



Prot. n. 16295 del 27.10.2020

**CITTA' DI GIOVINAZZO**  
Città Metropolitana di Bari  
P.zza Vittorio Emanuele II, 64 – Giovinazzo (BA)

**Disciplinare di gara**

**OGGETTO:** PROCEDURA APERTA ESPLETATA MEDIANTE PIATTAFORMA EmPULIA, PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE.

**CODICE CIG:** 8486768E7E

CPV: 66600000-6 (servizi di tesoreria)

QUADRO RIEPILOGATIVO	
VALORE COMPLESSIVO DELLA GARA	<b>€ 170.000,00 (centosettanta/00) – cinque anni di affidamento più cinque di opzione di rinnovo</b>
CANONE ANNUO A BASE DI GARA	<b>€ 17.000,00 (diciassettemila/00)</b>
CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE:	offerta economicamente più vantaggiosa.
DURATA DELLA CONVENZIONE:	cinque anni, è prevista la possibilità di rinnovare la convenzione per cinque anni aggiuntivi.
TERMINE INVIO OFFERTE:	<b>Entro le ore 12:00 del 18/11/2020</b>
SEDUTA DI GARA:	<b>Alle ore 10:00 del 24/11/2020 (presso la sala Consiliare del Comune di Giovinazzo).</b>

## **PREMESSA:**

In esecuzione della Delibera di Consiglio Comunale n° 53 del 31.10.2019 e successiva modifica alla convenzione disposta con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 29.04.2020, nonché in esecuzione della Determinazione del Responsabile del Settore Economico- Finanziario n. 280 del 26.10.2020, RG n. 570, si rende noto che il Comune di Giovinazzo indice procedura, aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

## **ART. 1 - OGGETTO E CONSISTENZA DEL SERVIZIO**

Il contratto ha per oggetto principale l'affidamento del servizio di tesoreria comunale ai sensi dell'articolo 208 e seguenti del D.Lgs. 18/08/00, n. 267, intendendosi per servizio di tesoreria il complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.

Per consentire agli offerenti di valutare la consistenza del servizio che dovrà essere svolto per conto del Comune di Giovinazzo si riportano, di seguito, i dati contabili più significativi relativi ai trienni 2017-2019:

anno	n. ord. di incasso	n. ord. di pagamento	importo riscossioni	importo pagamenti
2017	8063	3432	16632026,27	16806215,64
2018	8558	7602	15858217,21	16614033,37
2019	8179	7518	17216129,21	17801226,24

## **ART. 2 - DURATA DEL CONTRATTO**

Il contratto avrà durata di cinque anni con decorrenza dalla data di stipula della convenzione fatta salva la possibilità di procedere con l'esecuzione anticipata del contratto di cui all'art. 32 del D. Lgs. 50/2016, nel rispetto dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e di quanto disciplinato dalla convenzione approvata con Delibera di Consiglio Comunale n. 53 del 31.10.2019e successivamente modificata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 29.04.2020.

## **ART. 3 - VALORE DEL CONTRATTO**

L'importo a base di gara è pari a € 85.000,00 (al netto dell'IVA, se dovuta) per cinque anni dall'affidamento.

La stazione appaltante si riserva la facoltà, ai sensi dell'art. 210 del Dlgs 18.08.2000, n° 267 di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata di ulteriori cinque anni per un importo di € 85.000,00, al netto di Iva (se dovuta). La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno trenta giorni prima della scadenza del contratto originario.

Pertanto, il valore stimato del contratto è pari a € 170.000,00 (cinque anni di affidamento più cinque anni di opzione di rinnovo con riserva).

Non sono previsti il sostenimento di oneri per la sicurezza da rischi interferenziali, per cui non è prevista la redazione del D.U.V.R.I.

Per l'espletamento del servizio di Tesoreria, al Tesoriere spetterà un compenso annuo per il servizio di tesoreria pari a quanto offerto in sede di gara.

## **ART. 4 - SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE**

1. Sono ammessi a partecipare alla gara per l'affidamento del servizio di tesoreria i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs. 50/2016 in possesso dei requisiti di ordine generale e speciale e in possesso dell'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art.

10 del D. Lgs. 385/1993 o dei requisiti indicati all'art. 208 del D.Lgs n° 267/00 ovvero:

a) le società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a 500.000,00 euro e, comunque, non inferiore a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi locali che, alla data del 25 febbraio 1995, erano incaricate allo svolgimento del servizio medesimo;

b) la società Poste Italiane spa (art. 40, legge 23 dicembre 1998, n. 448);

c) altri soggetti abilitati per legge allo svolgimento del servizio di tesoreria.

2. Sono altresì ammessi a partecipare alla gara i raggruppamenti temporanei e i consorzi ai sensi dell'art.45 del D.Lgs 50/2016.

I concorrenti uniti in raggruppamento temporaneo devono eseguire le prestazioni nella percentuale corrispondente alla quota di partecipazione al raggruppamento; la capogruppo deve garantire una partecipazione pari almeno al 60%.

I consorzi sono tenuti ad indicare in sede di offerta per quali soggetti economici concorre; a questi ultimi è fatto divieto partecipare in altra forma alla stessa gara e, in caso di violazione di tale disposizione sono esclusi dalla gara sia il consorziato che il consorzio. E' vietata la partecipazione alla gara del consorzio stabile e dei consorziati; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale.

E' fatto divieto di partecipare alla gara ai concorrenti che si trovino in una situazione di controllo o in relazione tale da comportare che le offerte siano imputabili ad un unico centro decisionale. Qualora il concorrente dichiara di essere in una situazione di controllo (ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile) o in una qualsiasi altra relazione con altro partecipante alla gara, dovrà dichiarare che la situazione di controllo non ha influito sulla formulazione dell'offerta.

**LA MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI SOPRA RIPORTATE COMPORTA L'ESCLUSIONE DALLA GARA DEL SINGOLO CONCORRENTE E DI TUTTI I RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI O CONSORZI CUI LO STESSO PARTECIPA.**

## **ART 5 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA**

### **A) REQUISITI DI ORDINE GENERALE E DI IDONEITÀ PROFESSIONALE**

- possesso dell'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 1° settembre 1993 n.385 e ss.m.ii. o dell'abilitazione all'esercizio del servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., indicando la normativa di riferimento, il titolo di abilitazione, gli estremi di iscrizione all'albo di cui agli artt. 13 e 64 del D.Lgs. 385/1993 e ss.m.ii.;
- l'insussistenza delle condizioni di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016, o di sanzioni che comportino il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
- l'insussistenza delle cause ostative ex art. 67 del D. Lgs. n. 159/2011 (disposizioni antimafia);
- iscrizione nel registro delle imprese presso la C.C.I.A.A. competente per l'attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara.

### **B) REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA**

I concorrenti devono possedere i seguenti requisiti:

- aver eseguito il servizio di Tesoreria, per un periodo non inferiore a cinque anni, svolto con soddisfazione del committente e senza contestazioni di sorta, per almeno un ente locale con popolazione non inferiore a 20.000 (ventimila) abitanti.

L'amministrazione provvederà inoltre al controllo sul possesso dei requisiti di cui all'art. 86 del D. Lgs. n. 50/2016 s.m.i., con le conseguenze ivi previste nei confronti dell'aggiudicatario ed eventualmente dei concorrenti sottoposti a verifica ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000.

## **ART 6 - DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE IL POSSESSO DEI REQUISITI**

1. Il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara viene attestato mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445. Nella dichiarazione sono indicate anche le eventuali condanne per le quali il concorrente abbia beneficiato della non menzione.
2. L'ente provvederà ad accertare d'ufficio l'assenza delle cause di esclusione, ai sensi dell'articolo 43 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.
3. Per l'accertamento delle cause di esclusione nei confronti di concorrenti non stabiliti in Italia, l'ente potrà richiedere ai concorrenti medesimi di fornire i necessari documenti probatori ovvero alle autorità competenti la necessaria collaborazione. Qualora nessun documento o certificato venga rilasciato da altro Stato membro dell'Unione europea, potrà essere prodotta una dichiarazione giurata ovvero (negli Stati membri in cui non esiste tale dichiarazione) una dichiarazione resa dall'interessato dinanzi a un'autorità giudiziaria o amministrativa competente, ovvero a un notaio o a un organismo professionale qualificato a riceverla del paese di origine o di provenienza.

#### **ART. 7 – AVVALIMENTO**

Il singolo concorrente o consorziato può avvalersi della capacità tecnico-professionale di altro soggetto con le modalità e prescrizioni dell'art. 89 del D. Lgs 50/2016.

#### **ART. 8 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

La concessione sarà aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutata in base ai seguenti elementi:

- a) Offerta Tecnica - Massimo 80 punti
  - b) Offerta Economica - Massimo 20 punti
- TOTALE TOT = OT + OE = Massimo 100 punti

Nello specifico:

##### **a) OFFERTA TECNICA: fino a punti 80:**

critero di aggiudicazione	punteggio massimo	critero di valutazione	Formule	Riferimenti alla convenzione
<b>Staff tecnico dedicato allo svolgimento del servizio (numero di dipendenti addetti in via esclusiva al servizio), massimo punti 3 di cui:</b>	<b>3</b>	Indicazione del numero di dipendenti addetti in via esclusiva al servizio	a) da 1 a 2 addetti: punti 1 b) da 3 a 4 addetti: punti 2 c) oltre 4 addetti: punti 3	<b>8</b>
<b>Modalità organizzative del servizio (numero ore di apertura settimanale dello sportello), massimo punti 3 di cui:</b>	<b>3</b>	Indicazione del numero ore di apertura settimanale dello sportello	a) da n. 20 a n. 25 ore: punti 1 b) da n. 26 a n. 30 ore: punti 2 c) oltre n. 30 ore: punti 3	<b>8</b>
<b>Tasso di interesse passivo annuo applicato su eventuali anticipazioni ordinarie di Tesoreria, espresso in termini di spread percentuale in aumento su tasso Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo.</b>	<b>3</b>	3 punti alla migliore offerta (minima maggiorazione percentuale), mentre alle altre offerte verrà assegnato un minor punteggio calcolato con la seguente formula:	$P_i = 3 \times (O_{min}/O_i)$ dove $P_i$ = Punteggio attribuito al concorrente i-esimo; $O_i$ = valore offerto dal concorrente i-esimo; $O_{min}$ = valore minimo offerto.	<b>16</b>

<b>Tasso di interesse attivo su giacenze di cassa dell'Ente</b> , espresso in termini di spread percentuale in aumento su tasso Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo	<b>3</b>	3 punti alla migliore offerta (massima maggiorazione percentuale), mentre alle altre offerte verrà assegnato un minor punteggio calcolato con la seguente formula:	$P_i = 3 \times (O_i/O_{max})$ $P_i$ = Punteggio attribuito al concorrente i-esimo; $O_i$ = valore offerto dal concorrente i-esimo; $O_{max}$ = valore massimo offerto.	<b>16</b>
<b>Disponibilità ad accollarsi tutte le spese vive effettivamente sostenute (postali, bolli, oneri fiscali) per conto dell'Ente</b>	<b>15</b>	SI/NO	$S_i = 15$  $N_o = 0$	<b>18</b>
<b>Commissioni su bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere</b> , esclusi gli stipendi e le altre fattispecie diversamente regolate dalla presente convenzione e dalla legge, espresse in euro (massimo euro 1,00)	<b>3</b>	3 punti alla migliore offerta (importo minimo), mentre alle altre offerte verrà assegnato un minor punteggio calcolato con la seguente formula:	$P_i = 3 \times (O_{min}/O_i)$ dove $P_i$ = Punteggio attribuito al concorrente i-esimo; $O_i$ = valore offerto dal concorrente i-esimo; $O_{min}$ = valore minimo offerto.	<b>18</b>
<b>Commissioni su bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro</b> , espresse in euro (massimo euro 5,00)	<b>3</b>	3 punti alla migliore offerta (importo minimo), mentre alle altre offerte verrà assegnato un minor punteggio calcolato con la seguente formula:	$P_i = 3 \times (O_{min}/O_i)$ dove $P_i$ = Punteggio attribuito al concorrente i-esimo; $O_i$ = valore offerto dal concorrente i-esimo; $O_{min}$ = valore minimo offerto.	<b>18</b>
<b>Commissioni su pagamenti disposti tramite assegni, espresse in euro (massimo euro 2,50)</b>	<b>3</b>	3 punti alla migliore offerta (importo minimo), mentre alle altre offerte verrà assegnato un minor punteggio calcolato con la seguente formula:	$P_i = 3 \times (O_{min}/O_i)$ dove $P_i$ = Punteggio attribuito al concorrente i-esimo; $O_i$ = valore offerto dal concorrente i-esimo; $O_{min}$ = valore minimo offerto.	<b>18</b>
<b>Commissioni su bonifici urgenti ambito SEPA, espresse in euro (massimo euro 2,00)</b>	<b>3</b>	3 punti alla migliore offerta (importo minimo), mentre alle altre offerte verrà assegnato un minor punteggio calcolato con la seguente formula:	$P_i = 3 \times (O_{min}/O_i)$ dove $P_i$ = Punteggio attribuito al concorrente i-esimo; $O_i$ = valore offerto dal concorrente i-esimo; $O_{min}$ = valore minimo offerto.	<b>18</b>
<b>Commissioni su bonifici urgenti fuori ambito SEPA, espresse in euro (massimo euro 6,00)</b>	<b>3</b>	3 punti alla migliore offerta (importo minimo), mentre alle altre offerte verrà assegnato un minor punteggio calcolato con la seguente formula:	$P_i = 3 \times (O_{min}/O_i)$ dove $P_i$ = Punteggio attribuito al concorrente i-esimo; $O_i$ = valore offerto dal concorrente i-esimo; $O_{min}$ = valore minimo offerto.	<b>18</b>
<b>Commissioni su pagamenti disposti tramite bollettini postali, espresse in euro (massimo euro 2,00)</b>	<b>3</b>	3 punti alla migliore offerta (importo minimo), mentre alle altre offerte verrà assegnato un minor punteggio calcolato con la seguente formula:	$P_i = 3 \times (O_{min}/O_i)$ dove $P_i$ = Punteggio attribuito al concorrente i-esimo; $O_i$ = valore offerto dal concorrente i-esimo; $O_{min}$ = valore minimo offerto.	<b>18</b>

<b>Commissioni su addebiti SEPA Direct Debit , espresse in euro (massimo euro 0,50)</b>	<b>3</b>	3 punti alla migliore offerta (importo minimo), mentre alle altre offerte verrà assegnato un minor punteggio calcolato con la seguente formula:	$P_i = 3 \times (O_{min}/O_i)$ dove $P_i$ = Punteggio attribuito al concorrente i-esimo; $O_i$ = valore offerto dal concorrente i-esimo; $O_{min}$ = valore minimo offerto.	<b>18</b>
<b>Commissioni su avisatura tramite MAV, espresse in euro (massimo euro 1,50)</b>	<b>3</b>	3 punti alla migliore offerta (importo minimo), mentre alle altre offerte verrà assegnato un minor punteggio calcolato con la seguente formula:	$P_i = 3 \times (O_{min}/O_i)$ dove $P_i$ = Punteggio attribuito al concorrente i-esimo; $O_i$ = valore offerto dal concorrente i-esimo; $O_{min}$ = valore minimo offerto.	<b>18</b>
<b>Commissioni su transazioni per l'attività di accredito tramite POS con bancomat, espresse in % (massimo 0,50%)</b>	<b>9</b>	9 punti alla migliore offerta (percentuale minima), mentre alle altre offerte verrà assegnato un minor punteggio calcolato con la seguente formula:	$P_i = 9 \times (O_{min}/O_i)$ dove $P_i$ = Punteggio attribuito al concorrente i-esimo; $O_i$ = valore offerto dal concorrente i-esimo; $O_{min}$ = valore minimo offerto.	<b>18</b>
<b>Commissioni su transazioni per l'attività di accredito tramite POS con carta di credito, espresse in % (massimo 1,00%)</b>	<b>5</b>	5 punti alla migliore offerta (percentuale minima), mentre alle altre offerte verrà assegnato un minor punteggio calcolato con la seguente formula:	$P_i = 5 \times (O_{min}/O_i)$ dove $P_i$ = Punteggio attribuito al concorrente i-esimo; $O_i$ = valore offerto dal concorrente i-esimo; $O_{min}$ = valore minimo offerto.	<b>18</b>
<b>Prestazioni aggiuntive</b>	<b>12</b>	4 punti per ogni prestazione aggiuntiva offerta con descrizione ed indicazione dei termini di erogazione	4 punti per ogni prestazione fino ad un massimo di 12	<b>20</b>
<b>Ulteriori POS offerti gratuitamente, in aggiunta a quello già previsto dalla convenzione - massimo punti 3 di cui:</b>	<b>3</b>	Indicazione del numero dei POS offerti gratuitamente, in aggiunta a quello già previsto dalla convenzione	a) n. 1 POS: punti 1 b) n. 2 POS: punti 3	<b>20</b>
<b>TOTALE PUNTEGGIO OFFERTA TECNICA</b>	<b>80</b>			

### **N.B.:**

- La mancata presentazione della documentazione di cui ai precedenti criteri, determinerà l'attribuzione da parte della Commissione Giudicatrice di un punteggio pari a zero del corrispondente criterio di valutazione nell'ambito dei parametri dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
- Qualora dalla documentazione presentata dalle ditte candidate la Commissione Giudicatrice accerti l'esistenza di offerte che non garantiscono livelli prestazionali sufficienti in rapporto a quelli minimi posti a base di gara (così come deducibili dall'allegato schema di convenzione), le stesse offerte verranno automaticamente escluse dalla procedura concorsuale;
- le proposte contenute nelle dichiarazioni d'offerta sono vincolanti per l'offerente e, in caso di aggiudicazione dell'affidamento, verranno a far parte delle prestazioni contrattuali obbligatorie eventualmente supportate da specifiche penali. La loro mancata attuazione costituirà comunque grave inadempimento contrattuale per il cui verificarsi, nei casi più rilevanti, la Stazione Appaltante potrà procedere alla risoluzione in danno del contratto d'affidamento, salvi i maggiori danni e/o spese.
- Alla Stazione Appaltante è riconosciuta la facoltà di accettare, non accettare o accettare in parte le modifiche ed i miglioramenti tecnici proposti in sede di gara (così come dettagliati dalle relazioni

tecniche d'offerta). Qualora le modifiche od i miglioramenti non siano accettati dalla Stazione Appaltante, l'aggiudicatario avrà l'obbligo di ricondurre l'offerta tecnica alla tipologia e/o alle prestazioni previste dalla convenzione, posto a base di gara sulla base degli indirizzi espressi dal Direttore dell'Esecuzione.

- Tutti i miglioramenti e/o le integrazioni proposte in sede d'offerta devono intendersi comprese e remunerate nell'ambito del prezzo offerto senza che, per la loro attuazione, possa essere richiesto alla Stazione Appaltante alcun prezzo o compenso aggiuntivo.

## **b) OFFERTA ECONOMICA: fino a punti 20**

Il punteggio massimo è attribuito all'offerta che presenta il maggior ribasso percentuale da applicare all'importo posto a base di gara escluso IVA.

Alle altre offerte è attribuito un minor punteggio determinato dalla formula:

$$P_i = 20 \times (R_i/R_{\max})$$

dove:

$P_i$  = Punteggio attribuito al concorrente i-esimo;

$R_i$  = Ribasso percentuale offerto dal concorrente i-esimo;

$R_{\max}$  = Ribasso percentuale dell'offerta più conveniente.

L'offerta economica deve essere comprensiva di tutte le spese che l'aggiudicatario dovrà sostenere per l'esecuzione delle attività oggetto della gara, nessuna esclusa, ad eccezione dell'IVA. In particolare, dovranno essere indicati i costi aziendali della manodopera (*tenendo conto delle figure professionali obbligatorie disposte dal regolamento regionale n. 4 del 18 gennaio 2007*) e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all'art. 95, comma 10 del D. Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 60 del D. Lgs. N.56 del 19.04.2017, a pena di esclusione dalla procedura di gara.

Il servizio sarà aggiudicato al concorrente che avrà conseguito il punteggio più alto costituito dalla somma dei punteggi attribuiti al progetto tecnico ed all'offerta economica.

Resta inteso che il Comune si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, se ritenuta particolarmente vantaggiosa, sia sotto il profilo tecnico che sotto il profilo economico.

## **ART. 09 - TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE**

### **A) PROCEDURA TELEMATICA**

Si invitano gli operatori economici interessati a consultare le "linee guida" disponibili sul portale di EmPULIA nella sezione "Guide pratiche".

Al fine di partecipare alla gara gli operatori economici concorrenti, a pena di esclusione, devono inviare, entro e non oltre il giorno 18/11/2020 (diciotto dicembre 2020) alle ore 12:00 la propria offerta telematica, tramite il Portale di e-procurementEmPULIA, raggiungibile attraverso il sito informativo [www.empulia.it](http://www.empulia.it) oppure direttamente dall'indirizzo: <https://eprocurement.empulia.it/portale/LoginEsterno.asp>, secondo la procedura di seguito indica.

1. Registrarsi al Portale tramite l'apposito link "Registrati" presente sulla home page del sito informativo di EmPULIA ([www.empulia.it](http://www.empulia.it)): l'operatore economico deve inserire un indirizzo di posta elettronica certificata del legale rappresentante;

2. Accedere al Portale inserendo le tre credenziali, cliccando su "ACCEDI";

3. Cliccare sulla sezione "BANDI";

4. Cliccare sulla riga blu dove è riportata la scritta "BANDI PUBBLICATI": si aprirà l'elenco di tutti i bandi pubblicati;

5. Cliccare sulla lente "VEDI" situata nella colonna "DETTAGLIO", in corrispondenza del bando di gara oggetto della procedura;

6. Visualizzare gli atti di gara, gli allegati e gli eventuali chiarimenti pubblicati, presenti nella sezione “DOCUMENTI COLLEGATI”;

7. Cliccare sul pulsante “PARTECIPA” per creare la propria offerta (tale tasto scomparirà automaticamente al raggiungimento del termine di scadenza previsto per la presentazione delle offerte);

8. Denominare la propria offerta (“Titolo documento”);

9. Compilare la sezione “BUSTA DOCUMENTAZIONE”, inserire i documenti richiesti utilizzando il comando “Allegato”; il concorrente può aggiungere ulteriore documentazione tramite il comando “Aggiungi allegato”; qualora il concorrente ritenesse di non dover inserire documentazione facoltativa, lo stesso è tenuto a cancellare le righe predisposte come non obbligatorie dalla stazione appaltante (documentazione facoltativa);

10. Preparazione “OFFERTA”: inserire i documenti e le informazioni richieste, presenti nell’“Elenco Prodotti”, afferenti all’offerta tecnica ed economica secondo le modalità indicate nei successivi paragrafi;

11. Verifica informazioni: funzione che permette di controllare il corretto inserimento dei dati;

12. Aggiorna Dati Bando: funzione che permette di ripristinare i campi predisposti dalla stazione appaltante che non si intende, ovvero non è possibile, modificare;

13. Creazione “Busta Tecnica/Conformità” e “Busta Economica”: tali sezioni vengono automaticamente compilate dal sistema, dopo aver perfezionato il corretto inserimento nella riga “Elenco Prodotti” dei dati e documenti così come richiesti nei paragrafi successivi;

14. Genera PDF della “Busta Tecnica/Conformità” e della “Busta Economica”: con tale funzione il sistema genererà, in formato.pdf, la busta tecnica e la busta economica che dovranno essere salvate sul proprio PC;

15. Apporre la firma digitale alle buste così generate;

16. Allegare il pdf firmato: utilizzare il comando “Allega pdf firmato” al fine di allegare il file .pdf della busta tecnica, firmato digitalmente, nella sezione “Busta tecnica/Conformità”, e il file .pdf della busta economica, nella sezione “Busta Economica”. Il Sistema provvederà a effettuare una procedura di controllo della firma;

N.B. in caso di utilizzo del comando “Modifica offerta”, il sistema elimina il file riepilogativo della busta generata dalla piattaforma. Dopo aver eseguito tale azione, pertanto, l’utente dovrà ripetere le operazioni necessarie alla compilazione, come innanzi descritte a partire dal punto denominato “Preparazione OFFERTA”.

17. Invio dell’offerta: cliccare sul comando “INVIO”.

## **B) CREDENZIALI D’ACCESSO**

La registrazione fornirà – entro le successive 6 ore – tre credenziali (codice d’accesso, nome utente e password), personali per ogni operatore economico registrato, necessarie per l’accesso e l’utilizzo delle funzionalità del Portale: tali credenziali saranno recapitate all’indirizzo di posta elettronica certificata del legale rappresentante, così come dichiarato all’atto della registrazione.

Tale operazione va effettuata almeno 48 ore prima della data di scadenza per la presentazione delle offerte, al fine di ottenere in tempo utile le suddette tre credenziali di accesso.

La mancata ricezione delle tre credenziali, che consentono la partecipazione alla procedura aperta, è ad esclusivo rischio del concorrente, nel caso in cui la registrazione al Portale fosse effettuata successivamente al termine temporale di 48 ore innanzi indicato.

In caso di smarrimento, è sempre possibile recuperare le citate credenziali attraverso le apposite funzioni “Hai dimenticato Codice di Accesso e Nome Utente?” e/o “Hai dimenticato la password?” presenti sulla home page del Portale. Il codice d’accesso ed il nome utente attribuiti dal sistema sono imm modificabili; la password invece può essere modificata in qualunque momento tramite l’apposito link “opzioni”. La lunghezza massima della password è di 12 caratteri. Tutte le comunicazioni inerenti alla presente procedura di gara saranno inoltrate come “avviso” all’indirizzo di posta elettronica del legale rappresentante, così come risultante dai dati presenti sul Portale EmPULIA.

## **C) VERIFICA DELLA PRESENTAZIONE DELL’OFFERTA SUL PORTALE**



E' sempre possibile verificare, direttamente tramite il Portale, il corretto invio della propria offerta osservando la seguente procedura:

- a) inserire i propri codici di accesso;
- b) cliccare sul link "BANDI A CUI STO PARTECIPANDO";
- c) cliccare sulla lente "APRI" situata nella colonna "DOC COLLEGATI", posta in corrispondenza del bando di gara oggetto della procedura;
- d) cliccare sulla riga blu dove è riportata la dicitura "OFFERTE";
- e) visualizzare la propria OFFERTA. Dalla stessa maschera è possibile visualizzare se l'offerta è solo salvata o anche inviata (in tale ultimo caso si potrà visualizzare anche il numero di protocollo assegnato).

#### **D) ASSISTENZA PER L'INVIO DELL'OFFERTA**

Si avvisa che i fornitori che desiderano essere eventualmente assistiti per l'invio dell'offerta, dovranno richiedere assistenza almeno 48 ore prima dalla scadenza nei giorni feriali – sabato escluso - dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle 14,00 alle 18,00, inviando una richiesta all'HELP DESK TECNICO di EmPULIA all'indirizzo email [helpdesk@empulia.it](mailto:helpdesk@empulia.it), ovvero chiamando il numero verde 800900121.

Le richieste di assistenza devono essere effettuate nei giorni e negli orari di operatività del servizio di HelpDesk innanzi indicati; in ogni caso, saranno evase nelle ore di operatività dello stesso servizio.

Al fine di consentire all'operatore economico una più facile consultazione delle attività svolte attraverso EmPULIA, nella sezione "BANDI A CUI STO PARTECIPANDO", sono automaticamente raggruppati tutti i bandi per i quali abbia mostrato interesse, cliccando almeno una volta sul pulsante "PARTECIPA".

#### **E) PARTECIPAZIONE IN RTI/CONSORZI**

L'operatore economico invitato ha la facoltà di presentare offerta per sé, ovvero quale mandatario di operatori riuniti; in caso di raggruppamenti temporanei di imprese e consorzi da costituirsi ai sensi dell'articolo 48 co.2 del d.lgs. 50/2016, l'offerta telematica deve essere presentata esclusivamente dal legale rappresentante dell'impresa che assumerà il ruolo di capogruppo, a ciò espressamente delegato dalle altre imprese del raggruppamento/consorzio.

A tal fine le imprese raggruppande/consorzianti dovranno espressamente delegare, nell'istanza di partecipazione, la capogruppo che, essendo in possesso della terna di chiavi per accedere alla piattaforma, provvederà all'invio telematico di tutta la documentazione richiesta per la partecipazione alla gara.

La stazione appaltante non risponde di disguidi o deficit di funzionamento nella trasmissione dei documenti di gara in via telematica.

Nel caso RTI / Consorzio occorre utilizzare il comando "Inserisci mandante" / "Inserisci esecutrice", per indicare i relativi dati.

La mandante / esecutrice deve essere previamente registrata sul Portale.

La ridetta operazione va ripetuta tante volte quante sono gli operatori dei quali ci si avvale.

#### **F) FIRMA DIGITALE**

Per l'apposizione della firma digitale i concorrenti devono utilizzare un certificato qualificato non scaduto di validità, non sospeso o revocato al momento dell'inoltro. Si invita pertanto a verificarne la corretta apposizione con gli strumenti allo scopo messi a disposizione dal proprio Ente certificatore.

La firma digitale apposta ai documenti deve appartenere al soggetto legittimato (ad esempio, nel caso di società con amministratori a firma congiunta), ed essere rilasciata da un Ente accreditato presso l'AGID; l'elenco dei certificatori è accessibile all'indirizzo:

<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/organismi-valutazione-accreditati>.

#### **G) INDICAZIONI PER IL CORRETTO INVIO DELL'OFFERTA**

1. Per Portale si intende la piattaforma EmpULIA, raggiungibile tramite l'indirizzo Internet [www.empulia.it](http://www.empulia.it), dove sono resi disponibili agli utenti i servizi e gli strumenti tecnologici della Centrale di acquisto territoriale della Regione Puglia, denominata EmpULIA;
2. Per offerta telematica si intende l'offerta inviata attraverso il Portale e comprensiva dell'istanza di partecipazione alla gara e dichiarazione unica, l'offerta tecnica, l'offerta economica e ogni ulteriore eventuale documento;
3. Attraverso il comando "Modifica offerta", l'utente ha la possibilità di modificare il contenuto della busta "tecnica/conformità" e/o "economica". Dopo aver eseguito tale azione, l'operatore deve necessariamente rigenerare il file .pdf riepilogativo delle stesse buste (come precedentemente descritto al punto "Preparazione OFFERTA" (Termini e modalità di presentazione delle offerte));
4. L'invio on-line dell'offerta telematica è ad esclusivo rischio del mittente: per tutte le scadenze temporali relative alle gare telematiche l'unico calendario e orario di riferimento sono quelli di sistema;
5. Allo scadere dei termini previsti sul bando, anche se il sistema consente ancora l'esecuzione di alcune azioni, l'invio dell'offerta sarà inibito dallo stesso;
6. Il sistema rifiuterà le offerte telematiche pervenute oltre i termini previsti per la presente procedura, informando l'operatore economico con un messaggio di notifica, nonché attraverso l'indicazione dello stato dell'offerta come "Rifiutata";
7. La piattaforma adotta come limite il secondo 00: pertanto, anche quando negli atti di gara non sono indicati i secondi, essi si intenderanno sempre pari a 00;
8. Qualora, entro il termine previsto dal bando di gara, una stessa ditta invii più offerte telematiche, sarà presa in considerazione ai fini della presente procedura solo l'ultima offerta telematica pervenuta. La stessa verrà considerata sostitutiva di ogni altra offerta telematica precedente;
9. La presentazione delle offerte tramite la piattaforma EmpULIA deve intendersi perfezionata nel momento in cui il concorrente visualizza un messaggio del sistema che indica la conferma del corretto invio dell'offerta. In ogni caso, il concorrente può verificare lo stato della propria offerta ("In lavorazione", ovvero "Salvato", ovvero "Inviato") accedendo dalla propria area di lavoro ai "Documenti collegati" al bando di gara, sezione "Offerta";
10. Al fine di evitare problemi durante il caricamento dei file e per non compromettere, quindi, l'inoltro dell'offerta, si consiglia di inserire nel sistema file la cui dimensione massima non superi i 7 Mbyte.
11. Al fine di evitare problemi durante il caricamento dei file e per non compromettere, quindi, l'inoltro dell'offerta, si consiglia di inserire nel sistema file la cui Al fine di inviare correttamente l'offerta, e', altresì, opportuno:
  - Utilizzare una stazione di lavoro connessa ad internet, che sia dotata dei requisiti minimi indicati nella sezione FAQ del portale EmpULIA;
  - Non utilizzare file nel cui nome siano presenti accenti, apostrofi e caratteri speciali;
  - Non utilizzare file presenti in cartelle nel cui nome ci siano accenti, ovvero apostrofi e/o caratteri speciali.

#### **H) Richieste di chiarimenti**

Eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti sulla documentazione di gara, formulati in lingua italiana, dovranno essere trasmessi direttamente attraverso il Portale EmpULIA utilizzando l'apposita funzione "**Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui**", presente all'interno dell'invito relativo alla procedura di gara in oggetto e dovranno pervenire entro e non oltre le ore 24:00 del 12.11.2020.

La richiesta dovrà indicare necessariamente il riferimento al documento di gara (disciplinare di gara e capitolato speciale d'appalto), pagina, paragrafo e testo su cui si richiede il chiarimento.

Il sistema non consentirà l'invio di richieste di chiarimenti oltre il termine stabilito.

Le risposte ad eventuali quesiti in relazione alla presente gara saranno pubblicate sul Portale EmPULIA entro il 16/11/2020e saranno accessibili all'interno dell'invito relativo alla procedura di gara in oggetto. L'avvenuta pubblicazione del chiarimento richiesto sarà notificata, come avviso, all'indirizzo email del legale rappresentante della ditta che ha proposto il quesito, così come risultante dai dati dallo stesso forniti in sede di registrazione al Portale.

#### **I) SOCCORSO ISTRUTTORIO**

La stazione appaltante può richiedere tramite EmPULIA, ad ogni fornitore che partecipa alla gara, la documentazione integrativa che riterrà opportuna, cliccando sul corrispondente link "COMUNICAZIONE INTEGRATIVA". I fornitori interessati dalla richiesta di integrazione documentale saranno preventivamente informati della stessa a mezzo PEC, trasmessa dalla piattaforma all'indirizzo del legale rappresentate del fornitore, da quest'ultimo fornito in sede di registrazione alla piattaforma.

L'operatore economico potrà rispondere tramite portale (entro la scadenza dei termini indicati dalla stazione appaltante), alla richiesta di integrazione, anche con eventuale allegazione documentale, utilizzando il tasto "Crea risposta".

Scaduti i termini per la presentazione della risposta, il tasto "Crea Riposta" verrà disabilitato dal sistema e l'operatore economico non potrà più rispondere alla richiesta di integrazione.

Ogni diversa richiesta di integrazione documentale potrà essere trasmessa anche tramite la funzione di "COMUNICAZIONE GENERICA": in tale ipotesi, l'operatore economico, seguendo lo stesso procedimento descritto per la "Comunicazione Integrativa", potrà ricevere comunicazioni, rispondere ed inviare documentazione aggiuntiva, tramite la funzione "Aggiungi allegato".

#### **J) BUSTA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

L'operatore economico dovrà inserire nella sezione del portale EmPULIA denominata "BUSTA DOCUMENTAZIONE" la documentazione di seguito indicata, in formato elettronico, cliccando sul pulsante 'Allegato' e caricando il documento sulla piattaforma; nel caso di documenti analogici devono essere forniti in copia informatica a norma dell'art. 22 del d.lgs. 82/2005 e/o dell'art. 23-bis del d.lgs. 82/2005 e nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art.71 del medesimo d.lgs. 82/2005:

- 1. ISTANZA DI AMMISSIONE e DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA** ai sensi dell'art. 80 "Requisiti di ordine generale" e dell'art. 83 comma 1 lettera a) del D. Lgs. 50/2016, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 conforme al modello **Allegato A**.  
**N.B. La dichiarazione dovrà essere presentata in caso di R.T.I., Consorzio Ordinario o G.E.I.E., indipendentemente dal fatto che siano costituiti o meno, da tutte le imprese utilizzando il Mod. **Allegato A**).**
- 2. DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA** art. 83 comma 1 lett.b e c, 4 e 5 D. Lgs. 50/2016 relative alla capacità economica e finanziaria e tecniche e professionali, utilizzando il Mod. **Allegato B**).
- 3. DGUE** reso in formato elettronico: il Documento di gara unico europeo (DGUE) consiste in un'autocertificazione resa dall'impresa, ai sensi del DPR 445/2000, attestante l'assenza di situazioni che comportano motivi di esclusione dalla procedura previsti dalla normativa nazionale e comunitaria nonché il rispetto dei criteri di selezione definiti nel bando di gara, in capo all'operatore economico.

Il DGUE compilato sulla piattaforma EmPULIA è reso in conformità alle Linee guida emanate dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e pubblicate in G.U. n. 170 del 22 luglio 2016.

La compilazione deve essere eseguita da tutti i partecipanti anche se costituiti in raggruppamento temporaneo d'impresе (RTI).

Si invitano gli operatori economici a consultare le *"linee guida"*, disponibili sul portale di EmpULIA nella sezione *"Guide pratiche"*, inerenti alla compilazione del DGUE elettronico.

### Modalità di compilazione del DGUE su EmpULIA

- a) Ai sensi dell'art.85 del D.lgs. n. 50/2016 l'operatore economico utilizza il DGUE (Documento di gara unico europeo) accessibile sulla piattaforma EmpULIA cliccando sulla funzione **"Compila DGUE"**. È possibile utilizzare la funzione **"Copia da DGUE"** per copiare i dati già disponibili nel Sistema nel caso sia già stato compilato un documento DGUE su un'altra procedura.
- b) Il DGUE è strutturato in aree, alcune delle quali già precompilate dall'Ente, i campi obbligatori sono in grassetto e contrassegnati con asterisco. (Si precisa che l'e-mail recuperata automaticamente dal Sistema è quella indicata dall'utente in sede di registrazione come unica utilizzabile per tutte le comunicazioni, aventi valore legale, inviate tramite il portale).
- c) Firma **del Documento di Gara unico europeo**: La **"Firma del Documento"** va eseguita solo a compilazione ultimata del modulo, secondo la procedura di seguito indicata:
  - **"Genera PDF"** del DGUE: con tale funzione il sistema genererà, in formato .pdf, il DGUE che dovrà essere salvato sul proprio PC;
  - **Apporre la firma digitale** al DGUE;
  - **Allegare il pdf firmato**: utilizzare il comando **"Allega pdf firmato"** al fine di allegare il file .pdf del DGUE, firmato digitalmente. Il nome del documento correttamente inserito verrà visualizzato a video nel campo **"File Firmato"**.
  - Cliccare su **"Chiudi"** per tornare all'Offerta, dove verrà data evidenza dell'avvenuto inserimento del modulo DGUE firmato digitalmente dal dichiarante.

### Per la MANDATARIA: richiesta di Compilazione del DGUE per le componenti del RTI

Nel caso sia stata richiesta la compilazione del DGUE da parte della Stazione Appaltante e la partecipazione avvenga in forma Associata (RTI), è obbligatorio per la Mandataria (Capogruppo) attivare la richiesta di compilazione del DGUE per tutte le componenti. (la mancata compilazione del modulo DGUE relativo alle Componenti non consentirà l'invio dell'offerta).

Per attivare la richiesta di compilazione per le Componenti dell'RTI, inserite nella busta Documentazione, attraverso la selezione "SI" sulla voce "Partecipa in forma di RTI" e con il comando "Inserisci Mandante" verrà creata una nuova riga che dovrà essere compilata inserendo il Codice fiscale della ditta Mandante ed il sistema compilerà in automatico le informazioni anagrafiche; di seguito cliccare sul comando **"Richiedi Compilazione DGUE"**.

Il sistema indicherà nel campo **"Stato DGUE"** sulla griglia dell'RTI lo stato **"Inviata Richiesta"**.

Contestualmente all'invio della Richiesta di compilazione, le componenti del RTI riceveranno un'e-mail di notifica, contenente l'invito a compilare il modulo richiesto.

### Inserimento dei DGUE ricevuti dai componenti dell'RTI

La Mandataria riceverà un'e-mail di notifica ogni volta che un componente dell'RTI invierà il proprio DGUE compilato.

La Mandataria dovrà collegarsi in area privata, e collocarsi sulla busta documentazione dell'offerta salvata e cliccare sul comando **"Scarica documenti ricevuti"**.

Un messaggio a video confermerà l'avvenuto caricamento del DGUE e verrà reso visibile sulla griglia **"RTI"** nella colonna **"DGUE"**.

E' possibile scaricare il DGUE in formato pdf cliccando sull'icona con il bollino rosso, mentre per scaricare il file firmato digitalmente occorre cliccare sul nome del file.

Per visualizzare il contenuto della risposta, cliccare sull'icona della lente nella colonna **"Risposta"**.

Nel caso il DGUE ricevuto non sia stato compilato correttamente dal componente dell'RTI, la mandataria può rifiutarlo cliccando sul comando “**Annulla**”.

A questo punto cliccare su “**Chiudi**” per tornare all’offerta ed inviare una nuova richiesta di compilazione del DGUE alle componenti alle quali è stato annullato.

### **Per le Mandanti: DOCUMENTI RICHIESTI DA TERZI**

I componenti dell'RTI che riceveranno l’e-mail di notifica per il sollecito alla compilazione del modulo DGUE, dovranno innanzitutto accedere al Portale e-procurement della Regione Puglia (<http://www.empulia.it>) cliccando sul comando “**Log-in**”.

Effettuato il Login, verrà mostrata la “**Lista Attività**” con la comunicazione relativa alla compilazione del DGUE richiesto dalla Mandataria.

È possibile cliccare sull’oggetto per accedere al dettaglio oppure sul tasto “**Continua**” per accedere alla funzione “**Documentazione Richiesta da Terzi**” e gestire la richiesta.

Il gruppo funzionale “**Documentazione Richiesta da Terzi**” permette di gestire la compilazione della documentazione di gara da parte delle componenti delle RTI.

### **Accesso alla Richiesta**

- Cliccare sull’icona della lente nella colonna “**Apri**”;
- “**Prendi in Carico**”: funzione che consente di procedere alla compilazione della richiesta;

### **Accesso al DGUE da compilare**

Per accedere al documento di risposta, cliccare sul comando “**Apri Risposta**”.

### **Compilazione del DGUE ricevuto dalla Mandataria**

- Cliccare sull’omonimo comando “**Compila DGUE**” e compilare il DGUE come descritto in precedenza;
- “**Genera PDF**” del DGUE e **apporre la firma digitale**;
- **Allegare il pdf firmato**: utilizzare il comando “**Allega pdf firmato**” al fine di allegare il file .pdf del DGUE, firmato digitalmente. Il nome del documento correttamente inserito verrà visualizzato a video nel campo “**File Firmato**”;
- Cliccare su “**Chiudi**” per tornare alla schermata precedente e procedere all’inoltro della risposta cliccando sul pulsante “**Invio**”.

*Tutte le operazioni sopra descritte devono essere compiute dall’impresa Singola e dalla Mandataria in caso di RTI per la richiesta di compilazione del DGUE da parte della mandataria stessa nonché delle mandanti e delle eventuali imprese Ausiliarie e/o Subappaltatrici.*

### **Parte III – Motivi di esclusione**

***Si ricorda che, fino all’aggiornamento del DGUE al decreto correttivo di cui al d.lgs. 19 aprile 2017 n. 56, ciascun soggetto che compila il DGUE allega una dichiarazione integrativa in ordine al possesso dei requisiti di cui all’art. 80 comma 1 lettera b-bis) e comma 5 lettere c), c-bis) e c-ter) del Codice***

**4. AVVALIMENTO:** l’operatore economico deve dichiarare attraverso l’apposito menù a tendina se

intenda o meno far ricorso all'avvalimento. Nel solo caso di ricorso all'avvalimento, in conformità all'art. 89, c. 1, D.Lgs. 50/2016, l'operatore economico deve, a pena di esclusione dalla procedura, allegare la seguente documentazione:

- dichiarazione, firmata digitalmente dal legale rappresentante (o persona munita di comprovati poteri di firma) dell'operatore economico, attestante l'avvalimento dei requisiti necessari per la partecipazione alla gara, con specifica indicazione dei requisiti di cui ci si intende avvalere e dell'impresa ausiliaria. La dichiarazione deve essere resa ai sensi degli artt. 46 e 47, D.P.R. 445/2000;
- dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 47, D.P.R. 445/2000, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa ausiliaria (o persona munita di comprovati poteri di firma), attestante;
- il possesso da parte di quest'ultima dei “**Requisiti di ordine generale**” di cui all'art. 80 da rendere in modo conforme alla relativa sezione del documento Allegato A;
- l'obbligo verso l'operatore economico concorrente e verso la stazione appaltante a mettere a disposizione per tutta la durata del contratto le risorse necessarie di cui è carente l'operatore economico citato;
- la non partecipazione diretta alla procedura in proprio o in forma associata, ai sensi dell'art. 45, D.Lgs. 50/2016;
- contratto, corredato da dichiarazione di autenticità ai sensi dell'art. 19, D.P.R. 445/2000, firmata digitalmente dal legale rappresentante (o persona munita di comprovati poteri di firma) dell'operatore economico, in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti dell'operatore economico concorrente a fornire i requisiti ed a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata del contratto.

*ovvero,*

in caso di avvalimento tra imprese appartenenti ad un medesimo gruppo societario, dichiarazione sostitutiva, firmata digitalmente dal legale rappresentante (o persona munita di comprovati poteri di firma) dell'operatore economico attestante il legame giuridico ed economico esistente nel gruppo, dal quale discendono i medesimi obblighi previsti dall'art. 89, c. 5, D.Lgs. 163/2006 (normativa antimafia).

**5. CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO:** firmato digitalmente.

**6. PROCURA:** qualora siano state allegate dichiarazioni che compongono l'offerta sottoscritte da un procuratore (generale o speciale), l'operatore economico deve allegare procura notarile (generale o speciale) che attesti i poteri del sottoscrittore.

**7. PASSOE.**

**8. DIMOSTRAZIONE DI AVVENUTO PAGAMENTO DELL'IMP. DI BOLLO DI € 16,00**

**9. PROTOCOLLO D'INTESA E LEGALITÀ**

**Busta “tecnica”:**

L'operatore economico nella sezione, “Offerta” direttamente sulla riga “Elenco Prodotti” nel campo del foglio denominato “Relazione tecnica” dovrà inserire la documentazione di seguito elencata, in formato elettronico, con l'apposizione della firma digitale del legale rappresentante ovvero del soggetto legittimato. Nel caso di documenti analogici, essi dovranno essere trasformati in copia informatica e,

successivamente, firmati dal legale rappresentante della ditta partecipante ovvero da soggetto legittimato, nel rispetto dell'art. 22, comma 3, del d.lgs. 82/2005 (Copie informatiche di documenti analogici) e/o dell'art. 23-bis del d.lgs. 82/2005 (Duplicati e copie informatiche di documenti informatici), nonché delle "Regole tecniche" di cui all'art. 71 del d.lgs. 82/2005:

- OFFERTA TECNICA proposta e sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante della ditta concorrente secondo il modello all. D).

In caso di raggruppamento di imprese non ancora costituito, il progetto tecnico dovrà essere sottoscritto dai legali rappresentanti di tutte le imprese partecipanti al raggruppamento.

### **Nella busta "economica":**

La Busta economica viene generata in automatico dal sistema nella sezione "Busta economica".

L'operatore economico, a pena di esclusione, dovrà inserire nella sezione "Offerta", direttamente sulla riga "Elenco Prodotti":

a) l'indicazione del ribasso percentuale offerto che dovrà riportare un massimo di due cifre decimali, da applicare sull'importo posto a base di gara, inserendolo nell'apposito campo "percentuale di sconto".

b) la dichiarazione d'offerta, nell'apposito campo denominato "Allegato economico", firmata digitalmente e predisposta secondo il modello allegato al presente disciplinare di gara;

c) i costi della sicurezza di cui all'art. 95, comma 10 del D.Lgs. n. 50/2016;

d) i costi della manodopera di cui all'art. 95, comma 10 del D.Lgs. n. 50/2016;

Anche nella dichiarazione di offerta economica l'operatore economico dovrà indicare i costi della manodopera ed i costi della sicurezza.

### **ART. 10 - COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La valutazione delle offerte sarà effettuata da una Commissione giudicatrice, ex art. 77 del D.Lgs 50/2016, nominata dal responsabile del Settore Finanziario e composta da tre componenti individuati possibilmente tra i dipendenti dell'Ente.

### **ART. 11 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA GARA E VERIFICA DEI REQUISITI**

1. La procedura per l'aggiudicazione della gara si svolgerà presso la residenza municipale secondo le modalità di seguito indicate.

2. In seduta pubblica che si terrà alle ore **10:00 del giorno 24/11/2020**, la commissione procederà all'apertura delle buste contenenti le offerte e, una volta accertata la presenza dei due plichi (documentazione amministrativa e offerta economica), procederà all'apertura dei plichi contenenti la documentazione amministrativa al fine di verificare la completezza e la regolarità degli stessi e stabilire l'ammissione dei concorrenti alla gara.

La presentazione della documentazione amministrativa incompleta, irregolare e inesatta comporterà l'esclusione dalla gara.

3. La Commissione proseguirà all'apertura delle offerte dei concorrenti ammessi alla gara e quindi, in seduta segreta, procederà all'attribuzione dei punteggi secondo i parametri indicati nel presente disciplinare.

Terminate le operazioni per l'attribuzione dei punteggi, all'esito delle operazioni di cui sopra, la Commissione redige la graduatoria finale e formula la proposta di aggiudicazione provvisoria dell'appalto al concorrente che ha presentato la migliore offerta.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di aggiudicare anche in presenza di una sola offerta valida, purché risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

4. A parità di punteggio complessivo si procederà a sorteggio, ai sensi dell'articolo 77 del R.D. n. 827/1924.

5. L'aggiudicazione definitiva dell'appalto, effettuati gli adempimenti di competenza, sarà disposta con provvedimento del Responsabile del Settore Finanziario sulla base dei risultati rimessi dalla commissione di gara, dopo aver effettuato la verifica dei requisiti prescritti dal D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i. Il Responsabile del Settore Finanziario provvederà a comunicare l'avvenuta aggiudicazione definitiva nei termini con le modalità dell'art. 76 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i..

Ai sensi degli articoli 71 e 76 del DPR n°445/2000, la Stazione appaltante può revocare l'aggiudicazione, qualora accerti, in ogni momento e con qualunque mezzo di prova, l'assenza di uno o più d'uno dei requisiti richiesti in sede di gara, oppure una violazione in materia di dichiarazioni, anche a prescindere dalle verifiche già effettuate.

Qualora l'aggiudicatario non stipuli il contratto nei termini prescritti, ovvero non assolva in tempo utile per la sottoscrizione del contratto gli adempimenti richiesti, l'aggiudicazione, ancorché definitiva, può essere revocata dalla Stazione appaltante.

#### **ART. 12 - PERIODO DURANTE IL QUALE L'OFFERENTE E' VINCOLATO ALLE PRESTAZIONI OGGETTO DI CONTRATTO**

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1329 del codice civile, l'offerente è vincolato alla propria offerta per 180 giorni decorrenti dalla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte.

L'offerta è irrevocabile fino al predetto termine.

#### **ART. 13 - STIPULA DELLA CONVENZIONE E ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO**

La stipula della convenzione avverrà in forma pubblica amministrativa a cura del Segretario Comunale, nel rispetto dei termini e delle disposizioni di cui all'art. 32, comma 9 e 10, del D.Lgs 50/2016 e smi. Le spese contrattuali e di registrazione ed ogni altra spesa conseguente alla gara ed alla stipula della convenzione, nessuna esclusa, saranno a carico dell'aggiudicatario.

L'amministrazione si riserva di richiedere la prestazione del servizio anche nelle more della sottoscrizione della convenzione.

Faranno parte integrante della convenzione, l'offerta economica, nonché ogni altro documento espressamente richiamato dalla convenzione o dai documenti di gara.

#### **ART. 14 - CAUSE DI ESCLUSIONE**

Oltre alle cause di esclusione già indicate, saranno escluse dalla gara e quindi considerate nulle o come non presentate:

- a) le offerte non pervenute con le modalità sopra specificate;
- b) le offerte pervenute in ritardo per qualsiasi causa;
- c) le offerte non riportanti sull'esterno del plico principale le indicazioni per l'individuazione della ditta concorrente e l'oggetto dell'appalto, nonché non riportanti sull'esterno delle buste contenute nel plico principale, le seguenti diciture "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA" e "OFFERTA".
- d) le offerte il cui plico principale e le buste all'interno contenute non siano debitamente sigillati e controfirmate sui lembi di chiusura come sopra specificato o che non garantiscano in ogni caso la segretezza dell'offerta;
- e) le offerte non corredate da tutta la documentazione sopra richiesta o corredate da documentazione non conforme alle presenti norme;
- f) le offerte la cui documentazione o parte di essa sia stata erroneamente inclusa in buste che non dovevano contenerla;
- g) le offerte non compilate in conformità delle presenti modalità di partecipazione e comunque incomplete, condizionate o espresse in modo indeterminato.

#### **ART. 15 - ACCESSO AGLI ATTI: DIFFERIMENTO ED ESCLUSIONE**

1. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione del contratto è disciplinato dalla legge 07/08/1990, n. 241 e successive modificazioni.

2. Il diritto di accesso è differito e, pertanto, i relativi atti non possono essere comunicati a terzi o essere resi noti ex art. 53 del D.Lgs 50/2016;

in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime;

- in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;

- in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

3. Il diritto di accesso, ai sensi dell' art. 53 comma del D.Lgs 50/2016, è escluso per:



- a) le informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) i pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) le relazioni riservate del direttore dei lavori/dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) le soluzioni tecniche e i programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
- L'esclusione di cui sopra non si applica nei confronti del concorrente che richieda l'accesso agli atti in vista della difesa in giudizio dei propri interessi relativamente alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito del quale viene formulata la richiesta di accesso.

#### **ART. 16 - INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. N. 196/2003**

Si provvederà al trattamento dei dati strettamente necessari per le operazioni e gli adempimenti connessi ai procedimenti e/o provvedimenti relativi all'espletamento della procedura di gara di cui al presente affidamento.

Il trattamento dei dati forniti e finalizzato all'espletamento di funzioni istituzionali da parte del Comune di Giovinazzo ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. n. 196/2003; quindi, per le procedure che qui interessano, non saranno trattati dati "sensibili".

I dati forniti, nel rispetto dei principi costituzionali della trasparenza e del buon andamento, saranno utilizzati osservando le modalità e le procedure strettamente necessari per condurre l'istruttoria finalizzata all'emanazione del provvedimento finale a cui i concorrenti sono interessati.

Il trattamento, la cui definizione è rilevabile dall'art. 4, comma 1 del D. Lgs. n. 196/2003, è realizzato con l'ausilio di strumenti informatici ed è svolto da personale comunale.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 si informa che i dati saranno trattati per le finalità di gestione della procedura di gara "misure precontrattuali" e per adempiere agli obblighi di legge disciplinati dal D.Lgs. n.50/2016. Si informa, altresì, che i diritti dell'interessato sono: diritto di revoca al consenso del trattamento dei dati personali (art. 7 comma 3 RGDP); diritto di ottenere l'accesso ai dati personali ed alle informazioni (art. 15 RGDP); diritto di rettifica (art. 16 RGDP); diritto alla cancellazione (Art.17 RGDP); diritto di limitazione del trattamento (art. 18 RGDP); diritto alla portabilità dei dati personali (art. 20 RGDP) ed il diritto di opposizione (art. 21 RGDP). Tali diritti possono essere esercitati inviando una comunicazione al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) tramite PEC: settorefinanziario@pec.comune.giovinazzo.ba.it.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Giovinazzo ed il responsabile del trattamento è il Dott. Angelo Domenico DECANDIA.

#### **Finalità del trattamento**

I dati inseriti nelle buste telematiche vengono acquisiti ai fini della partecipazione ed in particolare ai fini della effettuazione della verifica dei requisiti di carattere generale, di idoneità professionale, di capacità economica-finanziaria e tecnico-professionale del concorrente all'esecuzione della fornitura nonché dell'aggiudicazione e, per quanto riguarda la normativa antimafia, in adempimento di precisi obblighi di legge.

I dati del concorrente aggiudicatario verranno acquisiti ai fini della stipula e dell'esecuzione del contratto, ivi compresi gli adempimenti contabili ed il pagamento del corrispettivo contrattuale.

#### **Dati sensibili**

Di norma i dati forniti dai concorrenti e dall'aggiudicatario non rientrano tra i dati classificabili come "sensibili", ai sensi della citata legge.

#### **Modalità del trattamento dei dati**

Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli.

#### **Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati**

I dati inseriti nelle buste telematiche potranno essere comunicati a:

- soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, facenti parte delle Commissioni di aggiudicazione;
- altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara nei limiti consentiti ai sensi della legge n. 241/1990.

**Si precisa, altresì che:**

- unitamente alla presentazione dell'offerta tecnica e/o delle giustificazioni a corredo dell'offerta economica, ciascun offerente potrà segnalare alla stazione appaltante, mediante motivata e comprovata dichiarazione, le parti che costituiscono segreti tecnici e commerciali;
- in caso di presentazione di tale dichiarazione, la stazione appaltante consentirà l'accesso nella forma della sola visione delle informazioni che costituiscono segreti tecnici e commerciali ai concorrenti che lo richiedono e previa notifica ai contro interessati della comunicazione della richiesta di accesso agli atti;
- in mancanza di presentazione della dichiarazione di cui al punto 1, la stazione appaltante consentirà, ai concorrenti che lo richiedono, l'accesso nella forma di estrazione di copia dell'offerta tecnica e/o delle giustificazioni a corredo dell'offerta economica;
- in ogni caso, l'accesso sarà consentito solo dopo la dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione (aggiudicazione definitiva).

**ART. 17 - ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA**

1. Il presente disciplinare, lo schema di convenzione e tutti i documenti allegati sono reperibili sul profilo di committente di questo comune al seguente indirizzo [www.comune.giovinazzo.ba.it](http://www.comune.giovinazzo.ba.it).

2. Tutti i documenti di gara sono altresì disponibili presso l'Ufficio gare e appalti del Comune, sito in P.zza Vittorio Emanuele II, 64 - Giovinazzo (BA) piano primo (tel. 080 3902318), tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

Ulteriori informazioni potranno essere richieste al responsabile del procedimento dott.ssa GRANDE Elisabetta (tel. 080/3902316 pec: [ufficiogareappalti@pec.comune.giovinazzo.ba.it](mailto:ufficiogareappalti@pec.comune.giovinazzo.ba.it)).

**ART. 18 - RICORSO**

La tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo, al TAR territorialmente competente di Bari, è disciplinata dal Codice del processo amministrativo. Il ricorso può essere proposto entro il termine di 30 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva.

**ART. 19 - FORME DELLE COMUNICAZIONI**

Tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni inerenti alla presente procedura di gara eseguite utilizzando mezzi di comunicazione elettronici, ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs 50/2016 e saranno inoltrate come "avviso" all'indirizzo di posta elettronica del legale rappresentante, così come risultante dai dati presenti inseriti in fase di registrazione sul Portale EmPULIA.

Le comunicazioni relative alla presente procedura di gara – comprese le comunicazioni di esclusione - saranno comunicate agli operatori economici interessati tramite il Portale e saranno reperibili nell'area privata del Portale (ossia l'area visibile dopo l'inserimento dei codici di accesso) sia nella sezione DOCUMENTI COLLEGATI sia nella cartella COMUNICAZIONI. Le stesse saranno inoltrate, come avviso, all'indirizzo e-mail del legale rappresentante, così come risultante dai dati presenti sul Portale.

In caso di raggruppamenti temporanei, aggregazioni di imprese di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione recapitata al mandatario capogruppo si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati.

In caso di avvalimento la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti gli

operatori economici ausiliari.

#### **ART. 20 - NORME APPLICABILI**

1. Per quanto non espressamente indicato e non derogato nel bando di gara e relativo disciplinare valgono, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni contenute nel:

- Codice Civile;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante disposizioni sul procedimento amministrativo
- D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- regolamento comunale di contabilità;
- R.D. 23 maggio 1924, n. 827;
- D.Lgs 50/2016 e succ. mod. ed int.;
- Regolamenti comunali e legislazione speciale in materia.

il Responsabile Unico del Procedimento  
dott.ssa Grande Elisabetta  
*firma digitale* \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_