



# CITTA' DI NOVATE MILANESE

Città Metropolitana di Milano  
Area Gestione Sviluppo del Territorio

Viale V. Veneto n. 18

PEC: [comune.novatemilanese@legalmail.it](mailto:comune.novatemilanese@legalmail.it)

P. IVA:02032910156

Spett.li Impresa

TRASMESSA MEZZO SINTEL

**OGGETTO: Affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) del D.lgs. 50/2016 così come modificato dall'art 2 DL 76/2020 convertito dalla L. 11.9.2020 n 120 per l'affidamento in appalto dei lavori di manutenzione straordinaria impianto natatorio comunale via Brodolini - CIG 8447737D18 - CUP I64H20000840004.**

Per quanto in oggetto, Codesta ditta è invitata a formulare ufficialmente la propria offerta economica per l'aggiudicazione dei lavori di riparazione perdite delle vasche del centro natatorio comunale, mediante presentazione di offerta secondo le modalità e le condizioni di seguito riportate.

## Informazioni Generali

**Stazione Appaltante:** Comune di Novate Milanese - via Vittorio Veneto 18, 20026 Novate Milanese - Telefono 02 354731 – PEC: [comune.novatemilanese@legalmail.it](mailto:comune.novatemilanese@legalmail.it)

**Ente Committente:** Comune di Novate Milanese, Via Vittorio Veneto 18 – 20026 Novate Milanese, Area Gestione e Sviluppo del Territorio, telefono 0235473230/313; sito internet: [www.comune.novate-milanese.mi.it](http://www.comune.novate-milanese.mi.it)

Determina a contrarre: 820/2020

Il luogo di esecuzione dei lavori sono i plessi comunali;

Il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016, è l'Arch R. Grimoldi;

La documentazione di gara comprende:

- a) Lettera di invito e relativi allegati;
- b) Foglio Patti e Condizioni;
- c) DUVRI ;

## Art. 1 - Oggetto

L'appalto ha per oggetto la riparazione e sostituzione, con elementi, nuovi di parti di tubazioni e impianti di scarico e/o adduzione della vasca nuoto e vasca polifunzionale del centro natatorio comunale Poli come meglio specificato nell'allegato Foglio Patti e Condizioni.

Area Gestione e Sviluppo del Territorio

tel. 02-35473267 – email: [patrimonio@comune.novate-milanese.mi.it](mailto:patrimonio@comune.novate-milanese.mi.it)

L'esecuzione dei lavori è sempre e comunque effettuata secondo le regole dell'arte e l'appaltatore deve conformarsi alla massima diligenza nell'adempimento dei propri obblighi; trova sempre applicazione l'articolo 1374 del Codice Civile.

## **Art. 2 – Importo dell'appalto, modalità di esecuzione e durata**

<u>Importo lavori</u> :	€ 58.650,00
(di cui oneri per la sicurezza € 2.200,00)	
Iva 22% su a):	€ 12.903,00
<b>Totale costo intervento pattuito</b>	<b>€ 71.553,00</b>

Spese tecniche incarico professionista (det. 673/2020)	€ 4.750,00
Iva incarico professionista	€ 1.045,00

Somme a disposizione dell'Amministrazione  
Comunale (spese tecniche, oneri, imprevisti, ecc.) € 12.652,00

Totale Quadro Economico (c+d) € 90.000,00

L'appalto è finanziato con risorse del Bilancio del Comune di Novate Milanese.

I lavori saranno contabilizzati "a corpo", secondo la definizione di cui all'art. 3 comma 1 lett. dddd) del D. Lgs. n. 50/2016.

La durata dell'appalto è stabilita in giorni 30 (trenta) decorrenti dalla data di inizio lavori, come risultante da apposito verbale, fatti salvi i casi di sospensione e/o proroga disposti o autorizzati dalla Stazione Appaltante, secondo quanto previsto e disciplinato nel Foglio Patti e Condizioni.

La presentazione dell'offerta equivale ad accettazione delle clausole di capitolato e dei documenti di gara.

## **Art. 3 – Modalità di aggiudicazione**

L'appalto sarà aggiudicato con conferma del preventivo informale concordato, come sopra specificato, e secondo il deposito di tale offerta diretta da consegnare con l'ausilio di sistemi informatici e l'utilizzazione di modalità di comunicazione in forma elettronica, ai sensi del Codice dei Contratti. La Stazione appaltante utilizza il Sistema di Regione Lombardia denominato "Sintel", a cui è possibile accedere attraverso l'indirizzo internet [www.arca.regione.lombardia.it](http://www.arca.regione.lombardia.it).

**Per specifiche richieste di assistenza sull'utilizzo di Sintel è possibile contattare l'Help Desk di Arca al numero verde 800.116.738.**

Eventuali richieste di informazioni e/o di chiarimenti complementari a quanto indicato nella presente lettera di invito e nel capitolato speciale d'appalto e ogni richiesta di notizia utile per la partecipazione alla procedura o sul suo svolgimento possono essere richieste per mezzo della funzionalità "**Comunicazioni procedura**", presente sulla piattaforma Sintel, nell'interfaccia "Dettaglio" della presente procedura, fino a 3 giorni lavorativi antecedenti la data stabilita per la presentazione delle offerte. Non saranno pertanto fornite risposte a quesiti telefonici, a mezzo telefax, o pervenuti successivamente al termine indicato.

Le risposte ai chiarimenti saranno comunicate attraverso la funzionalità "**Comunicazioni della procedura**" entro 1 giorno lavorativo antecedente la data stabilita per la presentazione delle offerte e, se di utilità generale, verranno contestualmente pubblicate in piattaforma come integrazione alla documentazione di gara.

I concorrenti esonerano la Stazione appaltante e Sintel Regione Lombardia 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.

La Stazione Appaltante si riserva facoltà di sospendere o rinviare la procedura qualora riscontri anomalie nel funzionamento della piattaforma o della rete che rendano impossibile ai partecipanti l'accesso a Sintel o che impediscano di formulare l'offerta.

#### **Art. 4 – Soggetti annessi e requisiti di partecipazione**

Per partecipare all'affidamento diretto di cui trattasi occorre possedere le condizioni di seguito indicate:

##### **4.1 Possesso requisiti di ordine generale:**

- Insussistenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii.;
- insussistenza della condizione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. del 2001, n. 165;
- insussistenza di ulteriori divieti a contrattare con la pubblica amministrazione previsti dalla normativa vigente.

Il concorrente deve dichiarare il possesso dei requisiti generali compilando gli appositi riquadri della parte III - Sez. A, B, C e D del DGUE;

##### **4.2 Requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa**

Il concorrente, a pena di esclusione, deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- attestazione, rilasciata da società organismo di attestazione (SOA) regolarmente autorizzata, in corso di validità, che documenti, ai sensi degli artt. 84 del Codice e 61 del D.P.R. 207/2010, la qualificazione in categorie e classifiche adeguate ai lavori da assumere.

oppure

- possesso dei requisiti di qualificazione di cui all'art. 90 del D.P.R. 207/2010, tramite l'indicazione di quanto segue :
  - a) l'importo dei lavori analoghi eseguiti direttamente nel quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando non inferiore all'importo del contratto da stipulare;
  - b) il costo complessivo sostenuto per il personale dipendente non inferiore al quindici per cento dell'importo dei lavori eseguiti nel quinquennio antecedente la data del presente invito; nel caso in cui il rapporto tra il suddetto costo e l'importo dei lavori sia inferiore a quanto richiesto, l'importo dei lavori è figurativamente e proporzionalmente ridotto in modo da ristabilire la percentuale richiesta; l'importo dei lavori così figurativamente ridotto vale per la dimostrazione del possesso del requisito di cui alla lettera a);
  - c) l'adeguata attrezzatura tecnica.

Il concorrente deve inoltre dichiarare il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, compilando:

- a) nel caso di possesso di attestazione SOA**, l'apposito riquadro della parte II - Sez. A del DGUE;
- b) nel caso di possesso dei requisiti previsti all'art. 90 del D.P.R. 207/10**, la parte IV – Sez. C riquadri 1a), 8) e 9) del DGUE ed il punto 9) dell'allegato 2;

In attuazione di quanto disposto dall'art. 89 del Codice, il concorrente singolo può dimostrare il possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e organizzativo avvalendosi dei requisiti di un altro soggetto. In tale caso il concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

È ammesso l'avvalimento di più imprese ausiliarie. L'Ausiliario non può avvalersi a sua volta di un altro soggetto.

Non è consentito, **a pena di esclusione**, che della stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un concorrente e che partecipino alla gara sia l'impresa ausiliaria che quella che si avvale dei requisiti. Per quanto non espressamente previsto nel presente invito, si richiama integralmente l'art. 89 del D.lgs. n. 50/2016.

**In caso di ricorso all'istituto dell'avvalimento**, il concorrente deve osservare le disposizioni di cui al successivo art. 12 punto 11 ed allegare nella busta contenente la documentazione amministrativa tutti i documenti ivi indicati.

La verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, economico-finanziario e tecnico organizzativo sarà effettuata dalla Stazione Appaltante attraverso l'utilizzo del sistema AVCpass di ANAC, ai sensi degli artt. 81 e 216 comma 13 del Codice.

Il Concorrente è pertanto tenuto a registrarsi al servizio AVCPass e - attraverso l'indicazione del CIG della procedura - ad acquisire apposito PassOE, ossia il documento rilasciato dal sistema telematico dell'ANAC attestante che l'operatore economico può essere verificato tramite AVCPass. Il PassOE generato dal sistema deve quindi essere inserito nella busta telematica contenente la documentazione amministrativa.

N.B. Ai fini della corretta verifica dei requisiti di partecipazione alla gara, in caso di concorrente con identità plurisoggettiva il PassOE deve ricomprendere tutti i soggetti che compongono il concorrente; nel caso di ricorso all'istituto dell'avvalimento, anche l'impresa ausiliaria deve poter essere verificata tramite PassOE.

#### **Art. 5 – Modalità e termini di presentazione dell'offerta**

L'offerta e la documentazione ad essa relativa devono essere redatte e trasmesse esclusivamente in formato elettronico, attraverso la piattaforma Sintel, entro e non oltre il **termine perentorio delle ore 12,00 del giorno 06/10/2020**, pena l'irricevibilità dell'offerta e comunque la non ammissione alla procedura.

Il Concorrente debitamente registrato a Sintel accede all'interfaccia "Dettaglio" della presente procedura e quindi all'apposito percorso guidato "Invia offerta", che consente di predisporre:

- una "busta telematica" contenente la documentazione amministrativa;
- una "busta telematica" contenente l'offerta economica.

Si precisa che l'offerta viene inviata alla Stazione Appaltante solo dopo il completamento di tutti gli step (da 1 a 4, descritti nei successivi artt. 11 e 12) componenti il percorso guidato "Invia offerta". E' in ogni caso responsabilità dei concorrenti l'invio tempestivo e completo dei documenti e delle informazioni richieste **pena l'esclusione** dalla presente procedura. Pertanto, al fine di limitare il rischio di non inviare correttamente la propria offerta, si raccomanda all'operatore economico di: - accedere tempestivamente al percorso guidato "Invia offerta" in Sintel per verificare i contenuti richiesti dalla Stazione Appaltante e le modalità di inserimento delle informazioni. Si segnala che la funzionalità "Salva" consente di interrompere il percorso "Invia offerta" per completarlo in un momento successivo;

- compilare tutte le informazioni richieste e procedere alla sottomissione dell'offerta con congruo anticipo rispetto al termine ultimo per la presentazione delle offerte.

Si raccomanda di verificare attentamente in particolare lo step 3 "Riepilogo" del percorso "Invia offerta", al fine di verificare che tutti i contenuti della propria offerta corrispondano a quanto richiesto dalla Stazione Appaltante, anche dal punto di vista del formato e delle modalità di sottoscrizione.

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 concorrente del corretto invio.

Alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, le offerte pervenute non possono essere più ritirate e sono definitivamente acquisite dal sistema.

La documentazione amministrativa e l'offerta economica che vengono inviate dal concorrente a Sintel, sono mantenute segrete e riservate e conservate in appositi e distinti documenti informatici fino all'inizio delle operazioni di apertura e verifica della documentazione.

Il manuale d'uso per il fornitore e le istruzioni presenti sul portale dell'Azienda Regionale Centrale Acquisti (ARCA) forniscono le indicazioni necessarie per la corretta redazione e la tempestiva presentazione dell'offerta. Per qualsiasi informazione ed assistenza tecnica sull'utilizzo di Sintel è possibile, inoltre, contattare l'Help Desk al numero verde 800.116.738 (dall'estero +39 02.39.331.780 - assistenza in lingua italiana).

#### **Art. 6 – Forma e sottoscrizione dei documenti**

L'offerta e la documentazione ad essa relativa devono essere redatte e trasmesse al Comune di Novate Milanese **esclusivamente in formato elettronico** (di seguito, per brevità, anche solo "file") e **caricate nella piattaforma Sintel di Aria Regione Lombardia**. **Eventuali richieste di partecipazione pervenute in forma cartacea al Comune di Novate Milanese, verranno escluse dalla gara.**

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 ed in conformità a quanto previsto dalla documentazione di gara.

Salvo diversa indicazione, ogni file inviato dal concorrente in relazione alla presente procedura ed alla presentazione dell'offerta deve essere, a pena di esclusione, firmato digitalmente ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera s), del D. Lgs. n. 82/2005.

Resta in ogni caso di esclusiva competenza e responsabilità del concorrente verificare la leggibilità e l'integrità dei file e che la propria documentazione sia effettivamente e correttamente sottoscritta con firma digitale.

Qualora sia necessario allegare più file nel medesimo campo questi andranno compressi in un unico file formato ".zip" ovvero ".rar" ovvero ".7z" ovvero equivalenti software di compressione dati.

**Tutti i singoli file in esso contenuti dovranno essere firmati digitalmente**, mentre la cartella compressa stessa non dovrà essere firmata.

## **Art. 7 – Documentazione amministrativa – step 1**

Al primo step del percorso guidato "Invia offerta" il concorrente, **a pena di esclusione**, deve inserire la seguente documentazione amministrativa:

- 1) **Documento di gara unico europeo (DGUE – come da istruzioni allegate)** sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante del concorrente. Nel caso di partecipazione degli operatori economici con le forme previste ai sensi dell'art. 45, comma 2, lettera d), e), f), g) e dell'art. 46, comma 1, lettera e) del Codice, per ciascuno degli operatori economici partecipanti è presentato un DGUE distinto recante le informazioni richieste dalle Parti da II a V. Nel caso di partecipazione dei consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lettera b) e c) ed all'art. 46, comma 1, lettera f) del Codice, il DGUE è compilato, separatamente, dal consorzio e dalle consorziate esecutrici ivi indicate. Pertanto, nel modello di formulario deve essere indicata la denominazione degli operatori economici facenti parte di un consorzio di cui al sopra citato art. 45, comma 2, lettera b) o c) che eseguono le prestazioni oggetto del contratto;

## **Art. 8 – Documentazione offerta – step 2**

### **8.1. Offerta economica**

Il secondo step è quello in cui è previsto l'inserimento dell'offerta economica per la procedura. In caso di discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello in cifre, è valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione.

Al termine della compilazione dell'offerta economica, Sintel genererà un documento in formato "pdf" che dovrà essere scaricato dal Concorrente sul proprio terminale e **sottoscritto con firma digitale** dal legale rappresentante o dal procuratore autorizzato.

Nel caso di RTI o consorzio non ancora costituito l'offerta deve essere firmata digitalmente dai rappresentanti legali di tutte le imprese facenti parte del raggruppamento/consorzio

Qualora l'offerta sia sottoscritta dal procuratore dovrà essere allegata **nella busta telematica contenente la documentazione amministrativa**, copia scansionata e firmata digitalmente della procura stessa.

Per completare l'inserimento dell'offerta economica il concorrente dovrà inserire nell'apposito campo della procedura (di tipo economico, libero, allegato), il seguente documento firmato digitalmente:

**Allegato 2**, ove il concorrente appone marca da bollo di euro 16,00.

### **8.2. Riepilogo dell'offerta – step 3**

Al terzo step del percorso guidato "Invia offerta", la piattaforma Sintel genera automaticamente il "Documento d'offerta" in formato.pdf, contenente tutti i dati e le dichiarazioni relativi all'offerta inseriti negli step precedenti. L'operatore economico deve scaricare tale documento sul proprio terminale e sottoscriverlo con firma digitale.

È quindi necessario, a pena di esclusione in quanto elemento essenziale dell'offerta, effettuare l'upload in Sintel del "Documento d'offerta" e caricarlo a sistema debitamente firmato digitalmente.

### **8.3. Invio offerta – step 4**

Al quarto step del percorso guidato “Invia offerta” l’operatore economico visualizza il riepilogo di tutte le informazioni componenti la propria offerta. L’operatore economico, per concludere il percorso guidato ed inviare l’offerta, deve cliccare l’apposito tasto “Invia offerta”. Sintel restituirà un messaggio a video dando evidenza del buon esito dell’invio dell’offerta.

### **Art. 9 – Modalità di svolgimento della procedura**

Allo scadere del termine fissato per la presentazione dell’offerta la stessa non sarà più sostituibile. Trattandosi di procedura interamente gestita telematicamente e tracciata dal Sistema in ogni sua fase, non sono previste sedute di gara in forma pubblica, salvo il caso in cui si verifichi una parità tra offerte, per l’effettuazione del sorteggio.

Il Seggio di gara pertanto, nel corso di una o più sedute riservate, provvederà allo svolgimento delle seguenti attività:

- a) verifica della ricezione delle offerte tempestivamente presentate;
- b) 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);
- c) verifica della presenza dei documenti richiesti ai fini della partecipazione alla gara da parte di ciascun concorrente, contenuti nella Documentazione amministrativa;
- d) analisi della documentazione. In caso di mancanza, incompletezza e ogni altra irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni sostitutive, il Seggio di gara aprirà il sub procedimento di “soccorso istruttorio” previsto all’art. 83 comma 9 del D.Lgs. 50/2016, richiedendo ai concorrenti interessati – attraverso la funzionalità “Comunicazioni procedura” – di provvedere alla regolarizzazione della documentazione prodotta entro il termine perentorio all’uopo stabilito; in caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, che in ogni caso non sarà superiore a 10 giorni, il concorrente sarà escluso dalla gara.

Al termine della verifica della documentazione amministrativa, il Seggio di gara procederà, sempre in seduta riservata, alle seguenti attività:

- a) riepilogo dell’elenco degli operatori economici ammessi all’apertura delle buste economiche;
- b) apertura delle dette buste economiche;
- c) determinazione della soglia di anomalia ed esclusione automatica delle offerte ai sensi dell’art. 97 comma 8 del Codice, oppure avvio del procedimento di cui ai commi 4, 5 e 6 del medesimo art. 97 nel caso in cui il numero delle offerte ammesse alla gara risulti inferiore a dieci.

Qualora il Seggio di gara accerti, sulla base di univoci elementi, che vi siano offerte imputabili ad un unico centro decisionale, procederà ad escludere i concorrenti che le hanno presentate.

All’esito delle operazioni di cui ai punti precedenti il Seggio di gara provvederà alla formazione della graduatoria provvisoria.

Nel caso si verifichi una parità di offerte e si renda necessario procedere, ai fini dell’aggiudicazione, al sorteggio, il seggio di gara effettuerà tale operazione in seduta pubblica: verranno pertanto stabiliti data, luogo ed ora del sorteggio e ne verrà data comunicazione ai concorrenti mediante pubblicazione di apposito avviso nel dettaglio della procedura sulla piattaforma Sintel con almeno due giorni lavorativi di anticipo.

A conclusione delle operazioni di gara, come sopra descritte, il Seggio di gara formerà la graduatoria provvisoria e formulerà la proposta di aggiudicazione.

### **Art. 10 - Ulteriori disposizioni**

L’aggiudicazione provvisoria sarà soggetta ad approvazione, ai sensi dell’art. 33, comma 1, del D.lgs. n. 50/16, con apposito provvedimento di aggiudicazione definitiva che verrà comunicato ai sensi e per gli effetti dell’art. 76, comma 5 lett. a), del citato Decreto. L’aggiudicazione definitiva diventerà efficace all’esito positivo della verifica del possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara.

Le spese di contratto sono a carico dell’Aggiudicatario.

**Area Gestione e Sviluppo del Territorio**

**Art. 11 - Definizione delle controversie**

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

**Art. 12 - Trattamento dei dati personali**

I dati raccolti saranno trattati, ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., esclusivamente nell'ambito della gara regolata dalla presente lettera di invito.

**IL RUP**

Arch. Raffaella Grimoldi

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n 82/2005 e s.m.i.)