceo) secondo le modalità previste dall'art. 22, commi 1 e 2, del d.lgs. 82/2005.

A) DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Il concorrente dovrà presentare, inserendola negli appositi spazi previsti da START per la documentazione amministrativa tutta la documentazione di seguito elencata. Le dichiarazioni e i documenti richiesti sono essenziali alla partecipazione alla gara e dunque obbligatori.

La Domanda di partecipazione e l'Offerta Economica, avendo natura di istanze telematiche dirette all'ottenimento di un provvedimento amministrativo (la prima, di ammissione alla procedura, la seconda, di aggiudicazione dell'appalto) sono soggette all'imposta di bollo ai sensi dell'art. 3, punto 1-bis della tariffa-allegato A al DPR 642/1972, ciascuna nella misura forfettaria di euro 16,00 a prescindere dalla dimensione del documento. Il pagamento potrà essere effettuato mediante l'apposizione di n.2 marche da bollo da euro 16,00 sull'apposito modulo di dichiarazione disponibile sulla piattaforma di START insieme all'altra modulistica della presente gara, seguendo le istruzioni del modulo stesso.

NB: il modulo deve essere inserito sulla piattaforma a corredo della domanda di partecipazione e del modulo AD.

A1) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La Domanda di partecipazione è generata dal sistema telematico. A tal fine il concorrente, dopo essersi identificato sul sistema dovrà:

- Accedere allo spazio dedicato alla gara sul sistema telematico;
- Compilare i form on line:
 - “Forma di partecipazione/Dati identificativi” (passo 1 della procedura di presentazione offerta);
 - “Modelli dinamici: inserimento dati” (passo 3 della procedura di presentazione offerta);
- Scaricare sul proprio pc il documento “domanda di partecipazione” generato dal sistema;
- Firmare digitalmente il documento “domanda di partecipazione” generato dal sistema. Il documento deve essere firmato digitalmente dal titolare o legale rappresentante o procuratore del soggetto concorrente che rende le dichiarazioni ivi contenute;
- Inserire nel sistema il documento “domanda di partecipazione” firmato digitalmente nell’apposito spazio previsto.

Nella Domanda di partecipazione, generata dal sistema e compilata in modalità telematica, il concorrente deve:

- indicare i dati identificativi (nome, cognome, luogo e data di nascita, qualifica) di tutti i soggetti che ricoprono le cariche di cui al co. 3 dell’art. 80 del Codice. In particolar per le imprese individuali di: titolare e direttore tecnico; per le società in nome collettivo di: socio e direttore tecnico; per le società in accomandita semplice di: soci accomandatari e direttore tecnico; per le altre società o consorzi di: membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, ivi compresi institori e procuratori generali, membri degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, direttore tecnico, o socio unico persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con un numero di soci pari o inferiore a quattro. Si precisa che:
 - in caso di due soli soci, persone fisiche, i quali siano in possesso ciascuno del 50% della partecipazione azionaria, devono essere indicati entrambi;
 - in presenza di socio unico persona giuridica o, in caso di società con un numero di soci pari o inferiore a quattro, in presenza di socio di maggioranza persona giuridica (che detiene una quota non inferiore al 50%), devono essere indicati tutti i soggetti che ricoprono le cariche di cui al comma 3 del citato art. 80 del Codice nell’ambito di tale socio persona giuridica;
 - in caso di due soli soci, persone giuridiche, i quali siano in possesso ciascuno del 50% della partecipazione azionaria, devono essere indicati tutti i soggetti che ricoprono le cariche di cui al comma 3 del citato art. 80 del Codice nell’ambito di ciascuna di tali persone giuridiche;
- attestare che nell’anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara non vi sono stati soggetti cessati dalle cariche societarie indicate nell’art. 80, comma 3 del Codice, ovvero indica l’elenco degli eventuali soggetti cessati dalle cariche societarie suindicate nell’anno antecedente la data di pubblicazione del bando;
- dichiarare il domicilio fiscale, il codice fiscale, la partita IVA, l’indirizzo di PEC per tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura di gara ai sensi dell’art. 76 del Codice;
- dichiarare le posizioni INPS e INAIL, il contratto collettivo applicato, e l’Agenzia delle Entrate competente per territorio;

- dichiarare di accettare, senza condizione o riserva alcuna, di tutte le norme e disposizioni contenute nel bando di gara, nel presente disciplinare di gara e nel capitolato;
- dichiarare di essere a conoscenza degli obblighi di condotta previsti dal “Codice di comportamento” del Comune di Firenze consultabile nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune di Firenze;
- dichiarare di impegnarsi, in caso di aggiudicazione e con riferimento alle prestazioni oggetto del contratto, ad osservare e far osservare gli obblighi di condotta di cui al punto precedente ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo;
- dichiarare la non sussistenza della causa interdittiva di cui all’art. 35 del d.l. n. 90/2014 convertito in L. 114/2014 (ovvero di non essere società o ente estero, per il quale, in virtù della legislazione dello Stato in cui ha sede, non è possibile l’identificazione dei soggetti che detengono quote di proprietà del capitale o comunque il controllo oppure che nei propri confronti sono stati osservati gli obblighi di adeguata verifica del titolare effettivo della società o dell’ente in conformità alle disposizioni del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231).

Si precisa che la domanda di partecipazione, così come il modulo integrativo AD, deve essere sottoscritta digitalmente:

- nel caso di impresa individuale, la domanda e il modulo integrativo AD devono essere sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante del concorrente; la domanda e il modulo AD possono essere sottoscritti anche da un procuratore del legale rappresentante ed in tal caso va allegata copia conforme all’originale della relativa procura.
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario costituiti, dalla mandataria/capofila.
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti, la domanda e il modulo AD devono essere sottoscritti digitalmente da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o consorzio;

Nel caso in cui l’operatore economico partecipi alla gara come operatore riunito:

- la mandataria dovrà compilare, per sé e per conto di ciascuno dei membri dell’operatore riunito, i rispettivi modelli on line, per procedere alla generazione della corrispondente “domanda di partecipazione”. i modelli on line corrispondenti ad ogni membro dell’operatore riunito vanno compilati secondo le indicazioni e con le prescrizioni sopra riportate, comprese le dichiarazioni in relazione a eventuali soggetti cessati dalla carica nell’anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara;
- per ogni membro dell’operatore riunito dovranno essere specificate, all’interno dell’apposito spazio previsto per “R.T.I. e forme multiple”:
 1. la quota percentuale di apporto di ogni requisito tecnico-professionale ed economico-finanziario relativamente a tutti i membri dell’operatore riunito;
 2. le parti della prestazione e la relativa quota percentuale o le prestazioni che saranno eseguite da tutti i membri dell’operatore riunito;
 3. la quota percentuale di esecuzione rispetto al totale delle prestazioni oggetto dell’appalto relativa a tutti i membri del medesimo operatore riunito;

- ognuno dei membri dell'operatore riunito dovrà: firmare digitalmente la “domanda di partecipazione” generata dal sistema e ad essi riferiti;

La suddetta documentazione prodotta da ciascuno dei membri dell'operatore riunito deve essere inserita nell'apposito spazio predisposto sul sistema telematico da parte dell'operatore economico indicato quale impresa mandataria e abilitato ad operare sul sistema START.

Nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti, la domanda deve essere sottoscritta digitalmente da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o consorzio;

A2) DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO

Il concorrente compila il DGUE di cui allo schema allegato al DM del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016 o successive modifiche messo a disposizione fra gli allegati alla documentazione di gara all'indirizzo internet della piattaforma START <https://start.toscana.it/> ed anche sul sito internet: <http://affidamenti.comune.fi.it/gare-contratti>.

Il concorrente avrà cura di compilare con la massima precisione la Parte II (informazioni sull'operatore economico), la Parte III (Motivi di esclusione), la Parte IV (criteri di selezione) e la Parte VI (Dichiarazioni finali).

Una volta compilato, il DGUE dovrà essere sottoscritto con firma digitale dal titolare o legale rappresentante o procuratore del soggetto concorrente (o ausiliario, consorziato esecutore) ed inserito sul sistema telematico nell'apposito spazio previsto.

A3) DICHIARAZIONI INTEGRATIVE E DOCUMENTAZIONE A CORREDO

Dichiarazioni integrative

Il concorrente rende, **sul Modulo AD-Altre Dichiarazioni** (allegato agli atti di gara), tutte le ulteriori dichiarazioni, integrative del DGUE e della documentazione di gara, ivi previste, ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000.

Documentazione a corredo

Il concorrente allega:

PASSOE di cui all'art. 2, comma 3 lett.b) della delibera ANAC n. 157/2016, relativo al concorrente; in aggiunta, nel caso in cui il concorrente ricorra all'avvalimento ai sensi dell'art. 49 del Codice, anche i/il PASSOE relativo all'ausiliaria/e;

Modulo Dichiarazione pagamento bollo, compilato e sottoscritto digitalmente come ivi richiesto e con apposte n.2 marche da bollo originali annullate, rispettivamente per la Domanda di partecipazione alla gara e per l'Offerta Economica.

A4) Documentazione e dichiarazioni ulteriori per i soggetti associati

- **in caso di RTI costituito**: copia del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005 con

allegato il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria, recante l'indicazione del soggetto designato quale mandatario e delle parti del servizio o della fornitura, ovvero della percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete; qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005, il mandato deve avere la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005;

- **in caso di RTI costituendo:** copia del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005, con allegate le dichiarazioni, rese da ciascun concorrente aderente al contratto di rete, attestanti:

a. a quale concorrente, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;

b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei;

c. le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

Il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza potrà essere conferito alla mandataria con scrittura privata.

LE DOCUMENTAZIONI E/O LE DICHIARAZIONI NON CONTENUTE NELLA MODULISTICA VANNO PRODOTTE IN FORMATO DIGITALE (SCANSIONE DELL'ORIGINALE CARTACEO) E INSERITE NEL SISTEMA NELL'APPOSITO SPAZIO SUL SISTEMA START DESTINATO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.

B) OFFERTA TECNICA

L' Offerta tecnica contiene, **a pena di esclusione**, i seguenti documenti:

- relazione tecnica dei servizi offerti;
- documentazione relativa alle strutture di accoglienza individuate;

La relazione contiene una proposta tecnico-organizzativa che illustra tutti gli elementi utili alla valutazione

L'offerta tecnica deve comprendere obbligatoriamente i servizi minimi richiesti agli artt. 2 e 3 della presente lettera di invito.

L'offerta tecnica deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore e inserita nel sistema nell'apposito spazio sul sistema START destinato all'offerta tecnica.

Nel caso di concorrenti associati, l'offerta dovrà essere sottoscritta con le modalità indicate per la sottoscrizione della domanda.

C) OFFERTA ECONOMICA

L'offerta economica è generata automaticamente dal sistema informatico START: pertanto, per presentare l'offerta economica i concorrenti dovranno:

- **Accedere** allo spazio dedicato alla gara sul sistema telematico;
- **Scaricare** sul proprio pc il documento “**OE- offerta economica**” generato dal sistema;
- **Compilare** il modello;
- **Firmare** digitalmente il documento “**OE- offerta economica**”, senza apporre ulteriori modifiche *(si precisa che qualora il concorrente sia costituito da associazione temporanea, o consorzio o GEIE non ancora costituiti, l’offerta economica deve essere sottoscritta con firma digitale da tutti i soggetti che costituiranno il concorrente)*;
- **Inserire** nel sistema il documento “**OE- offerta economica**” compilato e firmato digitalmente nell’apposito spazio previsto.

L’offerta economica contiene, **a pena di esclusione**, i seguenti elementi:

- Il prezzo complessivo fissato dalla stazione appaltante, a base d’asta, non soggetto a rialzo/ribasso, che l’operatore è tenuto a confermare e che non sarà oggetto di valutazione;
- la stima dei costi aziendali relativi alla salute ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all’art. 95, comma 10 del Codice. Detti costi relativi alla sicurezza connessi con l’attività d’impresa dovranno risultare congrui rispetto all’entità e le caratteristiche delle prestazioni oggetto dell’appalto.
- la stima dei costi della manodopera, ai sensi dell’art. 95, comma 10 del Codice;

I costi della manodopera dell’offerente non devono essere inferiori ai minimi salariali retributivi indicati nelle apposite tabelle di cui all’art. 23 co. 16 del Codice ed in mancanza di queste ultime, conformi alle disposizioni dell’art. 216, comma 4, del Codice.

L’offerta economica, a pena di esclusione, è sottoscritta digitalmente con le modalità indicate per la sottoscrizione della domanda.

Sono inammissibili le offerte economiche che superino l’importo a base d’asta o che non siano formulate nel rispetto del prezzo complessivo di riferimento indicato al punto 3 del presente disciplinare.

12. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA

L’appalto è aggiudicato in base al criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo (con prezzo bloccato), ai sensi dell’art. 95, comma 2 e 7 del Codice.

La valutazione dell’offerta tecnica e dell’offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	100
Offerta economica	0
TOTALE	100

Ai fini della valutazione qualitativa dell’offerta tecnica, la Commissione di valutazione sarà chiamata ad attribuire un punteggio alla stessa, in base ai seguenti criteri generali:

N.	Criterio	Descrizione	Peso
Q1	Qualità generale della proposta progettuale	La Commissione valuterà nell'insieme l'aderenza della proposta progettuale con le linee guida sul funzionamento del sistema Siproimi ed in definitiva la sua potenziale capacità di raggiungerne l'obiettivo ultimo, ovvero <i>"favorire il perseguimento dell'autonomia individuale e supportare i percorsi di integrazione e di inclusione sociale dei soggetti accolti"</i> , anche valutando il potenziale di integrazione della stessa proposta con gli altri servizi della rete territoriale.	20
Q2	Qualità organizzativa e delle modalità di offerta dei servizi minimi	La Commissione valuterà le modalità con cui il concorrente propone di organizzare l'offerta dei servizi minimi previsti dalla lettera di invito, giudicandone il grado di sostenibilità e la coerenza con le finalità delle Linee Guida.	60
Q3	Qualità organizzativa e delle modalità di offerta dei servizi minimi specificamente rivolti ai minori stranieri non accompagnati	La Commissione valuterà le modalità con cui il concorrente propone di organizzare l'offerta dei servizi specificamente destinati ai minori stranieri non accompagnati, con particolare riguardo alle strutture ed al personale impiegato, agli eventuali servizi aggiuntivi proposti.	20

A ciascuno degli elementi qualitativi è attribuito un coefficiente variabile da zero ad uno da parte di ciascun commissario, corrispondente ai seguenti giudizi: **0 =totalmente inadeguato; 0,2=carente; 0,4=parzialmente adeguato; 0,6=adeguato; 0,8=buono; 1=ottimo.**

Giudizio	Coeff.	Descrizione
Totalmente inadeguato	0	Trattazione del tutto assente o che non consente alcuna valutazione del sub-criterio
Carente	0,2	Trattazione carente e/o descrizioni lacunose che denotano scarsa rispondenza della proposta in relazione al sub-criterio oggetto di valutazione rispetto ad alternative possibili desunte dal mercato e/o dalla regola dell'arte. I vantaggi e/o benefici conseguibili dalla stazione appaltante non risultano chiari, e/o non trovano dimostrazione analitica o, comunque, non appaiono particolarmente significativi
Parzialmente adeguato	0,4	Trattazione sintetica e/o che presenta alcune lacune, e/o non del tutto rispondente o adeguata alle esigenze della Stazione Appaltante contraddistinta da una sufficiente efficienza e/o efficacia della proposta in relazione al sub-criterio oggetto di valutazione rispetto ad alternative possibili desunte dal mercato e/o dalla regola dell'arte. I vantaggi e/o benefici conseguibili dalla stazione appaltante non risultano completamente chiari, in massima parte analitici ma comunque relativamente significativi.

Adeguato	0,6	Trattazione completa ma appena esauriente o, pur esauriente, non del tutto completa, rispetto alle esigenze della Stazione Appaltante contraddistinta da una discreta efficienza e/o efficacia della proposta in relazione al sub-criterio oggetto di valutazione rispetto ad alternative possibili desunte dal mercato e/o dalla regola dell'arte. I vantaggi e/o benefici conseguibili dalla stazione appaltante risultano abbastanza chiari, in massima parte analitici ma comunque significativi.
Buono	0,8	Trattazione completa dei temi richiesti, con buona rispondenza degli elementi costitutivi dell'offerta alle esigenze della Stazione Appaltante e buona efficienza e/o efficacia della proposta in relazione al sub-criterio oggetto di valutazione rispetto ad alternative possibili desunte dal mercato e/o dalla regola dell'arte. I vantaggi e/o benefici conseguibili dalla stazione appaltante risultano chiari, analitici e significativi.
Ottimo	1	In relazione al sub-criterio preso in esame, la proposta viene giudicata eccellente. Risulta del tutto aderente alle aspettative della S.A. e alle potenzialità medie dei professionisti di riferimento operanti sul mercato. La sua presentazione è più che esaustiva ed ogni punto di interesse viene illustrato con puntualità e dovizia di particolari utili ed efficaci in rapporto alla natura del parametro considerato. Le relazioni illustrano con efficacia le potenzialità del candidato ed evidenziano le eccellenti caratteristiche di offerta prestazionale.

La commissione calcola la media aritmetica dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari all'offerta in relazione al sub-criterio in esame, al fine di ottenere il coefficiente medio da applicare al medesimo.

La commissione, terminata l'attribuzione dei coefficienti agli elementi qualitativi e quantitativi, procederà, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi per ogni singolo criterio secondo il metodo *aggregativo compensatore*.

Il punteggio è dato dalla seguente formula:

$$P_i = C_{ai} \times P_a + C_{bi} \times P_b + \dots + C_{ni} \times P_n$$

dove

P_i = punteggio concorrente *i*;

C_{ai} = coefficiente criterio di valutazione *a*, del concorrente *i*;

C_{bi} = coefficiente criterio di valutazione *b*, del concorrente *i*;

.....
C_{ni} = coefficiente criterio di valutazione *n*, del concorrente *i*;

P_a = peso criterio di valutazione *a*;

P_b = peso criterio di valutazione *b*;

.....
P_n = peso criterio di valutazione *n*.

In ragione del prezzo bloccato, all'offerta economica non saranno attribuiti punteggi in sede di valutazione.

Nel caso in cui, in sede di valutazione, l'offerta non raggiungesse nel complesso **almeno 60 punti**, sarà considerata non adeguata dal punto di vista qualitativo e l'Amministrazione si riserva la facoltà di rifiutarla e non procedere all'aggiudicazione.

La prima seduta di gara avrà luogo il giorno **11/01/2021**, alle ore **12:30** presso la Direzione Servizi Sociali del Comune di Firenze, sita in Viale E. De Amicis n. 21 – Firenze.

La seduta avrà luogo senza la presenza del pubblico in considerazione del perdurare del rischio correlato alla diffusione del COVID -19 e, tenuto conto che lo svolgimento telematico, ai sensi dell'art. 58 del D.lgs. 50/2016 della presente procedura, garantisce l'inviolabilità delle buste elettroniche e l'incorruttibilità e immodificabilità di ciascun documento presentato, assicurando altresì la piena tracciabilità di ogni operazione senza che occorra a presidio la presenza fisica del pubblico (come da giurisprudenza conforme, tra cui Consiglio di Stato - sezione V 21 nov 2017 n. 5388).

Eventuali diverse modalità di svolgimento della prima, nonché delle ulteriori, sedute di gara saranno previamente comunicate sulla piattaforma telematica START nella sezione "Comunicazioni dell'Amministrazione" posta all'interno della pagina di dettaglio della gara.

Il RUP procederà, nella prima seduta di gara, ad accedere alla piattaforma START, nell'area relativa alla procedura, ed a verificare, in primo luogo le offerte pervenute. Successivamente ad accedere nell'ordine alla Documentazione amministrativa e tecnica di ciascuna singola offerta, al fine di:

- a) verificare la conformità della documentazione amministrativa e tecnica a quanto richiesto nella presente lettera di invito;
- b) attivare, se del caso, la procedura di soccorso istruttorio di cui al precedente punto 14;
- c) redigere apposito verbale relativo alle attività svolte;
- d) adottare il provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni dalla procedura di gara, provvedendo altresì agli adempimenti di cui all'art. 76, comma 2-bis del Codice.

I provvedimenti di ammissione e di esclusione saranno comunicati mediante la piattaforma START o pec ai sensi dell'art. 76 comma 2-bis del Codice. Le informazioni agli offerenti di cui all'art. 76 co. 5 del Codice saranno comunicate mediante posta elettronica certificata.

Una volta effettuato il controllo della documentazione amministrativa e tecnica (limitatamente agli aspetti formali), il RUP procederà a consegnare gli atti ad una commissione di valutazione, appositamente nominata dopo il termine ultimo di scadenza per la ricezione delle offerte.

In una o più sedute riservate la commissione procederà all'esame ed alla valutazione dell'offerta tecnica e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nella presente lettera di invito.

Successivamente, la commissione comunicherà i punteggi attribuiti all'offerta tecnica, inserendo tali punteggi nel sistema di START, e procederà all'apertura dell'offerta economica. La piattaforma START procederà in automatico all'attribuzione del punteggio all'offerta economica (anche nel caso specifico in cui è previsto che alle offerte economiche sia attribuito un punteggio pari a zero).

13. AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

All'esito delle operazioni di cui sopra il RUP formulerà la proposta di aggiudicazione, chiudendo le operazioni di gara. Qualora l'offerta risulti non conveniente, non idonea in relazione all'oggetto del contratto o anomala, la stazione appaltante si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione ai sensi dell'art. 95, comma 12 del Codice.

Il contratto sarà stipulato in modalità in forma di scrittura privata e sarà soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136.

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto.

14. CONTROVERSIE

Per le controversie derivanti dal presente contratto è competente il Foro di Firenze, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri. Ai sensi dell'art. 209 co. 2 del Codice, si dà atto che il contratto di appalto non conterrà la clausola compromissoria. È pertanto escluso il ricorso all'arbitrato per la definizione delle controversie nascenti dal presente appalto. Ai sensi dello stesso comma 2, è vietato in ogni caso il compromesso.

La tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo è disciplinata dal codice del processo amministrativo approvato dal D.Lgs. 104/2010. Eventuali ricorsi potranno essere proposti al Tar Toscana, sede di Firenze, Via Ricasoli 40, tel. 055 267301, nei termini indicati dall'art. 120 del citato decreto legislativo.

15. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, esclusivamente per lo svolgimento della gara regolata dal presente disciplinare di gara, e nel rispetto del Regolamento Ue 2016/679.

16. RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Responsabile unico del procedimento relativo al presente avviso è il dott. Daniele Maltoni, titolare della P.O. Marginalità e Immigrazione. Indirizzo mail: daniele.maltoni@comune.fi.it tel. 0552616820.

17. PUBBLICITA'

Oltre che sulla piattaforma di negoziazione telematica START Toscana, gli atti della procedura saranno pubblicati sul profilo del committente del Comune di Firenze, all'indirizzo web: [**https://affidamenti.comune.fi.it**](https://affidamenti.comune.fi.it).

Firenze,

Il Direttore della Direzione Servizi Sociali
Dr. Vincenzo Cavalleri