

AVVISO PUBBLICO

PRELIMINARE INDAGINE ESPLORATIVA DEL MERCATO VOLTA ALL’AFFIDAMENTO DIRETTO ex art. 36 comma II lett. A del D.Lgs 50/2016 DEL SERVIZIO DI TRASLOCO DEGLI ARREDI DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E DELLE AULE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO “FILIPPO BRIGNONE” PRESSO IL PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA “CESARE BATTISTI”.

Il Comune di Pinerolo ha la necessità di affidare ad un operatore economico, che sia in possesso dei seguenti requisiti:

- requisiti di carattere generale di cui all’art. 80 del D.Lgs 50/2016;
- essere in regola con le norme in materia di prevenzione, protezione e sicurezza del lavoro di cui al D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i. ed in particolare possedere l’idoneità tecnico professionale allo svolgimento dell’incarico ex artt. 14 e 26 del DLgs 81/2008;
- iscrizione alla Camera di Commercio, Industria ed Artigianato nel settore oggetto del contratto;
- iscrizione ed abilitazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (M.E.P.A.) – Bando Servizi/ Servizi di Logistica;

attraverso la procedura dell’affidamento diretto prevista dall’art. 36, comma 2, lett. a) del medesimo D.Lgs 50/2016, lo svolgimento di un servizio di trasloco riguardante il plesso scolastico della scuola secondaria di I grado “Filippo Brignone” sito in Via Einaudi n. 38 – 10064 Pinerolo. Le condizioni dell’affidamento sono di seguito riportate nel dettaglio.

• **Descrizione del servizio richiesto e tempi di svolgimento**

Il servizio riguarda gli uffici di segreteria e gli arredi di n. sei aule della scuola secondaria di I grado “Filippo Brignone” di Pinerolo, da trasferire temporaneamente presso il plesso di scuola primaria “Cesare Battisti” sito in Via Montegrappa n. 27 – Pinerolo, in pendenza dell’esecuzione di lavori di adeguamento del plesso di scuola secondaria.

Saranno oggetto del trasloco all’incirca i seguenti arredi e materiali:

n. 150 banchi

n. 150 sedie

n. 8/9 scrivanie

n. 8/9 sedie da ufficio

n. 8/9 personal computer

n. 2 stampanti

oltre a materiale vario imballato: all’incirca n. 6 scatoloni (uno per ciascuna delle sei classi interessate dal trasloco) + alcuni scatoloni con materiali degli uffici di segreteria.

Si richiede la fornitura di scatoloni (circa 20 scatoloni), da consegnare presso la scuola secondaria di I grado “Filippo Brignone” entro la fine del mese di maggio 2018.

Particolare cautela dovrà essere adoperata per il trasloco delle postazioni di lavoro (personal computer e stampanti). Il successivo collegamento delle postazioni di lavoro non rientra tra le prestazioni richieste. Le operazioni di inscatolamento del materiale avverranno a cura della scuola.

Il servizio sarà da svolgersi in tre successive fasi:

- 1) trasloco degli arredi e del materiale delle sei aule e degli uffici di segreteria dalla scuola secondaria di I grado "F. Brignone" presso la sede della scuola primaria "Cesare Battisti"
Tale servizio sarà da svolgersi **tassativamente nella giornata di sabato 08 giugno 2018** in modo da permettere alla scuola di concludere regolarmente l'anno scolastico e, nel contempo, riprendere regolarmente la propria attività da martedì 12 giugno 2018;
- 2) spostamento degli arredi e del materiale degli uffici di segreteria al termine dei lavori che interesseranno il plesso della scuola secondaria, dalla sede della scuola "Cesare Battisti" al plesso di appartenenza (scuola "Filippo Brignone") da effettuarsi nell'ultima settimana di agosto 2018, in data da concordarsi con il Comune di Pinerolo e con il Dirigente dell'Istituto Scolastico interessato; l'intervento dovrà essere eseguito in tempi brevissimi, in modo da permettere una tempestiva ripresa dell'attività degli uffici di segreteria e da non arrecare pregiudizio all'attività della scuola;
- 3) spostamento degli arredi e del materiale delle n. 6 aule al termine dell'anno scolastico 2018/19, dalla scuola primaria "Cesare Battisti" al plesso di appartenenza (scuola "Filippo Brignone"), in data da concordarsi con il Comune di Pinerolo ed il Dirigente Scolastico delle scuole interessate.

I servizi richiesti devono intendersi regolati da tutto quanto indicato nel Capitolato Tecnico e nelle Condizioni Generali afferenti al Bando "Logistica" per la fornitura dei servizi di Trasloco del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (sottocategoria 2 "Servizi di trasloco"). Sono pertanto da intendersi inclusi nel preventivo che verrà formulato le operazioni che si rendessero necessario inerenti l'imballaggio, lo smontaggio ed il successivo rimontaggio degli arredi. Si vedano in particolare le modalità di erogazione del servizio dettagliate al punto 8.1. dell'allegato 6 al "*Capitolato d'oneri "Servizi" per l'abilitazione dei prestatori di "Servizi di Logistica traslochi, facchinaggio, movimentazione merci, magazzino, gestione archivi"*) ai fini della partecipazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione", che si intendono qui integralmente richiamate.

- **Sopralluogo**

L'operatore economico può richiedere l'effettuazione di un sopralluogo presso i punti di ritiro e di consegna. Il sopralluogo non ha carattere obbligatorio.

La richiesta di sopralluogo dovrà essere rivolta all'Ufficio Istruzione del Comune di Pinerolo (referente D.ssa Chiara Prompicaì tel. 0121.361289/273/274) tramite e-mail agli indirizzi: prompicaic@comune.pinerolo.to.it - istruzione.cultura@comune.pinerolo.to.it). Il sopralluogo dovrà essere effettuato entro l'11.05.2018 e dovrà essere pertanto richiesto in tempo utile (almeno entro il 09.05.2018).

- **Condizioni regolanti l'affidamento**

Si rammenta che l'art. 26, comma 3, della Legge 23/12/1999 n. 488 e l'art. 1 del D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito con modificazioni in legge 7 agosto 2012 n. 135 recante: "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini" hanno, tra l'altro, disposto la nullità dei contratti stipulati dalle pubbliche amministrazioni in violazione degli obblighi di approvvigionamento di beni e servizi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento.

Si segnala che, in vigore di contratto stipulato, la Stazione Appaltante avrà diritto di recedere in qualsiasi tempo dallo stesso, al verificarsi della fattispecie indicata al comma 13, art. 1 del D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito con modificazioni in legge 07 agosto 2012 m. 135.

A tal fine, in applicazione:

- degli artt. 30 e 36, commi 1 e 2, lettera a), del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.;

- delle linee guida n. 4 adottate dall'A.N.A.C., di attuazione del DLgs 18 aprile 2016 n. 50 in ordine alle "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici";
- delle disposizioni comunali per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo unitario inferiore ad Euro 40.000,00;

per provvedere all'individuazione di un operatore economico cui affidare il servizio in oggetto si ritiene opportuno effettuare **un'indagine preliminare semplicemente esplorativa**, volta a:

- identificare le condizioni economiche presenti sul mercato;
- la platea dei potenziali affidatari.

• **Presentazione manifestazione di interesse all'affidamento e condizioni economiche offerte:**

Gli operatori economici interessati alla presente procedura, che non si trovino in nessuna delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs n. 50/2016, che siano in regola con l'osservanza delle norme in materia di prevenzione, protezione e sicurezza del lavoro di cui al D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i. e che siano in possesso dei requisiti sopra evidenziati potranno far pervenire **entro le ore 13.00 del giorno 14 maggio 2018** una **lettera**, riposta in plico chiuso e sigillato mediante l'apposizione di timbro o firma sui lembi di chiusura, indirizzata al "Comune di Pinerolo - Settore Istruzione Informativo - Servizio Istruzione - Piazza Vittorio Veneto n. 1 - 10064 PINEROLO".

Le modalità ammesse per la presentazione del plico chiuso sono le seguenti:

- invio a mezzo del servizio postale;
- consegna, anche tramite corriere, esclusivamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Pinerolo (1° piano - stanza n° 160) negli orari di apertura di seguito indicati: lunedì: ore 10-13; martedì, giovedì e venerdì: ore 9-11,30, mercoledì: ore 9-11,30; 14,30-17,30.

La lettera, redatta su carta intestata, a firma del titolare o legale rappresentante o procuratore con allegata la procura, dovrà avere come oggetto la seguente dicitura "Manifestazione di interesse per l'affidamento del servizio di trasloco scuola secondaria di I grado "Filippo Brignone" e dovrà contenere:

1. la dichiarazione della disponibilità ad eseguire il servizio alle condizioni minime sopra dettagliate nonché alle condizioni generali definite dal Bando "Logistica" del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per la sottocategoria 2 "Servizi di trasloco"; dovrà essere riportata l'indicazione del numero di persone che si intendono impiegare nel servizio, delle attrezzature e dei mezzi che si ritiene necessario utilizzare e delle eventuali ulteriori modalità di dettaglio con le quali si intende svolgere il servizio richiesto, in caso di affidamento;
2. il preventivo per la prestazione del servizio (formulato a corpo, iva esclusa), onnicomprensivo di tutte le prestazioni richieste inclusa la fornitura di scatoloni per l'imballo, con la dichiarazione che il preventivo stesso consente di remunerare appieno la spesa per il personale che verrà impiegato nel servizio, a norma di legge. (Si richiede di dettagliare altresì il corrispettivo richiesto per ciascuna delle tre fasi del servizio sopra descritte, per agevolare, in caso di affidamento, il controllo della fatturazione).

Alla lettera, dovrà essere allegata la **dichiarazione sostitutiva unica** da rendersi ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, utilizzando il modello allegato denominato "**Dichiarazione sostitutiva Unica**", debitamente sottoscritta dal legale rappresentante, titolare o procuratore, con allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. Nel caso di sottoscrizione effettuata da un procuratore del legale rappresentante, dovrà essere allegata la relativa procura.

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione integro nel termine stabilito.

Non saranno prese in considerazione manifestazioni di interesse che prevedano offerte contenenti riserve, offerte condizionate o arrivate fuori termine o illeggibili.

- **AFFIDAMENTO e STIPULA CONTRATTO**

Nei confronti dell'operatore economico individuato per l'affidamento del servizio sulla base dell'offerta contenuta nella lettera di manifestazione di interesse verrà formulata successiva "trattativa diretta" mediante il MEPA: il contratto si intenderà quindi concluso mediante la sottoscrizione con firma digitale da parte del Comune di Pinerolo del "Documento di Stipula", scaricabile attraverso il portale www.acquistinretepa.it nelle forme previste dalla legge, e cioè ai sensi dell'art. 32 comma 14 del DLgs 50/2016 e s.m.i..

Il Comune di Pinerolo si riserva la facoltà di non procedere all'affidamento qualora si ritenga che gli interessati alla procedura non offrano le necessarie garanzie di affidabilità.

- **Modalità di pagamento**

Il pagamento del servizio sarà effettuato sulla scorta delle fatture emesse, che verranno liquidate (solo se complete di tutti i dati necessari pena la non accettazione delle stesse), entro 30 giorni dalla data del ricevimento quale risultante dalla data di arrivo al protocollo dell'ente. L'affidatario potrà emettere fattura dopo ciascuna delle tre fasi in cui si articola il servizio richiesto.

Nella fattura dovranno essere indicati tutti i dati utili alla liquidazione e pertanto : il C.I.G., il riferimento alla determinazione dirigenziale di affidamento o alla trattativa diretta mepa, il numero dell'impegno di spesa.

La fattura dovrà essere emessa con modalità elettronica secondo il formato di cui all'Allegato A "Formato della fattura elettronica" del DM 55/2013.

Dovrà essere riportato obbligatoriamente sulla fattura il seguente Codice Univoco Ufficio IPA, corrispondente al Comune di Pinerolo: **UF0AP2**

In particolare, l'ente si riserva di non accettare le fatture emesse, qualora le stesse non rechino l'indicazione del C.I.G. (Codice Identificativo Gara) o l'indicazione dell'impegno di spesa.

Il termine di 30 giorni previsto per il pagamento può essere sospeso nel periodo di fine anno per le esigenze connesse alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Il responsabile del procedimento procederà alla verifica della fattura ed all'attestazione, ad esito positivo della verifica, della regolare esecuzione occorrente per la liquidazione.

Il pagamento verrà effettuato nel rispetto dell'art. 17 ter del DPR 633\1972 qualora applicabile.

Il Comune provvederà alla liquidazione tramite il servizio di tesoreria, ai sensi di legge e nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di contabilità.

La liquidazione del corrispettivo sarà subordinata alla regolarità della situazione previdenziale ed assicurativa dell'esecutore. Ai sensi dell'art. 35, comma 32, della l. 4 agosto 2006, n. 248 e dell'art. 48-bis del d.P.R. 29 settembre 1973 n. 602, come introdotto dall'art. 2, comma 9, della l. 24 dicembre 2006 n. 286 e dell'art. 118, commi 3 e 6 del Codice, l'emissione di ogni titolo di spesa sarà pertanto subordinato:

- all'assenza di pendenze con l'Agenzia delle Entrate per la Riscossione (soltanto per eventuali importi superiori ad Euro 5.000,00 iva esclusa);
- all'acquisizione, da parte della stazione appaltante, del DURC dell'impresa.

- **Tracciabilità dei flussi finanziari**

L'operatore economico affidatario dovrà osservare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13/08/2010 n. 136 e s.m.i.

Ai fini di cui alla legge 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni, riguardante la tracciabilità dei flussi finanziari la ditta aggiudicataria è tenuta:

a) ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., dedicati alle commesse pubbliche per i movimenti finanziari relativi alla gestione del presente appalto;

b) a comunicare alla Stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti di cui al punto precedente, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, entro sette giorni dalla loro accensione;

• **ULTERIORI INFORMAZIONI sull'INDAGINE DI MERCATO**

Il presente avviso ha scopo esclusivamente esplorativo (nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione) e pertanto non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale con gli operatori che hanno manifestato il loro interesse, non trattandosi di avviso di gara o procedura di gara.

I dati forniti dai soggetti proponenti verranno trattati, ai sensi del D.Lgs 196/2003 e s.m.i, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della suddetta procedura.

Per informazioni sulla presente procedura (oltre che per l'eventuale sopralluogo) i riferimenti del Servizio competente alla procedura amministrativa sono i seguenti:

Servizio Istruzione Comune di Pinerolo (Primo Piano – stanza n. 156)

Orario: lunedì 10.00-13.00; mercoledì 09.00-11.30 / 14.30-17.30; venerdì 09.00-11.30

Tel. 0121 361.289 – 361273 - 361274;

e-mail: prompicaic@comune.pinerolo.to.it; istruzione.cultura@comune.pinerolo.to.it;

Responsabile del procedimento amministrativo: D.ssa Chiara Prompicaì – Ufficio Istruzione – Settore Istruzione Informativo del Comune di Pinerolo (Tel. 0121.361289).

Sono consultabili e scaricabili sul sito INTERNET del Comune di Pinerolo, i seguenti documenti:

- il presente avviso
- l'allegato 6 al capitolato d'oneri "Servizi" per l'abilitazione dei prestatori di "Servizi di Logistica traslochi, facchinaggio, movimentazione merci, magazzino, gestione archivi") ai fini della partecipazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- il modello di "Dichiarazione Sostitutiva Unica"

Pinerolo, lì 02.05.2018

Il Funzionario Incaricato di P.O.
Unità Organizzativa Politiche Culturali
D.ssa Chiara Prompicaì

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.