



COMUNE DI APRILIA

Provincia di Latina

VI SETTORE

Attività Produttive

BANDO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL MERCATO SETTIMANALE RIONALE ISTITUITO IN VIA SPERIMENTALE NEL QUARTIERE TOSCANINI.

IL DIRIGENTE *ad interim* DEL VI SETTORE

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 179 del 20/10/2022 con la quale:

- è stato istituito in via sperimentale un mercato rionale settimanale nella giornata della domenica nel quartiere Toscanini;
- è stato deliberato di affidare la realizzazione, l’organizzazione e la gestione del mercato suddetto ad un’Associazione di gestione dei servizi mercatali o ad un’Associazione di categoria;
- è stato dato incarico al Dirigente del VI Settore di emettere un nuovo avviso pubblico per l’individuazione del soggetto attuatore del progetto;

Richiamata la determinazione dirigenziale n. 1346 del 24/11/2022 con la quale è stato approvato il presente bando pubblico e il modello di domanda;

Vista la LR 22/2019 T.U.C.;

Visto il Dlgs. 33/2013;

Visto il Dlgs 267/2000 TUEL;

Vista la l. 241/1990 e ss.mm.ii;

AVVISA

è indetto bando pubblico per l’individuazione di un soggetto realizzatore, organizzatore e gestore del mercato rionale in zona Toscanini istituito in via sperimentale con Deliberazione di Giunta Comunale n. 179/2022 del 20/10/2022.

Art. 1 – OGGETTO E DURATA

1. Oggetto del presente bando è l’individuazione di un soggetto cui affidare l’avvio, l’organizzazione e la gestione di un mercato settimanale di cui all’art. 39 lettera m) punto 2) della legge regionale n. 22 del 06/11/2019 (mercato su strada) istituito in via sperimentale per anni tre.
2. L’affidamento sarà regolato mediante stipula di apposita Convenzione come da schema allegato al presente bando (ALL. Sub C).
3. Il mercato dovrà essere avviato entro il termine di sei mesi dalla stipula della Convenzione, salvo eventuali proroghe che potranno essere richieste ed autorizzate dall’Ente per motivate e comprovate ragioni;
4. L’affidamento scade decorsi tre anni dall’effettivo inizio del mercato stesso.

Art. 2 – CARATTERISTICHE DEL MERCATO

1. **Area di svolgimento:** via Francia - asse stradale tra via Parigi e via Belgio come evidenziato nella planimetria dell'area allegata al presente bando (ALL. Sub D).
2. **Settori merceologici:** alimentare, non alimentare; produttori diretti.
3. **Posteggi:** il progetto organizzativo del Mercato dovrà prevedere da un numero minimo di 15 posteggi ad un numero massimo 30 posteggi.
4. **Cadenza e orario di svolgimento:** Mercato annuale a cadenza settimanale ogni domenica, con orario di esercizio minimo di 5 ore consecutive tra le 07:00 e le 20:00.

Art. 3 – SOGGETTI AMMESSI ALLA PROCEDURA

Potranno partecipare alla selezione le Associazioni di gestione dei servizi mercatali e le Associazioni di categoria che, alla data di pubblicazione del presente bando:

- a) abbiano registrato all'Agenzia delle Entrate l'atto costitutivo e lo statuto, e che prevedano tra le loro finalità/oggetto la rappresentanza di operatori del commercio su aree pubbliche e/o l'organizzazione, la gestione, la promozione di fiere e/o mercati e/o attività similari, che siano in possesso di codice fiscale e partita iva;
- b) non si trovano nelle situazioni previste dall'art. 80 del D.Lgs n. 50/2016;

I Soggetti interessati, in persona del Legale Rappresentante, dovranno dichiarare nell'istanza ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. (ndr dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà), a pena di esclusione, il possesso dei seguenti requisiti suddetti.

Ai fini della verifica della coerenza delle finalità statuarie con i temi proposti con la presente selezione, l'atto costitutivo e/o lo statuto dovranno essere allegati in copia all'istanza di partecipazione.

I requisiti suddetti costituiscono condizione di ammissibilità dell'istanza.

Art. 4 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, in un plico chiuso e recante la dicitura: **“Non Aprire – Selezione per l'affidamento del servizio di gestione del Mercato Sperimentale Toscanini”**

Il plico, a pena di esclusione, dovrà pervenire entro e non oltre le ore **12.00** del giorno **09/01/2023** mediante consegna a mano all'ufficio protocollo del Comune di Aprilia o mediante raccomandata A/R o mediante corriere autorizzato, al seguente indirizzo Comune di Aprilia Via dei Bersaglieri 22/24; l'invio dei plichi è ad esclusivo rischio del mittente e farà fede esclusivamente il timbro di ricezione del protocollo generale del Comune di Aprilia.

Il plico, a pena di esclusione, al suo interno dovrà contenere due buste separate, a loro volta chiuse, recanti l'oggetto della selezione e la dicitura:

- A- Documentazione amministrativa
- B- Offerta tecnica

La busta A – Documentazione amministrativa deve contenere:

- a) domanda conforme al modello allegato al presente bando, debitamente compilata e sottoscritta dal legale rappresentante in ogni sua parte, e con l'esplicita accettazione di tutte le condizioni previste dal presente avviso;
- b) copia fotostatica del documento di identità di chi sottoscrive la domanda;
- c) copia dell'atto costitutivo e/o dello statuto del soggetto richiedente.

La busta B – Offerta Tecnica deve contenere:

- a) **Curriculum dettagliato** dal quale si evinca l'esperienza maturata dall'associazione/organizzazione nel campo della gestione dei mercati, mostre-mercato e manifestazioni similari ai fini dell'attribuzione del punteggio previsto per il criterio di cui all'art. 8 lettera A “**ESPERIENZA E PROFESSIONALITA' MATURATA**” del presente avviso; il curriculum deve contenere l'elenco delle attività di organizzazione, promozione e gestione di mercati, mostre-mercato e similari a quello oggetto del presente bando evidenziando, per ognuno la tipologia (mercato/mostra-mercato ecc), gli estremi del titolo di affidamento, il luogo di svolgimento e il soggetto affidatario;
- b) **La Proposta Organizzativa** utile per l'attribuzione del punteggio previsto per il criterio di cui all'art. 8 lettera B “**PROPOSTA ORGANIZZATIVA**” del presente avviso.

La proposta organizzativa dovrà essere articolata secondo i sub criteri indicati all'art. 8 lettera B “**PROPOSTA ORGANIZZATIVA**” e pertanto dovrà contenere chiara indicazione:

- **della allocazione dei posteggi** con precisa indicazione della ampiezza complessiva dell'area utilizzata, del numero e delle relative dimensioni degli stalli che si intendono predisporre per l'area individuata, assicurando il passaggio dei mezzi di emergenza e di pronto intervento; a tal fine dovrà essere allegato anche un elaborato planimetrico di dettaglio quotato;
- **dell'offerta commerciale** con l'indicazione della tipologia merceologica o dei gruppi merceologici proposti, in relazione al totale dei posteggi;
- **delle scelte operative, organizzative e di attività tese alla promozione e alla valorizzazione del Mercato**

La domanda e tutta la documentazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante.

Si procederà all'affidamento in argomento anche in caso di presentazione di una sola offerta.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere ad alcun affidamento per sopravvenuti motivi di pubblico interesse.

Art. 5 – DISCIPLINA DELLA GESTIONE

L'attività organizzativa e gestionale determina, in capo all'affidatario, in conformità a quanto previsto dal vigente regolamento dei mercati settimanali approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 23/07/2015 e dalle specifiche normative di settore, il rispetto dei seguenti oneri e l'assunzione delle seguenti responsabilità:

- a) garantire l'avvio del mercato entro il termine di sei mesi dalla stipula della Convenzione, salvo eventuali proroghe che potranno essere richieste ed autorizzate dall'Ente per motivate e comprovate ragioni;
- b) garantire l'avvio, la realizzazione e lo svolgimento del mercato conformemente al progetto presentato per tutta la durata della convenzione;
- c) garantire lo svolgimento del mercato in conformità e nel rispetto del vigente regolamento comunale;

- d) garantire l'osservanza degli orari di apertura e chiusura del mercato, nonché l'entrata e lo sgombero degli automezzi;
- e) annotare le presenze, comunicare con cadenza trimestrale all'Ufficio SUAP le assenze registrate, provvedere alle operazioni di spunta comunicandone l'esito all'ufficio SUAP con cadenza trimestrale;
- f) individuare gli operatori professionali in possesso dei requisiti di cui all'art. 71 del d.lgs. 59/2010 e d.lgs. 228/2001, a seguito di procedure selettive che tengano conto delle finalità espresse nella Deliberazione di Giunta Comunale n. 179 del 20/10/2022 istitutiva del Mercato;
- g) curare l'assegnazione dei posteggi ai singoli operatori all'esito delle operazioni di verifica del possesso dei requisiti morali e professionali da parte del competente Ufficio Suap;
- h) stipulare apposita polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi per danni a persone o cose;
- i) stipulare apposita polizza fidejussoria bancaria o assicurativa a favore del Comune di Aprilia, a garanzia dell'adempimento dell'incarico e del rispetto della convenzione;
- j) relazionare sulla gestione del Mercato, con cadenza annuale;
- k) rendicontare sulla gestione del Mercato, con cadenza annuale, se viene previsto un contributo a carico degli operatori per la copertura delle spese di gestione;
- l) garantire la pulizia e lo sgombero delle aree interessate dal mercato;
- m) verificare l'avvenuto versamento canone unico patrimoniale e comunicare agli uffici comunali eventuali inadempimenti;
- n) gestire la comunicazione fra l'Ente e gli operatori, segnalare particolari anomalie e problematiche connesse all'esercizio del Mercato e al rispetto del regolamento comunale;
- o) provvedere alla realizzazione degli stalli e all'apposizione di transenne e delimitatori in ossequio alle disposizioni del Codice della Strada;
- p) assumere ogni responsabilità civile e amministrativa connessa alla gestione per danni a cose o persone, per omissioni e/o violazioni delle norme vigenti; riconoscere e dare atto che il Comune è esente da ogni responsabilità per eventuali danni che, a cose o persone, dovessero capitare a causa o in dipendenza dello svolgimento del mercato, nonché furti, sottrazioni, danneggiamenti ed altro, dovuti a qualsiasi causa od evento della merce esposta o delle strutture utilizzate;
- q) pagare le spese relative alla stipula della convenzione.

Gli oneri necessari per l'ottemperanza alle vigenti normative in materia igienico sanitaria, di sicurezza, di prevenzione e tutela della salute pubblica sono a carico dell'affidatario.

L'affidatario potrà chiedere ai partecipanti un contributo di partecipazione destinato in via esclusiva alla copertura delle spese di gestione sostenute, con obbligo di rendicontazione annuale nei confronti dell'Ente.

Nessun costo è previsto a carico del Comune per far fronte alle spese di gestione del Mercato.

Il concessionario dovrà stipulare, prima della stipula della convenzione:

- polizza fidejussoria bancaria o assicurativa a favore del Comune di Aprilia, a garanzia dell'adempimento dell'incarico e del rispetto della convenzione, la somma di € 5.000,00 per l'intera durata dell'affidamento;
- adeguata e valida polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi per danni a persone o cose a garanzia e copertura dei rischi e sinistri derivanti dalla gestione operativa del mercato

L'affidamento può cessare per decadenza, revoca, risoluzione per inadempimento e per recesso unilaterale: l'affidamento può essere revocato con effetto immediato nei casi di cessione della

gestione, per rilevanti motivi di pubblico interesse, per gravi motivi di ordine pubblico, di sanità pubblica o per calamità naturale; l'affidamento può essere risolto per inadempimento, per grave e reiterata mancanza di pulizia ordinaria dell'area interessata e per grave e reiterata inosservanza delle disposizioni regolamentari, ovvero delle condizioni della convenzione.

La Convenzione è altresì risolta qualora l'affidatario non provveda all'avvio del mercato entro il termine di sei mesi dalla stipula, salvo eventuali proroghe che potranno essere richieste ed autorizzate dall'Ente per motivate ragioni.

L'affidatario ha diritto di recesso nel caso di estinzione o scioglimento dell'associazione.

Art. 6 – OBBLIGHI DELL'ENTE

Il Comune provvede alla verifica del possesso dei requisiti di cui all'art. 71 del d.lgs. 59/2010 e del d.lgs. 228/2001 degli operatori e al rilascio della autorizzazione alla vendita e della concessione di posteggio di durata triennale pari alla durata della sperimentazione;

Il Comune effettua l'attività di vigilanza attraverso il Comando di Polizia Locale.

Art. 7 – PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande verranno esaminate da apposita Commissione tecnica che sarà nominata dal Dirigente del VI Settore.

Sarà data successiva comunicazione mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune di Aprilia e sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti, relativamente alla composizione della commissione, al giorno e al luogo in cui verranno esaminate le istanze.

Si procederà in seduta pubblica alle operazioni di:

- a) verifica della regolarità formale dei plichi pervenuti e all'apertura della Busta A - Documentazione amministrativa – per la valutazione della stessa e per le conseguenti operazioni di ammissione;

Nel caso in cui venissero rilevate carenze di tipo formale, ma sanabili, con espressa esclusione di quelle elencate nel presente Avviso come previste a pena di esclusione, si farà ricorso al soccorso istruttorio ai sensi dell'art. 83 c. 9 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., laddove compatibile.

Si provvederà, pertanto, con l'invio all'istante di una richiesta di integrazione tramite PEC all'indirizzo fornito quale domicilio elettronico, concedendo il termine perentorio di 10 giorni per provvedere alle integrazioni richieste che dovranno pervenire sempre tramite PEC all'indirizzo suap@pec.comune.aprilia.lt.it facendo specifico riferimento alla presente procedura concorsuale.

La mancata risposta al soccorso istruttorio, entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della richiesta di integrazione, sarà considerata come rinuncia al bando. L'inutile decorso del termine comporterà l'automatica esclusione dalla procedura concorsuale e la domanda presentata sarà contestualmente archiviata, senza necessità di ulteriori avvisi o comunicazioni.

- b) apertura della Busta B – Offerta Tecnica al fine del mero riscontro della documentazione ivi contenuta, restando esclusa ogni facoltà degli interessati presenti di prendere visione del relativo contenuto;
- c) lettura dei punteggi assegnati a seguito delle valutazioni tecniche, svoltesi in una o più sedute riservate.

Alle sedute pubbliche potranno partecipare tutti i soggetti interessati, nei limiti di capienza della sala adibita alla gara; sarà data precedenza ai rappresentanti delle Associazioni partecipanti.

Tutti gli atti relativi alla aggiudicazione della procedura saranno oggetto di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune di Aprilia e sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti con valore di notifica per gli interessati.

Art. 8 – CRITERI DI VALUTAZIONE

Il punteggio massimo assegnabile è pari a 100 (cento) e la Commissione valuterà, in modo insindacabile, le proposte ammissibili secondo i seguenti criteri:

A. ESPERIENZA E PROFESSIONALITA' MATURATA nell'ambito della gestione di mercati, mostre-mercato e manifestazioni similari negli ultimi 10 anni - **fino a max 30 (trenta) punti**:

- 20 punti per la gestione da 1 a 20 mercati, mostre – mercato e manifestazioni similari
- 30 punti per la gestione di oltre 20 mercati, mostre – mercato e manifestazioni similari

B. PROPOSTA ORGANIZZATIVA - fino a max 70 (settanta) punti. Il punteggio verrà attribuito in relazione ad uno specifico progetto che ciascun concorrente ha l'onere di produrre. La valutazione terrà conto di:

- a) **Migliore allocazione dei posteggi** sulla base della precisa indicazione della ampiezza complessiva dell'area utilizzata, del numero e delle relative dimensioni degli stalli che si intendono predisporre per l'area individuata, nel rispetto degli spazi che devono essere garantiti per il passaggio dei mezzi di emergenza e di pronto intervento; a tal fine dovrà essere allegato anche un elaborato planimetrico di dettaglio quotato: **max 30 punti**
- b) **Completezza dell'offerta commerciale** sulla base della tipologia merceologica o dei gruppi merceologici proposti, in relazione al totale dei posteggi: **max 20 punti**
- c) **Scelte operative, organizzative e di attività tese alla promozione e alla valorizzazione del Mercato** mediante utilizzo di strumenti web e nuove tecnologie (a titolo esemplificativo sito web, vetrine on line ecc.), allestimenti e scenografie tematiche, previsione di differenziazioni della fascia oraria di esercizio in edizioni ricadenti in particolari periodi dell'anno, ogni altra attività o strumento idoneo al perseguimento della finalità: **max 20 punti**

La Commissione attribuirà il punteggio complessivo in base ai criteri sopra determinati e proporrà la gestione e l'organizzazione del Mercato all'Associazione che avrà totalizzato il punteggio maggiore.

Si precisa che:

- è onere di ciascun concorrente rendere dichiarazioni chiare e dettagliate. Qualora vengano rese informazioni palesemente ambigue o dal contenuto non sufficientemente chiaro, la Commissione non procederà alla valutazione finalizzata all'assegnazione dello specifico punteggio previsto per il criterio in esame;
- le proposte dovranno comunque raggiungere il minimo di 60/100;
- in caso di parità di punteggio, si procederà mediante sorteggio in forma pubblica;

- si procederà all'individuazione del soggetto incaricato della gestione del mercato anche in caso di presentazione di una sola domanda di partecipazione ovvero non si procederà ad alcun affidamento qualora le proposte non dovessero corrispondere alle aspettative dell'Amministrazione Comunale;
- tutte le condizioni tecniche e qualitative offerte e, come tali, oggetto di valutazione e di assegnazione del punteggio diverranno specifici obblighi contrattuali che impegneranno l'Associazione selezionata al pari degli altri obblighi fissati nella convenzione. Il progetto verrà allegato alla convenzione quale parte integrante e sostanziale.

La commissione si riserva:

- la facoltà di sospendere le sedute ed aggiornarle ad altra ora o giorno dandone comunque comunicazione, senza che i candidati possano addurre alcuna pretesa al riguardo;
- la facoltà, in sede di valutazione, di acquisire eventuali pareri da Uffici competenti, dandone comunicazione ai presenti.

Art. 9 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali richiesti con il presente bando saranno raccolti e trattati dal Comune di Aprilia (quale Titolare del Trattamento) esclusivamente per le finalità connesse al bando stesso.

Gli stessi saranno trattati con modalità sia manuali che telematiche, in modo da garantirne l'integrità e la sicurezza e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di trattamento e protezione dei dati personali; i dati personali saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati; i dati raccolti non saranno mai diffusi e non saranno oggetto di comunicazione, salvo le comunicazioni necessarie ad enti e uffici pubblici o ad altri soggetti per l'adempimento degli obblighi di legge.

Agli interessati è riconosciuto l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-21 e 77 del GDPR di cui al Regolamento UE n. 679/2016, contattando il Responsabile della Protezione dei dati personali, ai recapiti disponibili sul sito istituzionale. Le informazioni richieste devono essere necessariamente conferite a pena di esclusione.

Art. 10 - RIFERIMENTI NORMATIVI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Per tutto quanto non riportato nel presente Bando si rinvia alle norme nazionali e regionali vigenti in materia nonché a quanto stabilito con le deliberazioni citate in premessa.

Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Roberta Morellini alla quale ci si potrà rivolgere per qualsiasi informazione o chiarimento ai numeri 06/92018620-651-654 oppure al seguente indirizzo e-mail attivita.produttive@comune.aprilia.lt.it o, previo appuntamento, presso l'Ufficio Suap del Comune di Aprilia sito in Piazza dei Bersaglieri 30 – III Piano.

Il Dirigente *ad interim* VI Settore
Dott.ssa Teresa Marino

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del dpr n. 445/2000 e del d.lgs. 82/2005 e norme collegate.
