

REGOLAMENTO DELLA CONSULTAZIONE

**R.C.
N. 2019-051**

"FORNITURA DI CARTA PER FOTOCOPIE"

GARA D'APPALTO APERTA

ACCORDO QUADRO PER FORNITURE

La procedura è condotta in applicazione delle disposizioni derivanti dall'Ordinanza del 23 luglio 2015 (di seguito: "l'Ordinanza") e dal decreto del 25 marzo 2016 (di seguito "il Decreto") in materia di appalti pubblici:

Centrale di committenza: articolo 26 l 2° dell'Ordinanza;

&

Gara d'appalto aperta: articoli 42 dell'Ordinanza e da 66 a 68 del Decreto;

&

Accordo quadro con ordini di acquisto: articoli da 78 a 80 del Decreto

Amministrazione aggiudicatrice:

EHPPA (European Health Public Procurement Alliance)

47, rue de Charonne

75011 Paris

Che agisce in qualità di coordinatore della gara d'appalto per conto delle centrali di committenza GIP Resah (Francia) e SCR Piemonte (Italia)

Termine per la consegna delle offerte:

Lunedì 29 aprile 2019 alle 12.00

SOMMARIO

INTRODUZIONE	3
DEFINIZIONI	4
ARTICOLO 1. OGGETTO DELLA CONSULTAZIONE	5
ARTICOLO 2. ASSEGNAZIONE DEI LOTTI.....	5
ARTICOLO 3. VARIANTI	5
ARTICOLO 4. DURATA	5
ARTICOLO 5. PROCEDURA	6
ARTICOLO 6. LUOGO DI ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI	6
ARTICOLO 7. NOMENCLATURA COMUNITARIA	6
ARTICOLO 8. FORMA GIURIDICA DEL CONTRAENTE	7
ARTICOLO 9. CONTENUTO DEL DOSSIER DI CONSULTAZIONE DELLE IMPRESE (DCE)	7
ARTICOLO 10. MESSA A DISPOSIZIONE DEL DCE	7
ARTICOLO 11. MODIFICA DEL DOSSIER DI CONSULTAZIONE/DOMANDE DEI CANDIDATI	8
ARTICOLO 12. MODALITÀ DI CONSEGNA DELLE OFFERTE	9
ARTICOLO 13. SCADENZA DI CONSEGNA DELLE OFFERTE	12
ARTICOLO 14. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE E DELLE OFFERTE	13
ARTICOLO 15. ESAME DELLE CANDIDATURE E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	17
ARTICOLO 16. TERMINE DI VALIDITÀ DELLE OFFERTE	18
ARTICOLO 17. METODO DI PAGAMENTO E FINANZIAMENTO DELL'ACCORDO QUADRO	18
ARTICOLO 18. PROCEDURE DI RICORSO	19

INTRODUZIONE

L'associazione EHPPA "**European Health Public Procurement Alliance**", ha come oggetto quello di facilitare la cooperazione e la condivisione di informazioni tra i suoi membri al fine di aumentare le rispettive prestazioni degli acquisti da essi effettuati nel settore sanitario, in particolare quello ospedaliero.

Per la realizzazione del suo oggetto, l'associazione può realizzare delle procedure comuni a tutti i suoi membri.

È in questo contesto che EHPPA conduce la presente consultazione il cui scopo principale è la fornitura di carta per fotocopie per i beneficiari della centrale di committenza GIP Resah (Francia) e per le amministrazioni clienti della centrale di committenza SCR Piemonte (Italia) in conformità con l'articolo 39, paragrafo 4, della Direttiva 2014/24/UE.

DEFINIZIONI

I termini e le espressioni utilizzati nei presenti documenti contrattuali dell'accordo quadro sono definiti come segue:

"EHPPA": indica, nel presente accordo quadro, l'associazione "European Health Public Procurement Alliance" in qualità di Coordinatore della gara d'appalto ai sensi dell'articolo 26.1.2 °) dell'Ordinanza n. 2015-899 del 23 luglio 2015 relativa agli appalti pubblici e del relativo decreto attuativo n. 2016-360 del 25 marzo 2016. EHPPA è l'amministrazione aggiudicatrice ai sensi dell'articolo 2 del CCAG-FCS;

"RESAH": Rete di acquirenti ospedalieri la cui centrale di committenza conclude il lotto n. 3 del presente accordo quadro per i suoi membri;

"SCR Piemonte" Società di Committenza della Regione Piemonte S.p.A., che appalta i lotti n. 1 e 2 per le sue amministrazioni clienti;

"Titolare": è l'operatore economico con cui il Resah ed SCR Piemonte concludono il presente accordo quadro. Nel caso di un raggruppamento di operatori economici, il Titolare designa il raggruppamento, rappresentato, se necessario, dal suo mandatario;

"Beneficiario": indica gli organismi aderenti alla centrale di committenza del GIP Resah che hanno stipulato un accordo di servizio di acquisto centralizzato con quest'ultimo;

"Amministrazione cliente": indica l'amministrazione della regione piemontese che fa ricorso alla convenzione sottoscritta con la centrale di committenza SCR Piemonte;

"Decreto": indica il decreto n. 2016-360 del 25 marzo 2016 relativo agli appalti pubblici;

"Ordinanza": indica l'ordinanza n. 2015-899 del 23 luglio 2015 relativa agli appalti pubblici;

"Accordo quadro": indica il contratto concluso tra GIP Resah/SCR Piemonte e il Titolare il cui oggetto è la fornitura di carta per riprografia;

"Offerta": indica l'offerta tecnica e finanziaria presentata dal Titolare nell'ambito della consultazione. L'Offerta è un documento contrattuale che definisce le condizioni di esecuzione delle prestazioni;

"DROM COM": Dipartimenti e Regioni d'oltremare-Collettività d'oltremare. Acronimo che sostituisce "DOM TOM".

"Piemonte": regione situata in Italia.

ARTICOLO 1. OGGETTO DELLA CONSULTAZIONE

Lo scopo della presente consultazione è l'aggiudicazione di un accordo quadro con ordini di acquisto tramite gara d'appalto, ai sensi degli articoli 67 e 68 del Decreto, relativo alla **"fornitura di carta per fotocopie"**.

ARTICOLO 2. SUDDIVISIONE DEI LOTTI

Il presente accordo quadro è geograficamente diviso in lotti come segue:

N. di lotto	Designazione
1	Carta riciclata ecologica zona Piemonte-Italia
2	Carta naturale ecologica zona Piemonte-Italia
3	Carta per fotocopie zona Francia

ARTICOLO 3. VARIANTI

Non sono ammesse varianti.

ARTICOLO 4. DURATA

Per i lotti n. 1 e 2:

I prodotti potranno essere ordinati dalle Amministrazioni Clienti nel corso della durata della convenzione stipulata, ovvero per 12 mesi dalla data della sua entrata in vigore. Il termine sopra indicato può essere esteso per un massimo di ulteriori 6 (sei) mesi.

Il Titolare dovrà eseguire le prestazioni contrattuali fino all'esaurimento dell'importo assegnato.

Per il lotto n. 3:

L'accordo quadro è concluso per un periodo iniziale di un (1) anno dalla data della sua notifica al Titolare (fa fede la data della ricevuta di ritorno).

È rinnovabile tre (3) volte per una durata di un (1) anno massimo mediante tacito rinnovo e la durata totale, compresi i rinnovi, non potrà superare i quattro (4) anni.

Il Titolare non può rifiutare il rinnovo.

In caso di mancato rinnovo, Resah avviserà il Titolare quattro (4) mesi prima della scadenza del periodo di validità dell'Accordo quadro, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

La decisione di non rinnovo non conferisce al titolare alcun diritto ad indennizzo.

A partire dall'entrata in vigore della decisione di non rinnovo dell'accordo quadro, non sarà più possibile inserire ulteriori ordini di acquisto.

Per contro, la decisione di non rinnovo non influisce automaticamente sugli ordini di acquisto validamente effettuati prima che essa abbia avuto luogo.

ARTICOLO 5. PROCEDURA

La presente procedura di gara d'appalto aperta è stata effettuata alle condizioni di cui agli articoli 67 e 68 del Decreto.

Lotto 1 et 2

Per i lotti 1 e 2, si tratta di un accordo quadro tramite ordini di acquisto per presunti complessivi max. € **1.413.770,00** oltre I.V.A., oneri della sicurezza pari a zero, così suddiviso:

Lotto	Tipologia di carta	Quantità annua	Valore lotto
1	A4R80	540.000	€ 1.265.690,00
	A3R80	17.000	
2	A4N80	60.000	€ 148.080,00
	A3N80	1.850	
BASE DI GARA VALORE ANNUO			€ 1.413.770,00

Si noti che il numero di risme indicato nelle quantità è stato determinato sulla base della stima del consumo delle Amministrazioni clienti rispetto alla precedente Convenzione; tali quantitativi sono pertanto forniti a solo scopo informativo e sono determinati al solo scopo di valutare le offerte e non hanno valore contrattuale poiché, in caso di aggiudicazione, il fornitore si impegna a fornire le forniture e i servizi correlati fino all'importo assegnato per il lotto.

Lotto 3

La presente consultazione porta alla conclusione di un accordo quadro tramite ordini di acquisto a singolo aggiudicatario senza importo minimo né massimo ai sensi dell'articolo 78 del Decreto per il lotto 3.

Le quantità indicate nel LPU sono fornite a titolo indicativo e non hanno valore contrattuale.

ARTICOLO 6. LUOGO DI ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI

Le prestazioni saranno eseguite:

- nella regione Piemonte per i lotti n. 1 e 2,
- in Francia metropolitana (compresa la Corsica) e nei DROM-COM secondo le condizioni applicabili per il lotto n. 3.

ARTICOLO 7. NOMENCLATURA COMUNITARIA

Le classificazioni principali e complementari conformi al vocabolario comune degli appalti europei (CPV) sono:

30197630-1	Carta da stampa.
30197643-5	Carta per fotocopie.

ARTICOLO 8. FORMA GIURIDICA DEL CONTRAENTE

Gli operatori economici possono presentare la loro offerta/e da soli o sotto forma di un raggruppamento di imprese congiunto o solidale, ai sensi dell'articolo 45 del Decreto.

Qualunque sia la forma del raggruppamento, nell'atto di impegno viene designato un mandatario. Esso è, in tutti i casi, solidale nei confronti di ciascuno dei membri del raggruppamento per quanto attiene agli obblighi contrattuali relativi all'esecuzione dell'accordo quadro. Come indicato nell'articolo 45-III del Decreto, lo stesso operatore economico non può essere il rappresentante di più raggruppamenti di uno stesso accordo quadro.

La composizione del raggruppamento, conformemente all'articolo 45-IV del Decreto, non può essere modificata tra la data di presentazione delle candidature e la data della firma dell'accordo quadro ad eccezione dell'ipotesi menzionata nello stesso articolo.

ARTICOLO 9. CONTENUTO DEL DOSSIER DI CONSULTAZIONE DELLE IMPRESE (DCE)

Il Dossier di Consultazione delle Imprese si compone dei seguenti documenti:

Documentazione	Da restituire	Da conservare
Schema di Convenzione per la fornitura di carta relativamente ai lotti n. 1 e 2	X	
Atto di impegno (AE), relativo al lotto n. 3	X	
Regolamento della consultazione (RC)		X
Capitolato d'oneri tecnici (CCT) specifico per i lotti n. 1 e 2		X
Capitolato delle clausole particolari (CCP) e il suo allegato relativo al lotto n. 3		X
Modelli di offerte economiche dettagliate relative ai lotti n. 1 e 2	X	
Listino prezzi unitari (LPU) relativo al lotto n. 3	X	

ARTICOLO 10. MESSA A DISPOSIZIONE DEL DCE

Il dossier di consultazione è scaricabile, gratuitamente e liberamente accessibile, sulla piattaforma di dematerializzazione degli appalti pubblici: www.achat-hopital.com.

Per poter decomprimere e leggere i documenti messi a disposizione dall'amministrazione aggiudicatrice, gli offerenti devono disporre del software per leggere i seguenti formati: .doc, .xls., pdf, rtf, e/o file in formato compresso .zip

I candidati sono consapevoli che se non creano un account sulla piattaforma prima di scaricare il DCE, non potranno essere informati in merito a eventuali rettifiche dello stesso né alle domande-risposte che potrebbero venirvi registrate. Creare un account è facile e gratuito.

In caso di difficoltà di download, è possibile contattare il supporto tecnico della piattaforma www.achat-hopital.com:

Supporto tecnico della piattaforma:

<https://plateforme.achat-hopital.com>
Tel.: 08 20 20 77 43 (9h-19h giorni feriali)

Per qualsiasi domanda di informazioni in italiano sulla piattaforma, i candidati possono contattare il seguente numero:

Giovanni Pischedda
Tel.: +39 011 5716 360
g.pischedda@to.camcom.it

ARTICOLO 11. MODIFICA DEL DOSSIER DI CONSULTAZIONE/DOMANDE DEI CANDIDATI

11.01 MODIFICA DEL DCE

L'amministrazione aggiudicatrice si riserva il diritto di apportare modifiche al dossier di consultazione entro e non oltre otto (8) giorni prima del termine ultimo per la presentazione delle offerte.

Tale scadenza è calcolata a partire dall'invio delle modifiche ai candidati con mezzi elettronici.

I candidati dovranno quindi rispondere sulla base del dossier modificato senza poter presentare alcun reclamo a tale proposito.

Se, durante l'esame del dossier da parte dei candidati, il termine fissato per la presentazione delle candidature viene rinviato, la disposizione precedente è applicabile in funzione di detta nuova data.

11.02 DOMANDE DEI CANDIDATI

I candidati possono porre domande, in francese, inglese o italiano, sulla piattaforma www.achat-hopital.com

Essi sono invitati ad esprimere qualsiasi difficoltà relativa alle disposizioni del capitolato d'onori che possa creare loro un pregiudizio.

Le informazioni complementari vengono inviate ai candidati che ne facciano richiesta in tempo utile entro e non oltre 6 giorni prima del termine ultimo per la ricezione delle offerte.

EHPPA si riserva il diritto di non rispondere alle richieste che vengono emesse a meno di 6 giorni prima del termine ultimo per la presentazione delle offerte.

ARTICOLO 12. MODALITÀ DI CONSEGNA DELLE OFFERTE

La presentazione elettronica delle offerte deve essere effettuata esclusivamente tramite la piattaforma www.achat-hopital.com.

I candidati troveranno sulla piattaforma di acquisto ospedaliero una "guida per l'utente" scaricabile che specifica le condizioni di utilizzo della piattaforma, ivi compresi i prerequisiti tecnici e i certificati elettronici necessari per presentare un'offerta.

I costi di accesso alla rete e il ricorso alla firma elettronica sono a carico di ciascun candidato. I documenti da firmare devono essere conformi ai requisiti specificati di seguito.

I candidati sono invitati a testare la configurazione della propria postazione di lavoro e a rispondere a una consultazione di prova per garantire il corretto funzionamento dell'ambiente informatico.

Essi dispongono sulla piattaforma di una sezione "aiuto" che espone la modalità di funzionamento relativa alla presentazione delle offerte elettroniche.

Sono disponibili diversi documenti e informazioni nella sezione "aiuto" della piattaforma:

- **manuale utente** previsto per facilitare l'utilizzo della piattaforma;
- **supporto telefonico** disponibile dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 19:00 allo 08 20 20 77 43;
- **modulo di autoformazione** destinato ai candidati;
- **F.A.Q.**;
- **strumenti informatici**.

I candidati hanno la possibilità di porre dei quesiti all'amministrazione aggiudicatrice sul dossier di consultazione conformemente all'articolo 11.02.

In seguito al deposito dell'offerta sulla piattaforma, un messaggio indica al candidato che l'operazione di offerta è stata completata con successo e, tramite e-mail alla casella di posta dell'utente registrato, viene inviata una conferma di ricezione della sua offerta, in cui compare data ed ora certe, la data e l'ora della fine di ricezione cui si fa riferimento.

L'assenza di un messaggio di conferma di buona ricezione o di ricevuta elettronica significa che la risposta non è pervenuta all'acquirente.

L'operatore economico deve assicurarsi che i messaggi inviati dalla piattaforma (in particolare, noreply_marches@achat-hopital.com) non siano gestiti come e-mail indesiderate o spam.

Panoramica dei dossier e formato dei file

I formati accettati sono: .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, così come i formati immagine .jpg, .png e i documenti html.

Il candidato non deve inserire file attivi nella sua risposta, come ad esempio:

- Formati eseguibili, .exe, .com, .scr, ecc.;
- Macro;
- ActiveX, Applets, script, ecc.

Indicazione della data e dell'ora

Le offerte trasmesse elettronicamente recano l'indicazione della data e dell'ora. Qualsiasi dossier il cui deposito termini dopo la data e l'ora limite sarà considerato consegnato fuori tempo.

La durata del download dipende dalla velocità dell'accesso a Internet del candidato e dalla dimensione dei documenti da trasmettere.

Ad esempio, con una larghezza di banda passante effettiva di 128 kbps, è necessario un minuto per scaricare un file da 1 MB¹.

Copia di backup

I candidati possono altresì presentare, **entro i termini previsti per la presentazione delle offerte**, una copia di backup in formato cartaceo o su supporto fisico elettronico, identica all'offerta pubblicata sulla piattaforma (Articolo 41 III del Decreto).

Tale copia deve essere inviata in busta sigillata al seguente indirizzo: **EHPPA – 47 rue de Charonne – 75011 Paris**. Essa deve includere obbligatoriamente la seguente menzione: **"AO N°2019-051 - Fourniture de papier de reprographie- NE PAS OUVRIR"** (**AO N°2019-051 - Fornitura di carta per fotocopie - NON APRIRE**) e il nome della società.

Nel caso di una copia di backup su un supporto fisico elettronico, i documenti, per i quali ciò è richiesto, devono **obbligatoriamente recare una firma**.

Nel caso di una copia di backup cartacea, i documenti devono essere firmati **in originale**.

La copia di backup può essere utilizzata solo:

- ✚ Quando viene rilevato un programma informatico dannoso (malware) nelle candidature o nelle offerte trasmesse elettronicamente (viene conservata traccia di tale programma informatico dannoso);
- ✚ Quando una candidatura o un'offerta è stata trasmessa elettronicamente e non è pervenuta entro i termini previsti oppure non può essere aperta, a condizione che la copia di backup sia pervenuta entro i termini.

Antivirus

I candidati devono assicurarsi che i file trasmessi non contengano virus.

¹ Si richiama l'attenzione delle imprese sulla durata dell'invio dei plichi elettronici voluminosi; fanno fede ai fini della presentazione di un'offerta in formato dematerializzato la data e l'ora della fine dell'invio. Le imprese sono pertanto invitate a prevedere un certo margine di manovra nel loro processo di risposta, in maniera da tenere conto di tali ritardi di invio.

In particolare, le imprese devono essere consapevoli della differenza tra una velocità effettiva a monte (dalla postazione di lavoro verso la piattaforma) e la velocità di banda massima visualizzata da un fornitore di servizi Internet. Le offerte di accesso a Internet da parte degli operatori di telecomunicazioni sono generalmente offerte di accesso a banda passante asimmetrica. Ciò significa che la velocità di download della banda passante in caricamento (upload, ovvero dalla postazione di lavoro dell'utente verso Internet) è generalmente molto più bassa (da 5 a 10 volte) rispetto alla velocità di download della banda passante, cioè da Internet alla postazione di lavoro dell'utente).

La ricezione di qualsiasi file contenente un virus comporterà l'inammissibilità dell'offerta. Se viene rilevato un virus, l'offerta verrà considerata come mai ricevuta e i candidati ne saranno informati sulla base delle informazioni inserite durante la loro identificazione.

12.01 modalità di firma delle offerte

Promemoria: Un file zip firmato non vale come firma dei documenti che esso contiene. Nel caso di un file zippato, ogni documento per il quale è richiesta una firma deve essere firmato separatamente.

Una firma manoscritta scansionata non ha valore legale. Essa costituisce una copia della firma manoscritta e non può sostituire la firma elettronica.

12.02 Firma elettronica

In applicazione del decreto del 12 aprile 2018 relativo alla firma elettronica nell'ordine pubblico, il candidato deve rispettare le condizioni relative:

1. al certificato di firma del firmatario;
2. allo strumento di firma utilizzato (software, servizio online, se applicabile) dovendo produrre un gettone (token) di firma* conforme ai formati prescritti in uno dei tre formati accettati.

* Il token con indicazione di data ed ora D deve apparire sotto forma di file autonomo (non-compresso).

Il candidato deve aver acquisito in precedenza una firma elettronica. Ottenere una firma elettronica può richiedere diversi giorni o addirittura settimane. Se il candidato non dispone di una firma elettronica valida nel contesto della risposta, è obbligatorio che ne faccia richiesta in anticipo.

Per essere valida, la firma elettronica utilizzata deve essere conforme al sistema di riferimento generale di sicurezza (RGS) e al sistema di riferimento generale di interoperabilità o garantire un livello di sicurezza equivalente.

La firma deve essere nel formato XAdES, CAdES o PAdES di cui agli articoli 1 e 2 della decisione di esecuzione (UE) n. 2015/1506 della Commissione dell'8 settembre 2015.

Il firmatario utilizza il dispositivo di creazione di firma elettronica di sua scelta.

Il candidato deve consentire la verifica della firma elettronica trasmettendo in parallelo gli elementi necessari per procedere alla verifica dei certificati, della validità della firma e dell'integrità del documento, il tutto, a titolo gratuito.

Se il candidato utilizza il dispositivo di creazione della firma del profilo dell'acquirente (piattaforma: www.achat-hopital.com): il candidato è dispensato dal fornire istruzioni o informazioni.

Se il candidato non utilizza il dispositivo di creazione della firma del profilo dell'acquirente (piattaforma: www.achat-hopital.com): il candidato utilizza quindi lo strumento di firma di sua scelta (sono possibili 2 casi):

Caso 1: Il certificato di firma proviene da una lista certificata francese o europea. Quindi, si presume la conformità del prodotto al RGS e quindi il firmatario non deve fornire altri elementi oltre a quelli che consentono la verifica della validità della firma (ad esempio lo strumento di firma o le indicazioni che consentono di ottenere lo strumento di firma).

Caso 2: Il certificato di firma elettronica non è presente in un elenco certificato. La conformità del prodotto al RGS deve essere verificata.

Il firmatario trasmette, con il documento firmato, le istruzioni che permettono di effettuare i seguenti controlli:

La procedura per verificare la validità della firma (ad esempio, lo strumento di firma o le indicazioni per ottenere lo strumento di firma);

L'indirizzo del sito web del sistema di riferimento del fornitore da parte del paese di creazione o, in difetto, i dati pubblici relativi al certificato del firmatario, che includano, come minimo, l'elenco di revoca e il certificato del fornitore di servizi di certificazione elettronica emittente.

In tutti i casi, la verifica della validità della firma si constata tramite un controllo funzionale che copre almeno i seguenti punti:

1° L'identità del firmatario,

2° L'appartenenza del certificato del firmatario a una delle categorie di certificati di cui all'articolo 2 del decreto del 12 aprile 2018:

- un certificato qualificato rilasciato da un prestatore di servizi di fiducia qualificato che soddisfi i requisiti del regolamento sopracitato;
- un certificato rilasciato da un'autorità di certificazione francese o estera che soddisfi i requisiti equivalenti all'allegato I del regolamento sopracitato.

3° Il rispetto del formato della firma (XAdES, CAdES o PAdES);

4° Il carattere non scaduto e non revocato del certificato alla data della firma;

5° L'integrità del documento firmato.

Firma elettronica

La firma elettronica può essere apposta mediante un software di firma elettronica.

Il software di firma elettronica è uno strumento che dispone di funzioni che consentono, come minimo, il raggruppamento di documenti da convalidare o da firmare, la firma dello stesso documento da parte di diversi firmatari, senza alterarne l'integrità, sia in caso di uso locale che online.

Ogni firma deve poter essere verificata indipendentemente dalle altre.

ARTICOLO 13. SCADENZA DI CONSEGNA DELLE OFFERTE

Le offerte devono pervenire obbligatoriamente prima delle date e delle ore limite indicati in prima pagina.

Si specifica che il tempo di deposito sulla piattaforma di dematerializzazione può essere notevole a seconda delle dimensioni dei file e dei rischi nella trasmissione elettronica.

L'amministrazione aggiudicatrice invita i candidati ad anticipare la **presentazione di offerte diverse ore prima della data ed ora limite** per la ricezione delle offerte.

Non saranno consentiti tempi supplementari.

Per le copie di backup consegnate per posta o a mano, l'amministrazione aggiudicatrice non può essere ritenuta responsabile per i plichi depositati presso un altro servizio che vengano registrati fuori tempo a causa dei ritardi di reinstradamento interno.

Gli orari di ricezione delle copie di backup sono i seguenti: **dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 12.30 e dalle 13.30 alle 17.30. Le offerte tardive saranno respinte.**

ARTICOLO 14. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE E DELLE OFFERTE

14.01 GENERALITÀ

L'offerta deve essere interamente scritta in francese o in italiano o essere accompagnata da una traduzione in francese o italiano.

Le offerte devono essere conformi alle specifiche amministrative e tecniche stabilite nei documenti RC, CCP, CCT e eventuali allegati. A tal fine, per l'elaborazione della propria Offerta, il candidato fa riferimento utilmente alle clausole contenute in tali documenti.

Il candidato deve stabilire obbligatoriamente la sua offerta di prezzo esprimendola in Euro, **arrotondati a due decimali**.

L'offerta deve indicare obbligatoriamente un prezzo unitario oneri esclusi, un importo totale oneri esclusi, gli importi delle imposte e delle imposte parafiscali e l'importo oneri fiscali inclusi e sulla base delle quantità totali indicate nei documenti finanziari.

Ogni candidato deve produrre un dossier completo debitamente compilato contenente i seguenti documenti, datati e firmati se necessario dallo stesso (il firmatario deve avere il potere di impegnare la società nel contesto della risposta ad appalti pubblici):

14.02 DOCUMENTI DA PRESENTARE A TITOLO DI CANDIDATURA

Al fine di valutare la sua capacità legale, professionale e finanziaria, il candidato deve trasmettere **un dossier** composto da due parti:

- a) Documenti e informazioni relativi alla situazione degli operatori economici
- b) Una nota di sintesi che permetta di valutare le capacità tecniche e professionali
 - Le informazioni sulla **situazione legale dell'impresa**:
 - Copia della sentenza o delle sentenze pronunciata/e, nel caso in cui il candidato sia in amministrazione controllata;
 - **Modulo DC1** da compilare disponibile su <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> **OPPURE** le informazioni che lo compongono su carta libera, vale a dire:
 - Dichiarazione d'onore datata, per giustificare che il candidato rispetta le disposizioni di cui agli articoli 45 e 48 dell'Ordinanza;
 - Dichiarazione sull'osservanza dell'obbligo d'uso di cui agli articoli da L. 5212-1 a L. 5212-11 del Codice del lavoro;
 - I poteri della persona autorizzata a impegnare la società (statuto della società, estratto di identità bancaria K bis e/o la procura conferita al

firmatario da una persona autorizzata a rappresentare legalmente la persona giuridica,...);

- Un estratto di identità bancaria

○ Informazioni sulla **capacità economica e finanziaria dell'impresa**:

- **Modulo DC2** da compilare disponibile su <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
OPPURE le informazioni che lo compongono su carta libera, vale a dire:
 - Dichiarazione relativa al fatturato globale e al fatturato riguardante le forniture, oggetto dell'appalto, realizzati negli ultimi 3 esercizi disponibili.
 - Informazioni sulla capacità tecnica e professionale

○ Informazioni relative a mezzi e capacità professionali:

- **L'elenco delle principali prestazioni** effettuate negli ultimi 3 anni in appalti simili, indicando l'importo, la data e il destinatario pubblico o privato. Le consegne e le prestazioni di servizi devono essere comprovate da attestati del destinatario o, in mancanza, da una dichiarazione dell'operatore economico;
- Una dichiarazione che indichi **l'organico medio annuo** del candidato e il numero dei dirigenti durante gli ultimi tre anni;
- L'indicazione dei sistemi di gestione e monitoraggio della catena di approvvigionamento che il candidato sarà in grado di attuare durante l'esecuzione dell'appalto.

Si attira l'attenzione dei candidati sul fatto che possono presentare **qualsiasi elemento complementare** a giustificazione delle loro capacità professionali, tecniche e finanziarie.

In caso di candidatura sotto forma di un raggruppamento di operatori economici, tutti i documenti di cui sopra devono essere forniti da ciascun membro del raggruppamento.

Qualora il candidato desideri che siano prese in considerazione anche le capacità professionali, tecniche e finanziarie di altri operatori economici, soprattutto nel caso di subappalto, esso deve giustificare le capacità di tale o tali operatori economici e fornire prova che potrà fare affidamento sugli stessi per l'esecuzione dell'accordo quadro. Si raccomanda quindi ad esso di presentare i subappaltatori nell'ambito della sua candidatura.

Una società di nuova costituzione può dimostrare la propria capacità economica e finanziaria con qualsiasi altro mezzo ritenuto appropriato dall'acquirente.

I candidati possono presentare la loro candidatura sotto forma di documento di gara unico europeo (DGUE). Qualora il candidato presenti la sua candidatura sotto forma di **Documento di Gara Unico Europeo (DGUE)** previsto dall'articolo 49 del Decreto, esso può utilizzare uno dei seguenti servizi:

- il "Servizio DGUE" messo a disposizione dallo Stato via <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>;
- il servizio messo a disposizione dalla Commissione europea: <https://ec.europa.eu/tools/espdl>.

NOTA: La stessa persona fisica non può rappresentare più candidati.

Ai sensi dell'articolo 55 del decreto, EHPPA si riserva il diritto di chiedere ai candidati interessati di completare il loro dossier di candidatura entro un tempo specificato.

14.03 CONTENUTO DELLE OFFERTE

Il candidato deve presentare un dossier che costituisce la sua offerta per l'aggiudicazione dell'accordo quadro e comprendente i seguenti documenti **completati**, rispettando i seguenti requisiti:

Documenti costitutivi dell'offerta			
1	L'atto di impegno (AE) per il lotto n. 3* datato e firmato	<i>Fornito nel dossier di consultazione</i>	(Da completare a cura del candidato)
2	I modelli di offerte economiche dettagliate ** relative ai lotti n. 1 e 2 datati e firmati	<i>Forniti nel dossier di consultazione</i>	(Da completare a cura del candidato)
3	Il Listino dei prezzi unitari (LPU)** relativo al Lotto n. 3	<i>Fornito nel dossier di consultazione</i>	(Da completare a cura del candidato)
4	Una memoria tecnica ***	<i>Non fornita</i>	Da fornire a cura del candidato

***Dettagli sull'atto di impegno e sull'accordo di fornitura:**

Questi documenti sono la parte principale dell'accordo quadro.

Firmandoli, il candidato aderisce alle clausole e alle specifiche dell'accordo quadro (documenti che costituiscono l'accordo quadro, quali il CCAG e i CCP/CCT).

**** Dettagli sui modelli di offerte economiche dettagliati relativi ai lotti n. 1 e 2 e al LPU per il lotto n. 3:**

Si ricorda al candidato che i documenti finanziari devono essere compilati integralmente.

Si deve inserire un riferimento per riga. Il candidato non dovrà indicare su una singola e stessa riga menzioni come "tutti i riferimenti" o "vedere doc"

IMPORTANTE: i candidati saranno giudicati esclusivamente sulle righe che compaiono nei documenti. I candidati non possono aggiungere righe, altrimenti le loro offerte non saranno accettate.

***** Il memorandum tecnico:**

Il memorandum tecnico dovrà rispettare obbligatoriamente la seguente struttura:

- Parte 1:** Presentazione della società limitata a quattro (4) pagine che riassumono i punti essenziali.
- Parte 2:** Gli interlocutori messi a disposizione e gli interlocutori messi a disposizione dei beneficiari (referente unico e referenti commerciali per i beneficiari), limitata a due (2) pagine
- Parte 3:**
 - Qualità dei prodotti (in base alle schede tecniche presentate, certificati ed etichette fornite)
 - Qualità dell'organizzazione di vendita (team dedicato, SAV)
 - Mezzi logistici (tempi di consegna, gestione degli ordini arretrati, forza e flotta di consegna)
- Parte 4:** Piano di avanzamento e politica RSE applicata ai prodotti, limitata a due (2) pagine che riassumono i punti essenziali
- Parte 5:** I vari certificati (norme ISO, da completare conformemente ai punti 3.1 e 3.3 del capitolato d'oneri tecnici per i lotti n. 1 e 2...)

NOTA: Ai sensi dell'articolo 59 II del Decreto, l'amministrazione aggiudicatrice può autorizzare tutti gli offerenti interessati a regolarizzare le offerte irregolari entro un termine stabilito e identico, a

condizione che non si tratti di un'offerta anormalmente bassa.

14.04 DOCUMENTI RICHIESTI ALL'AGGIUDICATARIO

Si attira l'attenzione del candidato sul fatto che esso ha la possibilità di allegare nella sua busta i documenti elencati di seguito.

Per i lotti n. 1 e 2:

1. SCR Piemonte S.p.A. effettuerà sul/i soggetto/i aggiudicatario/i la verifica dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 c. 1, 2, 4 e 5 del d. lgs. 50/2016 e smi, nonché dei requisiti tecnico-organizzativo ed economico-finanziario di cui di cui all'art. 14.02 del RC.

Ai fini dell'adempimento delle verifiche antimafia e della conseguente stipula della convenzione, SCR Piemonte S.p.A. richiederà agli aggiudicatari di ciascun lotto, la presentazione della documentazione necessaria ai fini del rilascio delle comunicazioni ed informazioni antimafia.

In particolare, agli aggiudicatari di ciascun lotto sarà richiesto di presentare la seguente documentazione:

- dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla CCIAA redatta dal legale rappresentante della società e contenente tutti i componenti della compagine societaria, ai sensi dell'art. 85 del D. Lgs. 159/2011;
- dichiarazione sostitutiva riferita ai familiari conviventi dei soggetti da controllare a norma dell'art. 85 del D.Lgs. 159/2011.

Una volta acquisita la suddetta documentazione, completa in ogni sua parte, SCR Piemonte provvederà a trasmettere la richiesta di comunicazione o informazione antimafia, corredata delle dichiarazioni sostitutive, tramite il portale Banca Dati Nazionale Antimafia (BDNA) al fine di procedere alle verifiche di cui agli artt. 84 e ss. del D.Lgs. 159/2011.

2. La formalizzazione del contratto con l'aggiudicatario di ogni singolo lotto avverrà mediante la sottoscrizione di apposita convenzione previa produzione da parte dell'aggiudicatario, entro il termine che verrà assegnato, della documentazione che segue:

- idoneo documento comprovante la prestazione di una cauzione, a garanzia degli impegni contrattuali secondo le modalità e condizioni di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e smi;
- adeguata polizza assicurativa a beneficio anche delle Amministrazioni contraenti e dei terzi, per l'intera durata della presente Convenzione e di ogni Ordinativo di Fornitura, a copertura del rischio da responsabilità civile del medesimo Fornitore in ordine allo svolgimento di tutte le attività di cui alla Convenzione ed ai singoli Ordinativi di Fornitura.

3. Per qualsiasi richiesta di carattere amministrativo contattare la dott.ssa Rosalia MANNO al numero +39 011 6548397, email rosalia.manno@scr.piemonte.it.

Per il lotto n. 3:

In conformità con il decreto del 25 maggio 2016 che stabilisce l'elenco delle imposte, tasse, contributi o contributi sociali che danno luogo all'emissione di certificati per l'aggiudicazione di appalti pubblici e di contratti di concessione, l'impresa o ciascun membro del raggruppamento di imprese al quale si prevede di aggiudicare l'accordo quadro dovrà produrre obbligatoriamente:

- il certificato attestante la sottoscrizione delle dichiarazioni e i corrispondenti pagamenti delle imposte (imposte sul reddito, imposta sulle società, imposta sul valore aggiunto) emesso dall'amministrazione fiscale di appartenenza del richiedente;

- Il certificato delle dichiarazioni sociali e di pagamento delle imposte e dei contributi previdenziali di cui all'articolo L. 243-15 del Codice in materia di sicurezza sociale, emesso dall'organismo di protezione sociale incaricato della riscossione delle imposte e dei contributi previdenziali con data di emissione inferiore a 6 mesi.

Per soddisfare i suddetti obblighi, il candidato con sede in uno Stato diverso dalla Francia deve produrre un certificato rilasciato dalle amministrazioni e dagli organismi del paese di origine. Se tale certificato non viene rilasciato dal paese interessato, esso può essere sostituito da una dichiarazione giurata o, negli Stati in cui tale giuramento non esiste, da una dichiarazione solenne fatta dall'interessato innanzi l'autorità giudiziaria o amministrativa competente, un notaio o un organismo professionale qualificato del paese.

Qualora la registrazione dell'impresa nel Registro del Commercio e Imprese (RCS) o nel Repertorio dei Mestieri (RM) sia obbligatoria oppure, nel caso di una professione regolamentata, l'impresa o ciascun membro del raggruppamento di imprese a cui deve essere aggiudicato l'accordo quadro dovrà presentare obbligatoriamente anche uno dei seguenti documenti: (articolo D 8222-5-2° del codice del lavoro):

- Un estratto dell'iscrizione al RCS (K o K-bis), rilasciato dalla cancelleria del Tribunale commerciale e con data inferiore a 3 mesi;
- Una scheda d'identificazione che comprovi l'iscrizione al repertorio dei mestieri;
- un preventivo, un documento pubblicitario o una corrispondenza professionale, a condizione che siano menzionati il nome o la ragione sociale dell'azienda, l'indirizzo completo e il numero di iscrizione nel Registro delle imprese o nel repertorio dei mestieri, oppure un elenco o una tabella di un ordine professionale, oppure il riferimento dell'omologazione rilasciata dall'autorità competente.
- Una ricevuta del deposito di una dichiarazione presso un *centre de formalités des entreprises* (centro di disbrigo delle formalità aziendali) per le persone in fase di iscrizione.

La presentazione di questi documenti deve avvenire entro il termine stabilito dall'amministrazione aggiudicatrice. Se il candidato prescelto non può produrre i documenti menzionati di seguito entro il termine stabilito, la sua offerta sarà respinta.

Dopo la firma dell'accordo quadro, in caso di inesattezza dei documenti di cui sopra e di quelli forniti a titolo di candidatura, si applicano le condizioni di risoluzione previste dall'accordo quadro, a torto del Titolare.

ARTICOLO 15. ESAME DELLE CANDIDATURE E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

15.01 Esame delle candidature

L'esame delle candidature riguarda:

- La loro ammissibilità, ai sensi degli articoli 45 e 48 dell'Ordinanza e 44 e 48 del Decreto;
- Le capacità professionali, tecniche e finanziarie del candidato.

Le capacità professionali, tecniche e finanziarie dei candidati sono esaminate alla luce degli elementi forniti dal candidato (si veda l'articolo 14.02 del presente RC).

NB: l'amministrazione aggiudicatrice si riserva il diritto di esaminare le offerte prima dell'esame delle candidature, che si svolgerà al più tardi prima dell'aggiudicazione dell'accordo quadro, ai sensi dell'articolo 68 del Decreto.

15.02 Valutazione delle offerte

L'accordo quadro viene aggiudicato in base ai criteri di valutazione comuni a tutti i lotti che permettano di determinare l'offerta economicamente più vantaggiosa come indicato di seguito:

CRITERI	PONDERAZIONE
PREZZO	40 punti
Questo criterio è valutato per quanto riguarda: - il Listino dei prezzi unitari (LPU) presentato dal candidato per ciascun lotto. - un Dettaglio quantitativo stimato (DQE) (non consegnato al candidato) per il lotto n. 3.	
VALORE TECNICO	60 punti
Qualità del servizio	50 punti
- Qualità dei prodotti (in base alle schede presentate, certificati ed etichette fornite). - Qualità dell'organizzazione di vendita (team dedicato, servizio post vendita). - Mezzi logistici (tempi di consegna, gestione degli ordini arretrati, forza e flotta di consegna).	
Sviluppo sostenibile	10 punti
- Piano di avanzamento proposto. - Politica Responsabilità sociale di impresa del candidato applicata ai prodotti.	

ARTICOLO 16. TERMINE DI VALIDITÀ DELLE OFFERTE

Il termine di validità delle proposte è di **180 giorni** dal termine ultimo stabilito per la ricezione delle offerte.

ARTICOLO 17. METODO DI PAGAMENTO E FINANZIAMENTO DELL'ACCORDO QUADRO

18.01 Metodo di pagamento

Per i lotti n. 1 e 2:

Le forniture oggetto del presente accordo quadro saranno remunerate secondo le condizioni di cui all'art. 9 della Convenzione.

Per il lotto n. 3:

Le forniture oggetto del presente accordo quadro saranno remunerate alle condizioni stabilite dalle norme di contabilità pubblica secondo quanto previsto dal decreto n. 2013-269 del 29 marzo 2013 come modificato dal decreto n. 2016-360 del 25 marzo 2016, vale a dire:

- 50 giorni per le strutture sanitarie pubbliche;
- 30 giorni per le strutture pubbliche sociali o medico-sociali o le strutture sanitarie private di interesse collettivo.

Il contabile assegnatario della spesa è il Tesoriere di ciascun Beneficiario.

18.02 Metodo di finanziamento

Il finanziamento del presente accordo quadro è assicurato dai fondi propri di ciascuna Amministrazione Clienti per i lotti n. 1 e n. 2 e ciascun Beneficiario.

ARTICOLO 18. PROCEDURE DI RICORSO

In caso di qualsiasi controversia relativa all'aggiudicazione del presente accordo quadro, il tribunale amministrativo di Parigi avrà giurisdizione esclusiva in merito all'oggetto della controversia, in conformità con la legislazione in vigore:

TA de Paris
7, rue de Jouy
75181 Paris Cedex 04
Telefono: 01 44 59 44 00
Fax: 01 44 59 46 46
Posta elettronica: greffe.ta-paris@juradm.fr