



Comune di Prato

Servizio Lavori Pubblici e Mobilità
U.o.c. Diagnostica e Manutenzione Immobili Pubblici

	Agli Spett.li Operatori Economici che ricevono invito
--	--

**Oggetto: affidamento delle verifiche biennali/straordinarie degli impianti
elevatori ai sensi del DPR 30.4.1999 e sue successive modificazioni ed
integrazioni-- CPV 71630000-3 - ID [ID] –**
Richiesta presentazione del preventivo

Invito a presentare il preventivo

==Indice:=====

<i>Art. 1 - Premesse</i>	
<i>Art. 2 - Invito</i>	
<i>Art. 3 - Procedura telematica</i>	
<i>Art. 4 - Descrizione dei lavori ed importo a base di affidamento</i>	
<i>Art. 5 - condizioni particolari di esecuzione</i>	
<i>Art. 6 - Requisiti necessari per la presentazione del preventivo ed ottenere l'affidamento</i>	
<i>Art. 7 - Documenti da presentare per concorrere all'affidamento.</i>	
<i>Art. 8 - Modalità e termini per la presentazione del preventivo.</i>	
<i>Art. 9 - Responsabile del Procedimento e Richieste di chiarimenti.</i>	
<i>Art. 10 - Affidamento e disposizioni varie.</i>	
<i>Art. 11 - Trattamento dei dati personali.</i>	
<i>Art. 12 - Ricorsi</i>	

Art. 1 - Premesse

Il **Comune di Prato**, con sede in Prato (codice NUTS ITI15), Piazza del Comune n. 2 (C.F. 84006890481 – Codice AUSA 0000241791), intende procedere mediante affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 50/2016 (nel prosieguo "Codice"), all'appalto dei lavori di adeguamento alla normativa antincendio – opere edili- da realizzarsi nella scuola Le Fonti Via Pasteur 10, Prato.

Art. 2 - Invito

Le società abilitate che ricevono la presente lettera sono invitate e presentare un preventivo per l'esecuzione del servizio relativo alle verifiche biennali/ straordinarie sugli impianti elevatori ai sensi degli artt. 13 e 14 del DPR n.162 e succ. mod. integraz.

Art. 3 - Procedura telematica

La procedura di affidamento si svolge esclusivamente attraverso l'utilizzo della Piattaforma telematica di e-procurement di proprietà di Studio Amica denominata «TuttoGare» (di seguito per brevità solo «Piattaforma telematica»), il cui accesso è consentito dall'apposito link presente sul profilo di committente.

Le modalità tecniche per l'utilizzo della Piattaforma telematica sono contenute nel documento «Norme tecniche di utilizzo» reperibile dall'home page della Piattaforma telematica, ove sono descritte le informazioni riguardanti la stessa Piattaforma telematica, la dotazione informatica necessaria per la sua utilizzazione ai fini della partecipazione al procedimento, le modalità di registrazione, la forma delle comunicazioni e ogni altra informazione sulle condizioni di utilizzo.

Per emergenze o altre informazioni relative al funzionamento della Piattaforma telematica, non diversamente acquisibili, e ad esclusione di informazioni relative al merito del procedimento di affidamenti, è possibile accedere all'Help Desk: 0240031280.

Per gli stessi motivi di cui al paragrafo precedente, in caso di sospensione temporanea del funzionamento della Piattaforma telematica o di occasionale impossibilità di accedere, all'HelpDesk, è possibile richiedere informazioni alla seguente casella di posta elettronica assistenza@tuttogare.it.

La piattaforma telematica è accessibile dal profilo di committente del Comune di Prato (sezione del sito informatico «Amministrazione trasparente» di cui agli articoli 3, comma 1, lettera nnn), 29, comma 1, e 73, comma 2, del Codice) all'indirizzo internet: <http://www.comune.prato.it/trasparenza/gare-contratti/home.htm>; sul medesimo è presente il link alla piattaforma telematica da utilizzare per lo scambio di comunicazioni con la stazione appaltante all'indirizzo web <https://gare.comune.prato.it>.

Non saranno tenuti in considerazione preventivi inviati con mezzi diversi dalla suddetta piattaforma telematica.

Art. 4 – Descrizione del servizio ed importo a base di affidamento

Il servizio in oggetto prevede di effettuare le verifiche biennali/straordinarie sugli impianti elevatori di cui all'allegato elenco secondo le date di cadenza in esso contenute, inviando successivamente alla stazione appaltante il report scannerizzato della verifica effettuata, mentre l'originale andrà tenuto in sala machine dell'impianto. La data esatta e l'ora delle verifiche andrà comunicata tramite mail al soggetto che sarà responsabile del controllo del servizio per conto dell'Amministrazione Comunale.

La documentazione indispensabile per formalizzare il preventivo è consultabile e scaricabile dalla piattaforma telematica di cui al precedente art. 3.

L'importo a base di affidamento è di Euro 12.600,00, soggetta a ribasso. Il prezzo unitario per verifica è di € 100,00.

Il pagamento delle prestazioni contrattuali, comprensive di iva, avverrà al termine di ogni anno di durata del servizio.

Art. 5 – Condizioni particolari di esecuzione del servizio

Il servizio potrebbe doversi svolgere in orari al di fuori dell'attività dei vari fabbricati.

Art. 6 – Requisiti necessari per la presentazione del preventivo ed ottenere l'affidamento

Per poter presentare il preventivo le imprese invitate devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) non incorrere nelle cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice;
- 2) essere iscritti nel registro della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura o nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato;
- 3) essere iscritti nell'elenco dei soggetti abilitati a eseguire le verifiche biennali/straordinarie sugli impianti elevatori ai sensi dell'art. 13 e dell'art. 14 del DPR n. 162/199;

Per la presentazione del preventivo è inoltre necessario:

- accettare il Codice deontologico degli appalti comunali, approvato con D.G.C. n. 726 del 4/10/2005.

Il Codice deontologico degli appalti comunali, è disponibile all'indirizzo internet: <http://www.comune.prato.it/economia/codice>.

Non è ammesso presentare il preventivo qualora non si sia ricevuto apposito invito.

Art. 7 – Documenti da presentare per concorrere all'affidamento.

Per concorrere all'affidamento, l'impresa deve scaricare dalla piattaforma telematica il "modello_preventivo", compilarlo, firmarlo digitalmente e trasmetterlo al Comune di Prato, mediante la piattaforma telematica, con le modalità indicate al successivo articolo 8.

Il modello_preventivo deve contenere:

- dichiarazione di aver preso visione del Codice deontologico degli appalti comunali, approvato con D.G.C. n. 726 del 4/10/2005 e di accettare integralmente le disposizioni in esso contenute;
- dichiarazione di aver esaminato e di accettare la documentazione relativa all'appalto;
- dichiarazione di aver preso visione della lettera d'invito a presentare il preventivo e di accettare le disposizioni in essa contenute;
- dichiarazione che l'impresa non incorre nelle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;
- dichiarazione che l'impresa è iscritta nel registro della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura o nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato;

- dichiarazione di essere in possesso dei requisiti richiesti ed effettuare le verifiche di cui agli artt.13 e 14 del DPR n.162/99 e ss.mm.ii.
- il ribasso percentuale da applicare sui prezzi unitari di esecuzione per ciascuna verifica di cui sopra (espresso con al massimo tre cifre decimali)
- dichiarazione dei propri costi aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro che l'impresa sosterrrebbe per l'esecuzione dell'appalto;

Tutte le dichiarazioni richieste sono preimpostate sul "modello_preventivo" messo a disposizione sulla piattaforma telematica che va quindi semplicemente compilato con gli importi.

Una volta compilato il "modello_preventivo" va firmato digitalmente, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, dal legale rappresentante dell'impresa o da soggetto autorizzato a rappresentare legalmente l'impresa per essere inviato come descritto al successivo articolo 8.

Art. 8 – Modalità e termini per la presentazione del preventivo.

Per presentare il preventivo occorre:

- accedere alla piattaforma telematica di cui all'art. 3 con le proprie chiavi di accesso (UserId e password o chiave univoca) ottenute mediante registrazione;
- dal menu "gare attive" selezionare l'oggetto della presente procedura;
- selezionare "pannello di gara" e dalla pagina a cui si accede caricare il "modello_preventivo" firmato digitalmente e inviarlo.

Se insieme al modello preventivo si intende inviare qualche altro documento occorre inserire tutti i documenti in una cartella compressa, firmarla digitalmente e caricare quella sul sistema prima di procedere all'invio.

L'impresa deve sempre accertarsi dell'avvenuto invio degli atti alla Piattaforma telematica, con le modalità previste dalla stessa, in quanto il semplice caricamento (upload) degli atti sulla piattaforma potrebbe non essere andato a buon fine.

N.B. Si rimanda comunque alle norme tecniche di funzionamento della Piattaforma telematica disponibili sull'home page della stessa.

Il preventivo deve pervenire alla stazione appaltante, tramite la piattaforma telematica, entro le ore XXXXX del giorno XXXXXX.

Art. 9 – Responsabile del Procedimento e Richieste di chiarimenti.

Il responsabile del procedimento è l'Ing. Iuri Baldi, Responsabile dell'UOC Diagnostica e Manutenzione Immobili Pubblici.

Per ottenere chiarimenti sui lavori o sulle modalità di presentazione del preventivo può essere contattato l'ufficio del RUP al numero telefonico 0574 1835601 (Geom. Antonella Romani).

Qualora le richieste di chiarimenti attengano ad argomenti che possono essere di interesse generale per tutte le imprese alle quali è stato richiesto il preventivo, l'impresa potrà essere invitata a presentare apposito quesito tramite la funzione disponibile sulla piattaforma telematica e la risposta verrà fornita con tale mezzo.

Art. 10 – Affidamento e disposizioni varie.

La presente procedura non costituisce gara di appalto, ma procedimento finalizzato ad effettuare un confronto di preventivi preliminare all'affidamento diretto dei lavori.

L'esame dei preventivi avverrà successivamente al termine stabilito per la loro presentazione.

L'affidamento avverrà con provvedimento motivato del Responsabile del Procedimento.

Al fine di giungere alla decisione sull'affidamento, il responsabile del procedimento si riserva di chiedere integrazioni o spiegazioni circa le dichiarazioni presentate, ulteriore documentazione, anche al fine di accertare il possesso dei requisiti necessari per ottenere l'affidamento, giustificazioni circa il preventivo presentato e quanto altro ritenga necessario.

Per ogni richiesta verrà assegnato un congruo termine, il mancato rispetto del quale verrà

considerato come rinuncia all'affidamento.

Art. 11 – trattamento dei dati personali.

Si informa che i dati personali, nonché quelli relativi a eventuali condanne penali e reati dei soggetti che interverranno nel procedimento di affidamento, saranno trattati per il perseguimento di un interesse pubblico connesso all'esercizio di un pubblico potere.

In particolare il trattamento è finalizzato alla procedura di affidamento e di scelta del contraente di cui al Codice dei contratti pubblici d.lgs. 50/2016. La comunicazione dei dati è pertanto un obbligo di legge e la mancata comunicazione non consente la partecipazione al procedimento sopra citato. Si rende noto altresì che tali dati potranno essere comunicati ad altre pubbliche amministrazioni per le attività previste dal Codice dei contratti pubblici. L'Informativa per la protezione dei dati (art. 13 Regolamento UE 2016/679) è messa a disposizione sulla piattaforma telematica.

Art. 12 - Ricorsi

Il presente provvedimento non costituisce atto immediatamente lesivo in quanto finalizzato ad acquisire elementi propedeutici ad affidamento diretto.

Avverso il provvedimento di affidamento sarà ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Toscana entro gg. 30 dalla data di pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente.

Prato,

Il Responsabile del Procedimento
(Ing. Iuri Baldi)