



PROT. N. 16843 del 04.11.2020

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

**Disciplinare di gara**

IN ESECUZIONE DELLA DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE DEL II SETTORE N.288 del 03.11.2020 è indetta la seguente gara d'appalto:

CODICE IDENTIFICATIVO GARA – C.I.G.: 8497485A72 – CPV: 8511000-2-3-4

**OGGETTO:** PROCEDURA APERTA -ART. 60 D. LGS. 50/2016- PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCOGLIENZA INTEGRATA IN FAVORE DEI RICHIEDENTI E TITOLARI DI PROTEZIONE INTERNAZIONALE NELL’AMBITO DELLA RETE SPRAR/SIPROIMI (CATEGORIA ORDINARIA). PROSECUZIONE DEL PROGETTO “I CARE – L’ACCOGLIENZA MI STÀ A CUORE” BIENNIO 2021 – 2022.

QUADRO RIEPILOGATIVO	
BASE D’ASTA:	€ <b>470.850,00 (ONNICOMPENSIVO E FORFETTARIO);</b>
CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE:	offerta economicamente più vantaggiosa
DURATA DEL CONTRATTO:	per due anni dalla data consegna del servizio
TERMINE PRESENTAZIONE OFFERTE:	<b>Entro le ore 12:00 del 23.11.2020</b>
I SEDUTA DI GARA:	<b>Alle ore 10:00 del 30.11.2020 (presso la sala consiliare del Comune di Giovinazzo).</b>

**ENTE APPALTANTE:**

**COMUNE DI GIOVINAZZO**, piazza Vittorio Emanuele II, 64 Giovinazzo (BA) cap 70054, Tel. 080/3902318 e-mail: [caterina.dimliffetta@comune.giovinazzo.ba.it](mailto:caterina.dimliffetta@comune.giovinazzo.ba.it) – Sito Internet [www.comune.giovinazzo.ba.it](http://www.comune.giovinazzo.ba.it) – pec: [ufficiogareappalti@pec.comune.giovinazzo.ba.it](mailto:ufficiogareappalti@pec.comune.giovinazzo.ba.it)

**DESCRIZIONE E CATEGORIA DI SERVIZIO:**

L’appalto ha per oggetto la realizzazione delle attività connesse alla prosecuzione del servizio denominato “ICARE. L’accoglienza mi sta a cuore” per la categoria dei beneficiari “ordinari”, ammesso al finanziamento del Ministero dell’Interno nell’ambito del Fondo Nazionale per le Politiche e i Servizi dell’Asilo, per n.ro 15 ospiti, così come descritte nel capitolato d’appalto.

**IMPORTO A BASE D’ASTA:**

Il valore complessivo della gara è di Euro 470.850,00 onnicomprensivo e forfettario (235.425,00 per l'anno 2021; 235.425,00 per l'anno 2022).

L'importo è finanziato con fondi Ministeriali, le voci di costo preventive sono quelle riportate nell'allegato piano finanziario; si da atto che il piano finanziario, in sede di rimodulazione, potrà subire variazioni nelle singole macrovoci, senza perciò incidere sul valore complessivo del trasferimento.

Si rammenta che data la natura giuridica e la destinazione finalizzata del contributo proveniente dal Ministero degli Interni, le spese per l'erogazione del servizio dovranno essere anticipate dal prestatore di servizi/soggetto gestore; il Comune provvederà al rimborso delle somme corrispondenti debitamente documentate, a seguito di valutazione positiva della rendicontazione da parte dello stesso Comune e successivo nulla osta amministrativo, entro trenta giorni liberi dalla data di erogazione delle stesse da parte del Ministero dell'Interno.

#### **DURATA DELL'APPALTO:**

L'appalto ha durata di due anni dalla data di consegna del servizio, o della data di esecuzione anticipata.

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI E MODALITA' DI SCELTA DELL'OPERATORE ECONOMICO**

Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato con il presente bando di gara, si rinvia al Capitolato Speciale d'Appalto ed in particolare si richiamano le disposizioni contenute nel D. Lgs. 18.4.2016, n.50 e s.m.i.

La scelta dell'operatore economico avverrà con procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs.50/2016 tra i soggetti interessati appartenenti al terzo settore di cui all'art. 4 del D. Lgs 117/2017, in possesso dei requisiti richiesti, avvalendosi del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016. Trattandosi di progetto SPRAR ed essendo predeterminati i costi presunti sulla base del Piano Finanziario approvato dal Ministero dell'Interno, si valuterà la qualità progettuale ai sensi del comma 7 del succitato art. 95, in base al quale: "l'elemento relativo al costo, anche nei casi di cui alle disposizioni richiamate al comma 2, può assumere la forma di un prezzo o costo fisso sulla base del quale gli operatori economici competeranno solo in base a criteri qualitativi".

La valutazione degli elementi qualitativi sarà effettuata da una apposita Commissione Giudicatrice all'uopo nominata dalla stazione appaltante, ai sensi dell'art. 77 D.lgs 50/2016.

#### **SPESE PER LA SICUREZZA PER RISCHI DA INTERFERENZE (DUVRI)**

Oneri per la sicurezza pari a € 0, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n°81/2008 e ss.mm.ii. Si precisa che in merito agli oneri della sicurezza, ai sensi e per gli effetti dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., il servizio non presenta rischi da interferenze, dovendosi svolgere l'attività dell'appaltatore in luoghi diversi da quelli di pertinenza della stazione appaltante. Di conseguenza, in applicazione della determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture n. 3 del 05.03.2008, la Stazione appaltante non è tenuta a redigere il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)

#### **DOCUMENTI, INFORMAZIONI DI GARA E RICHIESTE DI CHIARIMENTI**

Tutta la documentazione di gara è disponibile sulla piattaforma EmPULIA, ovvero sul sito internet della stazione appaltante ([www.comune.giovinazzo.ba.it](http://www.comune.giovinazzo.ba.it) – homepage sotto la voce "Bandi di gara").

#### **Chiarimenti**

Eventuali richieste di informazioni complementari e/o chiarimenti sulla documentazione di gara, formulati in lingua italiana, potranno essere trasmesse direttamente attraverso il Portale EmPULIA, utilizzando l'apposita funzione "Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui", presente all'interno del Bando relativo alla procedura di gara in oggetto, dovranno pervenire entro e non oltre il 16/11/2020 e saranno riscontrate entro tre gg. prima della scadenza della data ultima per la presentazione delle candidature, attraverso il Portale EmPULIA.

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

Non saranno accettate dal sistema richieste di chiarimenti pervenute oltre il termine stabilito nel disciplinare.

Le risposte ad eventuali quesiti in relazione alla presente gara saranno pubblicate sul Portale EmPULIA entro il 19/11/2020 e 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 di posta elettronica del legale rappresentante della ditta che ha proposto il quesito, come indicato dal fornitore in sede di iscrizione all'albo on-line della Regione Puglia e presenti sul Portale.

## 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 **23/11/2020 (ventitre novembre 2020) alle ore 12:00** la propria offerta telematica, tramite il Portale di e-procurement EmPULIA, 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 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”: 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”: con tale funzione il sistema genererà, in formato.pdf, la busta tecnica che dovrà essere salvata sul proprio PC;
  15. Apporre la firma digitale alla busta generata;
  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”. 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 immutabili; 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 e ogni ulteriore eventuale documento;
3. Attraverso il comando "Modifica offerta", l'utente ha la possibilità di modificare il contenuto della busta "tecnica/conformità". 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 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) 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 redatta in bollo e DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA** Requisiti di ordine generale art. 80 D. Lgs. 50/2016, resa, utilizzando gli allegati modelli; 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 “capacità economica e finanziaria e tecniche e professionali”** e dell’art. 83 comma 1 lettera a) e b) del D. Lgs. 50/2016, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 conforme al modello **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’imprese (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.

Si avverte che, a seguito delle modifiche normative intervenute (D.Lgs. n. 56/2017, D.L. n. 135/2018 conv. in Legge n. 12/2019, D.L. n. 32/2019, conv. in L. 14 giugno 2019, n. 55, e D.L. 76/2020, conv. in L. 120/2020), fino all’adeguamento a tali modifiche da parte del MIT del modulo del DGUE (recepito a sistema), ciascun soggetto che compila il DGUE è tenuto ad allegare una dichiarazione integrativa redatta secondo il modello di cui all’allegato.

#### **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;
- 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 per la richiesta di compilazione del DGUE da parte delle proprie Imprese esecutrici di Lavori, Ausiliare o/e Subappaltatrici nonché per la compilazione del DGUE delle Imprese esecutrici di

Lavori, Ausiliare o/e Subappaltatrici delle Mandanti.

## **INVIO DELL'OFFERTA CARENTE DI UNO O PIÙ DGUE STRUTTURATI**

Si evidenzia che l'invio dell'offerta carente di uno o più DGUE" (mandanti, ausiliarie, esecutrici lavori, ecc.) "Strutturati", può comportare l'esclusione dalla gara, per carenza degli elementi essenziali della domanda.

Tale esclusione è rimessa alla valutazione discrezionale del RUP, nel rispetto dell'art 12 "Manleva" della Disciplina di utilizzo della piattaforma, secondo cui "Le procedure di gare telematiche, effettuate tramite la Piattaforma EmPULIA, si svolgono sotto la direzione e l'esclusiva responsabilità dell'Ente aderente".

Tanto premesso, si invitano gli operatori economici a prestare la massima attenzione nella tempestiva compilazione telematica dei DGUE richiesti.

**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:

- a. 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- PROTOCOLLO D'INTESA E LEGALITÀ

## 9- ATTESTAZIONE DEL VERSAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO

## 10- PIANO FINANZIARIO PREVENTIVO

Il pagamento dell'imposta di bollo del costo di € 16,00 dovrà essere effettuato attraverso una delle modalità di seguito indicate:

- a. Modulo F23 dell'Agenzia delle Entrate nella misura forfettaria di € 16,00 (euro sedici/00) contenente le seguenti indicazioni: 6. Ufficio o Ente: codice TER – 10. Estremi dell'atto o documento: Anno pubblicazione bando e CIG - 11. Codice Tributo: 456T – 12. Descrizione: Bollo su istanza telematica.
- b. Pagamento dell'imposta ad intermediario convenzionato con l'Agenzia delle entrate, il quale rilascia, con modalità telematiche, apposito contrassegno;
- c. In modo virtuale, mediante pagamento dell'imposta all'ufficio dell'Agenzia delle entrate o ad altri uffici autorizzati o mediante versamento in conto corrente postale;
- d. Le aziende estere possono pagare anche tramite bonifico bancario.

### **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:

- Progetto Tecnico proposto sottoscritto con firma digitale dal legale rappresentante della ditta concorrente.

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.

Il progetto tecnico del servizio, redatto sotto forma di relazione deve essere articolato in tre sezioni che trattano in maniera sintetica e separatamente gli argomenti di cui ai sotto elementi sub criteri di valutazione e deve essere in un numero di pagine, di norma, non superiore a quindici, (carattere times new Roman – dimensione carattere 12 – interlinea 1,5) escluse tabelle, schemi e grafici.

All'offerta tecnica potrà essere allegata, qualora il concorrente intenda sottrarre all'accesso agli atti determinate informazioni, motivata e comprovata dichiarazione attestante quali parti delle informazioni fornite costituiscono segreti tecnici o commerciali. Nel caso che questa dichiarazione non venga prodotta, si intenderà che il concorrente consente il libero accesso a tutte le parti della propria offerta tecnica.

### **PROGETTO TECNICO – Max Punti 100**

<b>Storicità dell'attività – MAX PUNTI 10</b>	
▪ Esperienza maturata dal proponente nell'ambito specifico dei progetti di accoglienza per rifugiati e richiedenti asilo (in caso di soggetti associati si fa riferimento al soggetto con più anni di esperienza maturata. Per ogni anno di esperienza oltre quella richiesta come requisito di partecipazione: punti 1 fino a un max di 10 punti	MAX 10 PUNTI
<b>Qualità della proposta progettuale – MAX PUNTI 80</b>	
a) Relazione descrittiva del progetto con indicazione degli obiettivi generali e specifici	MAX PUNTI 40

b) Modulo organizzativo gestionale (chi fa cosa, come e quando, mission e vision, relazione sulle fasi del servizio)	MAX PUNTI 10
c) Formazione, qualificazione ed esperienza professionale del personale	MAX PUNTI 10
d) Sistemi di controllo della qualità dei servizi oggetto dell'affidamento e di rilevazione della soddisfazione dei destinatari	MAX PUNTI 10
e) Integrazione del progetto con altre attività, iniziative e servizi esistenti sul territorio (ASL, Associazioni di volontariato, Scuole, Cooperative sociali, Oratori ecc.)	MAX PUNTI 10
<b>Azioni, interventi e attività aggiuntive/migliorative svolte a favore degli utenti – MAX PUNTI 10</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Per ogni azione/intervento/attività: punti 2 per ciascun elemento fino ad un max di punti 10 con indicazione del relativo <b>cronoprogramma</b> per la realizzazione delle singole attività aggiuntive/migliorative.</li> </ul> <p><b>In assenza di cronoprogramma non sarà attribuito alcun punteggio.</b></p>	MAX PUNTI 10

La Commissione, sulla base della documentazione contenuta nella busta “tecnica”, a suo insindacabile giudizio, procederà alla assegnazione dei seguenti coefficienti, variabili tra zero ed uno, relativi ai suddetti criteri:

- valutazione ottima = coeff. 1
- valutazione buona = coeff. 0,75
- valutazione sufficiente = coeff. 0,50
- valutazione mediocre = coeff. 0,25
- valutazione insufficiente = coeff. 0

La valutazione delle offerte in relazione ai criteri tecnici di natura qualitativa sarà effettuata mediante l'attribuzione di un punteggio discrezionale da parte di ciascuno dei componenti della Commissione.

I coefficienti, variabili tra zero ed uno, da assegnare a ciascun criterio avente natura qualitativa sono determinati effettuando la media dei coefficienti che ogni commissario ha attribuito alle proposte dei concorrenti su ciascun criterio.

La migliore offerta è quella del concorrente che consegue la somma maggiore dei punteggi, ottenuti moltiplicando, per ogni criterio di valutazione, il peso o punteggio del criterio per il relativo coefficiente attribuito al concorrente.

la commissione, terminata l'attribuzione dei coefficienti agli elementi qualitativi e quantitativi, procederà, in relazione a ciascuna offerta all'attribuzione dei punteggi per ogni singolo criterio secondo il seguente metodo: **aggregativo-compensatore di cui alle linee Guida dell'ANAC n.2/2016, par. VI, n.1**

il punteggio, pertanto è dato dall'applicazione della seguente formula:

$$P_i = C_{ai} \times P_a + C_{bi} \times P_b + \dots \dots \dots C_{ni} \times P_n$$

Dove

**P<sub>i</sub>** = *punteggio concorrente i;*

**C<sub>ai</sub>**= *coefficiente criterio di valutazione a, del concorrente i;*

**C<sub>bi</sub>**= *coefficiente criterio di valutazione b, del concorrente i;*

.....

**C<sub>ni</sub>**= *coefficiente criterio di valutazione n, del concorrente i;*

**P<sub>a</sub>**= *peso criterio di valutazione a;*

**P<sub>b</sub>**= *peso criterio di valutazione b;*

.....

**P<sub>n</sub>**= *peso criterio di valutazione n.*

Saranno esclusi dalla gara i concorrenti il cui punteggio tecnico attribuito dalla Commissione sarà inferiore a 60 punti.

N.B. Al fine di evitare eventuali problemi relativi al caricamento dei file caratterizzati da notevoli dimensioni (ad esempio progetti tecnici), si invitano gli operatori economici a:

- utilizzare l'estensione pdf con dimensioni ridotte ovvero, convertire la documentazione nel ridotto formato, nelle ipotesi in cui nasca con estensioni differenti;
- caricare tali file nel sistema con congruo anticipo rispetto ai termini di scadenza.

Per allegare la documentazione, precedentemente descritta, è possibile eseguire due modalità di caricamento:

- unire la stessa in un unico file o in una cartella compressa;
- utilizzare il campo del foglio prodotti denominato "Ulteriore documentazione".

### **BUSTA ECONOMICA: Punti 0**

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

- nel campo denominato "Allegato economico" la propria dichiarazione d'offerta, firmata digitalmente, in formato elettronico, contenente il medesimo valore, in cifre ed in lettere, già inserito sul portale;
- costi della sicurezza, ai sensi dell'art.95, comma 10, D. Lgs n.50/2016, anche se pari a zero;
- i costi della manodopera ai sensi dell'art. 95, comma 10, del D. Lgs. n. 50/2016, anche se pari a zero.

Si precisa che la busta economica è richiesta solo per adempiere a passaggi obbligatori imposti dalla piattaforma telematica, in quanto trattandosi di progetto SPRAR ed essendo predeterminati i costi presunti sulla base del Piano Finanziario approvato dal Ministero dell'Interno, si valuterà solo la qualità progettuale ai sensi del comma 7 dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016, in base al quale: "l'elemento relativo al costo, anche nei casi di cui alle disposizioni richiamate al comma 2, può assumere la forma di un prezzo o costo fisso sulla base del quale gli operatori economici competeranno solo in base a criteri qualitativi".

I costi della sicurezza e quelli relativa alla spesa del personale, sono quelli indicati nel piano finanziario preliminare allegato agli atti di gara che l'O.E. accetta e controfirma per accettazione, si da atto che il piano potrà subire variazioni non sostanziali in sede di rimodulazione.

Il "valore offerto", pari all'importo posto a base d'asta, nell'omonimo campo definito a sistema, posto accanto al campo denominato "Base asta complessiva", sarà generato in automatico dal sistema.

### **PERSONE AUTORIZZATE A PRESENZIARE ALL'APERTURA DELLE OFFERTE:**

Potranno partecipare all'apertura delle buste i Legali Rappresentanti delle imprese interessate oppure persone munite di specifica delega, loro conferita da suddetti legali rappresentanti. Il concorrente, presente alle operazioni di gara per mezzo di proprio rappresentante, è considerato pienamente a conoscenza delle determinazioni della Commissione assunte e comunicate in tale sede.

### **DATA, ORA, LUOGO E PROCEDURA DI GARA:**

Le indicazioni circa variazioni sull'ora, data e il luogo di apertura delle offerte pervenute, saranno date attraverso il portale EmPULIA attraverso la sezione chiarimenti o a mezzo di apposita comunicazione.

Allo scadere del termine fissato per la presentazione delle offerte, le stesse non saranno più sostituibili.

Premesso che l'art. 78 D. Lgs. 50 al comma 1-bis dispone che le sedute siano di "norma" pubbliche, si precisa, tuttavia, quanto segue.

### **SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DI GARA IN MODALITÀ REMOTA**

In considerazione dei provvedimenti nazionali e regionali indotti dall'emergenza Covid-19, si rappresenta che le sedute di gara, sia pubbliche, sia riservate, inerenti alla presente procedura potranno essere svolte in modalità remota mediante l'utilizzo di appositi software (che permettono la condivisione da remoto del desktop della postazione utilizzata dalla commissione/seggio di gara, quali ad. es., Microsoft Teams, BitMeeting, Cisco webex, Google meet, Zoom, ecc), al fine di garantire la partecipazione e l'interazione degli operatori economici alle varie fasi delle sedute di gara.

A tutela dei legittimi interessi degli operatori economici in tema di pubblicità e trasparenza si evidenzia che la piattaforma EmPULIA è conforme a quanto stabilito dall'art. 58 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

EmPULIA, unitamente agli strumenti di comunicazione digitali ad essa collegati assicura la massima sicurezza nella conservazione e nel tracciamento della documentazione, nonché l'intangibilità, inviolabilità,

incorruttibilità e segretezza dei plichi telematici contenenti i documenti, scongiurando qualsiasi forma di alterazione della stessa.

In particolare, la piattaforma garantisce l'immodificabilità, integrità e univocità dell'offerta e della documentazione inviata telematicamente, nonché l'identificabilità del suo autore, quali principi posti a fondamento della trasparenza dell'azione amministrativa e della parità di trattamento degli operatori economici, assicurando altresì:

- l'inibizione dell'apertura delle buste fino alla data prevista negli atti di gara e, conseguentemente, impostata a sistema;
- la verifica, con riferimento a ciascun partecipante, della regolarità della firma digitale dei documenti, nonché l'obbligatorietà del loro inserimento, se prevista dai documenti di gara e, conseguentemente, impostata a sistema;
- la gestione dell'invio e protocollazione delle comunicazioni di gara ed eventualmente delle risposte, mediante apposita PEC di notifica al destinatario oltre alla possibilità di verificare il buon esito delle stesse attraverso la funzione "info mail";
- la gestione degli esiti della procedura di gara attraverso la pubblicazione dei verbali, dei provvedimenti di aggiudicazione, dei cv dei commissari..., ecc.

Tanto premesso, InnovaPuglia provvederà a comunicare tempestivamente agli operatori economici lo svolgimento in modalità remota delle sedute pubbliche di gara in modo tale da garantire la massima partecipazione degli stessi alle medesime.

#### **Di seguito le operazioni che eseguirà il Seggio di gara:**

**Primo Step**, si procederà:

- Alla verifica della ricezione delle offerte tempestivamente presentate;
- Alla preliminare verifica della regolarità dell'apposizione della firma digitale sul documento d'offerta (questa attività non consente di visualizzare il contenuto del documento d'offerta stesso);
- Alla verifica della presenza dei documenti richiesti e contenuti nella busta amministrativa.

**Secondo step** si procederà, all'analisi della documentazione amministrativa e conformemente a quanto previsto dall'art. 83, D.Lgs. 50/2016, in caso di irregolarità formali, non compromettenti la par condicio fra gli operatori economici offerenti e nell'interesse della stazione appaltante, gli operatori economici verranno invitati, a mezzo di opportuna comunicazione che verrà trasmessa attraverso una PEC che partirà dalla piattaforma, a fornire chiarimenti in ordine ai documenti presentati.

Ultimata la valutazione della documentazione amministrativa prodotta o eventualmente integrata attraverso il soccorso istruttorio ove ammissibile, si procederà ad effettuare il sorteggio, tramite la piattaforma EmPULIA, previsto ai sensi dell'art. 58 del D. Lgs. 50/2016, per la comprova dei requisiti di capacità economica-finanziaria e tecnico-professionali; successivamente, sempre attraverso le funzionalità messe a disposizione dalla piattaforma EmPULIA, si procederà a comunicare i candidati ammessi alla fase successiva di gara.

**Terzo Step** procedurale si procederà:

- all'apertura delle buste tecniche delle ditte ammesse;
- in una o più sedute riservate la commissione procederà alla valutazione dei progetti pervenuti.

**Quarto Step** procedurale si procederà:

- alla lettura dei punteggi assegnati alle offerte tecniche;
- stilare la graduatoria.

In caso di parità di punteggio si procederà a mezzo sorteggio.

#### **RESTA INTESO CHE QUALSIASI COMUNICAZIONE VERRA' INVIATA ATTRAVERSO LE FUNZIONALITA' MESSE A DISPOSIZIONE DALLA PIATTAFORMA EmPULIA.**

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.

Sarà compito del concorrente partecipante, interfacciarsi con la piattaforma Empulia al fine di restare informato su procedure, variazioni, comunicazioni di qualsiasi genere. Qualsiasi informazione inoltrata mediante le funzionalità di Empulia, che non dovesse essere letta dal concorrente, solleva la Stazione Appaltante da qualsiasi responsabilità.

In caso di interruzione del servizio erogato dalla piattaforma EmpULIA o di altri disservizi informatici, che dovessero verificarsi durante le procedure di gara, la Stazione Appaltante si riserva di fornire eventuali comunicazioni ai concorrenti, di carattere generale o particolare, mediante pec all'indirizzo indicato da ciascun concorrente e/o attraverso il sito istituzione dell'Ente [www.comune.giovinazzo.ba.it](http://www.comune.giovinazzo.ba.it) sezione bandi e concorsi.

#### CAUZIONI E FORME DI GARANZIA RICHIESTE:

##### **Cauzione definitiva:**

Prima della stipula del contratto, pena la decadenza dall'aggiudicazione, l'Impresa aggiudicataria è tenuta a presentare a favore dell'Ente una cauzione definitiva pari al 10% dell'importo complessivo costituita nelle forme e con le modalità disposte all'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

E' ammessa la riduzione della garanzia definitiva nelle modalità disposte dai richiamati artt. relativi al codice dei contratti.

#### SOGGETTI AMMESSI E REQUISITI MINIMI NECESSARI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA:

Possono presentare domanda di partecipazione e contestuale proposta progettuale i soggetti del terzo settore di cui all'art. 4 del D. Lgs 117/2017, singoli o riuniti o consorziati ai sensi degli artt. 47 e 48 del medesimo D.Lgs. 50/2016, ovvero da concorrenti che intendano riunirsi o consorziarsi ai sensi dell'art. 48, comma 8, D.Lgs. 50/2016, nonché concorrenti con sede in Stati membri Unione Europea, in possesso dei seguenti requisiti:

a) **Requisiti di ordine generale di cui all'art.80 del d. lgs. 50/2016** riassunti nel mod. allegato al presente bando.

**b) Requisiti di idoneità professionale (art. 83, comma 1, lettera a) D.lgs. 50/2016):**

- iscrizione alla Camera di Commercio per ambito di attività coerente con quello oggetto del presente appalto.
- per le Cooperative Sociali e Consorzi di Cooperative Sociali ex legge n. 381/1991 essere regolarmente iscritte all'Albo Regionale delle cooperative sociali per attività pertinenti all'oggetto del presente appalto ovvero essere iscritte nel Registro di cui al D.M. del 23/06/2004 presso il Ministero delle Attività Produttive per attività pertinenti all'oggetto della presente selezione.
- per le associazioni/organizzazioni di volontariato è richiesta l'iscrizione in uno degli albi previsti dalla legge delle organizzazioni di volontariato e l'esibizione di copia dello statuto e dell'atto costitutivo da cui si evince lo svolgimento dei servizi di cui al presente appalto.
- per enti e associazioni di promozione sociale è richiesta l'iscrizione ad uno dei registri previsti dalla legge n. 383/2000 e l'esibizione di copia dello statuto e dell'atto costitutivo da cui si evince lo svolgimento dei servizi di cui al presente appalto.
- per gli altri soggetti senza scopo di lucro: è richiesta l'esibizione di copia dello statuto e dell'atto costitutivo da cui si evince la compatibilità della natura giuridica e dello scopo sociale dei soggetti partecipanti con le attività oggetto del presente appalto.

**c) Requisiti di capacità economica e finanziaria (art. 83, comma 1, lettera b) D.lgs. 50/2016):**

Il concorrente deve possedere:

- un fatturato globale annuo conseguito negli ultimi tre esercizi antecedenti la data della presente manifestazione di interesse (2017-2018-2019), per un importo medio annuo non inferiore a € 470.850,00 iva esclusa per un ammontare complessivo di euro 941.700,00;
- fatturato specifico annuo nei servizi oggetto della presente procedura prestati in comuni, conseguito negli ultimi tre esercizi antecedenti la data della presente manifestazione di interesse (2017-2018-2019), per un importo medio annuo non inferiore a € 235.425,00 iva esclusa per un ammontare complessivo di euro 706.275,00.

Ai sensi dell'art. 83, comma 5, secondo periodo, la Stazione Appaltante dà atto che il fatturato minimo globale è richiesto al fine di assicurare che gli operatori economici candidati siano contraddistinti da una struttura economico-finanziaria che garantisca stabilità organizzativa ed operativa.

**d) Requisiti di capacità tecniche e professionali (art. 83, comma 1, lettera c) del D.lgs. 50/2016):**

- il concorrente deve possedere una biennale e consecutiva esperienza (decorrente a ritroso dalla data di scadenza del presente avviso), nella gestione di servizi e progetti rivolti a rifugiati politici e richiedenti asilo per un numero minimo di 15 ospiti, maturata in almeno un Ente Locale.

Nel caso di *raggruppamenti temporanei di imprese* (A.T.I.), da costituirsi ai sensi e con le modalità di cui all'art. 48 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.:

- i requisiti di ordine generale devono essere posseduti da ogni impresa partecipante al raggruppamento;
- i requisiti di capacità economica finanziaria e tecnico-professionali devono essere posseduti dall'A.T.I. nel suo complesso;

Nel caso di Consorzi di cui agli artt. 2602 e ss. del c.c. tutti i requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali devono essere posseduti dal Consorzio nel suo complesso, mentre le consorziate designate a prestare il servizio devono possedere i requisiti di ordine generale da attestare mediante apposita dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000.

Circa **PAVVALIMENTO** dei requisiti il concorrente, singolo o consorziato o raggruppato può soddisfare la richiesta relativa al possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico, organizzativo avvalendosi dei requisiti di un altro soggetto.

**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".

**VALIDITÀ DELL'OFFERTA:**

Gli offerenti hanno facoltà di svincolarsi dalla propria offerta trascorsi 180 (centottanta) giorni dalla data fissata quale termine ultimo per la presentazione della stessa e senza che sia intervenuto il provvedimento di aggiudicazione definitiva.

**ALTRE INFORMAZIONI:**

È fatto obbligo al concorrente di indicare, nell'apposito spazio previsto nell'allegato facsimile di ISTANZA DI AMMISSIONE – DICHIARAZIONE UNICA (Allegato A), l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) al quale, in caso di necessità per impossibilità dell'utilizzo della piattaforma Empulia, saranno inviate in forma scritta tutte le comunicazioni e le richieste (ad es.: comunicazione ai non aggiudicatari, cause di esclusione ecc.) riguardanti la presente procedura d'appalto. Delle comunicazioni e richieste indirizzate al recapito PEC è da ritenersi pienamente a conoscenza, senza che nessuna obiezione possa essere mossa alla stazione appaltante.

- Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché valida e previa valutazione della congruità della stessa;
- Nel caso di offerte uguali, si procederà a mezzo sorteggio;
- La stazione appaltante si riserva, a suo insindacabile giudizio, di revocare la procedura ovvero di non procedere all'affidamento del servizio per motivi di pubblico interesse; in tali casi le imprese concorrenti non potranno vantare diritti o pretese alcuni, né per il fatto di avere presentato offerta né per effetto del mancato affidamento.
- L'aggiudicazione resta subordinata alla verifica del possesso dei requisiti di ordine generale, economico finanziari, di capacità tecnica dichiarati dall'Impresa in sede di gara;
- Qualora, a seguito delle verifiche, dovesse risultare che l'aggiudicatario non è in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara ovvero non rispetti gli adempimenti previsti a suo carico prima della stipula del contratto, lo stesso decadrà dall'aggiudicazione che fino a tale momento deve intendersi sottoposta a condizione risolutiva espressa, fatto salvo il risarcimento del danno. Si rammenta che la non veridicità delle dichiarazioni rese in sede di gara, accertata in sede di verifica, comporta per il dichiarante non solo la decadenza immediata dei benefici eventualmente ottenuti sulla base della dichiarazione falsa, ma anche l'applicazione delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000.
- Nel caso che, per il mancato verificarsi della condizione di cui sopra, non si potesse dar luogo all'aggiudicazione, nulla sarà dovuto alle Imprese partecipanti o a quella vincitrice.
- Il Responsabile Unico del Procedimento di gara è individuato nella persona della dott.ssa Caterina Di Molfetta, tel. 080/3902318 –  
[email: caterina.dimolfetta@comune.giovinazzo.ba.it](mailto:caterina.dimolfetta@comune.giovinazzo.ba.it)  
[Pec:ufficiogareappalti@pec.comune.giovinazzo.ba.it](mailto:Pec:ufficiogareappalti@pec.comune.giovinazzo.ba.it)
- La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di consegnare anticipatamente il servizio sotto riserva di legge.

#### TRATTAMENTO DATI PERSONALI

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](mailto: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 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 controinteressati 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;
- in ogni caso, l'accesso sarà consentito solo dopo la dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione (aggiudicazione definitiva).

## **OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO**

Dopo l'aggiudicazione e prima della stipula del contratto, pena la decadenza dall'aggiudicazione, l'Impresa aggiudicataria deve presentare tutti i documenti necessari alla stipula del contratto, nei tempi e secondo le modalità richieste dal competente organo della stazione appaltante; in particolare l'Impresa dovrà:

- firmare il contratto nel giorno e nell'ora che verranno resi noti con comunicazione scritta, con avvertenza che, in caso contrario, l'Ente potrà procedere alla dichiarazione di decadenza dall'aggiudicazione, all'escussione della cauzione provvisoria e all'affidamento del servizio al concorrente che segue in graduatoria;
- fornire l'elenco dei dipendenti e del Responsabile Operativo o Referente Tecnico;
- presentare il documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e comunicare il nominativo del responsabile prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Giovinazzo, li 04.11.2020

Firma digitale  
f.to Il Responsabile Unico del Procedimento di gara  
dott.ssa Caterina Di Molfetta

**ALLEGATI:**

- **A) ISTANZA DI AMMISSIONE e DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA** Requisiti di ordine generale art. 80 D. Lgs. 50/2016.
- **B) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA** “capacità economica e finanziaria e tecniche e professionali” e dell’art. 83 comma 1 lettera a) e b) del D. Lgs. 50/2016;
- Eventuale documentazione di **AVVALIMENTO**
- **CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO:** firmato digitalmente.
- **PIANO FINANZIARIO PREVENTIVO**
- **PROTOCOLLO D’INTESA E LEGALITÀ**