



COMUNE DI TERNO D'ISOLA
Provincia di Bergamo

Terno d'Isola, 06/12/2019

Prot. n. 14813/2019

Agli Operatori Economici invitati

OGGETTO: RICHIESTA DI OFFERTA FINALIZZATA ALL’AFFIDAMENTO DIRETTO, PREVIA VALUTAZIONE DI PREVENTIVI, DELLA FORNITURA DI UN AUTOMEZZO ADEGUATO AL TRASPORTO DI PERSONE DIVERSAMENTE ABILI – ART. 36, COMMA 2, LETTERA A), DEL D. LGS. N. 50/2016 E S.M.I.

Codesto spettabile operatore economico, fermi restando i requisiti di ammissibilità, è invitato a partecipare alla procedura di gara in oggetto presentando apposita offerta, intendendosi, con l’avvenuta partecipazione, pienamente riconosciute e accettate tutte le modalità, le indicazioni e le prescrizioni previste dalla presente lettera di invito, alle condizioni che seguono.

Resta fermo che il presente invito non costituisce presunzione di ammissibilità del concorrente e che la Stazione Appaltante può procedere all’esclusione del medesimo anche in ragione di cause ostative non rilevate durante lo svolgimento della procedura di gara o intervenute successivamente alla conclusione della medesima.

La presente richiesta ha lo scopo di esplorare le possibili offerte del mercato al fine di affidare direttamente la fornitura ad un operatore economico (ai sensi dell’articolo 36, comma 2, lettera a, del D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i.) e non comporta l’instaurazione di posizioni giuridiche ed obblighi negoziali.

A tal fine si forniscono di seguito le seguenti informazioni:

1- STAZIONE APPALTANTE

Denominazione: Comune di Terno d’Isola in quanto iscritta all’AUSA al n. 0000242798.

Indirizzo: Via Casolini, 7 – 24030 – Terno d’Isola (BG)

P. IVA 00384900163 - C.F. 82005730161

Sito Internet: www.comune.ternodisola.bg.it

Posta elettronica certificata : pec@pec.comune.ternodisola.bg.it

Telefono: 035 4940001

Fax : 035 904498

2 - INFORMAZIONI GENERALI

La presente procedura di scelta del contraente viene condotta mediante l'ausilio di sistemi informatici, nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici e di strumenti telematici.

Il Comune di Terno d'Isola utilizza il sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominato "Piattaforma Sintel", ai sensi della L.R. 33/2007 e ss.mm.ii. alla quale è possibile accedere attraverso l'indirizzo internet: www.ariaspa.it

Per ulteriori indicazioni e approfondimenti riguardanti il funzionamento, le condizioni di accesso ed utilizzo del sistema, nonché il quadro normativo di riferimento, si rimanda all'Allegato "**Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma Sintel**" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente documento.

Specifiche e dettagliate indicazioni sono inoltre contenute in "Strumenti di supporto", "Guide alle imprese" "Domande frequenti per le imprese", cui si fa espresso rimando, messi a disposizione sul portale di A.R.I.A. S.p.A. seguendo il seguente percorso : Acquisti per la PA> E-procurement > Link : Supporto all'utilizzo degli strumenti di supporto > Strumenti di supporto.

Per ulteriori richieste di assistenza sull'utilizzo di Sintel si prega di contattare il Contact Center di ARIA SpA scrivendo all'indirizzo email supportoacquistipa@ariaspa.it oppure telefonando al numero verde 800.116.738.

3 - PROCEDURA DI GARA

La procedura di gara è stata indetta con determinazione a contrattare n. 579/R.G.D./2019.

La gara di appalto verrà effettuata dal Comune di Terno d'Isola mediante procedura telematica pubblicata sulla piattaforma della Regione Lombardia denominata Sintel accessibile all'indirizzo www.aria.regione.lombardia.it.

La gara verrà espletata mediante affidamento diretto, previa valutazione di preventivi, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a), del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

Codice Identificativo Gara : **SMART CIG Z472A5ADA1**

Codice CPV: 34114300-1

4 - OGGETTO DELLA FORNITURA, TEMPI E MODALITA' DI CONSEGNA

➤ Caratteristiche tecniche minime richieste

L'affidamento consiste nella fornitura di un automezzo adeguato al trasporto di persone anziane e/o diversamente abili.

L'automezzo dovrà presentare le seguenti caratteristiche minime:

- larghezza massima m. 1,97 esterna senza specchietto
 - lunghezza massima : da m. 4,80 a m. 5 metri esterna
 - altezza massima : da un minimo di metri 1,85 a 2 metri esterna
 - bocca d'entrata posteriore : dimensioni minime: altezza m. 1,30 in mezzeria; larghezza m. 1,25
 - motore a gasolio
 - minimo 1.500 di cilindrata
 - minimo 100 CV
 - posti a sedere 6 (compreso autista, di cui su parte anteriore uno singolo per autista e due anche su panca, tre posteriori su panca o singoli)
 - sollevatore e dispositivi di ancoraggio omologati per salita n. 1 carrozzina per disabili dal retro già esistenti su altro automezzo + montaggio nuovi dispositivi di ancoraggio
 - porta laterale destra scorrevole completa di gradino elettrico laterale, compreso montaggio
-

- aria condizionata
- colore bianco
- Messa su strada ed Immatricolazione nuovo mezzo, compreso collaudo.

➤ **Ulteriori caratteristiche tecniche minime richieste**

❖ **Sollevatore** : Il sollevatore da installare sulla parte posteriore del mezzo sarà fornito dall'amministrazione comunale in quanto recuperato da altro mezzo. (Pedana posteriore elettro - idraulica autolift BBS-1250 matricola 6425 PM). L'offerta dovrà considerare compresa l'attività di smontaggio con scollaudazione mezzo esistente e rimontaggio.

❖ **Gradino elettrico laterale**: gradino elettrico dotato di funzionamento legato all'apertura e chiusura della porta laterale scorrevole. Il gradino deve essere dotato di un rivestimento anti-scivolo del piano di calpestio e di gomma paracolpi frontale e laterale. Il gradino deve essere dotato di sistema di auto-stop elettronico e di una striscia luminosa a led applicata sulla superficie superiore per la visualizzazione serale.

❖ **Dispositivo di ancoraggio omologati per una carrozzella conformi alla circolare ministeriale n. 49/82 e comunque in base alle normative vigenti e composto da:**

- Parte anteriore: n. 2 arrotolatori in versione automatica con agganci al pavimento, per l'ancoraggio ottimale in base alle dimensioni della carrozzina. L'aggancio delle cinghie alla carrozzina avviene tramite un uncino e la tensione alla cinghia verrà effettuata automaticamente.
- Parte posteriore: n. 2 arrotolatori in versione automatica/manuale con agganci al pavimento, per l'ancoraggio ottimale in base alle dimensioni della carrozzina. L'aggancio delle cinghie alla carrozzina avviene tramite un uncino e la tensione alla cinghia verrà effettuata automaticamente tramite una manopola a rotazione.
- Per la persona: n.1 cintura di sicurezza a 4 punti ed addominale, con punto di ancoraggio direttamente sugli arrotolatori posteriori.

❖ **Caratteristiche sedili**

- **n. 1 sedile** per autista singolo
- **n. 2 sedili** anteriore a fianco del guidatore su panca o singoli per normo dotati
- **n. 3 sedili** posteriori su panca o singoli per normo dotati di cui uno dotato di cintura a doppia bretella per disabili.

❖ **Stemmi esterni di identificazione** "autoveicolo attrezzato per il trasporto di disabili" - Stemma e denominazione Ente.

➤ **Tempi e modalità di consegna**

Il fornitore prescelto dovrà garantire la consegna e l'installazione delle forniture, con le modalità che saranno stabilite con il committente, entro giorni 60 dalla comunicazione dell'avvenuto affidamento.

5. BUDGET

L'importo complessivo massimo di spesa è pari ad euro 25.000,00 oltre IVA.

6. MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento verrà effettuato con bonifico bancario a 30 gg. a ricevimento fattura
Si precisa che:

- l'aggiudicatario deve assolvere agli obblighi di cui all'articolo 3 della Legge 136/2010 e s.m. al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto, pena la risoluzione del contratto;
- la fattura dovrà essere redatta secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 629, lettera b), della L. 190/2014 (articolo 17 ter del D.P.R. n. 633/1972 per le operazioni commerciali nei confronti di enti pubblici) e dal Decreto M.E.F. 23 gennaio 2015 (in merito alle modalità e ai termini per il versamento dell'I.V.A. da parte della Pubblica Amministrazione);
- la fattura deve essere formulata in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "formato della fattura elettronica" del DM 3/4/2013 n.55 e s.m.i. Fatture difformi non saranno tenute in alcun conto a partire dalla data di validità del suddetto Decreto Ministeriale. La fattura dovrà indicare i dati che saranno successivamente indicati;
- il pagamento verrà effettuato a seguito verifica della regolarità contributiva attestata dal DURC.

7. CONTENUTO E VALUTAZIONE DELLA PROPOSTA

Sarà oggetto di valutazione una proposta del fornitore contenente:

a) una **PROPOSTA TECNICA** contenente

- la descrizione dettagliata delle singole attrezzature oggetto dell'offerta (marche, specifiche tecniche, ecc...)
- le specifiche sulle attività di consegna, installazione, montaggio assistenza e garanzie

b) un **PREVENTIVO ECONOMICO** nei limiti del budget economico.

8. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Non è ammessa la partecipazione degli operatori economici quando sussistono:

- una o più cause di esclusione tra quelle elencate dall'art. 80 del Codice;
- le cause di divieto, decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del D. Lgs. n. 159/2011 (Codice delle leggi antimafia);
- le condizioni di cui all'art. 53, c. 16-ter, del D. Lgs. 165/2001 o quando gli operatori siano incorsi in ulteriori divieti a contrattare con la pubblica amministrazione.

Requisiti di idoneità professionale: i concorrenti dovranno dimostrare il possesso dei requisiti di idoneità professionale, ai sensi dell'art. 83, comma 3, del D. Lgs. n.50/2016 mediante iscrizione al Registro delle imprese istituito presso la competente Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura, ovvero in analogo registro dello Stato di appartenenza, per l'esercizio dell'attività di cui alla presente gara.

Requisiti di capacità tecnico ed economica e finanziaria : Non previsti

9. TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

L'offerta e la documentazione che la compone dovranno essere inviate e fatte pervenire al Comune di Terno d'Isola attraverso la piattaforma Sintel entro il termine perentorio delle **ore 11,00 del giorno 16 dicembre 2019** pena la nullità dell'offerta e comunque la non ammissione alla procedura.

Non sarà ritenuta valida e non sarà accettata alcuna offerta pervenuta oltre tale termine, anche per causa non imputabile al concorrente. Il mancato ricevimento di tutta o parte della documentazione richiesta per la partecipazione alla gara comporta l'irricevibilità dell'offerta e la non ammissione alla procedura.

L'offerta si considera ricevuta nel tempo indicato da Sintel, come risultante dai log del Sistema.

Il concorrente potrà presentare una nuova offerta entro e non oltre il termine sopra indicato, previsto per la presentazione della medesima. Questa nuova offerta sarà sostitutiva a tutti gli effetti della precedente. Non è necessario richiedere il ritiro dell'offerta precedentemente inviata

poiché Sintel automaticamente annulla l'offerta precedente (stato "sostituita") e la sostituisce con la nuova.

I concorrenti esonerano il Comune di Terno d'Isola ed A.R.I.A. SpA da qualsiasi responsabilità inerente il mancato o imperfetto funzionamento dei servizi di connettività necessari a raggiungere Sintel e a inviare i relativi documenti necessari per la partecipazione alla procedura di gara.

Saranno escluse le offerte irregolari, equivoche, condizionate in qualsiasi modo, difformi dalla richiesta o, comunque, inappropriate.

Il Comune di Terno d'Isola si riserva la facoltà di sospendere o rinviare la procedura di gara qualora riscontri anomalie nel funzionamento della piattaforma o della rete che rendano impossibile ai concorrenti l'accesso a Sintel o che impediscano di formulare l'offerta.

Saranno escluse, altresì, tutte le offerte redatte o inviate in modo difforme da quello prescritto nel presente invito.

Nessun rimborso è dovuto per la partecipazione alla gara anche nel caso in cui non si dovesse procedere all'aggiudicazione.

In caso di affidamento l'offerta economica dovrà essere regolarizzata in bollo.

L'offerta è valida per un periodo massimo di 60 giorni dalla data dell'esperimento della gara.

10. DOCUMENTAZIONE DI GARA

I documenti di gara della presente procedura sono:

- Lettera di invito;
- Modello D.G.U.E.;
- Modalità tecniche di utilizzo della piattaforma Sintel;

Tutta la documentazione è disponibile nell'apposita sezione "Documentazione di gara" di Sintel, oltre che liberamente scaricabile dal sito internet del Comune di Terno d'Isola all'indirizzo web: <http://www.comune.ternodisola.bg.it> da Menù > Sezione "Bandi e gare" > Sotto sezione "Avvisi e Bandi di gara" ovvero da Amministrazione trasparente > Sezione "Bandi di gara e contratti".

In caso di discordanza tra la documentazione di gara caricata sui suddetti siti, fa fede la documentazione ufficiale pubblicata sul sito della Piattaforma Sintel.

11. RICHIESTE DI CHIARIMENTI

Eventuali richieste di informazioni complementari e/o di chiarimenti inerenti la procedura di gara possono essere presentate in modalità telematica per mezzo della **funzione "Comunicazioni procedura"** disponibile nell'interfaccia "Dettaglio" della procedura di gara presente sulla piattaforma Sintel entro le **ore 24 del giorno 13 dicembre 2019**. Non saranno evase richieste di chiarimenti pervenute successivamente alla scadenza del termine predetto.

Eventuali integrazioni alla documentazione di gara o risposte a richieste di chiarimento pervenute saranno comunicate a tutti i concorrenti attraverso la funzionalità "Comunicazioni procedura".

Non è previsto l'invio della documentazione tramite il servizio postale e non si eseguono trasmissioni via fax di copie cartacee.

Tutte le comunicazioni nell'ambito della procedura di gara, fino all'aggiudicazione provvisoria, avverranno di regola, per via telematica, attraverso l'apposito spazio all'interno di Sintel denominato "Comunicazioni procedura" assegnato al concorrente al momento della registrazione al Sistema ed accessibile mediante le chiavi di accesso riservate del concorrente.

Il concorrente, con la richiesta di registrazione al Sistema, si impegna a verificare costantemente e tenere sotto controllo la propria area riservata all'interno di Sintel.

Il momento, data ed orario, di invio delle comunicazioni effettuate attraverso Sintel sono determinate dalle registrazioni di sistema (log), in conformità a quanto previsto dal D.P.R. n. 101/2002.

12. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Ogni documento relativo alla procedura deve essere presentato secondo le norme e le modalità di partecipazione sotto indicate, redatto in ogni sua parte in lingua italiana.

L'offerta dovrà pervenire seguendo l'apposita procedura guidata di SinTel che consente di predisporre due buste telematiche:

- A) **una contenente la *documentazione amministrativa*;**
- B) **una contenente l'*offerta economica*.**

Al termine della predisposizione di tutta la documentazione, l'offerta dovrà essere inviata attraverso Sintel.

Il semplice caricamento (*upload*) della documentazione di offerta su Sintel non comporta l'invio dell'offerta alla Stazione appaltante.

L'invio dell'offerta avverrà soltanto mediante l'apposita procedura da effettuarsi al termine e successivamente alla procedura di redazione, sottoscrizione e caricamento su Sintel della documentazione che compone l'offerta.

Il concorrente è tenuto a verificare di avere completato tutti i passaggi richiesti da Sintel per procedere all'invio dell'offerta. Sintel darà comunicazione al fornitore del corretto invio dell'offerta.

Sintel consente di salvare la documentazione di offerta redatta dal concorrente, interrompere la redazione dell'offerta e riprenderla in un momento successivo

Non sarà ritenuta valida e non sarà accettata alcuna offerta pervenuta oltre al termine indicato al precedente art. 9, anche per causa non imputabile all'operatore economico. Il mancato ricevimento di tutta o parte della documentazione richiesta per la partecipazione alla procedura comporta l'irricevibilità dell'offerta e la non ammissione alla procedura.

È in ogni caso responsabilità degli operatori economici concorrenti l'invio tempestivo e completo dei documenti e delle informazioni richieste.

Con la presentazione dell'offerta l'operatore economico implicitamente accetta senza riserve o eccezioni le norme e le condizioni contenute nella presente lettera di invito, nei suoi allegati e nel capitolato speciale d'appalto.

STEP 1 – BUSTA AMMINISTRATIVA

Il concorrente debitamente registrato a Sintel accede con le proprie chiavi di accesso nell'apposita sezione "Invio Offerta" relativa alla presente procedura accedendo al sito internet <http://www.aria.regione.lombardia.it>.

Al primo step, nell'apposito campo "*requisiti amministrativi*" presente sulla piattaforma Sintel, il concorrente, a pena di esclusione, dovrà allegare la "Documentazione amministrativa".

In particolare l'operatore economico deve produrre attraverso l'apposita casella di controllo (Flag) disponibile in Sintel la dichiarazione in merito all'accettazione di tutti i termini e le condizioni di cui alla presente lettera di invito.

Successivamente in un unico file formato ".zip" ovvero ".rar" ovvero ".7z" ovvero equivalenti software di compressione dati l'operatore economico deve produrre i seguenti documenti, compilati e firmati digitalmente (i file dei documenti da firmare digitalmente devono essere in pdf):

1) Modello DGUE, firmato digitalmente dal legale rappresentante e debitamente compilato secondo le "*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*" comunicate dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti pubblicate sulla Gazzetta n. 170 del 22 luglio 2016.

Attraverso il modello DGUE il concorrente dovrà rendere le dichiarazioni riguardo l'assenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. e del possesso dei requisiti e capacità per la partecipazione alla procedura aperta ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs 50/2016, come specificati nella presente lettera di invito.

Il DGUE è articolato in sei Parti e dovrà essere compilato con le informazioni e seguendo le istruzioni presenti nel modello di DGUE stesso, allegato nella documentazione di gara.

Di seguito si forniscono precisazioni e istruzioni integrative per la compilazione.

PARTE I: Contiene le informazioni sulla procedura di appalto e sull'amministrazione aggiudicatrice (Comune di Terno d'Isola) e **i dati sono già compilati.**

PARTE II: E' relativa alle informazioni sull'operatore economico.

Parte II – Sezione A

Va compilata.

Il riquadro corrispondente alla richiesta “*Se pertinente: l'operatore economico è iscritto in un elenco ufficiale di imprenditori, fornitori, o prestatori di servizi o possiede una certificazione rilasciata da organismi accreditati, ai sensi dell'articolo 90 del Codice ?*”, si riferisce all'esecuzione di lavori o opere e, pertanto, non va compilato.

Parte II – Sezione B

Va compilata.

Indicare i dati (cognome, nome, data, luogo di nascita e codice fiscale) dei seguenti soggetti, dove presenti, relativi all'Operatore economico concorrente:

- titolare o direttore tecnico, se si tratta di Impresa individuale;
- soci e direttore tecnico, se si tratta di Società in nome collettivo;
- soci accomandatari e direttore tecnico, se si tratta di Società in accomandita semplice;
- membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, di direzione o di vigilanza o dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo;
- direttore tecnico, socio unico persona fisica, ovvero socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio;
- soggetti sopra elencati, cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara. Per individuare tali soggetti, nell'ultima riga del riquadro indicare la data di cessazione della carica).

Parte II - Sezione C

Se i concorrenti partecipano quali operatori individuali, questa sezione non va compilata.

Parte II - Sezione D

Da non compilare in quanto il subappalto non è previsto.

PARTE III: contiene l'autodichiarazione circa l'assenza di motivi di esclusione dalla gara, come disciplinati dall'art. 80 D.Lgs 50/2016) – Da compilare

Parte III - Sezione A

Si riferisce ai motivi di esclusione legati a condanne penali previsti dall'art. 80, comma 1 del D.Lgs 50/2016.

In tale parte vanno riportati i dati richiesti nel modello DGUE dei soggetti a cui si riferiscono le condanne. I soggetti condannati devono essere tra quelli elencati nella Parte II – sezione B.

Nel caso in cui le condanne si riferiscano ai soggetti cessati dalla carica, è necessario dettagliare le misure di autodisciplina adottate da parte dell'operatore economico, atte a dimostrare che vi sia stata completa ed effettiva dissociazione dalla condotta penalmente sanzionata.

Tali precisazioni sono necessarie per consentire alla stazione appaltante di valutare, come previsto dall'art. 80 c. 7 del D.Lgs 50/2016, l'eventuale applicabilità di misure di self-cleaning poste in essere per la decisione di escludere o meno il concorrente dalla procedura di gara, ai sensi del comma 8 del medesimo art. 80.

Parte III - Sezione B

Si riferisce ai motivi di esclusione legati al pagamento di imposte, tasse o contributi previdenziali, previsti al comma 4 del dell'art. 80 del D.Lgs 50/2016.

Nel caso in cui l'operatore economico abbia ottemperato agli obblighi posti a suo carico pagando o impegnandosi a pagare in modo vincolante, occorrerà indicare se il pagamento o la formalizzazione dell'impegno siano intervenuti prima della scadenza del termine per la presentazione dell'offerta (domanda nel modello DGUE).

Parte III - Sezione C

Si riferisce ai motivi di esclusione legati ad insolvenza, conflitto di interessi o illeciti professionali previsti all'art. 80 c. 5 del D. Lgs 50/2016.

Ai fini dell'applicazione dell'istituto del self-cleaning di cui all'art. 80, comma 7, occorre riportare le informazioni necessarie per consentire alla stazione appaltante di valutare l'adeguatezza delle misure di self-cleaning poste in essere dall'operatore economico, al fine della non esclusione dalla procedura di gara.

Parte III - Sezione D

Riguarda a motivi di esclusione aggiuntivi previsti all'art. 80, comma 2, comma 5, lettere f), g), h), i), l) e m) del D. Lgs 50/2016 e art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs n. 165/2001.

Dovranno essere inserite dettagliatamente le informazioni concernenti ciascuna delle fattispecie contemplate nel modello di DGUE.

Nel caso si verifichino le fattispecie di cui alle lettere f), g), h), i), l) e m) dell'art. 80, comma 5 D.Lgs 50/2016, vanno specificate in maniera dettagliata ed è necessario indicare la fonte presso cui reperire la documentazione pertinente e le informazioni necessarie per l'applicazione dell'istituto del self-cleaning ai sensi dei commi 7 e 8 del citato art. 80.

PARTE IV: Contiene le informazioni relative ai requisiti di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali previsti nella presente lettera di invito ai sensi dall'art. 83 del D.Lgs 50/2016.

Parte IV – Sezione A

Idoneità: Si riferisce al requisito di idoneità professionale. Compilare punti 1 e/o 2.

Parte IV – Sezione B

Non va compilata.

Parte IV – Sezione C

Non va compilata.

Parte IV – Sezione D

Non va compilata.

PARTE V

Non va compilata

PARTE VI: Va compilata, contiene le dichiarazioni finali con le quali il dichiarante si assume la responsabilità della veridicità delle informazioni rese e attesta di essere in grado di produrre - su richiesta e senza indugio - i certificati e le altre prove documentali pertinenti, a meno che l'Amministrazione aggiudicatrice abbiano la possibilità di acquisire la documentazione complementare accedendo alla Banca dati nazionale degli operatori economici di cui all'art. 81 del Codice.

Le dichiarazioni suddette devono richiamare espressamente ed essere rese in conformità agli articoli 40, 43, 46 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica n.445/2000.

Il D.G.U.E., completo di tutti i dati richiesti nel modello stesso e nel presente disciplinare, deve essere prodotto firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto tenuto a rendere le dichiarazioni riguardo i requisiti e capacità prescritte ai fini della partecipazione alla gara.

2. Proposta tecnica consistente nella descrizione analitica, senza indicazioni di prezzi, dell'automezzo offerto con la precisazione della marca, modello, misure dell'autoveicolo dopo l'allestimento, delle misure delle porte, delle principali prestazioni degli autoveicoli, degli allestimenti interni e esterni, nonché di tutte le sue componenti, delle prestazioni offerte, evidenziando in special modo le caratteristiche, funzioni e quant'altro necessario alla descrizione delle forniture proposte.

Gli oggetti di fornitura, offerti devono eguagliare come minimo le caratteristiche tecniche prescritte al punto 4 pena l'esclusione dalla gara.

Quanto indicato nella suddetta relazione costituisce impegno contrattuale per la ditta e sarà oggetto di verifica in sede di esecuzione del contratto e requisito essenziale per l'accettazione della fornitura.

In allegato potranno essere presentate schede tecniche e depliant degli automezzi offerti e relative dotazioni, eventuale documentazione comprovante la conformità alle norme di sicurezza vigenti in materia nonché ogni altra documentazione tecnica che l'impresa ritenga utile.

Nella stessa l'operatore economico potrà manifestare la propria disponibilità alla fornitura dell'automezzo prevedendo un termine di consegna diverso da quello richiesto.

Step 2 – BUSTA TECNICA

Non prevista per la presente procedura

Step 3 – BUSTA ECONOMICA

Nella sezione "Busta economica" attraverso l'apposita funzionalità "Invio offerta economica" presente sulla piattaforma Sintel, il concorrente, a pena di esclusione, dovrà inserire nell'apposito campo "Offerta economica" il prezzo complessivo offerto, IVA esclusa.

Il prezzo offerto dovrà essere espresso in cifre e in lettere, in valore assoluto, con due decimali. In caso di discordanza tra l'indicazione in cifre e l'indicazione in lettere sarà ritenuta valida quella più vantaggiosa per l'Amministrazione Comunale.

Step 4 - FIRMA DIGITALE DEL DOCUMENTO del percorso "Invia offerta"

L'Operatore Economico deve:

- scaricare dalla schermata a sistema denominata "**Firma Digitale del documento**", il Documento d'offerta in formato .pdf riportante le informazioni immesse a sistema.
- sottoscrivere il predetto documento d'offerta, scaricato in formato .pdf; la sottoscrizione dovrà essere effettuata tramite firma digitale - secondo le modalità di cui all'allegato *Modalità tecniche di utilizzo della Piattaforma Sintel* - dal legale rappresentante del concorrente (o persona munita da comprovati poteri di firma la cui procura deve essere allegata nella Documentazione Amministrativa).

Si rammenta che eventuali firme multiple su detto file pdf devono essere apposte come meglio esplicitato nel richiamato allegato "*Modalità tecniche di utilizzo della Piattaforma Sintel*".

Si rammenta che il "Documento d'offerta" costituisce offerta e contiene elementi essenziali della medesima. Il file scaricato non può pertanto essere modificato in quanto, le eventuali modifiche costituiscono variazione di elementi essenziali;

L'Operatore Economico per concludere l'invio dell'offerta deve allegare a Sistema il "Documento d'offerta" in formato pdf sottoscritto come sopra descritto.

Step 5 - RIEPILOGO ED INVIO DELL'OFFERTA

Solo a seguito dell'upload di tale documento d'offerta in formato .pdf sottoscritto come richiesto, il concorrente può passare allo step 5 "**RIEPILOGO ED INVIO DELL'OFFERTA**" del percorso "Invia offerta" per completare la presentazione effettiva dell'offerta mediante la funzionalità "INVIA OFFERTA" che, si rammenta, deve avvenire entro e non oltre il termine perentorio di presentazione delle offerte.

Gli step precedenti del percorso "Invia offerta" per quanto correttamente completati e corredati dal salvataggio della documentazione non consentono e non costituiscono l'effettivo invio dell'offerta. La documentazione caricata e salvata permane infatti nello spazio telematico del concorrente e non è inviata al Sistema.

Sintel restituirà un messaggio a video dando evidenza del buon esito dell'invio dell'offerta.

Si precisa che è di fondamentale importanza verificare allo step 5 del percorso guidato “Invia offerta” tutte le informazioni inserite nel percorso guidato stesso. È possibile ad es. aprire i singoli allegati inclusi nell’offerta, controllare i valori dell’offerta economica e la correttezza delle informazioni riportate nel “documento d’offerta”.

Si precisa inoltre che nel caso in cui l’offerta venga inviata, e vengano successivamente individuati degli errori, è necessario procedere ad inviare una nuova offerta che sostituisca tutti gli elementi della precedente (busta amministrativa ed economica).

13. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE DELL’OFFERTA

La richiesta di offerta è preordinata alla successiva valutazione, da parte del RUP, delle offerte pervenute ai fini di una comparazione finalizzata all’individuazione dell’operatore cui affidare direttamente la stessa ai sensi dell’art. 36, comma 2, lettera a) del D. Lgs. n. 50/2016.

Si precisa che l’Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all’aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

Si precisa, altresì, che l’Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere ad alcuna aggiudicazione laddove nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all’oggetto del contratto.

La valutazione da parte del RUP verrà effettuata sulla base dei seguenti elementi

1	Tempi di consegna inferiore ai 60 giorni previsti
2	Disponibilità a ulteriori modifiche migliorative rispetto a quanto offerto allo stesso prezzo proposto
3	Garanzie offerte
4	Caratteristiche del mezzo offerto e qualità degli accessori
5	Prezzo offerto

14. AGGIUDICAZIONE

Il RUP si riserva, prima di pervenire all’aggiudicazione definitiva, di negoziare il contenuto delle proposte ricevute al fine di pervenire all’individuazione dell’operatore cui concretamente affidare direttamente la fornitura stessa ai sensi del’articolo 36, comma 1, lettera a) del D. Lgs n. 50/2016.

15. ANNULLAMENTO O REVOCA DEGLI ATTI DI GARA

La stazione appaltante si riserva la facoltà di annullare o revocare gli atti di gara compresa la presente lettera d’invito, di non aggiudicare e di non stipulare i contratti senza incorrere in responsabilità di alcun tipo o titolo, né precontrattuale né contrattuale né extracontrattuale, e senza che gli operatori economici possano avanzare pretese, richieste o eccezioni di alcun genere e tipo.

16. GARANZIE

Non previste ai sensi dell’articolo 93, COMMA 1, DEL d. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

17. STIPULA DEL CONTRATTO

Il contratto sarà perfezionato con le modalità di cui all’articolo 32, comma 14, del D. Lgs 50/2016.

18. PENALI

E' prevista una penale di euro 50,00 per ogni giorno di ritardo sulla consegna rispetto al termine pattuito.

19. COLLAUDO

Il collaudo dovrà avvenire contemporaneamente alla data di consegna dell'automezzo completo di tutto l'allestimento previsto.

Tutte le obbligazioni ed oneri di collaudo si intendono a carico dell'impresa aggiudicataria.

Il collaudo quale verifica di funzionalità degli automezzi dei vari dispositivi opzionali oggetto dell'ordinativo di Fornitura, è inteso a verificare la loro conformità con la documentazione tecnica e manualista d'uso, oltre che con le caratteristiche tecniche e di funzionalità dichiarata in sede di offerta.

Il collaudo verrà effettuato a cura della stazione appaltante in contraddittorio con il rappresentante della ditta fornitrice,

Il collaudo di accettazione consiste in:

→ collaudo documentale consistente nella verifica di tutta la documentazione a corredo della fornitura, ivi comprese i certificati di marcatura CE per i dispositivi soggetti al Dlg 46/97 e successive modifiche/integrazioni; per documentazione si intende quella relativa a tutti i dispositivi e attrezzature in particolar modo quelli per il funzionamento del trasporto disabili (pedana e fermi carrozzelle), tutti i manuali d'uso in lingua italiana e i manuali tecnici di servizio degli impianti e dei loro componenti, comprensivi di schemi elettrici, elettronici, circuiti e/o meccanici, della descrizione delle modalità di ricerca guasto e taratura ed in generale di tutto quanto è necessario ad effettuare qualsiasi operazione di manutenzione.

→ collaudo funzionale consiste nella verifica del funzionamento del mezzo ed in particolare degli impianti a servizio del trasporto di persone diversamente abili con carrozzelle, nonché la corrispondenza dei dati tecnici relativa agli stessi dichiarati in sede di offerta;

→ sottoscrizione del verbale di collaudo.

In caso di collaudo negativo, sul fornitore graveranno tutti gli oneri di consegna, entro trenta (30) giorni lavorativi dalla data del verbale di collaudo negativo, di un veicolo nuovo, conforme a quello ordinato dall'azienda e comprensivo dei dispositivi opzionali eventualmente richiesti, nonché tutti gli oneri amministrativi, compresi quelli relativi all'immatricolazione dei veicoli.

20. BREVETTI INDUSTRIALI E DIRITTI D'AUTORE

Il fornitore assume responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui. Qualora venga promossa nei confronti dell'Ente Appaltante una azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti di beni acquistati, il Fornitore si obbliga a manlevare e tenere indenne l'Ente Appaltante, assumendo a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, inclusi i danni verso terzi, le spese giudiziali e legali a carico del medesimo Ente Appaltante.

L'Ente appaltante si impegna ad informare prontamente il Fornitore delle iniziative giudiziarie di cui al precedente comma; in caso di difesa congiunta, il Fornitore riconosce a medesimo Ente Appaltante la facoltà di nominare un proprio legale di fiducia da affiancare al difensore scelto dal Fornitore.

Nell'ipotesi di azione giudiziaria per le violazioni di cui al comma precedente tentata nei confronti dell'Ente Appaltante, quest'ultimo, fermo restando il diritto al risarcimento del danno nel caso in cui la pretesa azionata sia fondata, ha facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del Contratto, recuperando e/o ripetendo il corrispettivo versato, detratto un equo compenso per i servizi erogati.

21. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Questa Amministrazione Comunale è titolare del trattamento dei dati personali disposti da una specifica norma di legge e il cui conferimento sia obbligatorio per legge.

Questa amministrazione ha nominato **Responsabile Comunale della Protezione dei Dati Personali**, a cui gli interessati possono rivolgersi per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti derivanti dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di protezione dei dati personali:

- Dott. Mangili Luigi Indirizzo postale : Via S.V. de Paoli, 9 – 24023 – Clusone (BG)
- Indirizzo PEC : luigi.mangili@pec.it Telefono: 331 3183433

I dati sono trattati in modalità cartacea e quindi sono raccolti in schedari debitamente custoditi con accesso riservato al solo Responsabile del trattamento e ai suoi incaricati e mediante sistemi informatici, mediante memorizzazione in un apposito data-base, gestito con apposite procedure. L'accesso a questi dati è riservato al solo Responsabile del trattamento e ai suoi incaricati.

Sia la struttura di rete, che l'hardware che il software sono conformi alle regole di sicurezza imposte dall'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale - <http://www.agid.gov.it>) per le infrastrutture informatiche della Pubblica Amministrazione. L'ubicazione fisica dei server è all'interno del territorio dell'Unione Europea.

La raccolta di questi dati personali è per questa Amministrazione Comunale obbligatoria, ed un eventuale rifiuto al conferimento volontario dell'interessato determina l'obbligo dell'acquisizione d'ufficio del dato.

I dati raccolti non possono essere ceduti, diffusi o comunicati a terzi, che non siano a loro volta una Pubblica Amministrazione, salvo le norme speciali in materia di certificazione ed accesso documentale o generalizzato. Per ogni comunicazione del dato a terzo che non sia oggetto di certificazione obbligatoria per legge o che non avvenga per finalità istituzionali nell'obbligatorio scambio di dati tra PA, l'interessato ha diritto a ricevere una notifica dell'istanza di accesso da parte di terzi e in merito alla stessa di contro dedurre la sua eventuale contrarietà al trattamento.

Questo trattamento di dati personali, qualora contempa la raccolta e l'archiviazione di dati personali sensibili e/o giudiziari, viene eseguito solo su apposita normativa che rende obbligatorio detto trattamento o con apposita autorizzazione del Garante Italiano della Privacy.

I dati personali oggetto del presente trattamento sono stati acquisiti o direttamente dall'interessato o mediante acquisizione da altra fonte pubblica.

Il trattamento dei dati in oggetto essendo obbligatorio per legge non ha scadenza.

Le norme che disciplinano il trattamento sono il Codice italiano in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30/06/2003 n. 196) e il Regolamento (UE) 2016/679 del parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

22. RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Pierluigi Pasquini, Responsabile del Settore affari generali (035/4940001-5) – e-mail segreteria@comune.ternodisola.bg.it.

**Il Responsabile del Settore Affari Generali
Pierluigi Pasquini**

(Il presente documento informatico è stato sottoscritto con firma digitale
ai sensi degli articoli 20 e 24 del d.lgs. 82/2005 CAD)
