

NORME DI PARTECIPAZIONE

ALL'ISTRUTTORIA PER L'ASSEGNAZIONE IN AFFITTO DELL'AZIENDA COMMERCIALE AVENTE AD OGGETTO LA GESTIONE DELLA LUDOTECA SITA PRESSO IL FORUM SPORT CENTER DI COURMAYEUR.

Il presente documento illustra il contesto e fornisce le norme integrative dell'avviso di istruttoria relativamente alle modalità di partecipazione al procedimento relativo alla presentazione della candidatura, ai documenti da produrre a corredo della stessa ed alle modalità di assegnazione in affitto dell'azienda.

1. Il contesto

1.1 Il procedimento di istruttoria ha ad oggetto l'assegnazione in affitto dell'azienda commerciale corrente nel Comune di Courmayeur, via Dello Stadio n. 2 ed avente ad oggetto l'esercizio dell'attività di ludoteca.

Il complesso aziendale, che si trova in buono stato, organizzato con impianti e attrezzature idonee allo svolgimento della suddetta attività commerciale, è costituito da un locale situato in Courmayeur, via Dello Stadio n. 2, così composto: sala attività bambini, ufficio gestione, sgabuzzino, servizi igienici.

Il tutto come meglio descritto nella planimetria visionabile sul sito internet www.csc.vda.it; costituiscono altresì a formare parte integrante del patrimonio aziendale concesso in affitto tutti gli elementi (attrezzature, arredi, mobilia, ecc.) che sono riportati nell'inventario visionabile nel predetto sito internet.

1.2 Le condizioni contrattuali di affitto sono indicate nello schema di contratto, costituente documentazione complementare all'avviso di istruttoria; tali condizioni, in ipotesi di assegnazione, sono integrate con i contenuti dell'offerta "tecnica" e dell'offerta "economica" redatte in conformità alle presenti norme di partecipazione.

2. Soggetti ammessi all'istruttoria

2.1 Possono partecipare all'istruttoria le persone fisiche, maggiorenni alla data di scadenza del termine indicato nel successivo punto 9., ovvero le persone giuridiche, in possesso delle autorizzazioni all'esercizio di attività di ludoteca.

Sono ammessi a partecipare alla presente procedura di gara, esclusivamente i soggetti in capo ai quali non sussistono circostanze tali da determinare l'incapacità a contrarre con la pubblica amministrazione.

2.2 L'assegnatario, se persona fisica, ha la facoltà, dopo l'assegnazione in affitto dell'azienda commerciale, di costituire una società, in una delle forme di cui ai capi III e seguenti, Titolo V, Libro V, del codice civile, per l'esercizio dell'attività commerciale e di cui l'assegnatario medesimo dovrà assumere la qualifica di socio se si tratta di società in nome collettivo, di socio accomandatario se si tratta di società in accomandita semplice e di amministratore munito di poteri di rappresentanza se si tratta di altro tipo

di società. La società così costituita diventa la titolare del contratto di affitto di azienda subentrando nel rapporto di affitto all'affidatario, previa autorizzazione della società Centro Servizi Courmayeur S.r.l. (CSC); tale subentro non costituisce cessione di contratto.

3. Modalità e termine di presentazione delle candidature

3.1 Ai fini della presentazione della candidatura è obbligo dei concorrenti effettuare un sopralluogo dell'azienda indicata nella sezione 1.1 delle presenti norme di partecipazione, previo appuntamento telefonico con la società, entro il 21/10/2024.

3.2 Il plico per la presentazione della candidatura, **pena l'esclusione dalla procedura**, deve pervenire agli uffici amministrativi della società Centro Servizi Courmayeur S.r.l., Piazzale monte Bianco n. 13, Courmayeur (AO), cap 11013 o via pec all'indirizzo centroservizicourmayeur@legalmail.it **entro e non oltre le ore 10.00 del giorno 28/10/2024**.

In caso di trasmissione della documentazione a mezzo PEC, la documentazione dovrà essere protetta da password e trasmessa con tre separate lettere, una recante la documentazione amministrativa, una l'offerta tecnica e l'ultima, l'offerta economica; le password relative a ciascuna PEC andranno comunicate con separata e-mail al seguente indirizzo: marta.castori@courmayeurmontblanc.it, visionabile solo dal Responsabile del Procedimento di istruttoria.

Il recapito tempestivo del plico o della lettera elettronica rimane ad esclusivo rischio del concorrente: non è ammesso all'istruttoria il concorrente il cui plico sia pervenuto alla società CSC dopo la scadenza del termine perentorio sopra indicato e questo anche qualora il suo mancato o tardivo inoltro sia dovuto a causa di forza maggiore o a caso fortuito o a fatto imputabile a terzi.

Pena l'esclusione dalla procedura, il plico deve essere idoneamente chiuso e deve recare all'esterno l'indicazione del nominativo, ragione sociale/denominazione del mittente nonché la dicitura:

"OFFERTA PER L'AFFIDAMENTO IN AFFITTO DELLA LUDOTECA CORRENTE IN COURMAYEUR ALL'INSEGNA "LUDOTECA" NON APRIRE."

Il plico deve, pena l'esclusione, contenere al suo interno tre buste, a loro volta idoneamente chiuse, riportanti il nominativo, la ragione sociale/denominazione del mittente e le diciture, rispettivamente, "A - Documentazione", "B - Offerta tecnica" e "C - Offerta economica".

3.3. Nella busta "*A - Documentazione*" deve essere inserita, **pena l'esclusione**:

3.3.1) Istanza di partecipazione e Dichiarazione temporaneamente sostitutiva redatta su carta libera, conforme al modello di "dichiarazione generale" allegato alle presenti norme di partecipazione, completata e sottoscritta. Alla predetta dichiarazione deve essere allegata, **pena l'esclusione**, copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

La dichiarazione deve essere prodotta dal legale rappresentante del concorrente o da suo procuratore ed in tal caso va trasmessa la relativa procura in originale o in copia autentica.

3.3.2) Dichiarazione temporaneamente sostitutiva redatta su carta libera, conforme al modello di “dichiarazione personale” allegato alle presenti norme di partecipazione, completata e sottoscritta. Alla predetta dichiarazione deve essere allegata, **pena l'esclusione**, copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

La dichiarazione deve essere prodotta da: titolare e direttore tecnico (impresa individuale); socio e direttore tecnico (società in nome collettivo); socio accomandatario e direttore tecnico (società in accomandita semplice); amministratori muniti di poteri di rappresentanza, institori e direttore tecnico (altro tipo di società).

3.3.3.) Contratto di affitto di azienda siglato su ciascun foglio e sottoscritto in calce dal legale rappresentante del soggetto partecipante in segno di accettazione delle condizioni contrattuali in esso contenute.

Nel caso di trasmissione della documentazione a mezzo PEC, i files dovranno essere firmati digitalmente dal legale rappresentante dell'offerente.

3.4 Nella busta “B - Offerta tecnica” deve essere inserita, pena l'esclusione:

3.4.1 Relazione illustrativa del progetto di gestione dell'azienda:

Individuazione delle modalità con cui si intende curare la gestione dell'attività per l'intero periodo di vigenza del contratto con l'individuazione delle modalità di gestione dell'area, tempi e orari di apertura.

La suddetta deve essere complessivamente costituita da non più di 2 (due) pagine in formato A4 oppure non più di 1 (una) pagina in formato A3.

3.4.2 Curriculum vitae dell'operatore economico dal quale si evinca l'esperienza maturata – anche come lavoratori subordinati – nel settore dell'intrattenimento dei bambini.

Nel caso di trasmissione della documentazione a mezzo PEC, i files dovranno essere firmati digitalmente dal legale rappresentante dell'offerente.

L'offerta tecnica, a pena di esclusione, deve essere priva di qualsivoglia indicazione diretta ed essenziale di carattere strettamente economico, che possa in qualunque modo anticipare quanto proposto nell'offerta economica.

3.5 Nella busta “C - Offerta economica” deve essere inserita, pena l'esclusione:

3.5.1 Dichiarazione in carta semplice, contenente l'indicazione, in cifre ed in lettere

della percentuale unica di rialzo offerta rispetto al canone fisso di affitto posto a base di gara, così come quantificato nell'avviso di istruttoria.

In ipotesi di discordanza tra l'indicazione in cifre e quella in lettere, prevale la seconda. La dichiarazione di cui al presente punto deve essere sottoscritta, **pena l'esclusione**, dal legale rappresentante del concorrente o da suo procuratore ed in tal caso va trasmessa la relativa procura in originale o in copia autentica.

Nel caso di trasmissione della documentazione a mezzo PEC, i files dovranno essere firmati digitalmente dal legale rappresentante dell'offerente.

4. Procedura di gara

Le operazioni di gara avranno inizio il giorno 28 ottobre 2024 alle ore 10.30 negli uffici di CSC.

Le operazioni di gara potranno essere aggiornate dalla Commissione di Gara ad altra ora o ai giorni successivi.

Alle suddette operazioni possono assistere i concorrenti o i loro rappresentanti o soggetti muniti di delega idonea a comprovare la loro legittimazione a presentare, in nome e per conto dei concorrenti, le osservazioni ed i chiarimenti eventualmente richiesti dalla Commissione di Gara.

Nel luogo, giorno ed ora sopra stabiliti, la Commissione di gara procede in seduta pubblica:

- a) a verificare l'integrità e la tempestività dei plichi pervenuti e la compresenza in essi delle buste "*A-Documentazione*", "*B- Offerta tecnica*" e "*C-Offerta economica*" ed in caso negativo ad escludere il concorrente dalla gara;
- b) ad accertare l'esistenza e la regolarità della documentazione contenuta nella busta "*A-Documentazione*" ed in caso negativo ad escludere il concorrente dalla gara. In caso di irregolarità formali, non compromettenti la "*par condicio*" fra i concorrenti né l'interesse della Stazione Appaltante, la Commissione di gara inviterà il legale rappresentante del concorrente o suo delegato, se presenti, a regolarizzare il documento od a fornire gli opportuni chiarimenti;
- c) ad aprire la busta "*B – Offerta tecnica*" al solo fine di accertare la presenza e la regolarità della documentazione richiesta;
- d) a valutare le offerte tecniche in seduta riservata sulla base dei criteri sopra indicati. La Commissione giudicatrice in seconda seduta pubblica – che potrà avere luogo lo stesso giorno in cui vengono valutate la documentazione amministrativa e le offerte tecniche – procede:
- e) ad aprire la busta "*C- offerta economica*" e accertata l'esistenza e la regolarità della documentazione ivi contenuta, a dare lettura dei rialzi offerti;
- f) a redigere la graduatoria delle offerte.

All'aggiudicazione si procederà anche in presenza di una sola offerta valida.

L'aggiudicazione definitiva non equivale ad accettazione dell'offerta e diventa efficace dopo la verifica del possesso da parte dell'aggiudicatario dei requisiti morali ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

Il soggetto aggiudicatario dovrà presentarsi nei giorni che saranno fissati dall'amministrazione aggiudicatrice per la stipula del contratto di affitto di azienda in conformità allo schema di contratto richiamato nel punto 2. dell'avviso di istruttoria. Tutti gli oneri e le spese relative alla stipula del contratto sono a carico dell'aggiudicatario.

5. Criterio di assegnazione

L'assegnazione dell'affitto di azienda sarà disposta da una Commissione di gara sulla base del punteggio massimo conseguito, calcolato sommando il punteggio dell'offerta tecnica con quello dell'offerta economica, in base ai seguenti elementi valutativi e relative ponderazioni:

a) **offerta tecnica**, ponderazione, 70/100 di cui:

1) *progetto di gestione dell'attività*, ponderazione 60, di cui:

- . ampiezza della fascia di età trattata e offerta rispetto alla tipologia di utenti (residenti e non), ponderazione 15;
- . ampiezza dell'orario e delle giornate di apertura della struttura, ponderazione 20;
- . varietà dell'offerta di intrattenimento, ponderazione 10;
- . efficacia e concretezza del programma di promozione ed animazione della struttura, ponderazione 15.

2) *esperienza*, ponderazione 10;

b) **offerta economica**: rialzo sul canone a base di gara, ponderazione 30/100.

6. Avvertenze

Le richieste di chiarimenti sull'avviso di istruttoria, sulle presenti "norme di partecipazione" e sui documenti complementari sono riscontrate dalla società CSC soltanto se pervengono al medesimo almeno cinque giorni prima della scadenza del termine stabilito per la ricezione delle candidature. Per garantire una maggiore trasparenza e per rispettare la parità di trattamento fra i concorrenti, tutte le richieste devono essere inoltrate per iscritto, esclusivamente a mezzo mail all'indirizzo info@csc.vda.it, che fornirà ai richiedenti risposta scritta.

Tutte le richieste di informazioni con le relative risposte sono pubblicate, in forma anonima, nel sito www.csc.vda.it

I dati personali, ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n.196/2003, saranno acquisiti dalla società CSC e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse al procedimento di istruttoria o per dare esecuzione ad obblighi di legge.