

P.L.U.S. - Ambito di Siniscola



Ente Capofila - COMUNE DI SINISCOLA

Ufficio di Piano Distretto Sanitario di Siniscola

Prot.n _____ del _____

Spett.le

Oggetto: Lettera di invito per procedura, tramite Sardegna CAT, ai sensi dell'art.36 lett. a) D.Lgs. n. 50/2016 mediante richiesta di offerta, per servizio di assistenza e supporto alle attività amministrative del Responsabile Unico di Procedimento nelle procedure di gara. Smart CIG: Z6B2B80FC7. RdO : rfq_350121.

In esecuzione alla Determinazione del Responsabile dell'Ufficio di Piano n° 1 del 10.01.2020 viene avviata una procedura di RDO, per il servizio di assistenza e supporto alle attività amministrative del Responsabile Unico di Procedimento nelle procedure di gara da avviare dall'Area Attività Politiche Sociali, indetta ai sensi dell'art 36, comma 2, lett. a), con aggiudicazione mediante il criterio del minor prezzo, ai sensi dell'art.95, comma 4, del D.lgs.50/2016.

Il presente documento contiene le norme relative alle modalità di partecipazione alla procedura indetta dall'UFFICIO DI PIANO del Distretto di Siniscola, alle modalità di compilazione e presentazione delle offerte, ai documenti da presentare a corredo delle stesse ed alla procedura di aggiudicazione.

1. Soggetto appaltante

Ufficio di Piano - Distretto di Siniscola sito in Via G. Verdi, snc. - 08029 Siniscola (NU) - telefono: 0784/870879 - 0784/870858 - 0784/870864 - fax 0784/878300 - e-mail:ufficioplusiniscola@tiscali.it - pec: ufficiodipiano@pec.comune.siniscola.nu.it
Ente Capofila: Comune di Siniscola (NU), sito in Via Roma n. 125, 08029 Siniscola (NU)
Sito internet: www.comune.siniscola.nu.it

2.Oggetto della Richiesta di Offerta

Le prestazioni oggetto del servizio di assistenza e supporto alle attività amministrative del Responsabile Unico di Procedimento nelle procedure di gara consistono nelle seguenti attività:

- Assistenza e supporto al responsabile del procedimento nella fase di predisposizione degli atti di gara per l'appalto dei servizi e forniture (quali relazione di progetto, capitolato speciale di appalto, bando e disciplinare di gara, avvisi di pubblicità, schema di contratto).
- Assistenza e supporto nello svolgimento delle procedure di gara quali risposte a quesiti delle ditte, lavori della commissione, redazione verbali di gara.
- Assistenza e collaborazione via telefono, fax, mail nonché, in caso di particolare bisogno, presso la sede dell'Ente.

Per le prestazioni di cui sopra viene riconosciuto un compenso orario di Euro 135,00 (euro centotrentacinque), oltre spese generali (15,00%), C.P.A. 4% ed IVA (se ed in quanto dovuta), al lordo delle ritenute di legge, per un numero massimo presunto di 50 ore.

3.Importo RDO

Importo a basa d'asta € 7.762,50, esclusi C.P.A. al 4% e IVA di legge;

4. Procedura di aggiudicazione

L'appalto del servizio in oggetto sarà aggiudicato mediante procedura negoziata di cui all'art. 36, del D. Lgs. n. 50/2016, comma 2, lett.a), che i svolgerà mediante il sistema telematico Sardegna Cat. Il criterio di aggiudicazione è quello del minor prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 4, del D. Lgs 50/2016.

La procedura sarà svolta telematicamente mediante la presente lettera di invito (**RDO**) presso la piattaforma telematica di Sardegna Cat invitando a partecipare n°1 operatore economico esperto in Servizi di Consulenza per l'incarico di Consulenza per supporto al RUP.

5.Condizioni di partecipazione

Possono partecipare alla gara gli operatori economici di cui all'art. 45 D. Lgs. 50/2016, iscritti e abilitati nel sistema telematico Sardegna Cat, nella categoria merceologica AL32AJ Servizi di consulenza giuridica, e in possesso dei seguenti requisiti:

- Requisiti di ordine generale: Assenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.
- Requisiti di idoneità professionale (art. 83, comma 1, lett. a) del d.lgs. 50/2016:

6.Termini di presentazione e modalità di svolgimento della gara.

Per partecipare alla procedura gli operatori dovranno presentare tramite il sistema telematico Sardegna Cat, **entro e non oltre il termine perentorio del giorno 18.01.2020** la propria offerta economica.

Oltre il termine di scadenza sopra riportato non sarà ritenuta valida alcuna offerta, anche se sostitutiva od aggiuntiva rispetto alla precedente offerta.

1. **Modulo di Domanda, allegato A ;**
2. **Documento di Gara Unico Europeo (DGUE):** di cui all'art.85 del Codice, redatto in conformità al modello di formulario approvato con regolamento di esecuzione (UE) 2016/7 della Commissione Europea del 05/01/2016, e compilato secondo le Linee Guida di cui al Decreto n.3 del 18/07/2016 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, (Modulo B allegato al presente).

3. **Patto di integrità** debitamente firmato e sottoscritto dal legale rappresentante dell'Operatore Economico partecipante;
4. **Offerta economica** con l'indicazione dell'importo offerto con valore a ribasso espresso in cifre per il servizio oggetto dell'appalto;

7. Obblighi dell'aggiudicatario.

L'aggiudicatario dovrà garantire le prestazioni indicate all'art.2 della presente lettera di invito Sarà a carico della Stazione Appaltante la fascicolazione del materiale per ciascun partecipante.

8. Obblighi dell'appaltante.

L'Ente si impegna:

- ad assicurare, la più ampia disponibilità del personale dipendente;
- ad assicurare la disponibilità agli incaricati di propri locali ed attrezzature, se necessario;
- a trasmettere a sua cura e spese quanto necessario agli incaricati per l'espletamento delle loro funzioni;
- a fornire agli incaricati tutto il materiale necessario a svolgere la propria attività;
- a comunicare agli incaricati un indirizzo di posta elettronica ed il nominativo e numero di telefono diretto di un referente per consentire un celere svolgimento delle attività.

9. Modalità di pagamento.

Il corrispettivo del servizio sarà liquidato entro 30 (trenta) giorni successivi alla data di ricevimento della fattura, previo accertamento della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC) e nel rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 Legge 136/2010.

L'emissione della fattura dovrà essere effettuata esclusivamente in forma elettronica e la relativa trasmissione dovrà avvenire attraverso il sistema di interscambio istituito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

10. Trattamento dei dati personali.

Nella presente procedura saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, ai sensi della Legge 196/2003 e successive modificazioni e dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679, compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e regolamenti concernenti i pubblici appalti e le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni. Il Titolare del trattamento dei dati è l'Ufficio di Piano – Distretto di Siniscola.

Siniscola lì, _____



Il Responsabile dell'Ufficio di Piano

Ass.Soc. Paola Fronteddu

- Modulo Domanda - Allegato A
- Modello B – DGUE
- Patto Integrità
- Modulo C – Offerta economica