

**Scheda di Offerta semplificata
per la Gestione di Feste di Compleanno presso la Ludoteca Comunale di Giaveno**

Il sottoscritto _____
nato a _____ prov. (____) il ____/____/_____
residente nel Comune di _____ prov. (____)
Via/Piazza _____ n. _____
In qualità di (specificare legale rappresentante/titolare o altro) _____
Dell'operatore economico denominato _____
con sede nel Comune di _____ CAP _____
prov. (____)
Via/Piazza _____ n. _____
Codice fiscale _____ partita I.V.A. _____
telefono _____ fax _____ email _____
PEC _____

con riferimento alla procedura in oggetto, in qualità di :

- Impresa singola denominata _____
 - Associazione Temporanea o Raggruppamento - già costituito / da costituire – tra le seguenti imprese
a - Denominazione _____ (CAPOGRUPPO)
Sede _____ P. IVA _____
b - Denominazione _____
Sede _____ P. IVA _____
c - Denominazione _____
Sede _____ P. IVA _____
d - Denominazione _____
Sede _____ P. IVA _____
 - Consorzio denominato _____
 - Altro (specificare) _____

consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'articolo 76 del T.U. n. 445/2000 e s.m.i. le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti, ai sensi degli articoli 46 e 47 del T.U. n. 445/2000,

DICHIARA

di essere in possesso dei requisiti di ordine generale (di capacità giuridica a contrarre con la pubblica amministrazione di cui agli articoli 94, 95, 96, 97 e 98 nonché dei requisiti di ordine speciale (idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali) di cui all'articolo 100 del Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36.

Dati dell'Operatore Economico

Ragione Sociale: _____

Indirizzo: _____

P.IVA/Codice Fiscale: _____

PEC: _____

Referente: _____

Telefono: _____

1. Costo Base per una Festa: € _____

Il costo base si riferisce a un evento della durata di 3 ore, durante il quale i partecipanti possono utilizzare tutti gli arredi e le attrezzature disponibili nei locali della ludoteca.

Il numero massimo di bambini partecipanti è fissato a 25 unità, con un limite di 30 adulti accompagnatori.

Eventuali condizioni aggiuntive, proposte economiche alternative, o servizi supplementari, inclusi quelli necessari per gestire un numero di bambini superiore a 25, fino a un massimo di 40, dovranno essere specificati con chiarezza nella proposta con separato allegato.

Le offerte che prevedono un aumento del numero di partecipanti dovranno includere un costo aggiuntivo per ogni bambino in più, calcolato in base ai costi operativi e assicurativi, e considerare la necessità di eventuale personale supplementare per garantire la sicurezza e il regolare svolgimento delle attività.

Inoltre, eventuali servizi extra, come animatori aggiuntivi, attività tematiche specifiche, o l'utilizzo di attrezzature particolari, devono essere dettagliati con precisione, indicando i relativi costi e le modalità di erogazione. Tutte queste proposte saranno valutate in funzione del valore aggiunto che apportano al servizio complessivo, e dovranno conformarsi alle normative vigenti e alle linee guida stabilite dall'Amministrazione Comunale.

2. Personale dell'Aggiudicatario

Per la gestione dell'evento base, è necessario indicare il numero e la tipologia di personale che verrà impiegato, selezionando dal seguente elenco:

Sorveglianza (obbligatoria):

N. ___ Operatori di sorveglianza (compiti: supervisione generale, assistenza ai bambini, e gestione delle pulizie durante l'evento, se necessario)

Animazione (facoltativa, indicare solo se inclusa nella quota base):

N. ___ Animatori (compiti: intrattenimento e gestione delle attività ludiche)

Pulizia¹:

N. ___ Addetti alla pulizia (compiti: pulizia e sanificazione dei locali post-evento, riordino degli spazi e delle attrezzature utilizzate)

Personale per la Sicurezza e l'Emergenza

Presenza di personale formato per il primo soccorso (barrare solo se previsto per ogni evento) - *Compiti principali:* Gestione di eventuali emergenze sanitarie, primo soccorso in caso di incidenti.

Presenza di personale formato alla sicurezza/evacuazione (barrare solo se previsto per ogni evento) - *Compiti principali:* Coordinamento in caso di emergenza, gestione dell'evacuazione e controllo delle vie di fuga.

3. Caratterizzazione del Personale Incaricato

- **Personale di Sorveglianza** (barrare le caselle di interesse **solo** se la condizione è sempre presente nell'offerta base):
 - Dipendente:** Operatore assunto direttamente dall'ente aggiudicatario, con competenze specifiche nella supervisione dei bambini e nella gestione della sicurezza durante l'evento.
 - Volontario:** Persona che presta servizio volontario, addestrato per compiti di sorveglianza e assistenza generale.
- **Personale di Animazione** (barrare le caselle di interesse **solo** se la condizione è sempre presente nell'offerta base):
 - Dipendente:** Animatore professionista, assunto dall'ente aggiudicatario, con esperienza in intrattenimento per bambini e gestione di attività ludiche.
 - Volontario:** Animatore volontario, con formazione specifica per l'intrattenimento dei bambini, che presta servizio su base volontaria.
- **Personale di Pulizia** (barrare le caselle di interesse **solo** se la condizione è sempre presente nell'offerta base):
 - Dipendente:** Addetto alle pulizie assunto dall'ente aggiudicatario, con responsabilità nella sanificazione dei locali e nel riordino post-evento.
 - Volontario:** Volontario che assiste nelle attività di pulizia, opportunamente formato per garantire standard igienici adeguati.
- **Personale di Segreteria e Coordinamento** (barrare le caselle di interesse **solo** se la condizione è sempre presente nell'offerta base):
 - Dipendente:** Responsabile amministrativo, dipendente dell'ente aggiudicatario, incaricato della gestione delle prenotazioni, della comunicazione con i clienti e del coordinamento operativo.
 - Volontario:** Assistente amministrativo volontario, che supporta nelle attività di segreteria e nella gestione delle prenotazioni e delle comunicazioni.

¹ All'inizio di ogni festa, gli operatori devono preparare il locale, verificando che i giochi siano pronti e l'area sia ordinata e accogliente, con bagni puliti e riforniti. Al termine dell'evento, devono riordinare e sanificare giochi e attrezzature, pulire accuratamente pavimenti e bagni, e smaltire correttamente i rifiuti, ripristinando il locale per l'uso successivo.

- **Personale di Sicurezza e Emergenza** (barrare le caselle di interesse **solo** se la condizione è sempre presente nell'offerta base):

Dipendente: Addetto alla sicurezza, con formazione specifica in primo soccorso e gestione delle emergenze, assunto dall'ente aggiudicatario.

Volontario: Volontario formato per supportare nelle procedure di sicurezza ed emergenza durante gli eventi.

4. Coperture Assicurative

Il costo della festa base include le seguenti coperture assicurative:

Assicurazione di Responsabilità Civile: Copertura per eventuali danni causati a terzi, inclusi bambini, adulti e operatori, durante lo svolgimento dell'evento. Massimale di € _____ per sinistro.

Assicurazione Infortuni: Copertura per eventuali infortuni subiti dai partecipanti durante la festa, con un massimale di € _____ per persona.

Assicurazione per Danni ai Locali: Copertura per eventuali danni accidentali alle strutture e agli arredi della ludoteca verificatisi durante l'evento. Massimale di € _____.

5. Pulizia e Riordino dei Locali

Il tempo previsto per la pulizia post-evento: _____ ore

6. Promozione delle attività e collaborazione con l'amministrazione comunale

- **Promozione tramite canali social media**

Piattaforme utilizzate: Facebook Instagram Altri: _____

Frequenza di pubblicazione: Settimanale Mensile Prima di ogni evento

- **Promozione tramite volantini e manifesti locali**

Distribuzione: Scuole locali Biblioteche Centri di aggregazione

Altri: _____

- **Newsletter** **periodica**

Invio a: Mailing list esistente Nuovi iscritti durante le feste

Altri: _____

Frequenza di invio: Settimanale Mensile Prima di ogni evento

- **Collaborazione con l'Amministrazione Comunale per la promozione**

Modalità: Comunicati stampa congiunti Promozione sul sito web comunale

Partecipazione a eventi comunali Altri: _____

- **Organizzazione di eventi a tema in collaborazione con il Comune**

Tipo di eventi: Feste stagionali Eventi culturali Laboratori tematici

Altri: _____

- **Report periodico sulle attività promosse e risultati raggiunti**

Frequenza del report: Mensile Trimestrale Annuale

Invio a: Uffici comunali competenti

Altri soggetti coinvolti: _____

7. Modalità di prenotazione degli spazi e delle feste

(barrare solo se disponibile o se si vuole implementare entro il primo mese di attività):

Prenotazione online tramite piattaforma dedicata

Procedura: I clienti possono prenotare direttamente gli spazi della ludoteca attraverso una piattaforma online dedicata.

Prenotazione tramite email/PEC

Procedura: Le richieste di prenotazione vengono inviate via email o PEC all'indirizzo:

Prenotazione telefonica

Procedura: I clienti possono prenotare chiamando direttamente un numero dedicato

8. Contributo per la Disponibilità dei Locali

Il proponente in caso di assegnazione del contratto si si impegna a versare un contributo fisso pari a € 2.250,00 per l'intero periodo di servizio, da corrispondere entro il primo semestre contrattuale.

Firma del Legale Rappresentante: _____

Data: _____