

# BANDO DI GARA PER AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEI SERVIZI DI GESTIONE DELLA "CASA DEL PARCO" DELL'ADAMELLO DI CEVO

## 1. OGGETTO DELLA CONCESSIONE

La Comunità Montana di Valle Camonica, in qualità di Ente gestore del Parco dell'Adamello, intende procedere all'affidamento in concessione della gestione delle attività e dei servizi di carattere turistico - ricettivo, promozionale, educativo e scientifico da svolgersi presso il complesso di immobili denominati "Casa del Parco" (vedasi Tavola allegata "Planimetria complesso ex Colonia A. Ferrari") siti in Comune di Cevo. L'affidamento riguarda la gestione completa, in concessione e a fronte di un canone annuale, del servizio di gestione della "Casa del Parco" - ostello della gioventù, in locali di proprietà dell'Ente già adibiti all'uso.

La gestione del complesso denominato "Casa del Parco" si pone l'obiettivo di promuovere e valorizzare il territorio, di fungere da punto di riferimento e richiamo per quelle fasce turistiche e di visitatori interessate ai valori dell'Area Protetta, di sviluppare attività di animazione territoriale, di favorire servizi di alloggio ed eventuale vitto a turisti e visitatori, di fungere da polo di aggregazione territoriale in un'area marginale, quale è la Valle di Saviore, nel cui contesto la struttura è inserita.

Il complesso denominato "Casa del Parco" è strutturato come in seguito descritto.

- A) **Corpo principale**, disposto su cinque livelli – destinato a ricettività extra-alberghiera (sono disponibili indicativamente 49 posti letto), centro visite Parco dell'Adamello, servizi, organizzato come segue:
- Piano seminterrato: punto ristoro - refettorio, cucina, sala lettura e servizi;
  - Piano strada: centro visite Parco Adamello, con mostra permanente, reception e ufficio;
  - Piano Primo: camere e servizi;
  - Piano Secondo: camere e servizi;
  - Piano terzo: camere e servizi;
- B) **Laboratorio didattico**, locale seminterrato adiacente al corpo principale, con superficie coperta di circa 100 mq, da adibire a laboratori didattici e/o spazi per attività comuni;
- C) **Corpo ex- chiesetta, destinato a mostra permanente - sala riunioni, depositi, eventuale abitazione per custode con servizi relativi**, organizzato come segue:
- Piano interrato: deposito-magazzino (due locali);
  - Piano strada: auditorium – sala riunioni e sede di mostre;
  - Piano interrato ex-canonica: soggiorno-cucina e servizi custode;
  - Piano primo ex- canonica: camera custode con balcone;
- D) **Magazzino**, due locali interrati della superficie coperta di circa 58 mq, da adibire a destinazioni di servizio connesse all'attività praticata, quali per esempio magazzino, autorimessa, piccola officina e deposito biciclette, etc.
- E) **Giardino**, superficie esterna di circa 4000 mq di pertinenza del complesso e recintata, adibita a bosco e giardino con percorsi a differente accessibilità, aiuole, impianto di fitodepurazione utilizzabile anche per attività didattiche. Fa parte del complesso anche una superficie a prato di circa 500 mq, non recintata, ubicata tra il parcheggio e l'ingresso del corpo principale.

Quanto non specificatamente sopra indicato è descritto nella Tavola allegata "Planimetria complesso ex Colonia A. Ferrari".

## 2. SERVIZI RICHIESTI

L'affidamento ha per oggetto la gestione di una serie di servizi da svolgersi, per conto e in collaborazione con gli uffici della Comunità Montana di Valle Camonica, Ente gestore del Parco dell'Adamello, presso le strutture sopra evidenziate.

Tali servizi riguardano:

- l'attività ricettiva extra - alberghiera verso visitatori (alloggio), secondo la formula dell'Ostello e per un numero indicativo di 49 posti letto;
- l'apertura al pubblico del centro visite del Parco – punto informazioni e del giardino con fornitura di informazioni, materiale divulgativo, eventuale guida alle mostre permanenti;
- l'ideazione e l'organizzazione, la pubblicizzazione e la realizzazione di progetti specifici di tipo didattico-ambientale, adatti alle varie categorie di utenti potenziali, da svolgersi presso i locali e gli spazi disponibili dell'intero complesso;
- l'organizzazione, la pubblicizzazione e la realizzazione di visite in ambiente nel territorio della Val Savio e dell'intero Parco dell'Adamello per singoli, gruppi organizzati o scolaresche;
- l'eventuale realizzazione, anche in collaborazione con il Parco, di materiale didattico- informativo a supporto delle attività;
- la manutenzione ordinaria degli immobili del complesso (corpo principale, ex- chiesetta, laboratorio didattico, magazzini, giardino botanico e pertinenze) e l'organizzazione di tutti i servizi connessi con la buona tenuta degli immobili (pulizie, manutenzione ordinaria delle attrezzature, noleggio e/o lavaggio di lenzuola, coperte, salviette, etc.).

### **2.1. L'ATTIVITA' RICETTIVA**

La struttura consente l'attività ricettiva extra-alberghiera verso visitatori (alloggio), secondo la formula dell'Ostello e per un numero indicativo di 49 posti letto.

È disponibile una cucina con relativi spazi annessi (magazzino/ripostiglio, bagno dipendenti, etc.).

L'offerente ha facoltà di proporre nel piano di gestione una formula di ricettività completa, fatto salvo il fatto che la ricettività minima da offrire agli ospiti consiste nel trattamento di B&B.

Il gestore assume l'onere di garantire i servizi/requisiti funzionali richiesti per l'esercizio dell'attività di Ostello per la Gioventù, come indicato nella citata L.R. 15/2007 e relativi regolamenti applicativi.

L'offerente ha facoltà di proporre nel piano di gestione ulteriori servizi offerti ai clienti, quali ad esempio piccolo punto di vendita prodotti tipici del luogo, noleggio biciclette e/o ciaspole ed altro materiale sportivo e così via, purché gli stessi siano compatibili: con le finalità della gestione e del Parco, con lo stato attuale degli immobili e con la regolamentazione igienico - sanitaria e di sicurezza vigenti. Tali proposte dovranno essere adeguatamente motivate, descritte e supportate nell'offerta.

La proposta formulata in sede di offerta è immediatamente impegnativa per l'offerente, mentre lo sarà per l'Amministrazione previa verifica di compatibilità con i propri programmi e finalità.

### **2.2. L'ACCOGLIENZA DI VISITATORI OCCASIONALI E LA GESTIONE DEL CENTRO VISITE DEL PARCO DELL'ADAMELLO**

La struttura è dotata di un allestimento permanente sul Parco dell'Adamello, dedicata in particolare alla mineralogia, ed è necessario prevedere un afflusso di visitatori interessati ad ottenere informazioni sul Parco, sul territorio della Val Savio e sulle possibilità di fruizione delle strutture ricettive locali.

È necessario in particolare prevedere la possibilità di fungere da punto di informazioni su tutte le iniziative di carattere promozionale e turistico presenti sul territorio della Val Savio, perlomeno durante i periodi dell'anno di maggiore afflusso, calcolati in sei mesi pieni (indicativamente: giugno, luglio, agosto, settembre, dicembre e gennaio) e nei restanti mesi dell'anno nelle giornate di sabato, domenica e festivi.

L'attività di ostello dovrà essere aperta, di norma, per tutto l'anno, salvo periodi di chiusura da definire in accordo con la CMVC/Parco.

Nei periodi di apertura al pubblico dovrà essere assicurata la possibilità di accesso dello stesso al giardino.

### **2.3 ORGANIZZAZIONE DI PROGRAMMI DIDATTICO-EDUCATIVI**

L'attività didattico-educativa in sede, strettamente correlata all'attività escursionistica, costituisce il fulcro dei servizi offerti dalla sede decentrata. L'organizzazione del complesso e degli spazi di pertinenza consente di definire veri e propri programmi educativi, mirati alla conoscenza dell'ambiente e del territorio del Parco.

Dovranno quindi essere definiti programmi specifici, rivolti a diverse categorie di utenti, di durata differenziata, comprendenti momenti "in ambiente" e momenti "in sede", con l'obiettivo di fornire un servizio completo e qualificato.

Tale attività prevede, a supporto, l'elaborazione e la disponibilità di adeguati strumenti didattici. Momento fondamentale dell'attività sarà quindi la progettazione e la realizzazione di opuscoli, schede, materiale illustrativo vario, da realizzarsi in stretta collaborazione con il Parco.

Nell'offerta dovrà quindi essere indicata in linea di massima una serie di strumenti che si prevede di elaborare, tenendo conto di quanto già disponibile, e le forme di collaborazione e supporto che si intendono instaurare con il Parco, con gli operatori delle altre sedi decentrate del Parco (Veza d'Oglio e Centro Faunistico di Paspardo) e/o con altri soggetti di volta in volta indicati dal Parco o dai Comuni.

#### **2.4 ORGANIZZAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO E GUIDA NEL PARCO**

L'accompagnamento e la guida nel Parco costituiscono un altro dei servizi che la Sede decentrata deve essere in grado di offrire. Le visite al territorio della Val Savio e del Parco più in generale devono essere organizzate prevalentemente con finalità didattiche ed educative, sulla base di programmi e devono quindi saper unire al momento ludico quello della conoscenza e dell'apprendimento. A tale scopo vanno previsti itinerari in grado di cogliere gli aspetti salienti del territorio, ed il servizio deve essere gestito da personale con specifiche conoscenze ed attitudini didattiche. La tipologia degli itinerari deve essere tale da soddisfare le richieste di diverse tipologie di utenza potenziale (dalla scuola dell'obbligo agli adulti) in relazione sia agli specifici interessi, sia alle possibilità di percorrenza (difficoltà, lunghezza degli itinerari, disabilità).

L'accompagnamento e guida potranno, a seconda dei casi, costituire attività a sé stanti od essere parte di programmi didattici-educativi comprendenti anche attività in sede. In generale, quindi, dovrà essere prevista flessibilità nell'impostazione dei percorsi e nei contenuti degli stessi. Dovranno anche essere garantite le forme di assicurazione nei confronti dei rischi connessi all'accompagnamento, secondo le normative in materia.

Per determinati itinerari, potrà anche presentarsi la necessità di coinvolgere soggetti esterni, quali Guide Alpine o comunque personale abilitato alla guida.

#### **2.5 SERVIZI CONNESSI CON LA MANUTENZIONE DELL'IMMOBILE**

La gestione dei servizi sopra esposti deve essere accompagnata da un'efficiente gestione dei servizi logistici connessi alla pulizia, al controllo ed alla ordinaria manutenzione dell'immobile e delle sue pertinenze.

Dovrà quindi essere garantito quanto previsto dalla Legge Regionale per l'esercizio dell'attività di Ostello per la Gioventù, come sopra specificato e comunque:

- il mantenimento dei locali in buone condizioni di ordine, igiene e pulizia;
- il mantenimento degli impianti;
- il mantenimento in condizioni di ordine e buono stato di manutenzione del giardino botanico e delle altre pertinenze esterne dell'immobile, con particolare attenzione alla pulizia e rimozione degli eventuali rifiuti, allo sfalcio periodico e regolare dell'erba;
- il mantenimento in condizioni di ordine e buono stato dell'impianto di fitodepurazione come da manuale di manutenzione;
- svolgimento di attività e buone pratiche in materia di produzione e gestione dei rifiuti, raccolta differenziata e sostenibilità energetica del complesso.

#### **2.6 DURATA DELLA CONCESSIONE:**

La durata della presente concessione è stabilita in anni 9 (nove) decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto.

Si considererà motivo di recesso anticipato il mancato pagamento da parte del gestore del canone di concessione dovuto entro i termini contrattuali.

Il subingresso di altro soggetto non è consentito.

### **3. CANONE RICHIESTO**

Il canone annuale richiesto corrisponde all'offerta in aumento presentata dal concorrente in sede di gara rispetto al canone base fissato dall'Ente in € 6.500,00 (seimilacinquecento), oltre iva se dovuta, e deve essere versato annualmente dal Concessionario al tesoriere della CMVC entro tre mesi dalla data di stipula contrattuale di ogni anno di riferimento; detto canone viene abbuonato al vincitore della gara per i primi tre anni, intendendo con ciò favorire il periodo di avviamento della struttura.

#### **4. SUPERVISIONE E COLLABORAZIONE DELLA COMUNITA' MONTANA – PARCO DELL'ADAMELLO**

L'attività di gestione delle strutture avverrà sotto la diretta supervisione della Comunità Montana, tramite la Direzione del Parco dell'Adamello, cui gli aggiudicatari dovranno fare capo per qualsiasi iniziativa o problematica. Verranno comunque tenuti a disposizione dell'Ente, per iniziative dello stesso:

- l'ufficio reception o altro spazio da adibire a piccolo ufficio, per attività di sportello sul territorio e per attività del Servizio GEV
- un numero pari a 60 (sessanta) pernottamenti annui gratuiti per consentire ospitalità a collaboratori, ricercatori ed ospiti dell'Ente a vario titolo.

Per lo svolgimento di proprie iniziative (previo congruo avviso) l'ente gestore del Parco potrà utilizzare gratuitamente i locali del laboratorio didattico, della ex- chiesetta e il giardino.

#### **4.1 RAPPORTI ORGANIZZATIVI**

Il Parco dell'Adamello si assumerà l'impegno di indirizzare presso la Sede decentrata di Cevo tutte le richieste di visita e di attività connesse con le finalità di gestione della sede, compatibilmente e coerentemente con il funzionamento delle altre sedi decentrate. Le forme di pubblicizzazione delle attività e dei servizi forniti presso la sede decentrata avverranno sia direttamente da parte dell'Ente gestore del Parco, sia congiuntamente, sia da parte del concessionario, secondo modalità da concordarsi di volta in volta.

Resta comunque inteso che il concessionario opera all'interno della struttura in qualità di gestore della sede decentrata del Parco dell'Adamello e che tale aspetto dovrà essere adeguatamente valorizzato in tutti gli strumenti di comunicazione utilizzati dalla stessa.

A tal fine il gestore sarà autorizzato all'utilizzo del Logo del Parco, da apporre su ogni strumento di pubblicizzazione delle attività svolte presso la sede che intenderà produrre.

Il gestore ha l'obbligo di astenersi dall'organizzare attività o adottare modalità di gestione che per contenuti o modalità di esecuzione ledano l'immagine dell'area protetta e del suo Ente gestore o non siano consoni alle finalità della struttura.

#### **4.2 SPESE E ONERI A CARICO DEL GESTORE:**

Sono a carico del gestore:

- Tutte le spese relative alle "utenze" (gas, energia elettrica, acqua potabile, telefono, ecc);
- Canoni e tasse;
- La stipula di idonee coperture assicurative come descritte nel capitolato d'oneri
- Licenze, permessi, oneri fiscali;
- La custodia e la pulizia dei locali;
- Le manutenzioni e riparazioni varie di carattere corrente e ordinario.

I locali oggetto del presente affidamento devono essere assolutamente rispettati e salvaguardati allo scopo di evitare possibili danneggiamenti, in tal senso il gestore dovrà adottare comportamenti e precauzioni necessarie per garantire il corretto utilizzo dei locali e delle dotazioni in essi contenute.

Il gestore è responsabile dei danni che dovessero derivare comunque a terzi o all'Ente in dipendenza della gestione ed è a suo carico il rimborso per intero dei danni stessi.

Il gestore esonera espressamente l'Ente da ogni responsabilità per danni diretti o indiretti che possano derivare agli utenti da fatti o omissioni, dolosi o colposi, propri o di propri dipendenti o di terzi.

È fatto divieto di adibire i locali a destinazione diversa da quella indicata nel presente bando. Il servizio oggetto del presente affidamento è da considerarsi ad ogni effetto di interesse pubblico e per nessuna ragione potrà essere sospeso senza autorizzazione da parte dell'Ente.

L'Ente si riserva la facoltà di risolvere in qualsiasi momento il contratto di gestione qualora non ritenesse soddisfacente il servizio prestato dal concessionario mediante lettera raccomandata A.R., oppure qualora non venga rispettato quanto contenuto nel presente atto, senza nulla dovere alla controparte contrattuale.

Costituirà altresì causa di risoluzione la mancata osservanza della normativa vigente in materia di attività di somministrazione di alimenti e bevande con particolare riferimento agli orari (apertura, chiusura e turno settimanale di riposo), all'impatto acustico ed ambientale, alle norme sanitarie di sicurezza e di ordine pubblico, che dovranno essere scrupolosamente osservate e garantite.

È fatto obbligo di avere la massima attenzione sull'uso dei locali e degli arredi esistenti del Centro Parco, provvedendo a riparare gli eventuali danni ed a reintegrare il materiale deteriorato.

Sono a carico del concessionario tutti gli interventi di riparazione e manutenzione ordinaria ai sensi dell'art. 1609 del Codice Civile e dell'art. 3 del D.P.R. 06.06.2001, n. 380. Sono altresì a carico del suddetto le spese di pulizia e svuotamento fosse settiche, la tassa di smaltimento dei rifiuti solidi urbani, il consumo energia elettrica, acqua, gas, telefono ecc., di cui dovrà intestarsi i relativi contatori ed ogni altra spesa inerente la gestione del pubblico esercizio.

La Comunità Montana di Valle Camonica - Parco dell'Adamello declina ogni responsabilità in ordine ad eventuali danni a persone o cose derivanti dall'esercizio dell'attività e a furti che dovessero verificarsi a partire dalla data di consegna delle chiavi delle strutture in oggetto e fino al termine della gestione, quando verrà redatto il verbale di riconsegna dell'area.

È da intendersi a carico del concessionario ogni onere afferente il rispetto della vigente normativa in materia di inquinamento acustico.

Sono a carico del concessionario l'ottenimento ed il rilascio, da parte degli Enti competenti, delle eventuali autorizzazioni amministrative, igienico - sanitarie e in materia di sicurezza, che si rendessero necessarie per l'esercizio delle attività del Centro, nel rispetto delle normative vigenti.

Qualora, nell'ambito dei compiti del concessionario, venissero previsti servizi non compresi tra quelli previsti nel presente bando, l'effettiva attivazione degli stessi, nonché le relative tariffe, dovranno essere preventivamente concordate con la Comunità Montana tramite apposito atto contrattuale.

#### **4.3 ONERI A CARICO DELL'ENTE:**

Restano a carico dell'Ente le spese per interventi di manutenzione straordinaria all'immobile.

#### **5. SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE ALLA GARA:**

Qualunque operatore economico come descritto dall'art. 45 del d.lgs. 50/2016, ovvero imprenditore individuale o società, anche cooperativa. Sono ammessi anche raggruppamenti temporanei di concorrenti.

#### **6. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE DI ORDINE GENERALE:**

Ai concorrenti sono richiesti i seguenti requisiti:

- essere iscritti alla Camera di commercio, industria, artigianato ed agricoltura della Provincia in cui il soggetto ha sede, per un oggetto sociale coerente con l'oggetto dell'affidamento;
- essere in possesso del requisito di regolarità contributiva (Durc), se ricorre il caso.

Sono esclusi dalla partecipazione alla gara i soggetti che si trovano in una qualsiasi delle condizioni di cui all'art. 80 del decreto legislativo n. 50/2016.

Il possesso dei requisiti di cui sopra viene dichiarato dal concorrente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 utilizzando, esclusivamente, il modello di istanza di partecipazione (ALLEGATO 2 ed, eventualmente ALLEGATO 3), allegato al presente bando a formarne parte integrante e sostanziale.

I concorrenti devono impegnarsi a prestare i servizi aggiudicati conformemente a tutte le prescrizioni di cui al capitolato speciale (ALLEGATO 1) ed alle condizioni indicate nell'offerta, assumendo anche tutti gli oneri e le penalità derivanti da eventuali inadempienze.

#### **7. DOMANDA E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA**

Gli interessati sono invitati a presentare domanda di affidamento **entro le ore 12.00 del giorno 30 MARZO 2018** all'Ufficio Protocollo di questa Comunità Montana, in apposito plico chiuso, con indicazione "Offerta per gestione sede decentrata del Parco dell'Adamello in Cevo – complesso ex colonia A. Ferrari", contenente la seguente documentazione:

- 1) **Domanda di partecipazione al bando** da redigersi usando esclusivamente il modello (ALLEGATO 2 ed, eventualmente ALLEGATO 3) al presente bando a formarne parte integrante e sostanziale che dovrà contenere, a pena d'esclusione, tutte le dichiarazioni riportate nell'allegato stesso.  
La domanda di partecipazione alla gara deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente o dal procuratore del legale rappresentante e in tal caso va trasmessa la relativa procura.  
Alla domanda deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità.  
In caso di imprese che intendano temporaneamente raggrupparsi dopo l'eventuale aggiudicazione, la dichiarazione andrà sottoscritta da tutte le imprese.

- 2) **Copia del bando di gara e del capitolato speciale d'appalto** firmati dal legale rappresentante o dal procuratore del concorrente per totale ed espressa accettazione (o da tutti i legali rappresentanti delle imprese raggruppate).
- 3) **Curriculum professionale** (nel caso si tratti di Associazione, Società, Cooperativa etc. si dovrà presentare un curriculum per ciascun componente) con indicazione dei dati personali utili ai fini professionali, nel quale devono essere indicati gli incarichi e le attività svolti nell'ultimo triennio con particolare riferimento ad eventuali prestazioni nei settori dell'educazione ambientale, dell'educazione e dell'istruzione in generale, della comunicazione e divulgazione scientifica, della ricerca in ambito ecologico/naturalistico/paesaggistico, della ricettività e promozione turistica, delle attività sportive di montagna e delle collaborazioni con Enti Parco e Università, nonché delle esperienze di gestione nell'ambito di musei naturalistici;
- 4) **progetto-tipo di gestione** delle strutture come sopra individuate, con indicazione dettagliata:
- del modello organizzativo dell'attività ricettiva proposto e delle destinazioni previste per i diversi locali/immobili del complesso con una valutazione della coerenza delle stesse al quadro legislativo vigente, qualora si discosti da quanto indicato come destinazione nel bando;
  - del personale che si prevede di impegnare per i servizi di ricettività, centro visita e punto informazioni, educazione ambientale, promozione, escursioni, logistici e funzionali (pulizie, lavaggi, accoglienza, ecc.) ed eventualmente come si intende integrare o sostituire i servizi interni con l'apporto di strutture o soggetti esterni;
  - delle attività educative, promozionali, ludiche, sportive, informative che si intendono intraprendere, con indicazione di massima della loro organizzazione, del pubblico di riferimento e delle modalità di promozione previste;
  - delle attività escursionistiche che si intendono attivare per le diverse categorie di utenti e il personale coinvolto, con descrizione delle specifiche competenze, specificando se trattasi di personale interno o coinvolto tramite specifici accordi;
  - le modalità / piano di promozione previsti per la struttura in generale ed i relativi piani di spesa;
  - le modalità previste per interfacciarsi con Enti e Associazioni già esistenti ed operanti sul territorio ed eventuali rapporti già in atto;
  - l'eventuale disponibilità ad integrare le attrezzature esistenti con altre (ad esempio biancheria, tendaggi, attrezzatura della cucina, ecc.) e per quanto concerne piccole opere migliorative delle strutture necessarie l'eventuale disponibilità ad effettuarle in proprio;
  - un cronoprogramma con indicati i tempi di progressiva attivazione dei servizi previsti e delle diverse attività ed i tempi indicativi di svolgimento delle stesse nel corso dell'anno;
  - le forme di assicurazione che si intendono attivare con specifica attenzione alle attività escursionistiche.
- 5) indicazione della **disponibilità temporale di apertura al pubblico** delle strutture e modalità di copertura di tale servizio in relazione alle diverse funzioni da soddisfare (centro visita, Ostello per la gioventù, punto informazioni, educazione ambientale e promozione) tenendo conto di quanto dettato al precedente punto 2.2..
- 6) **IN BUSTA CHIUSA - modulo per offerta economica - ALLEGATO 4** - debitamente compilato e sottoscritto con offerta minima pari a 6.500 Euro ed eventuali quote al rialzo che dovranno essere pari ad un minimo di Euro 100,00 o a multipli di tale cifra.

Gli interessati a partecipare al bando **hanno l'obbligo di prendere visione preliminare del complesso di immobili** – Casa del Parco di Cevo. A tale scopo la visita dovrà essere concordata con almeno 3 giorni di anticipo con gli uffici del Parco dell'Adamello e si svolgerà in orario d'ufficio (LU- GI h. 8,00- 12,00, 13,00- 17,00; VE h. 8,00-12,00 – rif. Geom. Giampietro Bolis).

## **8. AGGIUDICAZIONE**

### **Modalità di aggiudicazione:**

L'appalto viene aggiudicato secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95 comma 3 d.lgs. n. 50/2016, al concorrente che avrà ottenuto complessivamente il punteggio più alto.

Per la valutazione dell'ammissibilità delle offerte e l'aggiudicazione l'Ente si avvarrà di apposita commissione giudicatrice. La commissione potrà richiedere alle ditte notizie e chiarimenti utili ai fini di una migliore comprensione delle offerte presentate, oltre ad integrazioni non sostanziali sulle offerte stesse. La commissione giudicatrice provvederà motivatamente alla valutazione delle offerte, applicando i seguenti criteri:

a. curriculum	massimo 20 punti su 100
b. progetto-tipo di gestione	massimo 30 punti su 100
c. progetto di miglioramento della struttura	massimo 10 punti su 100
d. disponibilità temporale di apertura	massimo 20 punti su 100
e. canone di affitto (*)	massimo 20 punti su 100

(\*) **NOTA:** Il calcolo del punteggio riferito al canone verrà valutato secondo la seguente formula (alla migliore offerta verranno attribuiti 20 punti)

$$\text{Punteggio} = \frac{\text{Canone offerto}}{\text{Canone massimo}} \times 20$$

**Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida qualora ritenuta valida per l'Ente.**

### **9. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA GARA**

La procedura di aggiudicazione, in data da definirsi e che sarà comunicata in seguito, sarà svolta da un'apposita Commissione, la quale procederà, in seduta pubblica, presso la Sede della Comunità Montana allo svolgimento delle seguenti attività:

#### **FASE 1**

- verifica della ricezione delle offerte presentate;
- apertura della busta amministrativa;
- verifica della presenza dei documenti richiesti. In tale fase, l'offerta economica resterà chiusa e, quindi, il relativo contenuto non sarà visibile né dalla Commissione di gara, né dagli altri concorrenti, né da terzi.

#### **FASE 2**

- Al termine della verifica dei documenti contenuti nella Busta, la Commissione procederà in seduta segreta alla valutazione del curriculum, del progetto-tipo di gestione, del progetto di miglioramento della struttura e della disponibilità temporale di apertura procedendo all'attribuzione dei relativi punteggi.

#### **FASE 3**

- successivamente la Commissione procederà, in seduta pubblica, a rendere noto i punteggi attribuiti a ciascun concorrente ammesso e procederà quindi all'apertura delle Offerte economiche dei concorrenti ammessi;
- si procederà quindi, in seduta pubblica, alla verifica dei prezzi offerti nella "Dichiarazione di offerta economica".

Dopo le suddette fasi la Commissione sarà in grado di stilare una graduatoria provvisoria delle offerte in ragione dei punteggi tecnici ed economici attribuiti. La graduatoria provvisoria (proposta di aggiudicazione) sarà trasmessa ai concorrenti tramite apposita comunicazione. I concorrenti che volessero intervenire alle sedute pubbliche potranno presenziare con il proprio titolare, legale rappresentante od altra persona appositamente delegata (in possesso di delega). Potrà assistere all'apertura della gara un solo rappresentante per ogni concorrente.

L'Amministrazione si riserva:

- la facoltà di non procedere ad aggiudicazione qualora ritenga, a suo insindacabile giudizio, che nessuna delle offerte presentate sia rispondente alle proprie esigenze;
- di procedere all'aggiudicazione anche nel caso pervenga una sola offerta, purché valida e ritenuta vantaggiosa;
- il diritto di reindire, sospendere o annullare la gara, nonché di prolungarne i termini di scadenza.

In ogni caso i concorrenti non hanno diritto a compensi, indennizzi, rimborsi spese o altro.

L'offerta presentata non potrà essere ritirata una volta scaduto il termine ultimo fissato nel bando per la sua presentazione.

L'Amministrazione provvederà a rendere note le date delle sedute pubbliche relative alla presente gara mediante successiva comunicazione inviata a mezzo PEC all'indirizzo dei concorrenti, nonché pubblicazione sul sito web della Comunità Montana.

La Stazione Appaltante procederà in un secondo tempo alla fase dei controlli. Dopo l'efficacia dell'aggiudicazione definitiva, il concessionario sarà invitato a stipulare un contratto da redigersi in forma pubblica amministrativa ed in tal caso il concessionario è tenuto al pagamento di tutte le spese e tasse inerenti e conseguenti all'appalto dovute secondo le leggi in vigore. Salvo valida giustificazione, nel caso in cui il concessionario non esegua tempestivamente tutti gli adempimenti prescritti ai fini della stipula del contratto o li esegua in modo irregolare e/o incompleto o non si presenti alla data e nel luogo fissati per la stipula, oltre alla decadenza dell'appalto del soggetto inadempiente, l'Ente ha il diritto di assegnare l'appalto al soggetto che segue in graduatoria. Sono in ogni caso a carico del soggetto inadempiente le maggiori spese.

#### **10. VINCOLATIVITÀ DELLE OFFERTE**

I concorrenti, per il solo fatto di partecipare alla gara, accettano esplicitamente ed incondizionatamente le condizioni, i vincoli, gli obblighi e le clausole stabilite dal Bando, dal Capitolato speciale d'appalto e dalla ulteriore documentazione di gara, nessuna esclusa. L'offerta vincola il concorrente fin dal momento della sua presentazione.

È consentito agli offerenti di svincolarsi dalla propria offerta dopo 180 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione dell'offerta stessa, in caso di mancata aggiudicazione, entro detto termine, per motivi imputabili all'Amministrazione.

L'Ente concedente rimane impegnato solo con la stipula del contratto, che resta comunque condizionata alla verifica dei requisiti e della documentazione presentata dall'aggiudicatario.

#### **11. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche (tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) si provvede all'informativa di cui al comma 1 dello stesso articolo facendo presente che i dati personali forniti dalle ditte partecipanti saranno raccolti presso l'Ente per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente per l'attività contrattuale e la scelta del contraente. Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione) svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per le finalità correlate alla scelta del contraente ed all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione; per l'aggiudicatario il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.

La comunicazione dei dati conferiti a soggetti pubblici o privati sarà effettuata nei soli casi e con le modalità di cui al D.Lgs. 196/2003.

I soggetti e le categorie di soggetti i quali possono venire a conoscenza dei dati sono:

- il personale dell'Amministrazione addetto agli uffici che partecipano al procedimento;
- i concorrenti che partecipano alla seduta pubblica di gara;
- ogni altro soggetto che abbia interesse a partecipare al procedimento ai sensi della Legge 241/90 e successive mod. ed integrazioni;

In relazione al trattamento dei dati conferiti l'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 tra i quali figura il diritto d'accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare, completare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Restano salve le disposizioni sull'accesso di cui alla legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

#### **12. DISPOSIZIONI FINALI:**

L'incarico di gestione sarà conferito con Determinazione del Responsabile del Servizio Parco Adamello della Comunità Montana, entro 180 giorni dalla chiusura del bando. Trascorso tale periodo senza che l'offerente abbia ricevuto alcuna comunicazione dall'Ente, l'offerente stesso ha la facoltà di svincolarsi dalla propria offerta. Si precisa che la ditta concessionaria dovrà stipulare, a norma degli articoli 88, 93 e seguenti del Regolamento 23.5.1924 n. 827, un contratto secondo la normativa vigente, con le relative spese a carico della ditta stessa.

Al concessionario spetta l'ottenimento delle specifiche licenze inerenti i servizi offerti dalla struttura, così come individuate nel piano di gestione, nonché la licenza commerciale di vendita per quanto concerne libri, pubblicazioni, gadget etc. Il materiale in vendita presso la sede decentrata del Parco sarà stabilito di comune accordo tra Comunità Montana/Parco Adamello e aggiudicatario, cui spetteranno gli introiti derivanti dalla vendita.

### **13. MANCATI ADEMPIMENTI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Qualora il concessionario non provveda a realizzare la prestazione secondo le modalità del presente bando e/o impartite dal Responsabile del Procedimento o, più in generale, qualora si renda inadempiente ad uno degli obblighi posti a suo carico, l'Ente avrà la facoltà di risolvere il contratto *ipso facto jure* mediante semplice dichiarazione stragiudiziale intimata a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, salvo il maggior danno.

### **14. NORMATIVA APPLICABILE**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente bando, si farà riferimento alla normativa vigente al momento della stipula del contratto.

### **15. FORO COMPETENTE**

Per ogni controversia inerente al presente bando sarà competente il Foro di Brescia.

Il responsabile del procedimento è il dott. Dario Furlanetto – Direttore del Parco dell'Adamello.

Breno, lì 01.03.2018

IL DIRETTORE DEL  
PARCO DELL'ADAMELLO  
(Dott. Dario Furlanetto)

