

Dipartimento Amministrativo Unico
UOC SERVIZI TECNICI E PATRIMONIALI

Direttore: Ing. Giovanni Spina

Spett.le Ditta

**OGGETTO: Affidamento diretto, ai sensi della Legge 120 del 11/09/2020, art. 1, comma 2, lettera a), così come modificato dal D.L. 77/2021, convertito in legge del 29 luglio 2021, n. 108, mediante piattaforma telematica SINTEL, previa richiesta di preventivi, di Lavori di realizzazione di una pensilina e riqualificazione del Centro Prelievi S. Massimo dell’Azienda Ospedale-Università Padova. Commessa 1642
CIG: 88305429C7 CUP: I91B20001020001**

Questa Azienda Ospedale – Università Padova intende affidare ai sensi della Legge 120 del 11/09/2020, art. 1, comma 2, lettera a), così come modificato dal D.L. 77/2021, mediante piattaforma telematica SINTEL, i Lavori di realizzazione dell’Azienda Ospedale-Università Padova.

DURATA DELL’INTERVENTO

Il termine per l’esecuzione dei lavori è stabilito in 90 giorni naturali e consecutivi, con decorrenza dalla data del verbale di consegna dei lavori, successivo alla stipula del contratto o dal verbale di esecuzione anticipata.

L’appalto si intende comunque concluso all’esaurimento dell’importo contrattuale dei lavori.

IMPORTO A BASE D’ASTA

L’importo dei lavori e delle forniture poste a base d’asta ammonta a € 124.633,53 VA esclusa; di cui:

- € 117.720,05 per lavori
- € 6.913,48 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso d’asta

I lavori saranno affidati col criterio del prezzo più basso sulla quota ribassabile posta a base di gara ai sensi dell’art. 95, del D.Lgs 50 aprile 2016.

CATEGORIA	DESCRIZIONE	IMPORTO	%	AVVALIMENTO
OG1	Opere edili	€ 5.604,26	4,8%	Ammesso
OS18-A	Opere da fabbro	€ 79.194,94	68,1%	Non ammesso
OS30	Impianti elettrici	€ 31.420,85	27%	Non ammesso
	Lavori in economia	€ 1.500,00		
TOTALE		€ 117.720,05		

Si precisa che il ribasso d'asta offerto in sede di gara sarà applicato integralmente su tutti i prezzi unitari dell'elenco prezzi allegato ad eccezione del prezzo della manodopera, dei trasporti e dei noli per i quali il ribasso d'asta sarà applicato esclusivamente alla percentuale per spese generali (pari al 15%) ed utili d'Impresa (pari al 10%).

Le caratteristiche del lavoro sono dettagliatamente descritte nel capitolato speciale allegato alla presente lettera di invito.

SOPRALLUOGO

Il **sopralluogo è obbligatorio**, pena l'esclusione dalla procedura di gara ai sensi dell'art. 8 comma 1 lettera b) della Legge 120/2020.

La richiesta di sopralluogo **deve essere inoltrata all'arch. Patrizia Panarotto** tel. 049 821 8449 / 3316871868 e-mail: patrizia.panarotto@aopd.veneto.it riportando il nominativo e la qualifica della persona incaricata di effettuare il sopralluogo.

Il sopralluogo dovrà essere effettuato **entro il 31/08/2021** dal rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico in possesso del documenti o di identità, o da soggetto in possesso del documento di identità e apposita delega munita di copia del documento di identità del delegante. Il soggetto delegato ad effettuare il sopralluogo non può ricevere l'incarico da più concorrenti.

Il certificato di avvenuto sopralluogo rilasciato al momento della visione dei luoghi dovrà essere inserito nella Busta A contenente la documentazione amministrativa.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Il presente affidamento diretto viene condotto mediante l'ausilio di sistemi informatici, nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici e di strumenti telematici.

L'Azienda Ospedale – Università Padova utilizza il sistema di intermediazione telematica denominato "Sintel" al quale è possibile accedere attraverso l'indirizzo internet: www.arca.regione.lombardia.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 C "Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma Sintel"*.

Specifiche e dettagliate indicazioni sono inoltre contenute nei Manuali d'uso per gli Operatori Economici e nelle Domande Frequenti, cui si fa espresso rimando, messi a disposizione sul portale dell'Azienda Regionale per gli Investimenti e gli Acquisti www.aria.it nella sezione Help&Faq: "Guide e Manuali" e "Domande Frequenti degli Operatori Economici".

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

La documentazione richiesta dalla Stazione Appaltante deve essere redatta e trasmessa esclusivamente in formato elettronico, attraverso Sintel entro e non oltre il “termine ultimo per la presentazione della documentazione indicata in Sintel”, pena l’irricevibilità della stessa e comunque la non ammissione.

L’operatore economico registrato a Sintel potrà accedere all’interfaccia “Dettaglio” della presente procedura e quindi all’apposito percorso guidato “Invia offerta”, una volta ritrovata la stessa all’interno del motore di ricerca disponibile nella voce “Amministrazione” del menù dell’applicativo SINTEL.

Si precisa che la documentazione viene recapitata alla Stazione Appaltante solo dopo il completamento di tutti gli step (da 1 a 5, descritti nei successivi paragrafi) componenti il percorso guidato “Invia offerta”. Pertanto, al fine di limitare il rischio di non trasmettere 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 5 “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.

N.B.: come precisato nel documento Allegato C “Modalità tecniche per l’utilizzo della piattaforma Sintel” (a cui si rimanda), in caso sia necessario allegare più di un file in uno dei campi predisposti nel percorso guidato “Invia offerta”, ciascuno di questi debitamente firmato digitalmente, dovrà essere incluso in un’unica cartella compressa in formato .zip (o equivalente – non firmata digitalmente).

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, all’indirizzo www.ariaspa.it. Al primo step del percorso guidato “Invia offerta”, l’operatore economico dovrà inserire la seguente documentazione amministrativa, firmata digitalmente dal legale rappresentante (se previsto), negli appositi campi (esclusivamente in formato .pdf per i file da allegare):

- Dichiarazione di accettazione termini e condizioni, disponibile in Sintel

Questa dichiarazione verrà prodotta automaticamente dalla piattaforma Sintel e acquisirà pieno valore legale con l’apposizione della firma digitale del Legale Rappresentante sul documento in formato .pdf che viene scaricato da Sintel al quarto passaggio del percorso guidato “Invia offerta”. Questo documento conterrà insieme a tutti i dati dell’offerta inserita anche le dichiarazioni in discorso.

- Modello di autocertificazione (Allegato A): firmato digitalmente;
- Modello DGUE (Allegato B): firmato digitalmente
- Per la categoria prevalente (OS18-A): Attestazione SOA categoria OS18-A classifica I ovvero dichiarazione di aver svolto lavorazioni analoghe di importo pari o superiore a euro 79.194,94 eseguite nel quinquennio antecedente la data della presente lettera di invito costo complessivo sostenuto per il personale dipendente e adeguata attrezzatura tecnica, nelle misure e alle condizioni di cui all'articolo 90, comma 1, del Regolamento Appalti;
- Per le categorie scorporabili (OS30 e OG1): eventuali attestazione SOA OS30 classifica I e attestazione SOA OG1 classifica I, ovvero dichiarazione di aver svolto lavorazioni analoghe di importo pari o superiore a euro 79.194,94 eseguite nel quinquennio antecedente la data della presente lettera di invito costo complessivo sostenuto per il personale dipendente e adeguata attrezzatura tecnica, nelle misure e alle condizioni di cui all'articolo 90, comma 1, del Regolamento Appalti; in alternativa è possibile scorporare tali lavori (che concorreranno in tal caso all'importo della categoria prevalente ai fini della qualificazione in quest'ultima) per essere realizzati da un'impresa mandante oppure realizzati da un'impresa subappaltatrice a condizione che siano indicati come subappaltabili in sede di offerta;
- Il PASSOE (documento con cui l'operatore economico può essere verificato attraverso il sistema AVCPASS) rilasciato dal sistema AVCPASS dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, richiesto ai sensi dell'art. 81 D.Lgs. 50/2016 e della Deliberazione 20.12.2012, n. 111 della medesima Autorità;
- Protocollo di Legalità 2019: firmato digitalmente;
- Certificato di avvenuto sopralluogo
- Altra documentazione amministrativa: l'operatore potrà inserire altra documentazione che ritiene utile trasmettere. Non è richiesta la firma digitale. Tali file dovranno essere inseriti all'interno di una cartella zip che poi dovrà essere caricata nel sistema.

Tali documenti dovranno essere compilati con le informazioni richieste, salvati in formato PDF e successivamente firmati digitalmente (se previsto) secondo le Modalità Tecniche utilizzo Piattaforma Sintel (Allegato C) prima del loro caricamento nella piattaforma.

Step 2 - Busta tecnica



Per la presente procedura non è previsto l'invio da parte del fornitore di alcuna documentazione tecnica. Si invita pertanto a cliccare sul pulsante avanti per procedere all'invio dell'offerta economica.

Step 3 - Busta economica



Al terzo step del percorso guidato "Invia offerta" l'operatore economico deve inserire a sistema, nell'apposito campo predisposto (denominato "Importo negoziabile"), il ribasso percentuale offerto per le prestazioni richieste. Deve invece essere inserito il valore 0 a sistema in relazione al

secondo campo denominato “Costi non soggetti a ribasso (Oneri della sicurezza e costo del personale)”.

L’operatore economico dovrà inoltre inserire la seguente documentazione, firmata digitalmente dal legale rappresentante, negli appositi campi:

- Modello di offerta economica (Allegato D): firmato digitalmente;

L’allegato D dovrà essere compilato con le informazioni richieste, salvato in formato PDF e successivamente firmato digitalmente secondo le modalità Tecniche utilizzo Piattaforma Sintel (Allegato C) prima del suo caricamento nella piattaforma.

L’offerta complessiva, a pena di esclusione, non dovrà essere superiore alla base d’asta complessiva prevista dalla presente procedura.

Step 4 – Firma digitale del documento



Al quarto 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 relative all’offerta inseriti negli step precedenti. L’operatore economico deve scaricare tale documento sul proprio terminale e sottoscriverlo con firma digitale.

È quindi necessario, in quanto elemento essenziale dell’offerta, effettuare l’upload in Sintel del “Documento d’offerta” debitamente firmato digitalmente. Tutte le informazioni in merito all’essenzialità del “Documento d’offerta” e alle specifiche tecniche / procedurali sulle attività sono dettagliate nella schermata dello step 4 del percorso “Invia offerta” in Sintel, nonché nel documento “Modalità tecniche per l’utilizzo della piattaforma Sintel” (Allegato C).

Step 5 – Riepilogo ed invio offerta



Al quinto 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.

ATTENZIONE: VERIFICARE I CONTENUTI DELL’OFFERTA PRIMA DI PROCEDERE ALL’INVIO DELLA STESSA

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, sarà necessario procedere ad inviare una nuova offerta che sostituirà tutti gli elementi della precedente.

Si ricorda che 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.

L'offerta dovrà avere validità di almeno 180 giorni dalla data di presentazione.

Non sono ammesse, a pena di esclusione:

- offerte condizionate
- offerte alternative rispetto a quanto richiesto
- offerte parziali.

Nel prezzo offerto si considerano interamente compresi tutti i servizi, le prestazioni, le spese ed ogni altro onere espresso e non dal presente capitolato, inerente comunque alle forniture, ai servizi ed alle lavorazioni oggetto dell'appalto, compresi i costi relativi alla sicurezza del lavoro.

Allo scadere del termine per la presentazione delle offerte, le offerte pervenute non possono essere più ritirate e sono definitivamente acquisite dal Sistema, che le mantiene segrete e riservate fino all'inizio delle operazioni di apertura e verifica della documentazione da parte del Seggio di gara.

SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

Allo scadere del termine fissato per la presentazione delle offerte, le stesse sono acquisite definitivamente dal Sistema e, oltre a non essere più modificabili o sostituibili, sono conservate dal Sistema medesimo in modo segreto, riservato e sicuro.

Sintel, al momento della ricezione dell'offerta, ottempera alla prescrizione di cui all'art. 58, comma 5, D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

In considerazione del fatto che la Piattaforma Sintel garantisce la massima segretezza e riservatezza dell'offerta e dei documenti che la compongono e, altresì, la provenienza, l'identificazione e l'inalterabilità dell'offerta medesima, l'apertura delle "buste telematiche" contenenti la documentazione amministrativa, verrà svolta dal RUP o da un suo delegato. Si procederà quindi:

1. alla verifica della ricezione delle offerte tempestivamente presentate;
2. all'apertura della "BUSTA 1 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA";
3. ad ammettere alla fase successiva il concorrente qualora abbia prodotto la completa e regolare documentazione amministrativa prevista, fermo restando i casi di ammissione con riserva dei concorrenti rispetto ai quali si renda necessaria un'ulteriore attività di verifica della documentazione amministrativa presentata, anche mediante richiesta di chiarimenti o elementi integrativi.

Successivamente si procederà all'apertura dell' "OFFERTA ECONOMICA". La Stazione Appaltante procederà quindi con l'aggiudicazione, ai sensi dell'articolo 32, comma 5, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

La Stazione Appaltante, ai sensi dell'art. 95 comma 12, si riserva la facoltà di non aggiudicare i lavori se l'offerta non risulti conveniente e idonea in relazione all'oggetto del contratto. Si precisa inoltre che si potrà sospendere, reindire e/o non aggiudicare la procedura in presenza di adeguate motivazioni.

Il provvedimento di aggiudicazione verrà comunicato al concorrente all'interno dell'area "Comunicazioni procedura" e tale comunicazione avrà valenza legale ai sensi dell'art 76 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i..

Le comunicazioni tramite l'area "Comunicazioni procedura" sono valide agli effetti di cui all'art. 29, comma 2 e all'art. 76 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

AGGIUDICAZIONE

Il RUP, concluse le operazioni di cui sopra, si pronuncia secondo quanto stabilito dall'art. 32 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., in merito alla proposta di aggiudicazione e, al fine della verifica della sussistenza e persistenza dei requisiti dichiarati all'atto della presentazione dell'offerta, provvederà ad acquisire d'ufficio tutta la documentazione che le pubbliche amministrazioni sono tenute a rilasciare, idonea e sufficiente a dimostrare tutti i fatti, gli stati, le qualità e i requisiti indicati nelle dichiarazioni sostitutive rese dall'operatore economico aggiudicatario.

La proposta di aggiudicazione è soggetta all'approvazione da parte del RUP che procederà, ai sensi dell'art. 33, comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., all'approvazione della medesima entro il termine di 90 giorni, decorrenti dal ricevimento della proposta di aggiudicazione da parte dello stesso RUP.

L'aggiudicazione acquisirà efficacia dopo la positiva conclusione della verifica della sussistenza dei requisiti dichiarati all'atto della presentazione dell'offerta.

PAGAMENTI E TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

L'aggiudicatario assicura il pieno rispetto di tutti gli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla legge n. 136 del 13/08/2010 e s.m.i.

La fatturazione dovrà avvenire solo a seguito di emissione di ordinativo di spesa da parte della UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali.

I pagamenti verranno effettuati nel rispetto delle vigenti norme in materia.

In particolare i pagamenti relativi al presente appalto saranno effettuati a mezzo di Conti Correnti dedicati accesi presso banche o presso la società Poste Italiane SpA, a mezzo bonifico bancario/postale o altro strumento di pagamento idoneo ad assicurare la piena tracciabilità delle operazioni. Gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, anche se non in via esclusiva, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi dovranno essere comunicati all'Azienda Ospedaliera di Padova entro sette giorni dalla loro accensione o, comunque, entro sette giorni dall'avvio del servizio e cioè dalla comunicazione dell'aggiudicazione. L'Azienda Ospedaliera di Padova risolverà di diritto il contratto, qualora le transazioni relative al presente appalto, siano state eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis della L.136/2010 e s.m.i.

ADEMPIMENTI IN APPLICAZIONE DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE DEL VENETO N. 951 DEL 02/07/2019 - PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

Al presente affidamento si applicano le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto dalla Regione Veneto in data 17/09/2019 ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e allegato al presente documento.

L'Impresa aggiudicataria si impegna a rispettare tutte le clausole pattizie di cui al suddetto Protocollo di legalità e ad accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

Il contratto che verrà stipulato a seguito dell'affidamento del servizio in oggetto, sarà risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 cc., a seguito dell'esito interdittivo delle informazioni antimafia di cui all'art. 84 del D.lgs 159 del 6.09.2011, resa dalla Prefettura ai sensi del Protocollo di legalità.

In tal caso, sarà applicata a carico dell'Impresa aggiudicataria, una penale a titolo di liquidazione forfettaria del danno, nella misura del 10% del valore del contratto, salvo il maggior danno.

L'Azienda Ospedaliera di Padova si riserva di valutare gli ulteriori ed eventuali elementi comunicati dalla Prefettura ai sensi dell' art. 1 septies del D.Lgs 6 settembre. 629, convertito nella Legge 12 ottobre n. 726 e s.m.i., ai fini del gradimento dell'Impresa sub-affidataria, ai soli fini delle valutazioni circa l'opportunità della prosecuzione di un'attività imprenditoriale soggetta a controllo pubblico.

CODICE DI COMPORTAMENTO (D.P.R. N. 62 DEL 16 APRILE 2013 – DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE N. 210 DEL 27.02.2014)

Come disposto dall'art. 1.1 del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliera di Padova, adottato con Delibera del Direttore Generale n. 210 del 27/02/2014, ai sensi dell'art. 54, comma 5 D.Lgs. 165/2001 esmi, anche i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice medesimo.

Il contratto che verrà stipulato a seguito dell'affidamento dei lavori in oggetto sarà risolto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal succitato Codice di comportamento (scaricabile dal sito Azienda Ospedaliera di Padova – www.aopd.veneto.it – Amministrazione Trasparente – disposizioni generali – atti generali – link: Codice Disciplinare e Codice di Condotta).

RISERVATEZZA DEI DATI

I dati personali e quelli dell'impresa partecipante e della/e impresa/e ausiliarie verranno utilizzati al solo fine dell'espletamento della gara e trattati in adempimento degli obblighi espressamente previsti dalle norme di legge.

In particolare, si rimanda all'informativa sul trattamento dei dati personali redatta ai sensi del Regolamento UE 2016/679 sulla Protezione Dati Personali e del D. lgs 101/2018 pubblicata nel sito internet di questa Azienda Ospedale – Università Padova al seguente link: <http://www.aopd.veneto.it/sez,82>.

Distinti saluti.

Per Il Direttore della
UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali
Ing. Mirco Giusti

Allegati:

Modello di Autocertificazione (Allegato A)

Modello DGUE (Allegato B)

Modalità Tecniche utilizzo Piattaforma Sintel (Allegato C)

Modello Offerta Economica (Allegato D)

Protocollo di Legalità 2019

Certificato di avvenuto sopralluogo
