

## ALLEGATO B

### LETTERA D'INVITO

#### **AREA PROMOZIONE E PROTEZIONE SOCIALE** **Servizio Minori, Adulti e Famiglia**

Prot.  
P.G.

Allegati: Capitolato speciale d'Appalto.

**OGGETTO: Gara ufficiosa per l'affidamento della gestione di uno "Sportello Famiglia".  
Invito a proporre offerta. CIG 262009284F.**

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. \_\_\_\_ dd. \_\_\_\_\_ si invita codesta rispettabile impresa a partecipare alla gara ufficiosa, per la gestione di uno "Sportello Famiglia" presso l'Area Promozione e Protezione Sociale del Comune di Trieste con funzioni di informazione, orientamento e assistenza alle famiglie per la presentazione delle richieste e l'ottenimento dei benefici economici previsti dalla vigente normativa statale e regionale, volti alla promozione sociale delle famiglie alla genitorialità, attraverso supporti economici di varia natura.

Si forniscono in merito le seguenti informazioni, utili ai fini della proposizione dell'offerta.

#### **Ente appaltante**

Comune di Trieste – partita IVA 00210240321 – Area Promozione e Protezione Sociale - Servizio Minori, Adulti e Famiglia - via Mazzini n. 25 - 34121 Trieste.

Le informazioni verranno fornite esclusivamente tramite e-mail, le richieste ed i quesiti vanno inviati a tutti e tre i sotto indicati indirizzi e-mail:

- alla dott.ssa Ambra de Candido, Direttore del Servizio Minori, Adulti e Famiglia dell'Area Promozione e Protezione Sociale del Comune di Trieste -(e-mail [decandido@comune.trieste.it](mailto:decandido@comune.trieste.it));
- alla sig.ra Roberta Tuiach, Responsabile di Posizione Organizzativa Unità Coordinamento Attività Amministrative – (e-mail [tuiach@comune.trieste.it](mailto:tuiach@comune.trieste.it));
- alla sig.ra Cristina Dovier, istruttore amministrativo Unità Coordinamento Attività Amministrative – (e-mail [dovier@comune.trieste.it](mailto:dovier@comune.trieste.it)).

Le risposte ai quesiti verranno pubblicate anche sul sito della Rete Civica.

#### **Modalità della gara e requisiti di partecipazione**

L'affidamento del servizio avverrà mediante Gara Ufficiosa ai sensi dell'art. 7 comma C) del Regolamento per le Spese in Economia del Comune di Trieste.

I soggetti che intendono partecipare alla gara, oltre ad essere in possesso dei requisiti generali previsti dalla legge, per la partecipazione alle gare, devono essere in grado di svolgere il servizio tenendo conto dell'entità, della qualità e della tipologia dello stesso e del numero di persone da

impiegare in esso.

Devono inoltre aver già svolto in precedenza, per un periodo di almeno 6 mesi, attività analoghe di sportello al pubblico ed essere in grado di impiegare personale avente i requisiti previsti all'art. 11 dell'allegato capitolato speciale d'appalto.

### **Caratteristiche, tempi e modalità di presentazione delle offerte**

Le offerte, in carta semplice, devono essere redatte in lingua italiana e sottoscritte dal legale rappresentante con firma autografa originale. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione dell'offerta ma si richiede di allegare la fotocopia di un documento d'identità in corso di validità. **La mancata sottoscrizione dell'offerta è considerata irregolarità non sanabile e comporta, automaticamente, l'esclusione dalla gara.**

Le offerte devono pervenire in **plico chiuso e sigillato, controfirmato sui lembi di chiusura, pena la non ammissibilità della proposta**, e devono essere indirizzate a:

Comune di Trieste – Area Promozione e Protezione Sociale – Servizio Minori, Adulti e Famiglia  
Piazza Unità d'Italia, 4 – 34121 Trieste con la dicitura “Offerta per la gara per la gestione di uno Sportello Famiglia” e devono riportare all'esterno unicamente l'indicazione del destinatario.

Le offerte possono anche essere presentate direttamente al Comune di Trieste – Ufficio Accettazione Atti del Protocollo Generale – piano terra – Palazzo Municipale Zois, Via Punta del Forno n. 2 - ovvero possono essere inviate tramite il servizio postale a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento e in tal caso farà fede la data del timbro postale, purché la raccomandata pervenga all'Ufficio Protocollo del Comune di Trieste entro i tre giorni successivi alla scadenza del termine.

In tutti gli altri casi di presentazione diretta o di spedizione farà fede la data di arrivo apposta dall'Ufficio Protocollo del Comune di Trieste.

Il Comune di Trieste è esonerato da qualunque responsabilità per gli eventuali ritardi di recapito o per invio ad ufficio diverso da quello sopra indicato. In ogni caso, agli effetti della verifica sulla tempestività di ricezione delle offerte, fa fede il timbro apposto sui plichi dal Protocollo Generale del Comune di Trieste.

**Il termine di presentazione** delle domande è fissato **inderogabilmente** entro le ore 12.00 di venerdì 1 luglio 2011.

All'interno del plico contenente l'offerta devono essere contenute tre buste, egualmente sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura, e recanti all'esterno le seguenti indicazioni:

- A) “Documenti per la gara per la gestione di uno Sportello Famiglia”
- B) “Offerta tecnica per la gara per la gestione di uno Sportello Famiglia”
- C) “Offerta economica per la gara per la gestione di uno Sportello Famiglia”

#### **BUSTA A) – DOCUMENTI**

Nella busta - chiusa e sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, senza alcun altro documento all'interno e recante all'esterno unicamente la dicitura “Documenti per la gara per la gestione di uno Sportello Famiglia” - deve essere inserita la seguente documentazione:

- 1) la ricevuta rilasciata dalla Tesoreria comunale sita a Trieste in via Pellico n. 3, comprovante l'avvenuto versamento del deposito cauzionale provvisorio. Qualora tale cauzione sia stata costituita tramite polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, la ricevuta della Tesoreria comunale è sostituita da idonea documentazione proveniente dall'istituto bancario o assicurativo;
- 2) copia del capitolato speciale d'appalto debitamente sottoscritta su ogni pagina, per accettazione, dal titolare ovvero dal legale rappresentante dell'impresa concorrente;

3) la dichiarazione – da rendere ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/23000 in materia di autocertificazione – accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità del dichiarante - indicante:

- generalità e veste rappresentativa del dichiarante;
- i nominativi degli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o l'espressa precisazione che non vi sono, oltre al dichiarante, altri amministratori muniti di poteri di rappresentanza;

e attestante:

- l'iscrizione alla Camera di commercio, con gli estremi delle relative iscrizioni, l'oggetto sociale e l'indicazione che l'impresa si trova nel pieno esercizio dei suoi diritti, con il nominativo del titolare o del suo legale rappresentante;
- l'iscrizione al registro regionale delle cooperative;
- gli estremi dell'eventuale atto costitutivo e dello Statuto;
- la capacità del dichiarante di impegnare il soggetto appaltatore;
- l'inesistenza di condanne con sentenza passata in giudicato a carico del dichiarante e l'inesistenza di ulteriori cause ostative a contrarre con la pubblica amministrazione; **tale ultima attestazione deve essere resa e sottoscritta anche dagli altri eventuali amministratori muniti di poteri di rappresentanza e va accompagnata dalla fotocopia di un documento d'identità dei medesimi;**
- l'inesistenza delle condizioni che impediscono l'assunzione di pubblici appalti ai sensi della legge 575/1965 e successive modificazioni e integrazioni;
- l'inesistenza di stato di liquidazione o fallimento e di domanda di concordato, nonché di procedure di fallimento o di concordato nel quinquennio anteriore alla data della gara;
- il regolare assolvimento degli obblighi tributari, retributivi, contributivi, assistenziali e previdenziali derivanti dalla qualità di datore di lavoro;
- l'impegno a rispettare, per tutti i propri addetti, anche se aventi la qualifica di soci, gli standard di trattamento salariale e normativo previsti dai contratti collettivi nazionali di categoria e gli standard normativi, previdenziali e assicurativi del settore;
- gli estremi del contratto collettivo nazionale di lavoro che l'ente appaltatore si impegna ad applicare in osservanza a quanto specificato all'art. 11 del presente capitolato e la disponibilità a fornirne copia se richiesto dall'Amministrazione;
- di essere in regola con le disposizioni di cui alla legge 68/1999 in materia di diritto al lavoro dei disabili;
- l'inesistenza di provvedimenti di natura interdittiva a seguito del decreto legislativo 231/2001;
- di essere in grado di svolgere il servizio tenendo conto dell'entità e della tipologia dello stesso;
- di aver svolto in precedenza, per un periodo di almeno 6 mesi, attività analoghe di sportello al pubblico, con l'indicazione degli importi e dei periodi in cui è stata svolta tale attività.

La dichiarazione deve essere sottoscritta dal dichiarante e accompagnata da fotocopia di un documento d'identità del medesimo.

**La mancata o incompleta presentazione dei documenti di cui sopra sarà causa di esclusione dell'impresa offerente.**

L'Amministrazione comunale potrà effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive contenute nell'offerta e potrà anche richiedere, a completamento dell'istruttoria, eventuali integrazioni.

Qualora dai controlli sopraindicati dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, l'Amministrazione, in qualunque tempo e fermo restando quanto previsto dall'art.76 del DPR n. 445/2000, disporrà, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura e, in caso di affidamento del servizio già formalizzato, l'annullamento del relativo atto e, per l'effetto, l'automatica interruzione del contratto eventualmente già stipulato.

#### BUSTA B) – OFFERTA TECNICA

Nella busta – chiusa e sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, senza alcun altro documento all'interno e recante all'esterno unicamente la dicitura “Offerta tecnica per la gara per la gestione di uno Sportello Famiglia” - deve essere inserito l'elaborato contenente il progetto organizzativo del servizio oggetto del presente appalto, contenuto in un massimo di 10 facciate a stampa, foglio A4, testo corpo 11, comprensive di eventuali schede e allegati.

Il progetto, che deve essere formulato nel rispetto delle Linee Guida di cui all'art. 3 dell'allegato capitolato speciale, deve contenere le indicazioni atte a consentire la valutazione secondo i parametri indicati al successivo art. 6 del capitolato speciale e, a tal fine, deve essere articolato nelle seguenti sezioni:

1. descrizione delle modalità organizzative proposte per la gestione dello sportello, ivi compresa l'articolazione degli orari e le modalità di impiego del personale.
2. descrizione delle modalità di verifica della qualità del servizio oggetto dell'appalto, ivi comprese le modalità di rapporto proposte con i referenti del Comune.
3. sintetica descrizione della struttura organizzativa, con particolare riferimento ad eventuali analoghe attività svolte di assistenza al pubblico o alle famiglie. Indicazione del numero di persone impiegate per il servizio oggetto dell'appalto, indicazione della loro professionalità e dei criteri di selezione del personale.

#### BUSTA C) – OFFERTA ECONOMICA

Nella busta – chiusa e sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, senza alcun altro documento all'interno e recante all'esterno unicamente la dicitura: “Offerta economica per la gara per la gestione di uno Sportello Famiglia”- va inserita l'offerta economica.

L'offerta dovrà indicare il valore globale, IVA esclusa.

L'offerta dovrà altresì indicare il costo orario degli operatori e la specifica delle voci e degli oneri che concorrono a determinarlo.

L'offerta dovrà contenere inoltre:

- l'indicazione del domicilio fiscale, dell'indirizzo, del codice fiscale, del numero di partita IVA dell'impresa;
- l'indicazione delle persone autorizzate a riscuotere e quietanzare.

L'offerta non dovrà superare, **a pena di esclusione**, la cifra massima indicata nel capitolato d'appalto.

L'offerta non dovrà contenere riserve o condizioni, né essere espressa in modo indeterminato o con riferimento ad altra offerta propria o di altri.

**IL DIRETTORE DI SERVIZIO**  
**dott.ssa Ambra de Candido**