



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

tra i Comuni di Velletri - Lariano - Montopoli di Sabina - Velletri Servizi S.p.a - Volsca Ambiente e Servizi S.p.a

Sede Comune Capofila: Piazza Cesare Ottaviano Augusto n.1 00049 Velletri (Rm)

Tel 0696158244 E-mail PEC: ufficio.gare@pec.comune.velletri.rm.it

SETTORE I

LETTERA DI INVITO

Spett.le Associazione della Croce Rossa
Comitato di Velletri
P.E.C.: cl.velletri@cert.cri.it

Oggetto: Invito all'affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 36/2023 per servizi socio assistenziali nel Comune di Velletri, triennio 2024 - 2026.

Ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 36/2023 codesta Associazione della Croce Rossa Comitato di Velletri è invitata a presentare offerta per l'organizzazione dei servizi socio assistenziali nel Comune di Velletri per il triennio 2024 - 2026.

Si richiede di presentare un progetto comprendente le attività di tipo socio assistenziali da svolgere sul territorio del Comune di Velletri per il triennio 2024 - 2026.

Art. 1 – Oggetto del servizio

Più dettagliatamente i servizi socio-sanitari dovranno includere:

- **tutela e protezione della salute e della vita:** assistenza con ambulanza, con o senza infermiere a bordo a tutte le manifestazioni organizzate dal Comune di Velletri, svolgimento di attività in ausilio al servizio sanitario delle Forze Armate, promozione della diffusione delle manovre di disostruzione pediatrica e del sonno sicuro presso gli istituti scolastici, servizio di ritiro e consegna a domicilio dei farmaci e delle derrate alimentari a favore dei cittadini impossibilitati a spostarsi per motivi di salute;
- **supporto e inclusione sociale:** distribuzione pacco viveri a favore dei bisognosi, attività rivolte a persone senza fissa dimora presenti sul territorio velitero;
- **sviluppo dei giovani e di una cultura della cittadinanza attiva:** educazione alla salute e promozione di una cultura della non violenza, soprattutto fra i giovani;
- **preparazione a emergenze e disastri:** pronta risposta di unità pronte a intervenire in caso di emergenze locali, provinciali, regionali e nazionali;
- **formazione:** corsi di primo soccorso agli insegnanti delle scuole della città che ne facciano richiesta.

Art. 2 – Requisiti richiesti

I servizi socio-sanitari richiesti potranno essere svolti da Enti del Terzo Settore:

- aventi risorse umane e tecniche e di esperienze necessarie per eseguire il servizio con un adeguato standard di qualità (documentabile mediante brevetti, corsi di formazione, ecc..) e relativa consistenza (numero di volontari);
- che hanno effettuato con esito positivo, negli ultimi dieci anni, gestione di servizi socio-sanitari alla persona analoghi a quelli oggetto del presente avviso;
- in possesso di autorizzazione regionale al trasporto infermi (documentata mediante iscrizione dei mezzi alla ARES LAZIO);
- aventi un codice etico descrittivo dei processi organizzativi e di trasparenza dell'Associazione;
- che non versino in situazioni di conflitto di interesse, o da cui possa derivare l'esclusione dalla procedura, o di incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione.

L'Associazione dovrà impiegare nelle attività socio-sanitarie esclusivamente personale volontario e non personale avente rapporto di lavoro dipendente con l'Associazione, nonché avere la sede all'interno del territorio comunale.

Il soggetto partecipante deve, altresì, possedere i requisiti di ordine generale previsti dal D.Lgs. n. 36/2023 di cui agli articoli 94 “*Cause di esclusione automatica*” e 95 “*Cause di esclusione non automatica*”.

Il concessionario inoltre:

- NON DEVE presentare situazioni che, ai sensi della vigente normativa, inibiscano la possibilità di partecipare a gare di appalto pubbliche;
- DEVE possedere i requisiti indicati nell'art. 1;
- DEVE essere in possesso dei requisiti necessari a contrarre con la pubblica amministrazione;
- DEVE possedere le capacità di gestione e organizzazione eventi attinenti la tipologia di proposta in oggetto;
- DEVE presentare un oggetto sociale statutario compatibile all'organizzazione di eventi e/o iniziative culturali;
- DEVE possedere la capacità finanziaria adeguata a organizzare quanto richiesto con il presente avviso, attestabile dai bilanci approvati nell'ultimo triennio;
- DEVE possedere le capacità di gestione e organizzazione eventi attinenti la tipologia di proposta in oggetto.

Art. 3 - Corrispettivo, durata e oggetto dell'affidamento

Il corrispettivo è stabilito dall'Amministrazione in complessivi € 27.000,00 (IVA esenti ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 633/72) per il triennio 2024 - 2026 non soggetti a ribasso così suddivisi:

- euro 9.000,00 (IVA esenti ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 633/72) per l'anno 2024;
- euro 9.000,00 (IVA esenti ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 633/72) per l'anno 2025;
- euro 9.000,00 (IVA esenti ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 633/72) per l'anno 2026.

Art. 4 - Obblighi reciproci

Obblighi dell'affidatario:

- l'affidatario dovrà curare le linee di attività sopra indicate, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione. In particolare dovrà garantire la realizzazione della propria proposta presentata per la realizzazione dei suddetti servizi socio assistenziali nel territorio del Comune di Velletri per il triennio 2024 - 2026.

Il soggetto dovrà garantire l'osservanza della normativa vigente.

Specificatamente saranno a carico del soggetto:

- Coordinamento di tutte le attività;
- Eventuali noleggio, trasporti, allestimenti e gestione degli spazi;
- Tutti i servizi strettamente correlati al servizio.

Obblighi del Comune di Velletri:

Il Comune di Velletri provvederà:

- al rilascio delle eventuali autorizzazioni comunali necessarie;
- supporto amministrativo nell'esecuzione attraverso gli uffici competenti.

Con l'inoltro della domanda di partecipazione l'ente del terzo settore assume tutti gli obblighi previsti dalla presente lettera d'invito, nonché degli atti correlati, anche specificati nei successivi articoli, assumendo in pieno la responsabilità dell'organizzazione delle attività a propria cura e spese, ivi compresi i danni a persone e/o cose per omissioni e/o violazioni delle norme vigenti.

Art. 5 - Revoca delle attività

L'affidamento delle attività potrà essere revocato al verificarsi di una delle seguenti circostanze:

- mancato rispetto delle norme e degli impegni sanciti dal presente avviso e dalle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di servizi socio sanitari nonché di sicurezza pubblica;
- messa in opera di attrezzature non a norma, secondo le vigenti normative di sicurezza, nonché di mancato rispetto delle norme vigenti in materia di prevenzione infortuni e di igiene sul lavoro;
- gravi violazioni o inadempienze in ordine agli obblighi assunti con la partecipazione al presente invito;
- mancato rispetto di eventuali calendari concordati con l'Amministrazione Comunale in occasione di eventi.

La revoca sarà preceduta da contestazione scritta con diffida alla regolarizzazione.

Art. 6 - Corrispettivo

L'erogazione del corrispettivo avverrà dietro emissione di regolare fattura elettronica e/o documento equipollente e di relazione di regolare esecuzione della manifestazione, con rendiconto delle spese e delle entrate, avvalorati da idonea documentazione fiscale. Il corrispettivo sarà erogato con cadenza annuale, presumibilmente nel mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento. Il corrispettivo sarà erogato previa formale presentazione della fattura e relativi allegati tramite la piattaforma della fatturazione elettronica. La fattura sarà liquidata a fronte di predisposizione di una relazione descrittiva di regolare esecuzione della manifestazione e previa presentazione di una relazione descrittiva riportante tutta l'attività svolta corredata di un rendiconto analitico e di eventuale documentazione fiscalmente idonea a dimostrare le spese sostenute.

Affinché la spesa sia ammissibile è necessario che sia riferita esclusivamente alla procedura in oggetto, ai costi di acquisto materiali, ai servizi, ai costi sostenuti per il piano di sicurezza (ecc.). La spesa sarà ritenuta ammissibile se documentabile attraverso fatture quietanzate (o fatture

accompagnate da documentazione di avvenuto pagamento, per es. copia bonifico bancario) o documenti aventi forza probatoria equivalente, intestati al soggetto istante.

Il corrispettivo dovuto verrà riconosciuto esclusivamente dopo l'avvenuta acquisizione, da parte del Comune di Velletri, della relazione analitica, del rendiconto e della documentazione di spesa sopra descritta. L'Ente provvederà ad erogare quanto effettivamente rendicontato. Nulla sarà preteso in restituzione dal proponente in caso di annullamento della manifestazione, e/o di singole attività in programma, eventualmente dovuto a cause di forza maggiore.

Art. 7 - Spese ammissibili/non ammissibili

Spese considerate ammissibili:

- spese di amministrazione/generali del soggetto richiedente inerenti il presente avviso;
- spese per i servizi erogati;
- spese per consulenze e/o acquisto beni e/o fornitura di servizi, addebitate e regolarmente fatturate da imprese e/o professionisti, attinenti con la manifestazione in oggetto.

Spese non considerate ammissibili:

- le spese eventualmente sostenute prima della trasmissione della domanda di partecipazione alla presente procedura;
- le spese di investimento o patrimonializzazione di attrezzature che non esauriscono la loro utilità nell'ambito dell'iniziativa in oggetto (ad es. acquisto computer, telefoni, fax, stampanti, gazebo ecc.);
- le spese per consulenze e/o acquisto beni e/o acquisto di servizi addebitate da imprese o professionisti che si trovino in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con il richiedente (per esempio, a titolo non esaustivo: legame di parentela con soci e/o amministratori e/o altre figure apicali all'interno del soggetto istante);
- le spese non documentabili/non documentate e/o di dubbia riconducibilità all'evento programmato.

Art. 8 - Termini e modalità di risposta alla presente lettera di invito:

I termini tassativi per la presentazione dell'offerta (lettera di invito) accettata e sottoscritta digitalmente sono fissati per il giorno **03 aprile 2024 alle ore 10:00**, l'apertura dell'offerta è fissata per il giorno **03 aprile 2024 alle ore 12:00**. L'offerta con tutti i suoi documenti a corredo dovrà pervenire a questa Stazione Appaltante tramite piattaforma digitale al seguente indirizzo: <https://velletri.acquistitelematici.it> e dovrà contenere per quanto riguarda la documentazione amministrativa:

Statuto e atto costitutivo, certificato di riconoscimento della personalità giuridica (visura camerale o certificato di attribuzione codice fiscale), certificato di iscrizione a/ai registri (nazionali, regionali, comunali);

- DGUE correttamente compilato nelle sezioni di competenza;
- Dettagliata presentazione del soggetto concessionario completa della dichiarazione di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria e di capacità tecnica e professionale;
- Copia del documento di riconoscimento in corso di validità del legale rappresentante;
- Dichiarazione che escluda situazioni pregresse debitorie nei confronti dell'Amministrazione Comunale ai sensi degli artt. 19 – 46 – 47 D.P.R. n. 445/2000;

- Dichiarazione di non trovarsi in uno dei motivi di esclusione dalla partecipazione ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023;
- Eventuale documentazione integrativa funzionale a specificare le competenze e le esperienze del soggetto proponente;
- Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà attestante il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti, di cui all'art. 52 c.1 Decreto Legislativo 36/2023;
- Una dettagliata scheda esplicativa delle spese, singole e complessive, che il partecipante intende sostenere per la realizzazione delle attività ed in relazione alle attività illustrate nel progetto. Nella scheda esplicativa il soggetto dichiara i prezzi, i costi del personale e quelli aziendali per la sicurezza e le caratteristiche della prestazione, ovvero assume l'impegno a eseguire la stessa alle condizioni indicate dalla stazione appaltante e dalla disciplina applicabile, nonché gli eventuali contratti di sponsorizzazione e relativi importi che non dovranno comunque superare il 10% dell'importo contrattuale di cui al presente avviso;
- Polizza Responsabilità Civile, il Soggetto terrà conto di stipulare polizza assicurativa RCT a garanzia di eventuali danni a cose o persone o contenziosi che dovessero verificarsi nel corso della manifestazione, per un massimale almeno di € 1.000.000,00 (un milione/00), di cui al successivo art. 8.

Il Comune di Velletri si riserva la facoltà di sospendere, modificare, revocare o annullare la procedura relativa al presente affidamento e a non dare seguito ad esso, senza che possa essere avanzata pretesa alcuna da parte di coloro che hanno presentato la propria offerta.

Art. 9 - Polizza Responsabilità Civile

Il Soggetto terrà conto di stipulare polizza assicurativa RCT a garanzia di eventuali danni a cose o persone o contenziosi che dovessero verificarsi nel corso della manifestazione, per un massimale almeno di € 1.000.000,00 (un milione/00).

Art. 10 – Tracciabilità

Con la presentazione dell'offerta il concorrente si obbliga al rispetto della vigente normativa sulla tracciabilità dei pagamenti, di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010 e della ulteriore normativa vigente in materia.

In particolare il concessionario si impegna ad effettuare i pagamenti delle prestazioni fornite da terzi inserendo nei corrispondenti documenti contabili, e nelle ricevute di pagamento, l'eventuale C.I.G. comunicato dall'Ente e, in ogni caso, ad effettuare ogni transazione tramite apposito conto corrente dedicato intestato al concessionario ed attraverso strumenti tracciabili di pagamento. La violazione di tale obbligo, oltre le ulteriori eventuali sanzioni, comporta la revoca dell'affidamento.

Il pagamento sarà effettuato dall'Ente mediante accredito su tale conto corrente dedicato, appositamente comunicato dal concessionario.

Art. 11 - Responsabile Unico del Procedimento

Il Responsabile Unico del Progetto è la Dirigente del Settore I Dott.ssa Rossella Prosperi, e-mail rossella.prosperi@comune.velletri.rm.it.

Per informazioni inerenti il presente avviso è possibile contattare l'Ufficio Cultura telefono 0696158253 e-mail ufficio.cultura@comune.velletri.rm.it.

Art. 12 - Trattamento dei dati

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Velletri.

Il Comune di Velletri informa - nelle modalità e termini esplicitati nell'informativa riportata unitamente alla domanda di partecipazione - che, ai sensi del GDPR 2016/679 tratterà i dati di cui è in possesso esclusivamente per lo svolgimento delle attività necessarie all'espletamento della presente procedura e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.

La partecipazione alla presente procedura, mediante invio della domanda, comporta il consenso del candidato al suddetto trattamento dei dati personali. Per quanto non espressamente previsto nel presente documento, si rimanda alla vigente normativa in materia.

IL DIRIGENTE I SETTORE
Dott.ssa Rossella Prosperi