



*Direzione Regionale della Lombardia*

*Settore Gestione risorse  
Ufficio Risorse materiali*

## **RICHIESTA DI OFFERTA**

### **PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CORRIERE PER GLI UFFICI DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE DELLA LOMBARDIA**

**CIG: Z2F271FCA3**

**- DISCIPLINARE DI GARA -**

## INDICE

Art. 1 – Premessa

Art. 2 – Documentazione di gara

Art. 3 – Importo massimo dell'affidamento

Art. 4 – Partecipazione in forma congiunta

Art. 5 – Garanzia provvisoria

Art. 6 – Modalità di presentazione dell'offerta – Offerta economica

Art. 7 – Oneri di sicurezza aziendali

Art. 8 – Modalità di presentazione dell'offerta – Documentazione  
Amministrativa

Art. 9 – D.G.U.E.

Art. 10 – Validità temporale dell'offerta

Art. 11 - Modalità di aggiudicazione

Art. 12 – Soccorso istruttorio

Art. 13 – Provvedimento di aggiudicazione

**Art. 1 – Premessa**

Il presente documento è finalizzato a definire le regole di partecipazione alla procedura di affidamento del servizio di corriere per gli Uffici dell’Agenzia delle Entrate della Lombardia.

**Art. 2 – Documentazione di gara**

Vengono resi disponibili, in allegato alla RDO:

- il Disciplinare di gara (il presente documento);
- le condizioni particolari di contratto;
- il Capitolato Tecnico;
- lo schema di D.G.U.E. da compilare (“espd - request.xml”);

**Art. 3 – Importo massimo dell’affidamento**

L’importo massimale della RDO, che è anche l’importo posto a base di gara, è pari ad Euro 16.500,00 (sedicimilacinquecento/00) al netto dell’IVA.

**Art. 4 – Partecipazione in forma congiunta**

I concorrenti con idoneità plurisoggettiva e i consorzi dovranno attenersi alle seguenti specifiche relative alla presentazione dell’offerta:

- il DGUE dovrà essere compilato individualmente da ciascuna impresa che partecipa alla procedura in forma congiunta, nonché dal consorzio in caso di consorzi stabili, consorzi di cooperative e di imprese artigiane di cui all’art. 45, comma 2, lett. b) e c) del D. Lgs. n. 50/2016;
- il documento di dichiarazione di offerta economica dovrà essere sottoscritto da ciascuna impresa facente parte del raggruppamento o consorzio costituendo;

- i requisiti di idoneità professionale dovranno essere posseduti da ciascuna impresa che partecipa alla procedura in forma congiunta, nonché dal consorzio e dalle imprese indicate come esecutrici in caso di consorzi stabili, consorzi di cooperative e di imprese artigiane di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del D. Lgs. n. 50/2016.

### **Art. 5 – Garanzia provvisoria**

Ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs. n. 50 del 2016, l'offerta deve essere corredata di una garanzia a copertura della mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidatario o dell'accertata carenza dei requisiti dichiarati, sotto forma di fideiussione o cauzione.

Il partecipante alla gara dovrà produrre una garanzia di importo pari ad Euro 330,00 (trecentotrenta/00).

L'operatore economico **dovrà allegare sul portale MePA in copia scansionata e firmata digitalmente** i documenti relativi alla cauzione provvisoria e alle eventuali certificazioni che ne riducano l'ammontare.

L'originale cartaceo della garanzia provvisoria e delle eventuali certificazioni dovranno pervenire a mezzo raccomandata del servizio postale, ovvero mediante agenzia di recapito autorizzata, ovvero consegnata a mano, dalle ore 9,00 alle ore **12,00 entro il decimo giorno successivo alla data di scadenza del termine di presentazione dell'offerta** al seguente indirizzo:

*Agenzia delle Entrate - Direzione Regionale della Lombardia - Settore Gestione risorse – Ufficio Risorse materiali - Via Manin, 25 – 20121 – Milano*

e dovrà essere contenuta in una busta chiusa, sigillata, sui lembi di chiusura, con ceralacca o con striscia di carta incollata o nastro adesivo o con equivalenti strumenti idonei a garantire la sicurezza contro eventuali manomissioni.

La busta dovrà riportare esternamente, oltre al timbro del concorrente o altro diverso elemento di identificazione, le indicazioni del concorrente medesimo e

cioè la denominazione o ragione sociale, e la seguente dicitura: **“RICHIESTA DI OFFERTA PER IL SERVIZIO DI CORRIERE PER GLI UFFICI DELL’AGENZIA DELLE ENTRATE DELLA LOMBARDIA – Garanzia provvisoria”**

La polizza deve essere intestata a: Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale della Lombardia– Via Manin, 25 – 20121 – Milano, Codice Fiscale e Partita I.V.A. 06363391001.

**Solo nel caso in cui la polizza sia dall’origine in formato digitale**, la stessa dovrà essere prodotta attraverso il Portale MEPA sotto forma di documento informatico, ai sensi dell’art. 1, lett. p) del D. Lgs. n. 82 del 2005 sottoscritto, con firma digitale, dal soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante corredato da autodichiarazione sottoscritta con firma digitale e resa ai sensi degli art. 46 e 76 del D.P.R. n. 445 del 2000, con la quale il sottoscrittore dichiara di essere in possesso dei poteri per impegnare il garante.

Nel caso di Raggruppamenti costituenti e Consorzi ordinari costituenti la garanzia dovrà essere intestata a tutte le società raggruppande o consorziande.

La garanzia provvisoria potrà essere costituita a scelta del concorrente, in forma di cauzione in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore dell’Agenzia; essa copre la mancata sottoscrizione del contratto dopo l’aggiudicazione, per fatto dell’affidatario riconducibile ad una condotta connotata da dolo o colpa grave, ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.

Tale garanzia fideiussoria, a scelta dell’appaltatore, può essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell’albo di cui all’articolo 106 del D. Lgs. n. 385 del 1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono

sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del D. Lgs. n. 58 del 1998 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

La fideiussione dovrà:

a) avere una validità di almeno 180 giorni decorrenti dalla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte;

b) essere corredata da una autodichiarazione, resa ai sensi degli art. 46 e 76 del D.P.R. n. 445 del 2000, con la quale il sottoscrittore dichiara di essere in possesso dei poteri per impegnare il garante; ovvero, in luogo dell'autodichiarazione, autentica notarile della firma;

e prevedere espressamente:

1. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale previsto dall'art. 1944 c.c.;

2. la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, c.c.;

3. l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante;

4. l'impegno di un fideiussore, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui agli articoli 103 e 105 del Codice, qualora l'offerente risultasse affidatario.

#### **Art. 6 – Modalità di presentazione dell'offerta – Offerta economica**

La regolare partecipazione alla presente procedura selettiva comporta per l'impresa offerente l'obbligo di presentazione dell'offerta economica secondo quanto previsto dall'art. 51, comma 1, delle *“Regole del sistema di e-procurement della Pubblica Amministrazione”*.

L'operatore interessato dovrà inserire nella piattaforma del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione solo l'offerta complessiva per il servizio annuale.

#### **Art. 7 – Oneri di sicurezza aziendali**

L'operatore economico offerente dovrà quantificare gli oneri di sicurezza derivanti dall'esercizio della propria attività di impresa connessi alla realizzazione dell'appalto in oggetto. Tali importi dovranno essere inseriti negli appositi spazi previsti dalla piattaforma telematica del Mercato Elettronico della Pubblica amministrazione.

Gli oneri di sicurezza rappresentando una componente specifica dell'offerta, non sono da considerare in nessun caso un corrispettivo aggiuntivo rispetto a quello indicato nell'offerta economica.

#### **Art. 8 – Modalità di presentazione dell'offerta – Documentazione Amministrativa**

La documentazione amministrativa richiesta per la partecipazione alla RDO che **dovrà essere scansionata, firmata digitalmente e allegata sul portale MePA all'atto dell'offerta** è la seguente:

- DGUE “espd - response.pdf” (vedi art. 4 per la partecipazione in forma congiunta);
- documento/i d'identità del/dei sottoscrittori del DGUE;
- garanzia provvisoria (vedi art. 5 ).

#### **Art. 9 – D.G.U.E.**

Il D.G.U.E. è un'autocertificazione dell'operatore economico che fornisce una prova documentale preliminare in sostituzione dei certificati rilasciati da autorità pubbliche o terzi, come stabilito dall'articolo 59 della Direttiva 2014/UE. Tale documento deve essere compilato esclusivamente in versione elettronica,

avvalendosi del servizio gratuito messo a disposizione dalla Commissione Europea al seguente URL <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=it>.

L'operatore economico dovrà utilizzare il servizio di compilazione online osservando i seguenti passaggi:

- 1) scaricare dalla documentazione allegata alla RdO il file D.G.U.E. "espd - request.xml", precompilato dalla stazione appaltante;
- 2) una volta scaricato e salvato il file D.G.U.E. "espd - request.xml" predisposto da questa stazione appaltante, è necessario accedere al sito internet della Commissione Europea all'indirizzo <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=it> ed effettuare le seguenti operazioni:
  - a) selezionare la voce "*Sono un operatore economico*";
  - b) scegliere la voce "*Importare un D.G.U.E.*" e caricare il documento D.G.U.E. "espd - request" in formato XML precedentemente scaricato, cliccando il pulsante "*Scegli file*";
  - c) selezionare la nazione in cui si trova la sede legale dell'impresa;
  - d) cliccare il pulsante "*Avanti*";
  - e) compilare il file con tutte le informazioni richieste;
  - f) cliccare sul pulsante "*Quadro generale*" e, dopo aver controllato tutte le informazioni inserite, selezionare la voce "*Scaricare nel formato*", scegliendo l'estensione "*PDF*";
  - g) infine salvare e firmare, con firma digitale del legale rappresentante dell'impresa il file D.G.U.E. generato "espd - response.pdf";
- 3) allegare alla documentazione amministrativa d'offerta il file D.G.U.E. "espd response.pdf" firmato digitalmente, utilizzando l'apposita casella creata da questa stazione appaltante sulla piattaforma telematica del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

**Art. 10 – Validità temporale dell’offerta**

L’offerta presentata dalla impresa concorrente dovrà essere irrevocabile ed avere durata pari a 120 (centoventi) giorni dalla data stabilita come termine ultimo per la presentazione delle offerte.

**Art. 11 - Modalità di aggiudicazione**

Ai sensi dell’art. 52 delle “*Regole del sistema di e-procurement della Pubblica Amministrazione*”, l’Amministrazione aggiudicherà il servizio alla impresa che abbia formulato la migliore **offerta regolare** sulla base del criterio del minor prezzo e della graduatoria automatica fornita dal Sistema delle Proposte contrattuali. Nell’ipotesi di presentazione di due o più offerte di pari importo l’aggiudicazione avverrà a seguito di apposito sorteggio.

**Art. 12 – Soccorso istruttorio**

Le carenze di qualsiasi elemento formale nei documenti amministrativi inviati per la partecipazione alla RDO possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all’art. 83, comma 9, del D. Lgs. n. 50 del 2016.

**Art. 13 – Provvedimento di aggiudicazione**

Oltre che con il documento di accettazione dell’Unità Ordinante trasmesso attraverso *marketplace* - ai sensi dell’art. 53, comma 1, delle “*Regole del sistema di e-procurement della Pubblica Amministrazione*” - l’Agenzia delle Entrate – Direzione regionale della Lombardia formalizzerà l’aggiudicazione dell’appalto trasmettendo apposito provvedimento all’impresa aggiudicataria, nell’ambito del quale verranno fornite istruzioni in merito alla presentazione dei seguenti documenti:

- dichiarazione di conto corrente dedicato;

- scheda fornitore.

Il provvedimento di aggiudicazione verrà trasmesso via e-mail o via fax all'impresa aggiudicataria.

per il Dirigente *ad interim*  
Antonio Silipo  
Il funzionario delegato  
Gabiella Colla  
(Firmato digitalmente)

*L' originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente*