

Modalità tecniche di compilazione della “documentazione di gara standard”

Il presente documento descrive le modalità d’utilizzo della “documentazione standard” messa a disposizione da ARCA S.p.A. per tutti gli utilizzatori della piattaforma di e-procurement Sintel.

I documenti standard sono dei “modelli” pensati per semplificare la scrittura della *lex specialis* per le procedure di gara svolte con Sintel, nonché incentivare un utilizzo maggiormente efficiente ed efficace delle funzionalità della piattaforma stessa.

Sono attualmente disponibili i seguenti documenti standard:

Disciplinare di gara	per procedura aperta con criterio di aggiudicazione “al prezzo più basso”
Lettera d’invito	per cottimo fiduciario con criterio di aggiudicazione “al prezzo più basso”
Allegato A	Modello di dichiarazione sostitutiva ex art. 38, 41 e 42, D.Lgs. 163/2006
Allegato A-1	Modello di dichiarazione sostitutiva ex art. 38, c.1, D.Lgs. 163/2006
Allegato A-2	Modello di dichiarazione sostitutiva ex art. 38, c.1, lett. m-quater, D.Lgs. 163/2006
Allegato B	Dichiarazione relativa alla partecipazione in forma aggregata

ATTENZIONE: per un utilizzo ottimale della documentazione standard si raccomanda l’utilizzo di Microsoft Word 2007 o seguenti

Indice

1. Compilazione del Disciplinare di gara o della Lettera d’invito	2
1.1. Inserimento del logo della stazione appaltante	2
1.2. Inserimento del nome della procedura	2
1.3. Inserimento della denominazione della stazione appaltante	2
1.4. Aggiornamento dell’indice	3
1.5. Compilazione del capitolo “Caratteristiche della procedura”	3
1.6. Compilazione del paragrafo “Documentazione di gara”	4
1.7. Compilazione del paragrafo “Oggetto di gara”	4
1.8. Compilazione del paragrafo “Requisiti di partecipazione”	4
1.9. Compilazione del paragrafo “Richiesta di informazioni e chiarimenti”	5
1.10. Compilazione del capitolo “Modalità di presentazione dell’offerta”	5
1.11. Utilizzo dell’ “Elenco Fornitori Telematico” di Sintel e della relativa autocertificazione	5
1.12. Richiesta di documentazione in formato cartaceo	5
1.13. Compilazione del paragrafo “Offerta economica”	6
1.14. Compilazione del capitolo “Controllo del possesso dei requisiti”	6
1.15. Compilazione del capitolo “Modalità di svolgimento della procedura di gara”	6
2. Predisposizione degli allegati	6
2.1. Allegato A	7
2.2. Allegato A-1	8
2.3. Allegato A-2	8
2.4. Allegato B	8

1. Compilazione del Disciplinare di gara o della Lettera d'invito

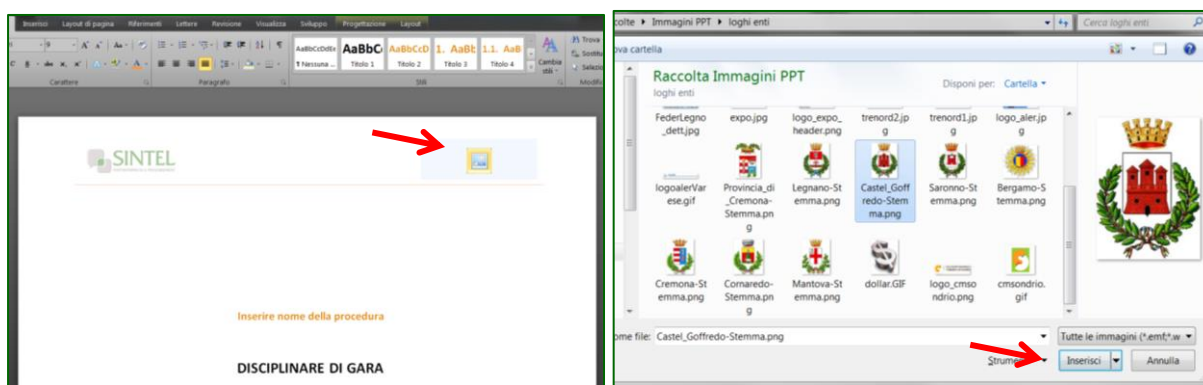
Le istruzioni del presente capitolo si applicano sia al documento standard "Disciplinare di gara" che alla "Lettera d'invito".

ATTENZIONE: PRIMO UTILIZZO DELLA DOCUMENTAZIONE STANDARD

È fondamentale che i contenuti del capitolo "Modalità di presentazione dell'offerta" rispecchino perfettamente la configurazione della procedura di gara in Sintel. Al fine di garantire la corretta configurazione in particolare per il primo utilizzo della documentazione standard, si raccomanda di contattare ARCA all'indirizzo supporto@arcalombardia.it, richiedendo il supporto gratuito di uno specialista e-procurement.

1.1. Inserimento del logo della stazione appaltante

1. Cliccare una volta sul quadrato in alto a destra nell'intestazione del documento. Si aprirà una finestra attraverso la quale è necessario individuare il logo nel proprio computer. Una volta selezionato cliccare "Inserisci".



2. Il logo viene posizionato nello spazio dedicato dell'intestazione e sarà replicato automaticamente nelle altre pagine. È possibile correggere le dimensioni del logo facendo doppio click nell'area dell'intestazione, quindi ridimensionando l'immagine.



1.2. Inserimento del nome della procedura

È sufficiente inserire una sola volta il nome della procedura, esso sarà replicato automaticamente nei piè di pagina, nel resto del documento ci si riferirà alla gara semplicemente con "la presente procedura".

Il nome della procedura va inserito nel primo campo di testo disponibile "Inserire nome della procedura".



1.3. Inserimento della denominazione della stazione appaltante

È sufficiente inserire una sola volta la denominazione della stazione appaltante, essa sarà replicata automaticamente nei piè di pagina, nel resto del documento ci si riferirà all'Ente semplicemente come "stazione appaltante".

La denominazione deve essere digitata nella prima pagina, facendo click nel campo “Inserire nome stazione appaltante”.

DISCIPLINARE DI GARA

La presente procedura di scelta del contraente viene condotta mediante l’ausilio di sistemi informatici, nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici e di strumenti telematici.

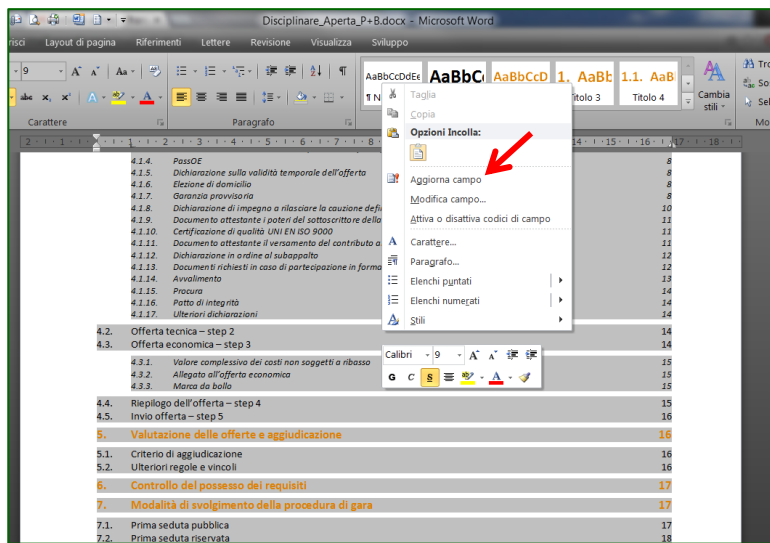
Società

Inserire nome stazione appaltante, di seguito denominato stazione appaltante, utilizza il sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominato “Sintel”, ai sensi della L.R. 33/2007 e ss.mm.ii. al quale è possibile accedere attraverso l’indirizzo internet: www.arca.regione.lombardia.it.

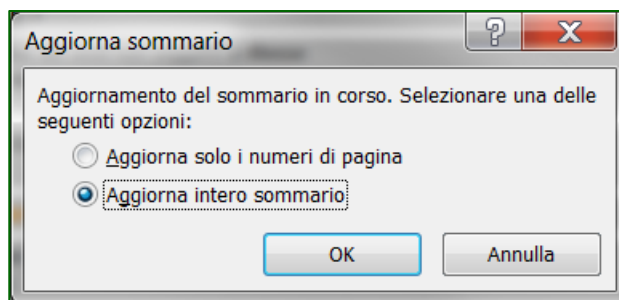
Per ulteriori indicazioni e approfondimenti relativi alla piattaforma Sintel, nonché al quadro normativo di riferimento, si rimanda all’allegato “Modalità tecniche per l’utilizzo della piattaforma Sintel” che costituisce parte integrante e sostanziale

1.4. Aggiornamento dell’indice

Soprattutto al termine della compilazione di tutte le informazioni componenti il documento, prima di salvarlo è necessario aggiornare l’indice a pagina 2. Per farlo, cliccare con il tasto destro sopra il sommario, quindi cliccare “Aggiorna campo”.



Nella successiva schermata di dialogo selezionare “Aggiorna intero sommario” (necessario in particolare se sono stati aggiunti o rimossi paragrafi/capitoli).



1.5. Compilazione del capitolo “Caratteristiche della procedura”

La documentazione standard ha come primo capitolo “Caratteristiche della procedura”, contenente una tabella con le principali informazioni che descrivono la gara.

In questa tabella devono essere compilati tutti i campi grigi, ovvero:

- indirizzo della stazione appaltante;
- CPV Principale;
- (eventuali) CPV secondari (altrimenti inserire un trattino);
- Codice CIG;

- Ora e giorno termine ultimo presentazione delle offerte;
- Ora e giorno termine ultimo per l'invio dei chiarimenti (eventualmente coincidente con il termine soprastante);
- Valore della procedura (o base d'asta);
- Valore complessivo dei costi non soggetti a ribasso (stimati dalla stazione appaltante);
- Nome e cognome del RUP;
- Durata del contratto (inserire solo il numero di mesi);
- Luogo di esecuzione del contratto;
- (eventualmente) modificare il termine del procedimento già impostato a 180 giorni (se si modifica tale termine verrà aggiornato automaticamente in altri punti del documento).

Per compilare ciascuno dei campi citati è sufficiente cliccare sul campo e scrivere. Il testo guida riportato nel campo grigio viene cancellato automaticamente.

1.6. Compilazione del paragrafo "Documentazione di gara"

È necessario inserire il sito internet della stazione appaltante in questo capitolo. Dopodiché, il capitolo contiene l'elenco dei documenti di gara, integrabile in funzione delle caratteristiche di ciascuna procedura.

Gli allegati riportati nella tabella sono tutti disponibili nella "documentazione standard" ad eccezione dell' "Allegato D" (allegato all'offerta economica), che deve essere predisposto (se necessario) in funzione della specifica procedura di gara.

1.7. Compilazione del paragrafo "Oggetto di gara"

Il capitolo "Oggetto di gara" è interamente da compilare.

1.8. Compilazione del paragrafo "Requisiti di partecipazione"

Questo capitolo contiene una tabella con i requisiti che gli operatori economici devono comprovare per la partecipazione alla procedura di gara. È cura della stazione appaltante verificare i requisiti effettivamente previsti per la procedura, modificando od integrando la tabella. Come in altre parti del documento, in questo capitolo sono presenti dei testi-guida (con sfondo grigio), che devono essere eliminati al momento del completamento del documento.

3.3. Requisiti di partecipazione	
La partecipazione alla presente procedura di gara è riservata agli operatori economici in possesso, a pena di esclusione, in quanto elementi essenziali dell'offerta, dei requisiti minimi di seguito indicati.	
Requisiti di carattere generale	<ul style="list-style-type: none"> • Non sussistenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 38 D.Lgs. 163/2006
Requisiti di idoneità professionale	Iscrizione, per attività inerenti l'oggetto della procedura: <ul style="list-style-type: none"> • Eliminare se non pertinente nel Registro delle Imprese o in uno dei registri professionali o commerciali dello Stato di residenza se si tratta di uno Stato U.E., in conformità con quanto previsto dall'art. 39, D.Lgs. 163/2006; • Eliminare se non pertinente nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato; • Eliminare se non pertinente presso uno specifico ordine professionale.
Requisiti di carattere economico-finanziario	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità economica e finanziaria dei fornitori e dei prestatori di servizi: Inserire requisiti individuati tra quelli previsti dall'Art. 41 D.Lgs. 163/2006 (altrimenti cancellare la riga della tabella)
Requisiti di carattere tecnico-organizzativo	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità tecnica e professionale dei fornitori e dei prestatori di servizi: Inserire requisiti individuati tra quelli previsti dall'Art. 42 D.Lgs. 163/2006 (altrimenti cancellare la riga della tabella)
Requisiti relativi alla qualificazione per l'esecuzione di lavori pubblici	<ul style="list-style-type: none"> • Qualificazione per eseguire lavori pubblici: Specificare se richiesta la qualificazione per l'esecuzione dei lavori pubblici, ex art. 40, D.Lgs. 163/2006 e Art. 60 e segg., D.P.R. 207/2010 (altrimenti cancellare la riga della tabella)

ATTENZIONE: UTILIZZO DEL SISTEMA AVCPASS

Nel capitolo "Requisiti di partecipazione" è presente un box grigio (come questo) che disciplina la verifica del possesso dei requisiti attraverso l'utilizzo del sistema AVCPASS, reso disponibile da AVCP.

Laddove la stazione appaltante non intendesse utilizzare questa modalità di verifica del possesso dei requisiti è necessario eliminare il box "Attenzione: Utilizzo del sistema AVCPass" Da questo capitolo, nonché il paragrafo "PassOE" (nel capitolo "Modalità di presentazione delle offerte") ed aggiornare di conseguenza il successivo capitolo "controllo del possesso dei requisiti" descrivendo le modalità di verifica.

1.9. Compilazione del paragrafo “Richiesta di informazioni e chiarimenti”

In questo capitolo è necessario inserire l’indirizzo PEC della stazione appaltante digitandolo nell’apposito spazio.

3.4. Richiesta di informazioni e chiarimenti

Eventuali richieste di informazioni e di chiarimenti su oggetto, documentazione di gara, partecipazione alla procedura e svolgimento della stessa, dovranno essere presentate in lingua italiana e trasmesse alla stazione appaltante per mezzo della funzionalità “Comunicazioni procedura”, presente sulla piattaforma Sintel, nell’interfaccia “Dettaglio” della presente procedura.

Le richieste di cui al presente paragrafo possono essere inviate, in via alternativa, all’indirizzo PEC della Stazione Appaltante: Inserire indirizzo PEC stazione appaltante.

Eventuali integrazioni alla documentazione di gara ovvero risposte alle suddette richieste saranno rese disponibili attraverso la funzionalità “Documentazione di gara”, presente sulla piattaforma Sintel, nell’interfaccia “Dettaglio” della presente procedura.

1.10. Compilazione del capitolo “Modalità di presentazione dell’offerta”

Nel capitolo “modalità di presentazione dell’offerta” sono elencati puntualmente tutti i documenti e le dichiarazioni da rendere a video richieste agli operatori economici nelle diverse “buste d’offerta”, nonché le modalità di produzione degli stessi.

Il capitolo è strutturato in modo da ricalcare precisamente il percorso “Invia offerta” di Sintel (“step” da 1 a 5), limitando al massimo il rischio di errore per l’operatore economico e aumentando l’efficacia della fase di valutazione delle offerte ricevute.

È necessario verificare attentamente che tutte le informazioni necessarie per la partecipazione alla gara siano richieste attraverso un paragrafo specifico, laddove fosse necessario disciplinare nuove richieste oltre a quelle già presenti nel documento standard, è sufficiente copiare ed incollare uno dei paragrafi esistenti (magari con le medesime “modalità di produzione e firme digitali richieste”), per poi adeguarne i contenuti.

1.11. Utilizzo dell’ “Elenco Fornitori Telematico” di Sintel e della relativa autocertificazione

La documentazione standard consente la comprova dei requisiti di partecipazione (anche) attraverso l’autocertificazione disponibile agli operatori economici “accreditati” all’ “Elenco Fornitori Telematico” (EFT) di Sintel.

In questo modo la partecipazione è resa più rapida ed efficiente per questi operatori economici, che possono usare la medesima autocertificazione (aggiornata ed in corso di validità) per la partecipazione a più procedure di gara.

Laddove la stazione appaltante non intendesse consentire la produzione nelle buste d’offerta di tale autocertificazione è necessario adeguare di conseguenza i paragrafi “Dichiarazione sostitutiva ex artt. 38, 41 e 42, D.Lgs. 163/2006”, “Dichiarazione sostitutiva ex art. 38, c.1, lett. c, D.Lgs. 163/2006” e “Dichiarazione sostitutiva ex art. 38, c.1 lett. m-quater, D.Lgs. 163/2006”, eliminando i riferimenti all’EFT.

1.12. Richiesta di documentazione in formato cartaceo

La documentazione standard prevede la completa dematerializzazione della procedura di gara, non è cioè disciplinata la possibilità di inviare alcune informazioni componenti le offerte in formato cartaceo (offline), ma solo ed esclusivamente in formato digitale.

Laddove la stazione appaltante ritenesse utile consentire l’invio di certi documenti anche in formato cartaceo, si consiglia di disciplinare tale possibilità come alternativa rispetto alla modalità “standard” (digitale).

In questo caso è possibile inserire in calce ai paragrafi relativi ai documenti / informazioni che si intende consentire di produrre in formato cartaceo un box ad-hoc, ad es. come quelli che seguono.

ATTENZIONE: PRODUZIONE DELLA GARANZIA PROVVISORIA IN FORMATO CARTACEO

Ferme restando tutte le prescrizioni descritte al presente paragrafo, laddove l’operatore economico fosse impossibilitato a produrre la garanzia provvisoria in formato elettronico, secondo le modalità previste al presente paragrafo, può in via residuale ricorrere all’invio dell’originale in formato cartaceo.

La garanzia deve essere inviata all’indirizzo della stazione appaltante (v. capitolo **Errore. L’origine riferimento non è stata trovata. - Errore. L’origine riferimento non è stata trovata.**) in un plico sigillato sui lembi di chiusura (con ceralacca, striscia di carta incollata, nastro adesivo o altri strumenti idonei a garantire la sicurezza contro manomissioni). Il plico deve recare visibilmente sulla parte esterna la denominazione o ragione sociale del mittente ed il nome della presente procedura (riportato nell’instestazione del presente disciplinare di gara), nonché la dicitura “Garanzia provvisoria in formato cartaceo”.

Il plico deve pervenire alla stazione appaltante entro e non oltre il termine ultimo per la presentazione delle offerte (v. capitolo **Errore. L’origine riferimento non è stata trovata. - Errore. L’origine riferimento non è stata trovata.**), fa fede la data di ricezione assegnata al plico dall’ufficio protocollo della stazione appaltante. Plichi giunti oltre tale termine non saranno presi in considerazione.

In caso di invio della garanzia fideiussoria in formato cartaceo, il concorrente deve comunque allegare in Sintel una scansione della stessa,

ATTENZIONE: PRODUZIONE DELLA Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. IN FORMATO CARTACEO

Ferme restando tutte le prescrizioni descritte al presente paragrafo, laddove l'operatore economico fosse impossibilitato a produrre la dichiarazione di impegno in formato elettronico, secondo le modalità previste al presente paragrafo, può in via residuale ricorrere all'invio dell'originale in formato cartaceo. Laddove anche la garanzia provvisoria fosse prodotta in formato cartaceo (v. precedente paragrafo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. - Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**), la dichiarazione di impegno deve essere inclusa nel medesimo plico.

Diversamente, la **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** deve pervenire all'indirizzo della stazione appaltante (v. capitolo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. - Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**) in un plico sigillato sui lembi di chiusura (con ceralacca, striscia di carta incollata, nastro adesivo o altri strumenti idonei a garantire la sicurezza contro manomissioni). Il plico deve recare visibilmente sulla parte esterna la denominazione o ragione sociale del mittente ed il nome della presente procedura (riportato nell'intestazione del presente disciplinare di gara), nonché la dicitura "**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** in formato cartaceo".

Il plico deve pervenire alla stazione appaltante entro e non oltre il termine ultimo per la presentazione delle offerte (v. capitolo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. - Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**), farà fede la data di ricezione assegnata al plico

1.13. Compilazione del paragrafo "Offerta economica"

Il paragrafo offerta economica prevede quattro diverse opzioni alternative l'una all'altra. La stazione appaltante deve eliminare i tre punti dell'elenco che non corrispondono alla configurazione della procedura.

4.3. Offerta economica – step 3

Al terzo step del percorso guidato "Invia offerta" l'operatore economico deve:

- Se la modalità d'offerta è "**TOTALE**" e per "**PREZZO**", cancellare gli altri tre punti dell'elenco e questa nota. Inserire nel campo "Offerta economica" il valore unitario della propria offerta, espresso in Euro I.V.A. esclusa, utilizzando un massimo di cinque cifre decimali separate dalla virgola (non deve essere utilizzato alcun separatore delle migliaia).
- Se la modalità d'offerta è "**UNITARIA**" e per "**PREZZO**", cancellare gli altri tre punti dell'elenco e questa nota. Inserire nei campi "Offerta economica" corrispondenti a ciascuna voce d'offerta ("prodotto") il valore unitario della propria offerta, espresso in Euro I.V.A. esclusa, utilizzando un massimo di cinque cifre decimali separate dalla virgola (non deve essere utilizzato alcun separatore delle migliaia). Il valore complessivo dell'offerta economica viene calcolato automaticamente da Sintel, sommando i valori unitari inseriti per ciascun "prodotto" precedentemente moltiplicati per le relative quantità;
- Se la modalità d'offerta è "**TOTALE**" e per "**SCONTO**", cancellare gli altri tre punti dell'elenco e questa nota. Inserire nel campo "Offerta economica" il valore percentuale dello sconto, espresso come percentuale, utilizzando un massimo di cinque cifre decimali separate dalla virgola e il simbolo "%";
- Se la modalità d'offerta è "**UNITARIA**" e per "**SCONTO**", cancellare gli altri tre punti dell'elenco e questa nota. Inserire nei campi "Offerta economica" corrispondenti a ciascuna voce d'offerta ("prodotto") il valore unitario della propria offerta, espresso in Euro I.V.A. esclusa, utilizzando un massimo di cinque cifre decimali separate dalla virgola. Il valore complessivo dell'offerta economica viene calcolato automaticamente da Sintel, sommando i valori unitari inseriti per ciascun prodotto precedentemente moltiplicati per le relative incidenza percentuali (se previste dalla stazione appaltante).

ATTENZIONE: SUB PARAGRAFI "VALORE COMPLESSIVO DEI COSTI NON SOGGETTI A RIBASSO" E "ALLEGATO ALL'OFFERTA ECONOMICA"

I due sub-paragrafi contenuti nel paragrafo "Offerta economica" sono scritti volutamente in modo generico, poiché deve essere cura della stazione appaltante disciplinare l'uso di tali funzionalità a seconda di come deve essere formulata l'offerta economica della procedura.

1.14. Compilazione del capitolo "Controllo del possesso dei requisiti"

In questo capitolo è importante disciplinare i documenti richiesti per la comprova dei requisiti di partecipazione alla gara, utilizzando gli appositi spazi.

Laddove la stazione appaltante non si avvalga del sistema AVCPass, eliminarne i riferimenti.

1.15. Compilazione del capitolo "Modalità di svolgimento della procedura di gara"

La documentazione standard prevede che la stazione appaltante nomini una commissione per la valutazione delle offerte.

Laddove, la stazione appaltante intenda affidare le attività di verifica esclusivamente al R.U.P. è necessario adeguare questo capitolo in tal senso.

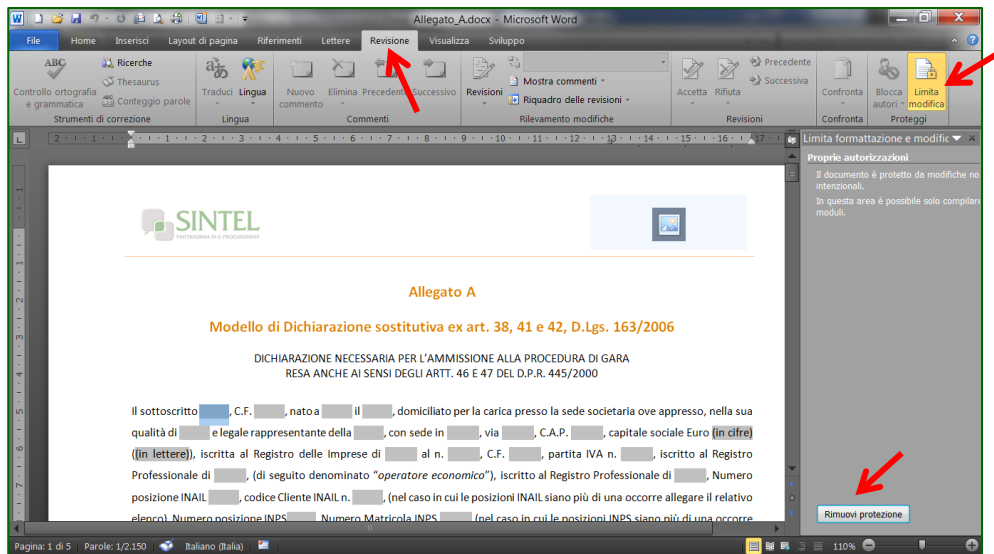
2. Predisposizione degli allegati

Oltre ai documenti standard di cui al precedente capitolo, ARCA ha reso disponibili alcuni modelli di allegati "standard", che le stazioni appaltanti sono libere di utilizzare e modificare.

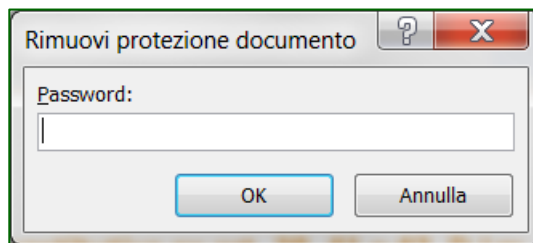
Tutti gli allegati sono configurati per la compilazione "a video", ovvero non si prestano ad essere stampati e compilati a mano.

I file sono pertanto "bloccati" in modo da garantire l'inalterabilità del testo delle dichiarazioni da parte degli operatori economici rispondenti. Le sole parti del documento compilabili sono identificate da campi grigi.

Laddove fosse necessario operare delle modifiche agli allegati, è necessario dapprima rimuovere la protezione del documento, cliccando in Word sulla scheda "Revisione", quindi sul pulsante "Limita modifica" ed infine "Rimuovi protezione".

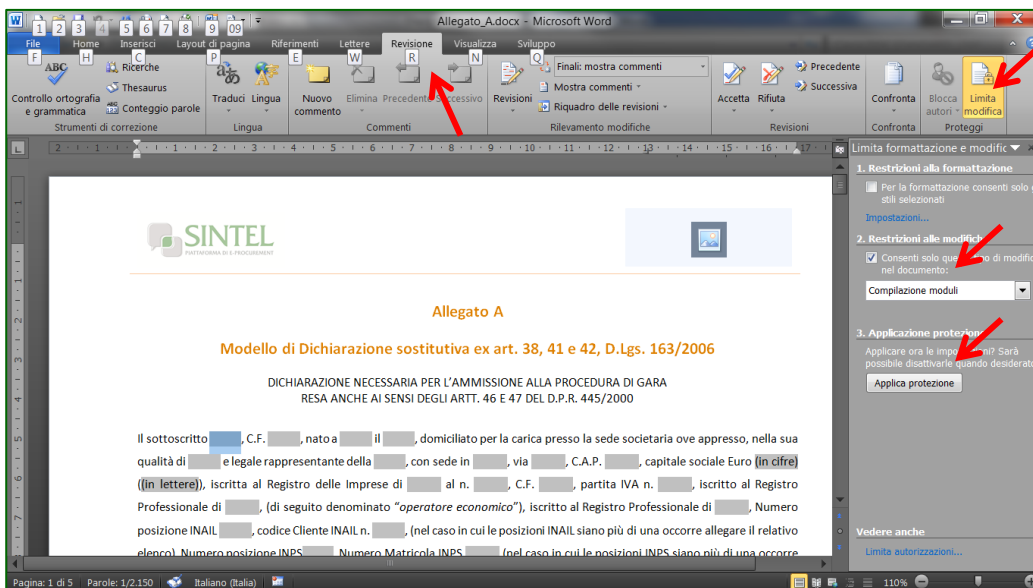


Si aprirà un box per l'inserimento della password, che è → **docstandard**



Una volta apportate tutte le modifiche necessarie, è opportuno inserire nuovamente la protezione, seguendo il percorso inverso. Dalla sezione "Revisione" di word, cliccare su "Limita modifica", quindi "applica protezione", avendo cura di verificare che sia selezionata la casella "Consenti solo questo tipo di modifiche: compilazione moduli".

A questo punto il sistema consente di inserire e confermare una password, che può essere diversa da quella precedente.



Nota: anche negli allegati è possibile inserire il logo della stazione appaltante, come descritto precedentemente per il disciplinare e la lettera d'invito.

2.1. Allegato A

L'allegato A è il "Modello di Dichiarazione sostitutiva ex art. 38, 41 e 42, D.Lgs. 163/2006".

2.2. Allegato A-1

L'allegato A-1 è il "Modello di Dichiarazione sostitutiva ex artt. 38 c.1, lett. c, D.Lgs. 163/2006".

2.3. Allegato A-2

L'allegato A-2 è il "Modello di Dichiarazione sostitutiva ex art. 38, c.1 lett. m-quater, D.Lgs. 163/2006".

2.4. Allegato B

L'allegato B è la "Dichiarazione relativa alla partecipazione in forma aggregata".