



Città di Monopoli

Area Organizzativa II - Servizi Finanziari e Demografici
Servizio Economato e Provveditorato

AVVISO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE A PARTECIPARE ALLA GARA INFORMALE SU PIATTAFORMA EMPULIA, ARTT. 36, C. 2, LETT. A) E 37, C. 1 DEL D. LGS. N. 50/2016

OGGETTO: Servizio di ritiro, consegna e trattamento della corrispondenza di pertinenza propria del Comune di Monopoli Area Organizzativa II, ai sensi dell'art. 36, c. 2, lett. a) del D.lgs. n. 50/2016, mediante piattaforma Empulia. Termine di presentazione della manifestazione di interesse alle ore 12.00 del 17/10/2019

IL RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZATIVA II SERVIZI FINANZIARI E DEMOGRAFICI

RENDE NOTO

che questa Amministrazione Comunale intende espletare un'indagine di mercato sulla piattaforma "EMPULIA" utilizzata da "INNOVAPUGLIA s.p.a." quale Soggetto aggregatore della Regione Puglia avente ad oggetto "manifestazione di interesse per l'affidamento del servizio di ritiro, consegna e trattamento della corrispondenza di pertinenza propria del Comune di Monopoli Area Organizzativa II, ai sensi dell'art. 36, c. 2, lett. a) del D.lgs. n. 50/2016" al fine di individuare, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, gli operatori economici da invitare alla successiva gara informale, ai sensi dell'art. 36, c. 2, lett. a) e 37, c.1 del D.lgs. 50/2016, per selezionare un operatore economico dotato di idonee competenze ed in possesso dei necessari requisiti di legge a cui affidare il servizio in oggetto.

Il presente avviso è da intendersi finalizzato ad individuare soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla successiva procedura informale volta alla richiesta di preventivi e in alcun modo vincolante per l'Amministrazione.

Si precisa che si procederà alla richiesta di preventivo anche in presenza di una sola richiesta di partecipazione ammissibile.

- DATI DEL SOGGETTO APPALTANTE:** Comune di Monopoli (BA), Via Garibaldi n. 6 – C.A.P. 70043 – Servizio Economato e Provveditorato: 080/4140301. Numero del centralino del Comune di Monopoli: 080 4140200. Responsabile unico del procedimento – Dott. Francesco Spinozzi - numeri di telefono e telefax dell'Area Organizzativa II Servizi Finanziari e Demografici n. 080/4140300 – telefax 080/4140323.
- VALORE PRESUMIBILE DEL CONTRATTO:** Il valore complessivo dell'appalto è stimato, ai sensi dell'art. 35, c. 4 del d. lgs. n. 50/2016, pari a € 12.000,00 (iva esclusa):
- LE CARATTERISTICHE, I TERMINI, LE CONDIZIONI MINIME DEL SERVIZIO E LA DURATA**

Il Servizio riguarda esclusivamente il trattamento di corrispondenza di pertinenza propria del **Comune di Monopoli** e non di soggetti terzi.

La corrispondenza del Comune di Monopoli è rappresentata sia dalla busta o involucre di spedizione, che dalla documentazione in essa contenuta.



Il Servizio prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- 1) **Presa in consegna** alle ore 11.50 presso la Sede dell'ex Tribunale di Via MUNNO N. 6 (Piano terra) - 70043 Monopoli (BARI) ove sono ubicati il Servizio Bilancio e programmazione, Contabilità analitica e controllo di gestione, Fiscalità, Riscossioni, Economato e Provveditorato, Gestione patrimonio, Demografici e Cimiteriali, della corrispondenza non massiva dell'area II in partenza; **Consegna** della stessa alle ore 12.00 presso l'ufficio protocollo ubicato presso la Sede del Palazzo di Città in Via Garibaldi, 6 (Piano terra) - 70043 Monopoli (BA), per le successive lavorazioni di competenza dell'ufficio; **Ritiro** alle ore 12 presso il **Servizio Archivio e Protocollo** della Sede del Palazzo di Città ubicata in Via Garibaldi, 6 (Piano terra) - 70043 Monopoli (BA) della corrispondenza ordinaria e registrata cartacea protocollata (a cura del personale del **Comune di Monopoli – Ufficio protocollo**) in arrivo destinata all'**AREA ORGANIZZATIVA II - SERVIZI FINANZIARI E DEMOGRAFICI** e successiva **Consegna** della stessa presso la Sede dell'ex Tribunale di Via MUNNO N. 6 (Piano terra) - 70043 Monopoli (BARI);
- 2) **Servizio di scannerizzazione della corrispondenza ed invio automatico** del file nel software di protocollo informatico del **Comune di Monopoli** con assegnazione dei protocolli scansionati al RUP sulla base di direttive e indirizzi impartiti dal Dirigente del Comune tramite personale, idoneo e competente presso il locale della sede del **Comune di Monopoli** (ex Tribunale) di Via MUNNO N. 6 (Piano terra) - 70043 Monopoli (BARI), all'uopo destinato;
- 3) **Servizio di archiviazione fisica**, al termine della precedente lavorazione, della posta cartacea in arrivo c/o presso il locale della sede del **Comune di Monopoli** (ex Tribunale) di Via MUNNO N. 6 (Piano terra) - 70043 Monopoli (BARI), all'uopo destinato.

Si precisa che le attività prevalenti sono quelle indicate ai punti 2 e 3.

Tutte le attività saranno eseguite nell'arco temporale dalle ore 11:50 alle ore 13:50 nei giorni della settimana compresi tra il lunedì ed il venerdì, ad esclusione del sabato e domenica e dei giorni festivi.

A solo titolo indicativo si evidenzia che attualmente il volume annuo stimato complessivo della corrispondenza destinata annualmente all'AREA ORGANIZZATIVA II è pari a circa 13.000 pezzi con la media giornaliera di circa 50 pezzi e che il tempo necessario per espletare tutte le attività di lavorazione esterne (Ritiro e Consegna) e interne (Servizi di Scannerizzazione e archiviazione fisica) è per un massimo di 2 (due) ore. La corrispondenza sarà chiusa in una borsa, sacco o contenitore a cura del personale del **Comune di Monopoli** e che in ogni caso non potrà mai superare il peso di 10kg. Si precisa che il prezzo offerto deve essere a corpo e riferito a 12 mesi.

I servizi in oggetto avranno durata di dodici (12) mesi a decorrere dalla data di avvio del servizio, mediante apposito verbale da redigersi non oltre 45 giorni dall'intervenuta stipulazione del contratto. Il contratto d'appalto sottoscritto con il Contraente, decorrerà dalla data di avvio del servizio che avverrà entro 30 giorni e perverrà a scadenza, senza necessità di preavviso, al compimento del dodicesimo mese consecutivo e continuo dalla data di decorrenza.

Il **Comune di Monopoli**, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, commi da 209 a 213 della Legge 24 dicembre 2007 n. 244 e dal Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55, richiede la fatturazione elettronica.

La fattura verrà emessa secondo le modalità previste dalle disposizioni sopra richiamate e sarà trasmessa tramite il Sistema di Interscambio.



Non è ammessa alcuna forma di proroga tacita o automatica del contratto. Il **Comune di Monopoli** si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di proseguire il rapporto contrattuale limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo Contraente e, comunque, con il limite massimo di tre (3) mesi decorrenti dalla data di scadenza contrattuale, agli stessi prezzi, patti e condizioni in corso.

Il **Comune di Monopoli** metterà a disposizione gratuitamente i seguenti arredi e i beni strumentali: N°1 Postazioni PC con Monitor, Stampante e Scanner, con software applicativo Office e protocollo informatico del Comune di Monopoli; N°1 Scrivania cm 160; N°1 Sedia; Materiali di cancelleria; N°1 Armadio ante in lamiera per la conservazione di documenti; N°1 Gettacarte; N°1 Portaombrelli.

Il **Comune di Monopoli** si obbliga a corrispondere alla ditta il corrispettivo complessivo annuo offerto oltre IVA ad aliquota ordinaria e relativo a 13.000 pezzi annui.

Diverse e/o ulteriori attività che rappresentino comunque un'estensione del Servizio, potranno essere concordate per iscritto a seconda delle necessità del Comune di Monopoli nel periodo di durata dei 12 (dodici) mesi e saranno oggetto di ulteriore corrispettivo.

La ditta, nella sua qualità di contraente potrà svolgere i servizi secondo quanto stabilito dalla normativa vigente applicabile.

Al fine di consentire a codesta Ditta la corretta esecuzione del Servizio, il **Comune di Monopoli** si obbliga ad effettuare le attività di propria competenza, così come previste di seguito e in particolare, a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo, le seguenti attività:

- Garantire l'idoneità dei propri locali ai fini dello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto assicurando l'ottemperanza agli obblighi di cui alla normativa vigente applicabile in materia di sicurezza sul lavoro, nonché di assicurazione contro gli infortuni;
- Garantire l'accesso ai locali al personale di codesta Ditta per l'esecuzione dei Servizi;
- Mettere a disposizione e concedere in uso gratuito a codesta Ditta le infrastrutture tecnologiche, gli arredi e i beni strumentali specificati nel presente documento necessari allo svolgimento delle attività oggetto del appalto;
- Comunicare tempestivamente a codesta Ditta e, con almeno 15 giorni lavorativi di preavviso, la pianificazione delle proprie attività connesse all'espletamento del Servizio che comportino variazioni dei volumi di corrispondenza rispetto a quelli previsti e stimati;
- Autorizzare espressamente l'incaricato o gli incaricati di codesta Ditta a maneggiare e a trattare le spedizioni e i documenti oggetto dei servizi per conto del Comune di Monopoli;

La Ditta provvede a:

- Eseguire il Servizio con le modalità previste nel documento, mettendo a disposizione del **Comune di Monopoli** uno o più dipendenti secondo quanto previsto nel documento di Offerta;
- La Ditta sarà l'unico interlocutore del personale adibito ad espletare i Servizi di cui al presente appalto, essendo comunque escluso qualsiasi rapporto tra lo stesso personale e il **Comune di Monopoli**;
- In caso di mancanze o inadempienze da parte del personale della Ditta in esecuzione al lavoro affidatogli, il **Comune di Monopoli** non potrà esercitare alcun potere disciplinare o di indirizzo, salvo segnalare a Ditta eventuali inadempienze contrattuali commesse dal personale, che la Ditta si riserverà di sanzionare.



- La Ditta si riterrà e sarà sollevata dal **Comune di Monopoli** da qualsivoglia responsabilità nell'erogazione del Servizio purché dimostri che, nell'espletamento dei compiti, abbia agito usando la dovuta diligenza di cui al combinato disposto fra gli articoli 1176 e 1218 del codice civile.
- La Ditta non assume alcuna responsabilità, diretta e/o indiretta, per ogni eventualità negativa e/o anomalia che possa verificarsi nello svolgimento del Servizio per cause di forza maggiore, caso fortuito ovvero per ogni altra causa alla medesima non direttamente imputabili.
- La Ditta, pertanto, in relazione a quanto sopra, resterà indenne e manlevata dal Comune di Monopoli per qualsivoglia richiesta presentata da qualunque soggetto terzo (risarcimento per danni diretti e/o indiretti, ecc.).
- La Ditta sarà responsabile per ogni eventualità negativa e/o anomalia che possa verificarsi nello svolgimento del Servizio per fatti direttamente imputabili ed esclusivamente nei limiti dei corrispettivi incassati.

La Ditta potrà subappaltare i servizi.

Le Parti (Comune di Monopoli e Ditta) sono responsabili ciascuna per i rispettivi obblighi contenuti nel documento e nell' Offerta per le rispettive attività previste, anche rispetto ai propri dipendenti e collaboratori, per i danni diretti eventualmente arrecati.

Le Parti (Comune di Monopoli e Ditta) si riservano la facoltà di variare le modalità del Servizio anche per sopravvenute esigenze tecnico-operative e/o economiche e/o gestionali con comunicazione da inviarsi mediante lettera raccomandata A/R, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni lavorativi dall'applicazione delle stesse. Una delle parti, qualora non intenda accettare le variazioni, potrà recedere, entro i successivi 15 (quindici) giorni lavorativi dal ricevimento della predetta comunicazione, inviando una comunicazione scritta all'altra parte.

Ogni altra modificazione delle pattuizioni contenute nel contratto e negli allegati dovrà avvenire esclusivamente per iscritto e dovrà recare la sottoscrizione di entrambe le Parti.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1454 del codice civile, in caso di inadempimento di una delle Parti agli obblighi assunti con l'Accordo, l'altra Parte potrà intimare per iscritto di adempiere entro 30 (trenta) giorni dichiarando che, qualora tale termine sia decorso inutilmente, l'Accordo si intenderà risolto, salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni nonché l'esperimento di ogni altro rimedio di legge.

L'Accordo potrà altresì essere risolto di diritto, ex articolo 1456 del codice civile, salvo sempre il diritto al risarcimento degli eventuali danni nonché l'esperimento di ogni altro rimedio di legge, nel caso di mancato pagamento anche parziale, entro i termini essenziali previsti, di almeno due fatture emesse dalla Ditta.

Nel caso in cui eventi di forza maggiore, o qualunque altro evento non direttamente imputabili alla Ditta, impedissero alla stessa lo svolgimento del Servizio, sarà data tempestiva comunicazione a mezzo fax al Comune di Monopoli.

Il Comune di Monopoli ha facoltà di richiedere la sospensione del Servizio comunicandolo per fax alla Ditta con un preavviso di almeno sette giorni lavorativi, esclusivamente per i seguenti motivi:

- Chiusura per ferie estive
- Chiusura giorni prefestivi.

Non sono ammesse richieste di sospensione per motivi diversi da quelli precedentemente indicati, né per mancanza di corrispondenza da lavorare.



La Ditta si impegna a rispettare le disposizioni contenute nel D. Lgs. 22/07/1999 n. 261 e s.m.i.. In particolare la Ditta è tenuta ad assicurare il rispetto delle “esigenze essenziali” come definite dall’art. 1, co. 2 lettera u) del citato D. Lgs. n. 261/1999, con particolare riferimento “alla riservatezza della corrispondenza” nonché “alla protezione dei dati”.

Nell’ambito del trattamento dei dati personali connessi all’espletamento delle attività previste, il Comune di Monopoli, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi dell’art. 29 del D.Lgs. 196/2003 nomina la Ditta Responsabile esterno del trattamento medesimo.

La Ditta si impegna a osservare e a far osservare ai propri dipendenti, incaricati e collaboratori il segreto rispetto a tutti i dati personali dei quali si avrà conoscenza nello svolgimento del servizio, e a non diffondere a terzi alcuna informazione o documentazione acquisita in ragione dei servizi espletati pena la relativa assunzione di responsabilità per i danni causati dall’uso improprio.

Fermo quanto sopra indicato, qualsiasi altra notizia, documento, informazione concernente direttamente o indirettamente il lavoro svolto o l’organizzazione della Ditta che venisse a conoscenza del Comune di Monopoli in relazione al Servizio, dovrà essere trattato come materiale riservato e non potrà essere riprodotto, duplicato, asportato, diffuso o comunque comunicato a terzi neanche parzialmente, anche qualora contenesse notizie già di pubblico dominio.

4. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE: La partecipazione alla gara è riservata agli operatori economici in possesso dei requisiti previsti dalla presente lettera di invito.

Ogni operatore economico deve essere in possesso dei seguenti requisiti al momento di presentazione della domanda di partecipazione alla presente gara, a pena d’esclusione:

- a) **[requisiti di ordine generale]:** inesistenza delle cause di esclusione dagli appalti pubblici indicate all’art. 80 del D.Lgs. n.50/2016, nonché delle ulteriori situazioni soggettive che comportino l’incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia;
- b) **[requisiti di idoneità professionale]:** iscrizione alla competente Camera di Commercio per attività che consentano l’espletamento del servizio oggetto della presente gara informale.

5. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE: Si procederà all’affidamento in base al criterio del prezzo più basso ai sensi dell’art.95, c. 4, lett. c) del D. Lgs n.50/2016, considerando l’importo complessivo dell’appalto di € 12.000,00 (oltre iva), quale valore a base d’asta soggetto unicamente a ribasso.

6. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

I soggetti interessati dovranno far pervenire la propria manifestazione di interesse , utilizzando il modello allegato 1, e tutta la documentazione necessaria nell’apposita sezione del portale denominata “Busta documentazione:

Consultazione delle” Guide Pratiche” della piattaforma EmPULIA

Si invitano gli operatori economici interessati a consultare le “linee guida” disponibili sul portale di EmPULIA nella sezione “Guide pratiche”.

Presentazione della manifestazione di interesse tramite piattaforma EmPULIA



Al fine di partecipare alla gara gli operatori economici concorrenti, a pena di esclusione, devono inviare, **entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 17/10/2019** la documentazione richiesta telematica, tramite il Portale EmPULIA, raggiungibile attraverso il sito www.empulia.it, secondo la procedura di seguito indicata.

1. Registrarsi al Portale tramite l'apposito link "Registrati" presente sulla home page di EmPULIA: l'operatore economico deve inserire un indirizzo di posta elettronica certificata del legale rappresentante;
2. Accedere al Portale inserendo le tre credenziali, cliccando su "**ACCEDI**";
3. Cliccare sulla sezione "**BANDI**";
4. Cliccare sulla riga blu dove è riportata la scritta "**BANDI PUBBLICATI**": si aprirà l'elenco di tutti i bandi pubblicati;
5. Cliccare sulla lente "**VEDI**" situata nella colonna "**DETTAGLIO**", in corrispondenza della manifestazione di interesse oggetto della procedura;
6. Visualizzare gli atti di gara, gli allegati e gli eventuali chiarimenti pubblicati, presenti nella sezione "**DOCUMENTI**";
7. Denominare la propria manifestazione di interesse;
8. Cliccare sul pulsante "**PARTECIPA**" per creare la propria offerta (tale link scomparirà automaticamente al raggiungimento del termine di scadenza previsto per la presentazione della manifestazione di interesse offerte);
9. Busta "**DOCUMENTAZIONE**": inserire i documenti richiesti utilizzando il comando "Aggiungi Allegato";
10. **Apporre la firma digitale** sui documenti allegati che compongono la busta amministrativa;
11. Cliccare sul comando "**INVIA**" al fine di inviare la propria documentazione. E' possibile stampare tale pagina cliccando sull'icona della stampante posta in alto a sinistra.

Credenziali d'accesso

La registrazione fornirà – entro le successive 6 ore – tre credenziali (codice d'accesso, nome utente e password), personali per ogni operatore economico registrato, necessarie per l'accesso e l'utilizzo delle funzionalità del Portale: tali credenziali saranno recapitate all'indirizzo di posta elettronica certificata del legale rappresentante, così come dichiarato all'atto della registrazione.

Tale operazione va effettuata almeno 48 ore prima della data di scadenza per la presentazione delle offerte, al fine di ottenere in tempo utile le suddette tre credenziali di accesso.

La mancata ricezione delle tre credenziali, che consentono la partecipazione alla procedura aperta, è ad esclusivo rischio del concorrente, nel caso in cui la registrazione al Portale fosse effettuata successivamente al termine temporale di 48 ore innanzi indicato.

In caso di smarrimento, è sempre possibile recuperare le citate credenziali attraverso le apposite funzioni "Hai dimenticato Codice di Accesso e Nome Utente?" e/o "Hai dimenticato la password?" presenti sulla home page del Portale. Il codice d'accesso ed il nome utente attribuiti dal sistema sono imm modificabili; la password invece può essere modificata in qualunque momento tramite l'apposito link "opzioni". La lunghezza massima della password è di 12 caratteri. Tutte le comunicazioni inerenti alla presente procedura di gara saranno inoltrate come "avviso" all'indirizzo di posta elettronica del legale rappresentante, così come risultante dai dati presenti sul Portale EmPULIA.

Verifica della presentazione della manifestazione di interesse sul portale

Inoltre è possibile verificare direttamente tramite il Portale il corretto invio della propria manifestazione di interesse osservando la seguente procedura:

- a) inserire i propri codici di accesso;
- b) cliccare sul link "**BANDI A CUI STO PARTECIPANDO**";
- c) cliccare sulla lente "**APRI**" situata nella colonna "**DOC COLLEGATI**", posta in corrispondenza del bando di gara oggetto della procedura;
- d) cliccare sulla riga blu dove è riportata la dicitura "**OFFERTE**";



e) visualizzare la propria manifestazione di interesse consultando la maschera denominata OFFERTA. Dalla stessa maschera è possibile visualizzare se la medesima è solo salvata o anche inviata (in tale ultimo caso si potrà visualizzare anche il numero di protocollo assegnato).

Assistenza per l'invio della manifestazione di interesse

Si avvisa che i fornitori che desiderano essere eventualmente assistiti per l'invio dell'offerta, dovranno richiedere assistenza almeno 24 ore prima dalla scadenza nei giorni feriali – sabato escluso - dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle 14,00 alle 18,00, inviando una richiesta all'HELP DESK TECNICO EmpULIA all'indirizzo email: helpdesk@empulia.it, ovvero chiamando il numero verde 800900121.

Le richieste di assistenza devono essere effettuate nei giorni e negli orari di operatività del servizio di HelpDesk innanzi indicati; in ogni caso, saranno evase nelle ore di operatività dello stesso servizio.

Al fine di consentire all'operatore economico una più facile consultazione, nella sezione "BANDI A CUI STO PARTECIPANDO", sono automaticamente raggruppati tutti i bandi per i quali abbia mostrato interesse, cliccando almeno una volta sul pulsante "PARTECIPA".

Partecipazione in RTI/Consorzi

In caso di raggruppamenti temporanei di imprese e consorzi da costituirsi ai sensi dell'articolo 48 co.8 del d.lgs. 50/2016, l'offerta telematica deve essere presentata esclusivamente dal legale rappresentante dell'impresa, che assumerà il ruolo di capogruppo, a ciò espressamente delegato da parte delle altre imprese del raggruppamento/consorzio.

A tal fine le imprese raggruppande/consorziande dovranno espressamente delegare, nell'istanza di partecipazione, la capogruppo che, essendo in possesso della terna di chiavi di accesso alla piattaforma, provvederà all'invio telematico di tutta la documentazione richiesta per la partecipazione alla gara.

Nel caso RTI ovvero Consorzio occorre utilizzare il comando "Inserisci mandante" ovvero "Inserisci esecutrice", al fine di indicare i relativi dati. La mandante ovvero l'esecutrice deve essere previamente registrata sul Portale.

Firma digitale

La firma digitale del soggetto legittimato (o dei soggetti legittimati come, ad esempio, nel caso di società con amministratori a firma congiunta), deve essere rilasciata da un Ente accreditato presso l'ente nazionale per la digitalizzazione della pubblica amministrazione DigitPA (ex CNIPA); l'elenco dei certificatori è accessibile all'indirizzo http://www.digitpa.gov.it/certificatori_firma_digitale.

Per l'apposizione della firma digitale i concorrenti devono utilizzare un certificato qualificato non scaduto di validità, non sospeso o revocato al momento dell'inoltro. Si invita pertanto a verificarne la corretta apposizione con gli strumenti allo scopo messi a disposizione dal proprio Ente certificatore.

Indicazioni per il corretto invio della manifestazione di interesse

- 1) Per Portale si intende la piattaforma EmpULIA, raggiungibile tramite l'indirizzo Internet www.empulia.it, dove sono resi disponibili agli utenti i servizi e gli strumenti tecnologici della Centrale di acquisto territoriale della Regione Puglia, denominata EmpULIA;
- 2) Per offerta telematica si intende l'offerta inviata attraverso il Portale e comprensiva dell'istanza di partecipazione alla gara e delle dichiarazioni, e ogni ulteriore eventuale documento, come meglio dettagliati in premessa;
- 3) L'invio on-line dell'offerta telematica è ad esclusivo rischio del mittente: per tutte le scadenze temporali relative alle gare telematiche l'unico calendario e orario di riferimento sono quelli di sistema;



- 4) Il sistema rifiuterà le offerte telematiche pervenute oltre i termini previsti per la presente procedura, informando l'impresa con un messaggio di notifica, nonché attraverso l'indicazione dello stato dell'offerta come "Rifiutata".
 - 5) La piattaforma adotta come limite il secondo 00: pertanto, anche quando negli atti di gara non sono indicati i secondi, essi si intenderanno sempre pari a 00;
 - 6) Qualora, entro il termine previsto il sistema riterrà valida, ai fini della procedura, solo l'ultima offerta telematica pervenuta, che verrà considerata sostitutiva di ogni altra offerta telematica precedente;
 - 7) La presentazione delle offerte tramite la piattaforma EmPULIA deve intendersi perfezionata nel momento in cui il concorrente visualizza un messaggio del sistema che indica la conferma del corretto invio dell'offerta. In ogni caso, il concorrente può verificare lo stato della propria offerta ("In lavorazione", ovvero "Salvato", ovvero "Inviato") accedendo dalla propria area di lavoro ai "Documenti collegati" al bando di gara;
 - 8) La dimensione massima di ciascun file inserito nel sistema deve essere inferiore a sette Mbyte;
- Al fine di inviare correttamente l'offerta, è, altresì, opportuno:

- Utilizzare una stazione di lavoro connessa ad internet, che sia dotata dei requisiti minimi indicati nella sezione FAQ del portale EmPULIA;
- Non utilizzare file nel cui nome siano presenti accenti, apostrofi e caratteri speciali;
- Non utilizzare file presenti in cartelle nel cui nome ci siano accenti, ovvero apostrofi e/o caratteri speciali.

Richiesta di chiarimenti e comunicazioni inviate tramite piattaforma

Eventuali richieste di informazioni complementari e/o chiarimenti sulla documentazione di gara potranno essere trasmesse direttamente attraverso il portale EmPULIA utilizzando l'apposita funzione "Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui" presente all'interno dell'avviso relativo alla procedura di gara in oggetto e dovranno pervenire entro e non oltre il giorno **14/10/2019 alle ore 10:00**.

La richiesta dovrà indicare necessariamente il riferimento al documento di gara (avviso di manifestazione) pagina, paragrafo e testo su cui si richiede il chiarimento.

Il sistema non consentirà l'invio di richieste di chiarimenti pervenute oltre il termine stabilito dall'avviso per manifestazione di gara. I chiarimenti saranno pubblicati entro il giorno **15/10/2019 alle ore 10:00** nell'area pubblica del portale Empulia, all'interno del Bando relativo alla procedura di gara in oggetto.

L'avvenuta pubblicazione del chiarimento richiesto sarà notificata, come avviso, all'indirizzo email del legale rappresentante della ditta che ha proposto il quesito, come risultante dai dati indicati dal fornitore in sede di registrazione alla piattaforma EmPULIA.

7. MOTIVI DI ESCLUSIONE:

Saranno escluse le istanze:

- prive delle autocertificazioni richieste dall'allegato 1);
- non sottoscritte con firma digitale da parte del legale rappresentante ovvero con firma scaduta o con certificati non riconosciuti dal sistema;
- contenenti informazioni non veritiere;
- effettuate da soggetti per i quali è riconosciuta una clausola di esclusione dalla partecipazione alle gare per l'affidamento di appalti pubblici, accertato in qualsiasi momento e con ogni mezzo.

8. COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni e tutti gli scambi di informazioni tra stazione appaltante e operatori economici si intendono validamente ed efficacemente effettuate qualora rese attraverso la piattaforma informatica EMPULIA o alternativamente attraverso l'indirizzo di posta elettronica certificata ai sensi dell'art.79, comma 5 bis, del Codice e dell'art.6 del d.lgs.7 marzo 2005, n.82.

In caso di raggruppamenti temporanei, aggregazioni di imprese di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione recapitata al mandatario capogruppo si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati.



In caso di avvalimento la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari.

9. TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.lgs 196/2003 (Testo Unico sulla Privacy) si comunica che i dati forniti a questa Amministrazione saranno trattati e utilizzati, esclusivamente per il procedimento in argomento.

A tal proposito si rimanda a quanto contenuto nel documento messo a disposizione sul portale EMPULIA epigrafato "DISCIPLINA per l'utilizzo del servizio telematico denominato EmPULIA del Soggetto aggregatore della Regione Puglia (Approvata dal CdA di InnovaPuglia S.p.A. il 16/10/2014)".

10. PUBBLICAZIONE

Il presente avviso è pubblicato sul portale informatico www.empulia.it e all'Albo informatico del Comune di Monopoli www.comune.monopoli.ba.it.

11. CONTATTI

Per qualsiasi chiarimento relativo alla procedura in oggetto è possibile contattare il servizio Economato e Provveditorato al n. tel.: 0804140301-0804140311 o scrivendo ad entrambi gli indirizzi di posta elettronica:

- cenza.degiglio@comune.monopoli.ba.it.
- domenico.sampietro@comune.monopoli.ba.it

Il Responsabile Unico del Procedimento è il Dott. Francesco Spinozzi.

Il Dirigente A.O. Il
Servizi Finanziari e Demografici
(dott. Francesco Spinozzi)

Firma digitale