



## COMUNE DI VITTORIA

Codice Fiscale: 82000830883 – Via N. Bixio, 34 - Telefono: 0932 – 514111

Sito Web: [www.comunevittoria.gov.it](http://www.comunevittoria.gov.it)

DIREZIONE AMBIENTE ED ECOLOGIA

MAIL: [dirigente.ecologia@comunevittoria.gov.it](mailto:dirigente.ecologia@comunevittoria.gov.it)-PEC: [dirigente.ecologia@pec.comunevittoria.gov.it](mailto:dirigente.ecologia@pec.comunevittoria.gov.it)

La presente procedura verrà espletata in forma telematica, mediante l'utilizzo della piattaforma di e-procurement "Net4market - CSAméd s.r.l." alla quale i candidati dovranno abilitarsi, accedendo al seguente indirizzo:

[HTTP://APP.ALBOFORNITORI.IT/ALBOEPROC/ALBO\\_ACQUISTICUCTRINAKRIASUD](http://APP.ALBOFORNITORI.IT/ALBOEPROC/ALBO_ACQUISTICUCTRINAKRIASUD)

### Bando di Gara

Affidamento del "Servizio tecnico di Direttore dell'Esecuzione del Contratto del Servizio di Igiene Urbana". PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE (art. 36 comma 2 lett. a) del D. lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii). CIG: **ZF23355FD8**.

#### PREMESSO CHE

- il servizio di direttore dell'esecuzione del contratto con determina dirigenziale è stato affidato temporaneamente al dott. Marcello Drago, funzionario resp.le dell'Ufficio Ambiente che, per le limitazioni imposte nel giudizio di idoneità espresso dal medico competente, non può ulteriormente essere prorogato;
- il servizio di igiene urbana viene attualmente svolto dalla CICLAT Trasporti Ambiente Soc. Coop. di Ravenna in avalimento con COLAS PULIZIE LOCALI SOC.COOP. A.R.L. di Ravenna giusta determinazione dirigenziale n. 317 del 05/02/2021;.

#### RENDE NOTO CHE

è nell'intenzione dell'Amministrazione Comunale espletare un'indagine di mercato finalizzata, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, alla ricerca (con contestuale richiesta di preventivo) dei soggetti in possesso dei requisiti di seguito meglio specificati per l'affidamento diretto – ai sensi degli artt. 31 c. 8 e 36 c.2 lett. a) del D.Lgs.50/16 e ss.mm.ii. del servizio tecnico di Direzione dell'Esecuzione del Contratto (DEC) del servizio integrato di igiene urbana, ai sensi del combinato disposto degli artt. 101 e 111 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., e del punto 10 delle Linee guida n.3, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al D.Lgs. 56 del 19.04.2017 con deliberazione del Consiglio n.1007 dell'11.10.2017, **per una durata di mesi sei e per l'importo di Euro 19.500,00 oltre IVA e oneri previdenziali al 4%.**

#### 1. STAZIONE APPALTANTE

- Comune di Vittoria - Direzione Ambiente ed Ecologia
- PEC: [protocollo@pec.comunevittoria.gov.it](mailto:protocollo@pec.comunevittoria.gov.it)
- Indirizzo internet: [www.comunevittoria.gov.it](http://www.comunevittoria.gov.it)

## 2. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DEL PRESENTE AVVISO

Il servizio di cui al presente avviso consiste nella Direzione dell'Esecuzione del Contratto relativo al servizio di igiene urbana svolto nel Comune di Vittoria da parte della società affidataria del servizio pro tempore.

Tali attività consistono nel supportare il Responsabile Unico del Procedimento e la direzione Ambiente ed Ecologia nelle attività di seguito indicate, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a. provvedere al coordinamento, alla direzione ed al controllo tecnico e contabile, alla supervisione, all'assistenza ed al supporto nell'esecuzione del servizio di Igiene Urbana affidato dalla stazione appaltante, nonché alle relative problematiche tecniche ed amministrative;
- b. assicurare la regolare esecuzione del contratto da parte della società affidataria del servizio p.t., verificando che le attività e le prestazioni siano eseguite in conformità alle obbligazioni contrattuali ed ai relativi allegati tecnici ed amministrativi, con funzioni propositive e consultive nei confronti del RUP/Responsabile dei Servizi di Igiene Urbana del Comune di Vittoria, con generali funzioni di vigilanza;
- c. svolgere tutte le attività demandate al direttore dell'esecuzione del contratto dal codice dei contratti pubblici D.Lgs. n.50/2016 e ss. mm. ii. e, per le parti ancora in vigore, dal regolamento di esecuzione D.P.R. n.207/2010, nonché tutte le attività che si rendano opportune per assicurare il perseguimento degli obiettivi contrattuali, secondo le indicazioni del RUP/Responsabile del Servizio di Igiene Urbana;
- d. verificare lo svolgimento del servizio da parte della società affidataria del servizio pro tempore con esecuzione di almeno 4 sopralluoghi programmati a settimana e di almeno 1 sopralluogo a campione a settimana anche non programmato preventivamente, aggiuntivo rispetto ai primi;
- e. emettere l'attestazione di regolare esecuzione del servizio svolto dalla società affidataria del servizio pro tempore, ai fini della liquidazione del canone mensile;
- f. segnalare all'Ente l'applicazione di eventuali penali, ricorrendone i presupposti; le attività svolte devono essere comprovate da specifici verbali della verifica effettuata, controfirmati dal responsabile della società affidataria del servizio pro tempore e/o dal personale tecnico, se presente;
- g. acquisire le comunicazioni della società affidataria del servizio pro tempore riguardanti la presenza di ostacoli o di condizioni di forza maggiore ostativi alla regolare esecuzione del servizio, individuando le opportune soluzioni e supportando l'Ente nell'acquisizione e/o rilascio di pareri e nulla osta in merito;
- h. quantificare mensilmente le proiezioni su base annuale riguardanti l'importo degli smaltimenti di rifiuti a carico dell'ente;
- i. interfacciarsi con il RUP/Responsabile del Servizio di Igiene Urbana, ai fini dell'applicazione della normativa in materia di sicurezza (Testo Unico sulla Sicurezza D. Lgs. 09 aprile 2008 n. 81), con particolare riferimento alle eventuali valutazioni dei rischi da interferenze connessi all'attività del servizio;
- j. garantire la propria presenza per almeno tre giorni a settimana, anche non continuativi, presso gli uffici comunali di competenza, al fine di coordinare le attività di cui ai punti precedenti di concerto con il responsabile del servizio interessato;
- k. partecipare, con cadenza almeno quindicinale, alle riunioni all'uopo programmate dalla Direzione competente, al fine di segnalare le problematiche rilevate e proporre soluzioni per ovviare alle stesse;
- l. presenziare a riunioni collegiali indette dall'Amministrazione comunale, per l'illustrazione dell'attività in corso e dell'attività programmata;
- m. supportare il RUP nella gestione dei rapporti con gli impianti di recupero/smaltimento;
- n. partecipare, presso la sede di svolgimento, ad almeno quattro operazioni per ciascun anno di servizio, di analisi qualitative sui rifiuti recuperabili conferiti alle specifiche piattaforme di destinazione;
- o. verifica e relazioni sulle eventuali segnalazioni di disservizi;
- p. presentazione agli uffici preposti di una relazione mensile, con eventuale documentazione fotografica, inerente lo svolgimento dei servizi da parte della società affidataria del servizio pro tempore, entro il quinto giorno del mese successivo a quello di riferimento.
- q. supportare il RUP nella predisposizione di note, atti ed altra documentazione da inoltrare agli organi di controllo a vario titolo incaricati di far rispettare la vigente normativa, inclusi i regolamenti, le ordinanze etc., in materia di raccolta differenziata dei rifiuti nell'ambito territoriale di riferimento;

Il DEC assolverà ad ogni adempimento necessario per l'espletamento del presente incarico con mezzi e strumenti propri o dallo stesso acquisiti a proprie cure e spese. In particolare, il DEC dovrà munirsi di auto propria nonché di strumentazione informatica e di qualsiasi altra attrezzatura occorrente all'espletamento dell'incarico. L'Amministrazione fornirà al DEC le informazioni e/o i documenti in proprio possesso necessari all'espletamento dell'incarico.

Il mancato o incompleto espletamento delle attività di cui sopra comporterà l'applicazione delle seguenti penali:

- mancata verifica esecuzione servizi: 0,5 x mille dell'importo contrattuale ad evento accertato;
- mancata verifica sopralluoghi di cui al precedente punto d): 0,3 x mille dell'importo contrattuale ad evento accertato;
- mancata attestazione di regolare esecuzione del servizio svolto dalla società affidataria del servizio pro tempore: 0,5 x mille dell'importo contrattuale ad evento accertato;
- mancata verifica e/o redazione relazioni su disservizi: 0,4 x mille dell'importo contrattuale ad evento accertato;
- mancata collaborazione e/o comunque altri inadempimenti contrattuali in genere: 0,4 x mille dell'importo contrattuale ad evento accertato;
- eventuali altre penalità non contemplate sopra verranno computate, in contraddittorio, in relazione alla gravità, da un minimo del 0.3 x mille ad un massimo dell'1 x mille;

### **3. DURATA E VALORE ECONOMICO DELL'AFFIDAMENTO**

Il contratto sarà stipulato a corpo e sarà comprensivo di spese, rimborsi viaggio, sopralluoghi ed ogni altro onere e spese necessarie per la corretta esecuzione dell'incarico. L'importo del corrispettivo per lo svolgimento della prestazione di direttore dell'esecuzione del contratto per l'intero periodo di **durata del servizio (sei mesi), è stimato in € 19.500,00 al quale sarà applicato il ribasso offerto**, oltre oneri previdenziali e IVA. Eventuali attività che esulano dai compiti specifici del DEC, dovranno essere preventivamente concordate tecnicamente ed economicamente con il R.U.P., il quale dovrà esprimere il suo preventivo assenso allo svolgimento. Il pagamento del corrispettivo avverrà con cadenza mensile, previa presentazione di regolare fattura elettronica.

### **4. PROCEDURA DI GARA:**

PROCEDURA NEGOZIATA, previa manifestazione di interesse di cui all'art. 36, comma 2, lett. a), del Codice, meglio descritta nel seguito.

Si precisa che tutta la procedura è stata suddivisa in due fasi, delle quali la FASE I riguarda la manifestazione di interesse, per acquisire le candidature ai successivi inviti a presentare offerta, e la FASE II, invece, attiene agli inviti ai candidati che hanno aderito alla manifestazione di interesse e ammessi a presentare offerta, eventualmente selezionati tramite sorteggio nei casi previsti dalla lex specialis, nonché alla presentazione delle offerte e alla successiva e conseguente fase di gara per l'aggiudicazione dell'appalto.

Si ribadisce, altresì, che tutta la procedura verrà espletata in modalità telematica, attraverso idonea piattaforma, in conformità alle prescrizioni del Codice.

### **5. DOCUMENTI DI GARA**

La documentazione di gara comprende:

- a. Schema delle competenze tecniche;
- b. Il presente schema di Bando/Avviso corredato:
  - dal "Disciplinare Telematico";
  - dalla seguente modulistica;
    - Allegato 1 – Domanda di partecipazione;
    - Allegato 2 – "D.G.U.E.";
    - Allegato 3 – "Protocollo di Legalità";
    - Allegato 4 – "Patto di integrità";
- c. Schema lettera d'invito;
- d. Schema di contratto;

### **6. CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE E INDIVIDUAZIONE SOGGETTI DA INVITARE**

**Al presente affidamento possono partecipare solo i candidati destinatari di specifico invito.**

Per opportuna conoscenza si rappresenta che gli operatori economici ai quali viene rivolto l'invito, in forma singola o associati, saranno selezionati, previa indagine di mercato mediante avviso pubblico di manifestazione di interesse a partecipare al confronto competitivo – tra operatori economici elencati all'art. 46 del Codice.

### 7. INFORMAZIONI COMPLEMENTARI E PRESCRIZIONI CONTRATTUALI

#### 7.1 MODALITÀ DI VERIFICA DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

La verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico-finanziario avviene, ai sensi dell'articolo 216, comma 13 del "Codice", attraverso l'utilizzo del sistema AVCpass, reso disponibile dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, ora Autorità Nazionale Anticorruzione (nel prosieguo, ANAC o Autorità) con la delibera attuativa n. 111 del 20 dicembre 2012 e s.m.i. Pertanto, tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura ed invitati, devono obbligatoriamente acquisire il "PASSOE", di cui all'articolo 2, comma 3.2 della succitata Delibera attuativa, da produrre in sede di gara inserendolo nella busta A del successivo punto 10.

#### 7.2 PUBBLICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA

La documentazione di gara di cui al paragrafo 1.8 è integralmente pubblicata (e resa nella disponibilità dei candidati) nella piattaforma telematica "Net4market - CSAméd s.r.l.", link [http://app.albofornitori.it/alboeproc/albo\\_acquisticucinakriasud](http://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_acquisticucinakriasud), nella scheda riservata alla gara in argomento, sezione "Doc. Allegata.

#### 7.3 CHIARIMENTI

E' possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura, mediante la proposizione di quesiti esclusivamente attraverso la piattaforma telematica, sezione "Chiarimenti", **entro otto giorni** dal termine di scadenza delle presentazioni delle offerte. Ai sensi dell'art. 74, comma 4 del "Codice", le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno pubblicate, al più tardi **sei giorni prima** della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, in forma anonima sempre in ambiente "Chiarimenti". Si evidenzia che la Stazione appaltante utilizzerà lo spazio condiviso "Chiarimenti" per eventuali comunicazioni ai partecipanti in pendenza del termine di deposito delle offerte e successivamente per le comunicazioni di carattere generale. Rimane a carico degli operatori economici concorrenti l'onere di monitorare tale ambiente, al fine di prendere contezza di quanto sopra riportato.

Nel caso si verifichi un mancato funzionamento o un malfunzionamento della piattaforma telematica, tale da impedire la corretta presentazione delle offerte, la stazione appaltante adotterà i provvedimenti di cui al comma 5 bis) dell'art. 79 del D.Lgs n. 50/2016 integrato dall'art. 48 del D.Lgs 56/17.

#### 7.4 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutte le dichiarazioni sostitutive richieste ai fini della partecipazione alla presente procedura di gara, devono essere rilasciate ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, in carta semplice, con la sottoscrizione digitale del dichiarante; al tale fine, le stesse devono essere corredate dalla copia fotostatica di un documento di riconoscimento del dichiarante, in corso di validità; è sufficiente una sola copia del documento di riconoscimento anche in presenza di più dichiarazioni su files distinti;

Le dichiarazioni sono redatte preferibilmente sui modelli predisposti e resi disponibili al candidato invitato che è comunque tenuto ad adeguare in relazione alle proprie condizioni specifiche.

Le dichiarazioni ed i documenti possono essere oggetto di richieste di chiarimenti e/o integrazioni da parte della stazione appaltante con i limiti e alle condizioni di cui all'articolo 83, comma 9 del "Codice", come da indicazioni al paragrafo 5.8 del presente disciplinare.

Il mancato, inesatto o tardivo adempimento alla richiesta della stazione appaltante, formulata ai sensi dell'articolo 83, comma 9, del "Codice", di completare o fornire chiarimenti in ordine al contenuto delle dichiarazioni e dei documenti presentati, costituisce causa di esclusione.

#### 7.5 COMUNICAZIONI

Salvo quanto disposto nel paragrafo 5.3 del presente disciplinare, ai sensi dell'articolo 52 del "Codice" e dell'articolo 6 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.(CAD), tutte le comunicazioni e tutti gli scambi di informazioni tra stazione appaltante e candidati invitati si intendono validamente ed efficacemente effettuati qualora resi all'indirizzo di posta elettronica certificata [dirigente.ecologia@pec.comunevittoria.gov.it](mailto:dirigente.ecologia@pec.comunevittoria.gov.it) (per la

Stazione appaltante) ed all'indirizzo PEC indicato dai candidati invitati al momento dell'accreditamento alla piattaforma telematica.

Eventuali modifiche dell'indirizzo PEC o problemi temporanei nell'utilizzo di tale forma di comunicazione, dovranno essere tempestivamente segnalate alla CUC; diversamente, la medesima declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

### 7.6 SUBAPPALTI E AVVALIMENTO

Per i servizi oggetto del presente affidamento non è previsto subappalto.

Ai sensi dell'art. 89 del Codice, l'operatore economico, singolo o associato, può dimostrare il possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e professionale di cui all'art. 83, comma 1, lett. b) e c) del Codice avvalendosi dei requisiti di altri soggetti, anche partecipanti al raggruppamento.

Non è consentito l'avvalimento per la dimostrazione dei requisiti generali e di idoneità professionale.

Nel caso di dichiarazioni mendaci si procede all'esclusione del concorrente e all'escussione della garanzia ai sensi dell'art. 89, comma 1, ferma restando l'applicazione dell'art. 80, comma 12 del Codice.

Ad eccezione dei casi in cui sussistano dichiarazioni mendaci, qualora per l'ausiliaria sussistano motivi obbligatori di esclusione o laddove essa non soddisfi i pertinenti criteri di selezione, la stazione appaltante impone, ai sensi dell'art. 89, comma 3 del Codice, al concorrente di sostituire l'ausiliaria.

### 7.7 ULTERIORI INFORMAZIONI

Si precisa, altresì, che si applicheranno le seguenti disposizioni.

Si procederà all'aggiudicazione, anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente ai sensi dell'articolo 97 del "Codice".

È in ogni caso facoltà della stazione appaltante di non procedere all'aggiudicazione della gara qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, o se aggiudicata, di non stipulare il contratto d'appalto.

L'offerta vincolerà il candidato offerente per 180 gg. dal termine indicato nei documenti di gara per la scadenza della presentazione dell'offerta, salvo proroghe richieste dalla stazione appaltante.

Fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti e l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario, il contratto di affidamento verrà stipulato nel termine di 60 giorni che decorre dalla data in cui l'aggiudicazione è divenuta efficace.

La stipulazione del contratto è, comunque, subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia ed al controllo del possesso dei requisiti prescritti.

Le spese relative alla stipulazione del contratto sono a carico dell'aggiudicatario.

La stazione appaltante consulterà l'Osservatorio istituito presso l'Autorità contenente le annotazioni sugli operatori economici relativamente a tutti i concorrenti che hanno presentato offerta.

Nel caso in cui le "Informazioni Antimafia" di cui all'articolo 91 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, abbiano dato esito positivo, il contratto è risolto di diritto.

### 7.8 SOCCORSO ISTRUTTORIO

Si avvertono i concorrenti che ai sensi dell'art.83 comma 9 del "Codice" Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui al suddetto comma. In particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica.

La stazione appaltante assegna al concorrente un termine, non superiore a 3 (tre) giorni lavorativi, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere. Nei casi di irregolarità formali, ovvero di mancanza o incompletezza di dichiarazioni non essenziali, la stazione appaltante ne richiede comunque la regolarizzazione con la procedura di cui al periodo precedente. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla gara. Costituiscono irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa.

### 7.9 CAUZIONI E GARANZIE RICHIESTE

Per il servizio in oggetto non è richiesta la presentazione di garanzia provvisoria, verrà richiesta solamente la polizza assicurativa per la responsabilità civile-professionale per i rischi derivanti dallo svolgimento dell'attività di competenza (massimale € 500.000,00) alla sottoscrizione del contratto.

#### 7.10 VERSAMENTO ALL'ANAC

Trattandosi d'importo inferiore a 150.000 euro, il versamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità non è dovuto.

#### **8. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

Il servizio sarà affidato in base al criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 95, comma 4 del Codice.

#### **9. REQUISITI E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE**

Possono partecipare alla presente gara i soggetti di cui all'art. 46 del D. Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii, in possesso dei requisiti di seguito specificati. Deve essere dichiarata la disponibilità immediata all'espletamento dell'incarico.

È fatto divieto di partecipazione del professionista singolo e come componente di un raggruppamento di professionisti o di società di ingegneria o società di professionisti, nonché la contemporanea partecipazione a più di un raggruppamento (Linee Guida ANAC n. 1, parte VII, articolo 1.1 punto 1.1.1).

Il soggetto affidatario, per tutta la durata del contratto, dovrà impegnarsi a non assumere alcun genere di rapporti professionali - anche di sola consulenza - con soggetti affidatari di appalti pubblici o di concessioni pubbliche di servizi di raccolta rifiuti e igiene urbana, compresa la società affidataria p.t. del servizio di igiene urbana nel Comune di Vittoria.

I requisiti prescritti devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda. Indipendentemente dalla natura giuridica del soggetto, è obbligatorio che il professionista e/o i professionisti siano personalmente responsabili, come nominativamente indicati già in sede di presentazione dell'offerta, con la specificazione delle rispettive qualificazioni professionali. In caso di raggruppamenti temporanei, si deve indicare la composizione dell'eventuale gruppo di lavoro con l'individuazione del capogruppo.

##### 9.1 Requisiti di ordine generale:

- assenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii.;
- regolarità con le contribuzioni previdenziali, assistenziali e assicurative;

##### 9.2 Requisiti di idoneità professionale:

- laurea in ingegneria, architettura, geologia, scienze agrarie e scienze forestali e ambientali o equipollenti o, limitatamente al Diploma di Geometra o Perito tecnico industriale, attestato di abilitazione per responsabile tecnico impresa gestione rifiuti;
- iscrizione al rispettivo albo, ordine e/o collegio professionale;
- competenza ed esperienza in materia ambientale, raccolta e trattamento dei rifiuti, gestione tecnico-amministrativa del servizio di igiene urbana, direzione, organizzazione e coordinamento di personale impegnato in attività differenziate, comprovata da certificazioni o da autocertificazioni verificabili di servizi e/o incarichi espletati presso privati e/o enti pubblici (alla domanda dovrà essere allegato il curriculum professionale, reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art 47 del DPR 445/2000, in cui dovranno essere evidenziati in modo chiaro i titoli posseduti e le esperienze maturate).

##### 9.3 Capacità economica e finanziaria

- fatturato globale riferito agli ultimi tre esercizi, anni d'imposta 2020, 2019 e 2018, pari a € 19.500,00 (diciannovemilacinquecento/00 euro) ottenuto sommando il Volume d'Affari di ogni anno, da dimostrarsi con apposita dichiarazione.

La motivazione dell'adozione di tale requisito sta nel fatto che il fatturato globale rappresenta un indicatore importante della capacità del soggetto di eseguire tempestivamente ed in maniera corretta il servizio richiesto, stante anche la sua complessità e particolarità; esso rappresenta inoltre un parametro classico e affidabile con cui può essere verificata la capacità economico-finanziaria degli operatori economici.

##### 9.4 Capacità tecnica e professionale:

- adeguato livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali garantito con polizza di responsabilità civile professionale per i rischi derivanti dalle attività connesse con la presente convenzione, con massimale di almeno € 500.000,00 da produrre prima della sottoscrizione del contratto;
- aver svolto, nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del presente avviso, incarichi di

Direzione dell'Esecuzione del contratto o di natura equipollente, della durata di almeno 12 mesi, a favore di enti pubblici riguardanti appalti o concessioni di servizi pubblici di rilevanza economica; *in alternativa al requisito di cui al punto precedente:*

- aver svolto, nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del presente avviso, la progettazione di servizi di igiene urbana, a favore di enti pubblici riguardanti appalti o concessioni di servizi pubblici di rilevanza economica in enti aventi popolazione di almeno 50.000 abitanti.

**Tali servizi devono essere di tipo analogo a quello che si intende affidare con il presente avviso.** In merito all'equipollenza e alla similarità di cui sopra, sarà il Dirigente della Direzione Ambiente ed Ecologia, a suo insindacabile giudizio, a valutare la sussistenza o meno della stessa.

Gli interventi devono far capo direttamente al professionista, qualora lo stesso, pur essendo associato nelle forme di cui alla legge n. 1815/39 o pur facendo parte di una società di ingegneria o di professionisti, partecipi singolarmente.

I componenti di eventuali raggruppamenti devono possedere i seguenti requisiti:

- Requisiti di carattere generale, di cui al punto **9.1** (se raggruppamento: ogni componente);
- Requisiti di capacità economica e finanziaria, di cui al punto **9.3** posseduto almeno dal capogruppo;
- Requisiti di capacità tecnica e professionale, di cui ai punti **9.4** (se raggruppamento: ogni componente).

I requisiti prescritti devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda. Indipendentemente dalla natura giuridica del soggetto è obbligatorio che il professionista e/o i professionisti siano personalmente responsabili, come nominativamente indicati già in sede di presentazione dell'offerta, con la specificazione delle rispettive qualificazioni professionali e le parti del servizio che verranno svolte da ciascuno, pena l'esclusione dalla gara.

In caso di raggruppamenti temporanei, si deve indicare la composizione dell'eventuale gruppo di lavoro con l'individuazione del capogruppo e la presenza nel gruppo di almeno un professionista abilitato da meno di cinque anni all'esercizio della professione. È fatto divieto di partecipare in più di un raggruppamento temporaneo o di presentare richiesta quale componente di un raggruppamento temporaneo e un consorzio stabile. Medesimo divieto sussiste per il singolo professionista qualora venga fatta istanza di partecipazione da una società di professionisti o da una società di ingegneria delle quali il singolo professionista è amministratore, socio, dipendente, consulente o collaboratore.

I costituendi raggruppamenti temporanei possono presentare domanda di partecipazione dichiarando, nel contempo, l'impegno a formalizzare il raggruppamento prima dell'eventuale affidamento dell'incarico, mediante apposita scrittura privata autenticata di conferimento di mandato collettivo speciale con rappresentanza al capogruppo nominato. Nel caso di istanza di partecipazione che pervenga da parte di società, si dovranno indicare i nominativi di tutti i professionisti che siano soci, dipendenti o collaboratori.

È fatto divieto di presentare la candidatura come studio associato e/o società d'ingegneria e/o raggruppamento temporaneo e/o consorzio tra i precedenti e contemporaneamente come singolo.

## **10. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE, RECAPITO E TERMINE PER IL RICEVIMENTO DELLE OFFERTE**

Di seguito si riportano le prescrizioni per la presentazione delle manifestazioni di interesse (FASE I) e successivamente, e solo a seguito dell'invito ai concorrenti ammessi a presentare offerta, dell'istanza di partecipazione alla procedura negoziata (FASE II). Si ribadisce che l'attivazione della FASE II avverrà solo ad avvenuto invio delle lettere di invito da parte della S.A. ai candidati selezionati per la partecipazione alla fase di gara.

I termini sotto indicati devono intendersi perentori; non si procederà all'esame delle istanze pervenute oltre il termine fissato, anche se sostitutivi o aggiuntivi di offerte pervenute. Il recapito rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove per qualsiasi motivo, non escluso il caso fortuito, la forza maggiore ed il fatto di terzi, esse non giungessero a destinazione per tempo.

termini e modalità presentazione manifestazione di interesse (FASE I) e offerte (FASE II):

**FASE I** – manifestazione di interesse

**TERMINI:** Le manifestazioni di interesse, corredate di tutti gli allegati richiesti, dovranno pervenire – a pena di esclusione – entro e non oltre le ore 18:00 del 12.10.2021 esclusivamente, mediante la piattaforma telematica Net4market, accessibile all'indirizzo:

[http://app.albofornitori.it/alboeproc/albo\\_acquisticucontrinakriasud](http://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_acquisticucontrinakriasud).

È richiesto il previo accreditamento da parte di ciascun candidato invitato secondo le modalità descritte nel Disciplinare di telematico, paragrafo 4 - Modalità di partecipazione”.

I candidati potranno beneficiare dell’assistenza tecnica fornita dal gestore del Sistema, i cui contatti sono indicati nella scheda inerente la presente procedura.

**CONTENUTI DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA:** la Documentazione Amministrativa, necessaria per partecipare alla manifestazione di interesse, dovrà contenere:

domanda di partecipazione alla Manifestazione di Interesse secondo lo schema allegato al presente Disciplinare di gara (allegato M1).

fotocopia, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore;

**MODALITÀ PRESENTAZIONE DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA:** secondo quanto previsto nel Disciplinare telematico di Gara, al 5 - Deposito Telematico Documentazione Amministrativa”.

**ESAME MANIFESTAZIONI DI INTERESSE E SORTEGGIO:**

Tutte le manifestazioni di interesse pervenute verranno esaminate al solo fine di verificare la completezza della documentazione presentata e la conformità della stessa alle prescrizioni del presente Bando/Avviso, anche con specifico riferimento alla domanda di partecipazione alla Manifestazione di Interesse di cui all’Allegato M1.

L’esame delle manifestazioni di interesse pervenute verrà svolto a partire dalle **ore 9:00 del 13.10.2021**,

**presso la Direzione CUC – via C. Delle Alpi n.432**. Le eventuali successive sedute pubbliche avranno luogo presso la medesima sede nel giorno che sarà comunicato ai concorrenti operando nell’ambito della piattaforma telematica, o attraverso l’utilizzo dell’ambiente “Chiarimenti”. Per tale motivo si invitano i candidati a monitorare costantemente le apposite sezioni della piattaforma telematica al fine di reperire per tempo tutte le informazioni riguardanti la procedura in atto.

Fino al numero massimo di 10 (DIECI) candidature si procederà all’invito di tutti gli operatori che hanno manifestato l’intento di partecipare alla presente procedura. Superata tale soglia si procederà con l’espletamento di pubblico sorteggio, sempre attraverso la piattaforma telematica sopra indicata, al fine di ricondurre il numero di invitati al suddetto limite massimo. La S.A. si riserva, comunque, l’insindacabile facoltà di non effettuare alcun sorteggio, pure nel caso si eccedesse la soglia massima prestabilita, nel contemperamento dei principi di economia, proporzionalità, non discriminazione, efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa, nonché nel rispetto del principio di favor participationis. L’eventuale sorteggio avverrà in seduta pubblica, nel giorno comunicato ai partecipanti attraverso la piattaforma telematica, paragrafo 7, del Disciplinare telematico, sempre presso la **Direzione CUC – via C. Delle Alpi n.432**.

**FASE II** – procedura di gara a seguito di lettera di invito

**TERMINI:** Dietro invito formulato agli operatori economici ammessi a presentare offerta a seguito della manifestazione di interesse indetta come sopra, dovrà pervenire la documentazione relativa alla partecipazione alla procedura negoziata di che trattasi, da presentare entro e non oltre la data che verrà indicata nella lettera di invito. Si ribadisce che l’istanza di partecipazione dovrà essere inoltrata esclusivamente mediante la piattaforma telematica Net4market, accessibile all’indirizzo:

**[alla quale i concorrenti risultano già accreditati a seguito della presentazione della manifestazione di interesse.](http://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_acquisticu<trin>akriasud</a></u></b></p></div><div data-bbox=)**

La documentazione da presentare da parte del concorrente invitato dovrà contenere – a pena di esclusione – quanto segue:

- 1. Documentazione amministrativa**
- 2. Offerta economica**

Si precisa che **non saranno ammesse** e verranno pertanto **escluse** le offerte plurime condizionate o alternative. **Non è ammessa** altresì la presentazione di documentazione cartacea.

### **11. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

Entro il termine stabilito nella lettera di invito il candidato dovrà depositare a sistema (upload), secondo le modalità stabilite nel **Disciplinare Telematico art. 5 - Deposito Telematico Documentazione Amministrativa**, la domanda di partecipazione e le dichiarazioni integrative, il DGUE nonché la documentazione a corredo.

Il Candidato dovrà produrre, allegandolo nella documentazione amministrativa, un documento reso con firma digitale, contenente l’elenco di tutti i files (pdf/p7m) costituenti la detta documentazione amministrativa.

SI SPECIFICA che ciascun file dovrà essere denominato in modo coerente con il suo contenuto (es. il file contenente la dichiarazione art.80 sarà denominato per l’appunto “dichiarazione art.80”)

SI SPECIFICA altresì che ciascun file contenente la documentazione amministrativa dovrà essere firmato digitalmente (ed avere quindi formato p7m) ad eccezione di quelli per i quali verrà espressamente indicato che non è richiesta la firma digitale (i quali avranno pertanto formato pdf).

### 11.1 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione è redatta preferibilmente secondo il modello editabile di cui **all'allegato n. 1 "domanda di partecipazione"** al presente disciplinare di gara, e sottoscritta digitalmente dal Professionista.

### 11.2 DGUE (DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO)

La Stazione appaltante rende disponibile al candidato modello editabile di cui **all'allegato 2 "documento di gara unico europeo"** al presente disciplinare di gara (conforme al modello approvato in allegato alla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 3 del 18 luglio 2016 "Linee guida per la compilazione del modello di formulario di Documento di gara unico europeo (DGUE) approvato dal Regolamento di esecuzione (UE 2016/7 della Commissione del 5 gennaio 2016. (16A05530)" - Gazzetta Ufficiale -Serie Generale n. 174 del 27-7-2016 ed aggiornato al correttivo al Codice).

Con riferimento alla compilazione del detto documento, SI RAPPRESENTA che il candidato invitato è responsabile di tutte le dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. La Stazione appaltante assume il contenuto delle dichiarazioni così come rese nel DGUE e sulla base di queste verifica la conformità di tutta la documentazione richiesta per la partecipazione alla gara.

**La Stazione appaltante, nella successiva fase di controllo, anche a campione, si riserva la facoltà di verificare la veridicità del contenuto di tali dichiarazioni.**

Il **DGUE**, dovrà essere compilato come segue:

1. relativamente alla parte II: Informazioni sull'operatore economico – **tutte le sezioni;**
2. relativamente alla parte III: Motivi di esclusione – **tutte le sezioni;**
3. relativamente alla parte IV: Criteri di selezione: **Sezioni A, B, C per le parti di competenza in base ai requisiti speciali richiesti nel presente disciplinare di gara. Nello specifico:**
  - a) nella sezione "A punto 1" deve essere dichiarato il possesso dei requisiti relativi all'idoneità professionale di cui al paragrafo 4.1 del presente disciplinare
  - b) nella sezione "B punto 5" devono essere rilasciate dichiarazioni inerenti alla copertura assicurativa contro i rischi professionali di cui al paragrafo 4.2 del presente disciplinare
  - c) nella sezione "C punto 6" deve essere dichiarato il possesso dei requisiti di capacità tecnica e professionale di cui al paragrafo 4.3 del presente disciplinare di gara
4. alla parte VI: Dichiarazioni finali – **tutte le dichiarazioni ivi contenute.**

Il **DGUE** dovrà essere sottoscritto digitalmente dal Professionista.

### 11.3 DICHIARAZIONI INTEGRATIVE E DOCUMENTAZIONE A CORREDO

#### 11.3.1 Dichiarazioni integrative

Ciascun candidato rende le seguenti dichiarazioni, ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000:

- a) Indica il professionista, ove sussistente (*un solo soggetto persona fisica, tra i professionisti appartenenti al candidato*) incaricato dell'integrazione tra le prestazioni specialistiche ai sensi dell'articolo 24, comma 5 del "Codice";
- b) limitatamente ai candidati con dipendenti (ai fini della acquisizione del DURC a titolo collaborativo e acceleratorio, la cui assenza non è causa di esclusione), allega: modello unificato INAIL-INPS, compilato nei quadri «A» e «B» oppure, in alternativa, indica:
  - b.1) contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) applicato;
  - b.2) per l'INAIL: codice ditta, sede territoriale dell'ufficio di competenza, numero di posizione assicurativa;
  - b.3) per l'INPS: matricola azienda, sede territoriale dell'ufficio di competenza.
- c) dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii. con la quale il candidato invitato:
  - c.1 dichiara remunerativa l'offerta economica presentata giacché per la sua formulazione ha preso atto e tenuto conto:
    - delle condizioni contrattuali e degli oneri compresi quelli eventuali relativi in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove devono essere svolti i servizi;
    - di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione dei servizi, sia sulla determinazione della propria

offerta.

- d) accetta, senza condizione o riserva alcuna tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione di gara di cui alle premesse del presente disciplinare di gara;
- e) dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii. con la quale il candidato invitato:
  - e.1 indica il domicilio fiscale, il codice fiscale, la partita IVA, l'indirizzo di PEC, comunicato in sede di accreditamento alla piattaforma telematica, da utilizzare per tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura di gara,;
  - e.2 gli estremi inerenti l'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate e l'Ufficio per l'impiego competenti per territorio;
  - e.3 autorizza qualora un partecipante alla gara eserciti la facoltà di "accesso agli atti", la stazione appaltante a rilasciare copia di tutta la documentazione presentata per la partecipazione alla gara;  
**[Oppure]**  
non autorizza, qualora un partecipante alla gara eserciti la facoltà di "accesso agli atti", la stazione appaltante a rilasciare copia delle giustificazioni che saranno eventualmente richieste in sede di verifica delle offerte anomale specificandone le motivazioni. La stazione appaltante si riserva di valutare la compatibilità dell'istanza di riservatezza con il diritto di accesso dei soggetti interessati;
- f) attesta di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.
- g) Ulteriori dichiarazioni

Le dichiarazioni integrative di cui ai punti da **a) a g)** potranno essere rese quali sezioni interne alla domanda di partecipazione (Allegato 1)

#### 11.3.2 Documentazione a corredo

Il candidato allega

- a) Protocollo di legalità ;
- b) Dichiarazione ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
- c) Attestati professionali
- d) Dichiarazione ai sensi degli artt.3 e 6 della Legge n.136/2010 e ss.mm.ii (Tracciabilità flussi finanziari) –
- e) Dichiarazione sostitutiva di certificazione – ANTIMAFIA
- f) Dichiarazione sostitutiva familiari maggiorenni conviventi (compresi quelli di fatto)
- g) Patto di integrità
- h) Fotocopia documento d'identità
- i) *Curriculum professionale* in cui dovranno essere evidenziati in modo chiaro i titoli posseduti e le esperienze maturate
- j) Dichiarazione requisiti generali
- k) Dichiarazione requisiti speciali.

## 12. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA

### 12.1 OFFERTA ECONOMICA TELEMATICA

Entro il termine fissato nella lettera di invito, il candidato dovrà formulare la propria offerta economica secondo le modalità previste nel "**Disciplinare Telematico – Art. 6 Deposito Telematico Offerta Economica**"

La validità dell'offerta è stabilita in 180 giorni decorrenti dalla scadenza fissata per la ricezione delle offerte; l'offerente, tuttavia, si impegna a prorogarne l'efficacia a semplice richiesta della Stazione appaltante.

Non saranno ammesse offerte con ribasso pari a zero o in aumento rispetto al valore complessivo posto a base d'asta, **pena l'esclusione dalla gara.**

### 12.2 DETTAGLIO OFFERTA ECONOMICA

Entro il termine di cui al precedente paragrafo, il candidato dovrà depositare a sistema (upload), nello spazio "**Doc Gara**" – "**Ulteriore**"

- a. File.zip firmato digitalmente contenente *copia per immagine, ottenuta mediante scansione o foto digitale*, del modello "Dettaglio di offerta economica" (**allegato 5**), debitamente compilato in ogni sua parte e sottoscritto.

Si rappresenta che, come è ovvio, i dati economici inseriti in piattaforma e quelli indicati nel file “Dettaglio di offerta economica” devono essere concordanti.

**In caso contrario farà fede quanto indicato in piattaforma.**

### **13. PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE**

#### **13.1 APERTURA “BUSTA” AMMINISTRATIVA**

La prima seduta pubblica si svolgerà in data ora e luogo che verranno resi noti in piattaforma, mediante apposita comunicazione pubblicata nello spazio condiviso “Chiarimenti” ovvero a mezzo pec.

Alla seduta potranno assistere, prendendovi parte, i professionisti offerenti oppure persone munite di specifica delega, loro conferita dai suddetti professionisti.

Le operazioni di gara potranno essere aggiornate ad altra ora o ai giorni successivi. Le successive sedute pubbliche avranno luogo nel giorno ed ora stabiliti nel corso dell’ultima seduta pubblica. In alternativa i candidati verranno informati in via diretta con le modalità indicate nel superiore primo periodo.

La Commissione di gara<sup>1</sup>, procede all’apertura della “BUSTA” AMMINISTRATIVA dei candidati offerenti, e sulla base dei files in essa contenuti verifica la correttezza formale della documentazione e, in caso negativo, esclude i candidati a cui essa si riferisce, ovvero individua coloro ai quali assegnare il termine indicato al punto 5.8 per usufruire del soccorso istruttorio di cui all’articolo 83 comma 9 del “Codice”.

#### **13.2 APERTURA OFFERTE ECONOMICHE**

In seduta pubblica - il giorno e l’ora che saranno resi noti ai candidati in piattaforma, mediante comunicazione nello spazio condiviso “Chiarimenti” ovvero a mezzo pec - la Commissione giudicatrice procederà all’apertura delle offerte economiche e del relativo “dettaglio di offerta economica”.

### **14 .DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE**

Tutte le controversie derivanti da contratto sono deferite alla competenza dell’Autorità giudiziaria del Foro di Ragusa, rimanendo esclusa la competenza arbitrale.

### **15. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. e del Regolamento (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE, esclusivamente nell’ambito della gara cui si riferisce il presente disciplinare di gara.

### **16. ALTRI DOCUMENTI**

Per un’adeguata conoscenza del servizio cui il presente avviso fa riferimento, si rinvia al Capitolato del servizio di igiene urbana di cui alla deliberazione di approvazione del progetto di acquisizione temporanea del servizio n. 330 del 22.11.19, rinvenibile nel sito istituzionale dell’ente - sezione “atti amministrativi”.

### **17. PUBBLICITÀ DELL’AVVISO**

Il presente avviso viene pubblicato:

- nell’Albo Pretorio on-line del Comune di Vittoria;
- sul sito Internet del Comune di Vittoria [www.comunevittoria.gov.it](http://www.comunevittoria.gov.it)

### **18. ALTRE INFORMAZIONI**

Ogni informazione in merito al presente avviso potrà essere richiesta entro le ore 11.00 del giorno 11 (undici) ottobre 2021, esclusivamente mediante richiesta indirizzata al seguente recapito di posta elettronica certificata: [dirigente.cuc@pec.comunevittoria.gov.it](mailto:dirigente.cuc@pec.comunevittoria.gov.it).

Il dirigente  
Giuseppe Giuliano  
(f.to digitalmente)

ALLEGATO "A" al disciplinare di gara di costituisce parte inscindibile

## **DISCIPLINARE TELEMATICO**

La procedura di cui trattasi sarà esperita con modalità telematica, mediante la quale verranno gestite le fasi di presentazione dell'offerta e di aggiudicazione, oltre che gli scambi di informazioni e comunicazioni, come meglio specificato nel presente disciplinare telematico.

### DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA

Si riporta di seguito il significato dei principali termini indicati nei successivi articoli:

**Abilitazione:** risultato del procedimento che consente l'accesso e la partecipazione degli Operatori Economici abilitati al sistema informatico, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs 50/2016, per lo svolgimento della gara telematica.

**Account:** insieme dei codici personali di identificazione costituiti da email e password, che consentono alle imprese abilitate l'accesso al sistema e la partecipazione alla gara telematica.

**Firma digitale:** è uno dei requisiti che l'offerta deve possedere per essere giuridicamente rilevante e per garantirne inviolabilità/integrità e provenienza. È il risultato della procedura informatica (validazione) basata su certificazione qualificata rilasciata da un certificatore accreditato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura come disciplinata dal D.Lgs. 82 del 7.03.2005 (codice dell'amministrazione digitale).

La firma digitale si basa su un sistema cosiddetto a "chiavi asimmetriche", ossia due serie di caratteri alfanumerici, appositamente generati dal sistema: una chiave è conosciuta dal solo firmatario (chiave segreta), l'altra conoscibile da chiunque (chiave pubblica). La chiave segreta è necessaria alla sottoscrizione dei documenti. La chiave pubblica è necessaria alla verifica della effettiva provenienza del documento dal titolare. La sicurezza di un simile sistema risiede nel fatto che ad ogni chiave pubblica corrisponde una sola chiave segreta, e che, con la conoscenza della sola chiave pubblica, è impossibile riuscire a risalire alla chiave segreta.

Per garantire la corrispondenza tra "chiave pubblica" e "chiave segreta" nonché la titolarità delle chiavi in capo al soggetto firmatario, si ricorre ad un Ente certificatore, cioè un soggetto terzo il cui compito è quello di garantire la certezza della titolarità delle chiavi pubbliche (attraverso dei cosiddetti "certificati") e di rendere conoscibili a tutti le chiavi pubbliche (attraverso un elenco telematico). L'elenco pubblico dei certificatori, previsto dall'art. 29, comma 1 del D.Lgs, 82 del 7.03.2005 (codice dell'amministrazione digitale), è tenuto dal Centro Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione (CNIPA), ora DigitPA. In attuazione di quanto disposto dal decreto legislativo 177 del 1 dicembre 2009, il Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione è stato infatti trasformato in DigitPA - Ente nazionale per la digitalizzazione della pubblica amministrazione. Il nuovo sito di DigitPA è raggiungibile all'indirizzo <http://www.agid.gov.it>.

E' necessario un lettore di smart card.

**Gestore del Sistema:** Net4market-CSAmed s.r.l. di Cremona, di cui si avvale l'Azienda per le operazioni di gara, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs.n.50/2016. Per problematiche tecniche relative alla partecipazione alla procedura telematica, il gestore è contattabile al seguente recapito: 0372/801730, dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria: 8.30–13.00 / 14.00–17.30.

**Sistema:** coincide con il server del gestore ed è il sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto, ai sensi dell'art.58 del D.Lgs. n.50/2016.

Upload: processo di trasferimento e invio di dati dal sistema informatico del concorrente a un Sistema remoto, ossia a “distanza”, per mezzo di connessione alla rete internet - url [http://app.albofornitori.it/alboeproc/albo\\_acquisticuctrinakriasud](http://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_acquisticuctrinakriasud) - cui si accede utilizzando l'email scelta e la password preventivamente impostata, nella scheda presente nella sezione “E-procurement → Proc. d’acquisto”).

### **DOTAZIONE INFORMATICA**

Per partecipare alla presente procedura telematica gli operatori economici devono dotarsi, a propria cura e spese, della seguente strumentazione tecnica e informatica necessaria:

#### **1 - Personal Computer collegato ad Internet**

Tutte le funzionalità disponibili sulla Piattaforma Net4market sono usufruibili mediante un Personal Computer Standard dotato di un Browser (tra quelli indicati nel punto 2) e collegato ad Internet.

E' necessaria una connessione internet con una banda consigliata di almeno 1024 Kb (1Mb).

Se l'accesso ad internet avviene attraverso la rete aziendale, si raccomanda di consultare il personale IT interno per verificare la disponibilità di banda e la possibilità di accesso in base alle configurazioni di proxy/firewall. Risoluzione schermo minima 1280 x 720.

#### **2 - Web Browser (programma che permette di collegarsi ad Internet)**

- ✓ Google Chrome 10 e superiore;
- ✓ Internet Explorer 9 e superiore;
- ✓ Microsoft Edge;
- ✓ Mozilla Firefox 10 e superiore;
- ✓ Safari 5 e superiore;
- ✓ Opera 12 e superiore.

#### **3 - Configurazione Browser**

È supportata la configurazione di default, come da installazione standard, in particolare per quanto riguarda le impostazioni di security, di abilitazione javascript, di memorizzazione cookies e di cache delle pagine web. È necessario disattivare il blocco delle finestre pop-up (se presente).

#### **4 - Programmi opzionali**

In base alle funzionalità utilizzate ed alle tipologie di documenti trattati come allegati, sono necessari programmi aggiuntivi quali: utilità di compressione/decompressione formato zip, visualizzatori di formato pdf (Adobe Acrobat reader), programmi di office automation compatibili con MS Excel 97 e MS Word 97, programmi stand-alone per la gestione della firma digitale e della marcatura temporale (es. DIKE di InfoCert).

#### **5 – Strumenti necessari**

Una firma digitale e un kit di marcatura temporale.

(ATTENZIONE: il sistema operativo Windows XP non è più supportato da Microsoft in termini di sicurezza e

pertanto con tale S.O. potrebbe non essere possibile utilizzare la piattaforma telematica)

### **AVVERTENZE**

Gli Operatori Economici concorrenti che partecipano alla presente procedura telematica, esonerano espressamente La Stazione appaltante, il Gestore del Sistema e i loro dipendenti e collaboratori da ogni responsabilità relativa a qualsiasi malfunzionamento o difetto relativo ai servizi di connettività necessari a raggiungere il sistema attraverso la rete pubblica di telecomunicazioni.

Gli Operatori Economici concorrenti si impegnano, anche nei confronti dei propri dipendenti, ad adottare tutte le misure tecniche ed organizzative necessarie ad assicurare la riservatezza e la protezione degli strumenti informatici (email e password) assegnati.

L'email e la password necessarie per l'accesso al sistema e alla partecipazione alla gara sono personali. Gli Operatori concorrenti sono tenuti a conservarli con la massima diligenza e a mantenerli segreti, a non divulgarli o comunque a cederli a terzi e a utilizzarli sotto la propria esclusiva responsabilità nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, in modo da non recare pregiudizio al sistema e in generale ai terzi.

Saranno ritenute valide le offerte presentate nel corso delle operazioni con gli strumenti informatici attribuiti.

Gli Operatori Economici concorrenti si impegnano a tenere indenne l'Azienda e il Gestore del Sistema, risarcendo qualunque pregiudizio, danno, costo e onere di qualsiasi natura, ivi comprese eventuali spese legali che dovessero essere sopportate dagli stessi a causa di violazioni delle presenti regole e di un utilizzo scorretto o improprio del sistema.

Il Gestore del Sistema e la Stazione appaltante non possono essere in alcun caso ritenuti responsabili per qualunque genere di danno diretto o indiretto subito dai concorrenti o da terzi a causa o comunque in connessione con l'accesso, l'utilizzo o il mancato funzionamento del sistema, dei suoi servizi e delle apposite procedure di firma digitale e marcatura temporale.

Tutti i soggetti abilitati sono tenuti a rispettare le norme legislative, regolamentari e contrattuali in tema di conservazione e utilizzo dello strumento di firma digitale e di marcatura temporale e ogni istruzione impartita in materia dal Certificatore che ha rilasciato le dotazioni software; esonerano altresì espressamente la Stazione appaltante il Gestore del sistema da qualsiasi responsabilità per conseguenze pregiudizievoli di qualsiasi natura o per danni diretti o indiretti arrecati ad essi o a terzi dall'utilizzo degli strumenti in parola.

Il mancato e non corretto utilizzo degli appositi strumenti informatici di volta in volta richiesti nel corso della procedura costituisce una violazione delle presenti regole, che può comportare la sospensione o la revoca dell'abilitazione, oltre al risarcimento dei danni eventualmente provocati.

### **MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

La presente procedura di gara viene gestita tramite la piattaforma telematica Net4market, raggiungibile all'indirizzo [http://app.albofornitori.it/alboeproc/albo\\_acquisticucontrinakrias](http://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_acquisticucontrinakrias)

Per la partecipazione alla gara, gli operatori economici destinatari dell'invito dovranno abilitarsi alla detta piattaforma. All'uopo l'operatore economico dovrà compilare gli appositi form on line che danno la possibilità di

inserire i propri dati. Contestualmente alla registrazione, il gestore del sistema attiva l'utenza, costituita da e-mail e password associati all'operatore economico abilitato, permettendo a quest'ultimo di accedere al sistema e di compiere tutte le azioni previste per la presente gara.

### **DEPOSITO TELEMATICO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA**

#### **5.1. Documentazione Amministrativa**

Entro il termine stabilito nella lettera di invito, il candidato deve depositare sul sistema (upload), afferente alla gara di cui trattasi, nell'apposito spazio "**Doc. gara**" - "**Amministrativa**", la documentazione indicata nel disciplinare di gara, secondo le indicazioni ivi previste (*cf. articolo 8*).

Tutti i files della Documentazione Amministrativa (in formato pdf/p7m), predisposti secondo le indicazioni contenute nel richiamato disciplinare di gara, dovranno essere contenuti in una **cartella.zip** denominata **DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**" (l'unica estensione ammessa per la cartella compressa è .zip).

**Il file.zip "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA" dovrà essere firmato digitalmente e potrà avere una dimensione massima di 100 Mb.**

N.B.: Nella produzione dei documenti in .pdf/p7m di cui è richiesta scansione, si raccomanda l'utilizzo di una risoluzione grafica medio bassa, in modalità monocromatica (o scala di grigi), che non comprometta la leggibilità del documento ma che, nel contempo, non produca file di dimensioni eccessive che ne rendano difficile il caricamento.

#### In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese e/o Consorzio:

- costituendo: la cartella .zip contenente la documentazione amministrativa dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria. L'impresa designata quale futura mandataria/capogruppo provvederà poi a caricare la cartella.zip a sistema;

- costituito: la cartella .zip contenente la documentazione amministrativa dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria, il quale provvederà anche a caricarla a sistema.

#### **5.2. Documentazione Tecnica**

Entro il termine del stabilito nella lettera di invito, il candidato deve depositare sul sistema (upload), afferente alla gara di cui trattasi, nell'apposito spazio "**Doc. gara**" - "**Amministrativa**", la documentazione indicata nel disciplinare di gara, secondo le indicazioni ivi previste (*cf. articolo 9*).

Tutti i files della documentazione tecnica (in formato pdf/p7m), predisposti secondo le indicazioni contenute nella detta lettera di invito, dovranno essere contenuti in un **cartella.zip** denominata **DOCUMENTAZIONE TECNICA** (l'unica estensione ammessa per la cartella compressa è .zip).

**Il file.zip "DOCUMENTAZIONE TECNICA" dovrà essere firmato digitalmente e potrà avere una dimensione massima di 100 Mb.**

*ATTENZIONE: Se detta dimensione non dovesse essere sufficiente, è possibile organizzare la documentazione in più cartelle, ciascuna da predisporre nel formato specificato (zip firmato digitalmente ) e da caricare in successione nello spazio previsto.*

N.B.: Nella produzione dei documenti in .pdf/p7m di cui è richiesta scansione, si raccomanda l'utilizzo di una risoluzione grafica medio bassa, in modalità monocromatica (o scala di grigi), che non comprometta la leggibilità del documento ma che, nel contempo, non produca file di dimensioni eccessive che ne rendano difficile il caricamento.

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese e/o Consorzio:

- costituendo: la cartella .zip contenente la documentazione tecnica dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria. L'impresa designata quale futura mandataria/capogruppo provvederà poi a caricare la cartella.zip a sistema;

- costituito: la cartella .zip contenente la documentazione tecnica dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria, il quale provvederà anche a caricarla a sistema.

### **DEPOSITO TELEMATICO OFFERTA ECONOMICA**

La presentazione dell'offerta economica telematica dovrà avvenire come di seguito riportato.

#### ➤ **Inserimento del ribasso percentuale offerto in piattaforma**

Entro il termine stabilito nella lettera di invito, il Candidato deve inserire la propria migliore offerta economica nello step **Offerta economica** della scheda di gara.

L'offerta è espressa come ribasso percentuale (il solo valore numerico, senza il simbolo %) con un massimo di 2 cifre decimali.

#### ➤ **Caricamento del documento "dettaglio di Offerta Economica**

Entro il termine di cui al superiore punto a), il Candidato deve depositare sul sistema (upload), nell'apposito spazio **"Doc. gara" - "Ulteriore"**, copia per immagine, ottenuta mediante scansione o foto digitale del documento "dettaglio di offerta economica" di cui all'allegato 5, debitamente compilato e sottoscritto secondo quanto indicato al paragrafo 10.2 del disciplinare di gara.

**Il file "dettaglio di offerta economica" dovrà essere reso con firma digitale e potrà avere una dimensione massima di 32 Mb.**

Entro il termine di presentazione dell'offerta, l'Operatore concorrente deve depositare sul sistema (upload), collegandosi alla propria area riservata dell'Albo Fornitori della Scrivente Stazione Appaltante, nella sezione "OFFERTA ECONOMICA" presente nella scheda di gara, la propria offerta economica.

Le operazioni da effettuare sono indicate di seguito.

1) Inserire nel form on line proposto dalla piattaforma:

a) all'interno della cella gialla posta sotto la colonna "Offerta", il ribasso percentuale offerto;

Si precisa:

- i valori digitati vengono automaticamente salvati cliccando al di fuori della cella compilata;
- le celle devono essere compilate inserendo il solo valore numerico (è vietato inserire ad es. i simboli % o €);
- il numero massimo di cifre decimali utilizzabili per la formulazione dei valori è 2 (due).

**2) Generare e scaricare il "Documento d'offerta generato" elaborato dal sistema, firmarlo digitalmente e ricaricarlo in piattaforma utilizzando il pulsante di upload presente sulla stessa riga.**

Inserire nei successivi spazi di caricamento gli altri documenti inerenti l'offerta economica indicati nel Disciplinare di gara, in formato pdf firmato digitalmente. La dimensione massima consentita per ciascun file è di 100 MB.

**3) Confermare l'offerta cliccando sul bottone "Conferma offerta" collocato a fine schermata.**

**N.B. L'operazione di cui al precedente punto 3 è indispensabile ai fini della validazione dell'offerta. In sua assenza, l'offerta economica risulterà non presentata.**

Al termine di tale processo il Sistema genererà una PEC di avvenuto esito positivo di acquisizione.

**Ogni modifica apportata alla propria offerta economica, successiva alla generazione e all'inserimento del file creato in automatico dal sistema, firmato digitalmente, comporta la cancellazione di quest'ultimo dalla pagina e la necessità, da parte del concorrente, di rigenerare il file pdf, ricaricarlo firmato digitalmente e riconfermare l'offerta cliccando nuovamente sul pulsante "Conferma offerta". Nel caso in cui si renda necessario apportare modifiche alla propria offerta economica, successivamente alla generazione e all'inserimento del file creato in automatico dal Sistema, sottoscritto con firma digitale, occorrerà ripetere i passaggi sopra descritti dal n. 1 al n. 3.**

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese e/o Consorzio:

- costituendo: il Dettaglio dell'Offerta dovrà essere sottoscritto, con apposizione della firma digitale, sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria. L'impresa designata quale futura mandataria/capogruppo provvederà a caricare il file a sistema;
- costituito: il Dettaglio dell'Offerta dovrà essere sottoscritto, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria, il quale provvederà anche a caricarlo a sistema.

### **COMUNICAZIONI - CHIARIMENTI**

Fermo l'utilizzo della procedura telematica, ai sensi degli articoli 52 e 76 del "Codice" e dell'articolo 6 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (CAD), tutte le comunicazioni e tutti gli scambi di informazioni tra stazione appaltante e candidati invitati si intendono validamente ed efficacemente effettuati attraverso l'ambiente telematico della piattaforma. Si invitano pertanto gli operatori a monitorare costantemente la suddetta piattaforma, per reperire tutte le comunicazioni e/o informazioni che la S.A. riterrà di proporre. Ciò anche ai fini dell'espletamento delle sedute pubbliche di gara. A tal fine ci si servirà, degli indirizzi di posta elettronica certificata, tra quelli indicati nel presente Disciplinare e dal candidato/concorrente al momento dell'accreditamento alla piattaforma telematica, ovvero dello spazio condiviso "Chiarimenti"

Eventuali modifiche dell'indirizzo PEC o problemi temporanei nell'utilizzo di tale forma di comunicazione, dovranno essere tempestivamente segnalate alla S.A.; diversamente, la medesima declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

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

In caso di avalimento, la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari.

Per qualsiasi chiarimento circa le modalità di esecuzione di quanto richiesto o per eventuali delucidazioni, l'operatore economico dovrà accedere all'apposita sezione "Chiarimenti" dedicata per la gara nel portale Net4market.

Le richieste di chiarimento dovranno essere inoltrate, solo ed esclusivamente, attraverso gli strumenti a disposizione in tale spazio dedicato, entro il termine specificato nel disciplinare di gara.

Per tutti gli ulteriori dettagli, si rimanda al predetto disciplinare, "paragrafo 5.3 – Chiarimenti".

N.B. la stazione appaltante utilizzerà – per l'invio delle comunicazioni dalla piattaforma - l'indirizzo di posta elettronica certificata inserito in sede di registrazione alla piattaforma telematica della stazione appaltante. Si consiglia perciò di verificarne la correttezza.

### **MODALITA' DI SOSPENSIONE O ANNULLAMENTO**

In caso di malfunzionamento o difetto degli strumenti hardware, software e dei servizi telematici utilizzati dalla Stazione Appaltante e dal Gestore per la gara, con conseguente accertamento di anomalie nella procedura, la gara potrà essere sospesa e/o annullata.

La sospensione e l'annullamento sono esclusi nel caso di malfunzionamento degli strumenti utilizzati dai singoli candidati.

Per problemi tecnici si consiglia di contattare direttamente il Gestore del Sistema via mail, all'indirizzo [info@net4market.com](mailto:info@net4market.com), oppure telefonicamente al **0372/801730**.

### **SPECIFICHE SULL'ADOZIONE DEI MODELLI DI PRESENTAZIONE OFFERTA**

Si avvisa che l'Amministrazione appaltante ha predisposto dei modelli, da utilizzare e che sono disponibili in allegato agli atti di gara.

Si invita vivamente il concorrente ad utilizzare i modelli – o copia fotostatica – evitando di trascriverli e riprodurli con propri sistemi di memorizzazione e di stampa. L'uso diretto dei moduli, oltre a costituire maggiore garanzie del concorrente nell'evitare errori di compilazione, consentirà alla Commissione/Seggio di gara di controllare solo le parti introdotte dal concorrente; la presentazione delle dichiarazioni attraverso altre memorizzazioni e stampe obbliga il seggio all'integrale lettura di tutto il documento presentato, con dilatazione dei tempi di espletamento delle operazioni di gara e rischio di errori nel riconoscimento delle dichiarazioni stesse.

Qualora il modello non presenti tutti gli spazi necessari per la completa indicazione delle informazioni richieste, queste potranno essere scritte e sottoscritte su fogli aggiuntivi.

Pur essendo l'uso del presente modello facoltativo, ancorché vivamente consigliato, **il dichiarante deve avere cura di verificare attentamente la rispondenza delle dichiarazioni**, rese attraverso l'uso dei modelli, **alla propria situazione.**

L'apposizione della crocetta in corrispondenza della dichiarazione cui essa si riferisce equivale a formale rilascio della dichiarazione stessa; **la non apposizione della crocetta determina l'omissione della dichiarazione cui essa si riferisce, con conseguente esclusione dalla gara laddove previsto.**