



Viale Tre Martiri, 89 – 45100 ROVIGO

Partita IVA e codice fiscale n. 01013470297

P.E.C. protocollo.ulss5@pecveneto.it

Prot. 112143 del 06//12/2024

Spett.le Impresa

OGGETTO: AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 50 C.1 LETT.B) PER LA FORNITURA DI N. 1 APPARECCHIO CON CASCHI REFRIGERANTI "PRAXMAN" PER LA U.O.C. ONCOLOGIA P.O. ROVIGO DELL'AZIENDA ULSS 5 POLESANA CIG B4AC95D291

Questa Amministrazione ha deliberato la fornitura di n. 1 Apparecchio con caschi refrigeranti "PRAXMAN" per la U.O.C. Oncologia P.O. Rovigo dell'Azienda ULSS 5 Polesana

Il Responsabile del Progetto, è il Dr. Ares Michieletti dell'U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica.

1. DOCUMENTAZIONE DI GARA,

La documentazione di gara comprende:

- 1) Disciplinare di gara ed allegati;
- 2) Capitolato d'Oneri

La presente procedura si svolgerà attraverso l'utilizzazione di un sistema telematico di proprietà dell'Azienda Regionale Centrale Acquisti S.p.A. (di seguito ARIA S.p.A.) della Regione Lombardia, denominato "Sintel" (di seguito per brevità anche solo "Sistema" e/o "Sintel"), - accedendo al link: <https://www.ariaspa.it/wps/portal/site/aria> , mediante il quale verranno gestite le fasi di pubblicazione della procedura, di presentazione, analisi, valutazione ed aggiudicazione dell'offerta, oltre che le comunicazioni e gli scambi di informazioni.

La documentazione ufficiale di gara è disponibile all'interno della piattaforma telematica.

Per la lettura della documentazione firmata digitalmente è necessario dotarsi dell'apposito software per la verifica della firma digitale, rilasciato da certificatori iscritti all'Elenco di cui all'art. 29 del D.Lgs. 82/2005, disponibile sul sito <http://www.agid.gov.it>.

2. OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO

Tabella n. 1 – Oggetto dell'appalto e importi a base di gara

Descrizione	Importo presunto / indicativo (iva esclusa)
n. 1 Apparecchio con caschi refrigeranti "PRAXMAN"	€ 40.000,00

3. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA

L'Impresa dovrà presentare offerta tassativamente entro i termini indicati nel presente disciplinare (ore 18:00 del 16/12/2024), collegandosi al sito internet, <https://www.ariaspa.it/wps/portal/site/aria>, accedendo alla piattaforma "Sintel" ed individuando la procedura in oggetto, utilizzando gli appositi campi di ricerca resi disponibili (si veda la sezione help-guide e manuali-operatore economico all'interno del citato sito internet).

In particolare, il concorrente dovrà inviare:

a) la *Documentazione amministrativa – tecnica* (attraverso la funzionalità “Invia Offerta”);

b) l'*Offerta economica* (attraverso la funzionalità “Invia Offerta”).

Si precisa che, prima dell'invio, tutti i file che compongono l'offerta che non siano già originariamente in formato pdf, devono essere convertiti in formato pdf. In particolare, con riferimento alla documentazione tecnica di cui al precedente punto b), la stessa dovrà essere in formato PDF searchable (ricercabile).

Sintel consente al concorrente la predisposizione dell'offerta in momenti temporali differenti (step 1 e step 2 del percorso guidato “Invia offerta”), attraverso il salvataggio dei dati e l'upload dei file richiesti in apposite aree della Piattaforma dedicate al singolo concorrente, fermo restando che l'invio dell'offerta completa e definitiva deve necessariamente avvenire entro la scadenza del predetto termine perentorio di presentazione dell'offerta.

Lo step 3 “Firma digitale dell'offerta” prevede che il concorrente proceda con la sottoscrizione del “Documento d'offerta” generato da Sintel in automatico, in formato pdf, di cui al successivo paragrafo.

La predisposizione e il salvataggio dell'offerta da parte del concorrente nella propria area dedicata non implica l'effettivo invio dell'offerta ai fini della partecipazione.

Si specifica infatti che l'invio della medesima ai fini della procedura di gara avviene solamente al quinto ed ultimo step “Riepilogo ed invio dell'offerta” del percorso guidato “Invia offerta” cliccando sulla funzione “INVIA OFFERTA” a conclusione del percorso di sottomissione.

Solamente con tale ultimo step l'offerta è inviata e, conseguentemente, validamente presentata; diversamente i documenti caricati permangono nello spazio dedicato del concorrente e non concretizzano offerta.

Il tutto, fermo restando che detto invio dell'offerta deve necessariamente avvenire entro la scadenza del predetto termine perentorio di presentazione dell'offerta.

4 “BUSTA 1 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA – TECNICA” – STEP 1

Al primo step del percorso guidato “Invia offerta”, con riferimento alla Documentazione amministrativa e tecnica è necessario predisporre i documenti di seguito elencati, da allegare a Sistema, nell'apposito campo “Documentazione amministrativa - tecnica 1”, in una cartella compressa (non firmata digitalmente) in formato elettronico .zip ovvero .rar ovvero .7z ovvero equivalenti software di compressione dati (si fa presente che nel caso in cui lo spazio a disposizione nella cartella “Documentazione amministrativa - tecnica 1” (100 MB) non sia sufficiente, il concorrente potrà inserire la restante documentazione nelle ulteriori cartelle a disposizione denominate “Documentazione amministrativa - tecnica 2.”).

Documentazione Amministrativa

DICHIARAZIONE

La dichiarazione, è firmata digitalmente (utilizzare preferibilmente i fac-simili, **Allegato 1 e 1/1 (Avvalimento Impresa Ausiliaria)**) e contiene tutte le seguenti informazioni e dichiarazioni.

Documentazione Tecnica

1. Relazione Tecnica/Descrittiva/dépliant di quanto proposto, dalla quale si desumano le seguenti informazioni minime:

- tipo di apparecchiatura che si intende fornire.
- specificazione esauriente della casa costruttrice, contenente tra l'altro le seguenti informazioni:
 1. Ditta Costruttrice: specificare nome o ragione sociale ed indirizzo completo.
 2. Ditta Distributrice in Italia (ove non coincida con la ditta offerente): specificare nome o ragione sociale ed indirizzo completo.

- nome commerciale / modello / dimensioni / qualità tecnico-costruttive / caratteristiche tecnico-funzionali, tenendo presente che quest'ultime non possono essere inferiori a quelle indicate come minime nell'allegato tecnico al presente capitolato, **pena l'esclusione**.

5 "BUSTA 2 – OFFERTA ECONOMICA" – STEP 2

Allo step 2 "Offerta economica" del percorso guidato "Invia offerta", il concorrente, pena l'esclusione dalla gara, dovrà operare a Sistema formulando e presentando una Offerta economica.

Il concorrente a pena di esclusione, dovrà compilare ed allegare negli appositi campi predisposti nel sistema ("Documentazione Economica"), in una cartella compressa (non firmata digitalmente) in formato elettronico .zip ovvero .rar ovvero .7z ovvero equivalenti software di compressione dati, tutti i documenti di seguito elencati ciascuno firmato digitalmente dal legale rappresentante del concorrente o da persona munita di comprovati poteri di firma. Nel caso di concorrenti associati, la documentazione economica dovrà essere firmata digitalmente con le modalità indicate per la sottoscrizione della dichiarazione.

Tutti i prezzi proposti dovranno essere espressi in Euro, IVA esclusa, con due cifre decimali e con modalità solo in cifre, e dovranno essere comprensivi delle spese di trasporto, consegna, installazione, collaudo e smaltimento dei rifiuti prodotti in relazione alla fornitura (imballaggi), che ai sensi della vigente normativa devono essere a totale carico del fornitore.

Il concorrente dovrà infine:

- a. indicare a Sistema, nell'apposito campo "Offerta economica", il prezzo complessivo relativo alla fornitura chiavi in mano, nella configurazione e con le caratteristiche descritte nel Capitolato Tecnico, con due cifre decimali dopo la virgola e con modalità solo in cifre;
- b. indicare a Sistema, nell'apposito campo "di cui costi della sicurezza afferenti l'attività svolta dall'operatore economico", i costi concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, come previsto dall'art. 95, comma 10, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i;

6 FIRMA DIGITALE DEI PREZZI OFFERTI - STEP 3

Il concorrente dovrà obbligatoriamente, allo step 3 del percorso "Invia offerta";

1. scaricare dalla schermata a Sistema denominata "Firma digitale dell'offerta", il documento d'offerta in formato pdf riportante le informazioni immesse a Sistema – ma non ancora sottoscritte – quali il prezzo offerto oltre ad altre informazioni e dati immessi dal concorrente stesso (tra cui i codici hash in precedenza descritti, la cui sottoscrizione assicura la paternità dei file e del loro contenuto al concorrente);
2. sottoscrivere il predetto documento d'offerta, scaricato in formato pdf riepilogativo dell'offerta. La sottoscrizione dovrà essere effettuata tramite firma digitale dal legale rappresentante del concorrente.
3. allegare a Sistema il documento d'offerta in formato pdf sottoscritto di cui al precedente punto 2, quale elemento essenziale dell'offerta.

7 RIEPILOGO ED INVIO DELL'OFFERTA – STEP 4

Solo a seguito dell'upload di tale documento d'offerta in formato pdf sottoscritto come richiesto, il concorrente può passare allo step 4 "Riepilogo ed invio dell'offerta" del percorso "Invia offerta" per completare la presentazione effettiva dell'offerta mediante la funzionalità "INVIA OFFERTA" che, si rammenta, dovrà avvenire entro e non oltre il termine perentorio di presentazione delle offerte.

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.

Alla scadenza 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.

8 DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per le controversie derivanti dal contratto è competente il Foro di Rovigo, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

9 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti saranno trattati come riportato nel documento "Informativa per fornitori di beni e servizi", **Allegato 3** al presente disciplinare.

10 DUVRI

Il documento DUVRI, qualora fosse necessario, verrà condiviso tra l'Impresa aggiudicataria e il Servizio Prevenzione e Protezione aziendale in sede di avvio del contratto.

Il Responsabile Unico del Procedimento

Dott. Ares Michieletti


Allegati:

Allegato 1 Dichiarazione

Allegato 2 Capitolato d'Oneri

Allegato 3 Informativa per fornitori di beni e servizi