



## Lettera invito

Soliera, 19/7/2016

Prot. 10675/2016

Titolo VI – Classe 5

Spett.le Studio tecnico in indirizzo

Spedizione via PEC

**Oggetto: INVITO ALLA PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO PROFESSIONALE INERENTE LA PROGETTAZIONE DI FATTIBILITA’ TECNICA ED ECONOMICA, RELATIVA ALL’AMPLIAMENTO DELLA MENSA DELLA SCUOLA ELEMENTARE “CIRO MENOTTI” DI LIMIDI DI SOLIERA.**

**CIG: Z061A8D336**

### 1 – OGGETTO E IMPORTO A BASE DI GARA

L’**importo complessivo** a base di gara, è stimato in € **3.000,00** (IVA ed oneri previdenziali esclusi) e riguarda la redazione del **progetto di fattibilità tecnico ed economica** relativa all’ampliamento della mensa della scuola elementare “Ciro Menotti”, situata a Limidi di Soliera in Via Papotti n. 20.

Il suddetto compenso, come meglio specificato nell’allegato “Schema di contratto” (Allegato E), sul quale andrà offerto un ribasso, è da intendersi a corpo, in misura fissa ed invariabile, comprensivo di tutte le prestazioni richieste, e null’altro avrà a pretendere il professionista, eccettuati gli oneri previsti per legge.

Non sono ammesse offerte in aumento rispetto all’importo a base di gara e le offerte condizionate o quelle espresse in modo indeterminato.

**Il Professionista in indirizzo**, risultando già iscritto nell’Elenco dei professionisti esterni, istituito presso questo Comune, ai quali conferire incarichi per attività di progettazione e attività tecnico – amministrative connesse, e nello specifico per la prestazione oggetto del presente incarico, di importo inferiore a Euro 100.000,00 approvato con determina n. 109 del 28/05/13 e da ultimo aggiornato con determina n.17 del 25/01/2016, pubblicato sul sito internet comunale, è **invitato a partecipare alla procedura in oggetto**, presentando la propria migliore offerta per l’affidamento dell’incarico, intendendosi, con l’avvenuta partecipazione, pienamente riconosciute e accettate tutte le modalità, indicazioni e prescrizioni previste dalla presente lettera di invito e relativi allegati.

### 2 - DOCUMENTI DA PRESENTARE

Il Professionista dovrà far pervenire un unico plico, all’interno del quale dovranno esserci:

1. **OFFERTA ECONOMICA** (con applicazione di bollo), in separata busta, espressa preferibilmente sull’apposito “Modulo offerta” allegato alla presente (Allegato A), quale istanza di partecipazione, mediante l’indicazione del prezzo proposto, in cifre e in lettere, e relativo corrispondente ribasso percentuale, espresso in cifre ed in lettere, in maniera unica ed uniforme sull’importo dei servizi posto a base di gara, al netto di IVA e oneri di legge.

Si precisa quanto segue:

- in caso di discordanza fra la percentuale indicata in cifre e quella in lettere, sarà ritenuta valida quella espressa in lettere, salvo i casi di errore evidente;



## Lettera invito

- a pena di esclusione verranno ammesse esclusivamente offerte al ribasso;
- i ribassi devono portare i decimali fino al massimo alla terza cifra dopo la virgola; nel caso ve ne fossero altri, non verranno tenuti in considerazione i decimali oltre la terza cifra;
- la predetta dichiarazione di offerta, a pena di esclusione, dovrà essere timbrata e sottoscritta, con firma leggibile e per esteso dal professionista;
- l'offerta presentata non può essere ritirata né modificata o sostituita con altre, neppure in sede di gara;
- l'offerta si intende comprensiva di tutti i costi da sostenersi; non sono ammesse le offerte condizionate o quelle espresse in modo indeterminato;
- il periodo di validità dell'offerta è di 180 giorni dalla data di scadenza del termine di ricezione delle offerte.

**L'offerta, con applicazione di bollo, dovrà essere inserita all'interno del plico in separata busta chiamata "OFFERTA ECONOMICA", nella quale non dovranno essere inseriti altri documenti, debitamente chiusa e sigillata con ogni mezzo idoneo a garantire l'integrità del contenuto e controfirmata sui lembi di chiusura, (da intendersi quelli che dovranno essere materialmente chiusi da parte del concorrente) riportando in frontespizio il nominativo del concorrente, l'oggetto della gara e il CIG, come sopra indicato.**

2. **DGUE** (Documento di Gara Unico Europeo) di cui all'Allegato B (conforme a: Allegato 2 modello formulario europeo), in formato .pdf con campi compilabili. Ai sensi dell'art. 85 del D.Lgs. 50/2016, il concorrente dovrà autodichiarare, mediante il Documento di Gara Unico Europeo, di soddisfare le seguenti condizioni:

- a) di non trovarsi in una delle situazioni di cui all'articolo 80 del D.Lgs. 50/2016;
- b) di soddisfare i criteri di selezione definiti a norma dell'articolo 83 del D.Lgs. 50/2016.

Il DGUE è redatto in conformità al modello di formulario approvato con regolamento dalla Commissione europea (Allegato 2) e consiste in una dichiarazione formale da parte dell'operatore economico di non trovarsi in una delle situazioni nelle quali gli operatori economici devono o possono essere esclusi e di soddisfare i pertinenti criteri di selezione. Si tratta della prova documentale preliminare che si richiede in sostituzione dei certificati rilasciati da autorità pubbliche o terzi in cui l'operatore economico conferma di soddisfare le condizioni sopra indicate. Il DGUE deve essere reso in carta semplice con allegata la fotocopia di un documento di identità personale valido del professionista - si veda NOTA (\*) -, compilato in tutte le sue parti, seguendo le istruzioni (Allegato 1) che si forniscono unitamente alla documentazione di gara, nonché le precisazioni di seguito riportate:

### **Parte II**

- sezione **A**:
  - persone di contatto: indicare i nominativi dei referenti per l'appalto e i relativi recapiti
  - contributi previdenziali: indicare numero/matricola cassa previdenziale
- sezione **B**:
  - eventuali rappresentanti: indicare luogo, data di nascita e CF

### **Parte III**

- sezione D non compilare

### **Parte IV**

- sezione **α**: l'operatore può limitarsi a compilare la sezione alfa, inoltre
- sezione **A**:
  - punto 1) compilare con indicazione del numero e data di iscrizione all'Ordine/Collegio professionale
- sezione **C**:
  - punto 6) compilare con indicazione dei **titoli di studio** (diploma, laurea o altro titolo equipollente) e dei



## Lettera invito

**titoli professionali** (ad esempio: coordinatore per la sicurezza, professionista antincendio, certificatore energetico, ecc)

### **Parte V da non compilare**

Il DGUE, una volta compilato e salvato, va stampato e sottoscritto in originale dal professionista, con apposizione del timbro professionale.

Qualora non venga utilizzato il fac-simile allegato "DGUE" (Allegato B), al fine di accelerare le operazioni di gara, dovranno essere rese tutte le dichiarazioni e fornite tutte le informazioni dal medesimo richieste, nello stesso ordine.

- 3. ULTERIORI DICHIARAZIONI**, di cui all'Allegato D, da rendere in carta semplice con allegata la fotocopia di un documento di identità personale valido del professionista - si veda **NOTA (\*)** -, compilato in tutte le sue parti seguendo le istruzioni riportate nel documento medesimo.
- 4. SCHEMA DI CONTRATTO DI INCARICO**, di cui all'Allegato E, sottoscritto dal professionista in segno di accettazione, in calce ad ogni pagina.

Il Comune di Soliera si riserva la facoltà di chiedere ai concorrenti i certificati/dichiarazioni/altri mezzi prova, come prova dell'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 e del rispetto dei criteri di selezione di cui all'art. 83 del D.Lgs. 50/2016, in particolare per quanto riguarda i requisiti minimi di idoneità professionale e di capacità tecnico-professionale, in relazione all'oggetto e al valore del presente incarico.

La stazione appaltante, ai sensi dell'art. 83 co 9 del D.Lgs. 50/2016, potrà chiedere al Professionista integrazioni, chiarimenti o regolarizzazioni di dichiarazioni, che dovranno essere rese in un termine massimo di dieci giorni.

NOTA (\*) Per ciascun dichiarante sottoscrittore sarà sufficiente una sola fotocopia di un valido documento di identità, a prescindere dal numero delle dichiarazioni e/o documenti da lui sottoscritti.

### **3 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE**

Il plico di cui sopra dovrà contenere:

- una busta separata contenente l'offerta, predisposta preferibilmente sull'apposito modulo offerta allegato alla presente (modulo A), con applicazione di bollo;
- gli altri allegati, ovvero: il DGUE, l'allegato "Ulteriori dichiarazioni" e lo schema di contratto, da sottoscrivere in ogni pagina per accettazione.

**Il plico dovrà essere recapitato** all'ufficio Protocollo Comunale, in Via Garibaldi n° 48 - 41019 Soliera (MO), per posta raccomandata o recapito autorizzato o a mano, **entro e non oltre**

**le ore 12:30 del giorno 28/07/2016, termine perentorio**

Al riguardo farà fede la data e l'ora apposta sul plico dall'ufficio Protocollo del Comune.

L'orario di apertura del Protocollo è il seguente: LUNEDI'-MERCOLEDI'-GIOVEDI'-VENERDI'-SABATO: dalle 8:15 alle



## Lettera invito

12:45. MARTEDI' dalle 8:15 alle 12:45 e dalle 14:30 alle 17:30.

Il recapito del plico nei termini stabiliti e la sua integrità rimangono ad esclusivo rischio del mittente.

Il plico che verrà inviato per partecipare alla gara dovrà:

- essere sigillato con ogni mezzo e controfirmato sui lembi di chiusura;
- recare all'esterno la dicitura: **“NON APRIRE. PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO PROFESSIONALE INERENTE LA PROGETTAZIONE DI FATTIBILITA’ TECNICA ED ECONOMICA, RELATIVA ALL’AMPLIAMENTO DELLA MENSA DELLA SCUOLA ELEMENTARE “CIRO MENOTTI” DI LIMIDI DI SOLIERA - CIG: Z061A8D336;**
- riportare il nominativo dello Studio tecnico/Professionista concorrente.

Il termine entro il quale dovrà pervenire l’offerta è da considerarsi perentorio e a pena di esclusione, precisando che, in caso di invio tramite il servizio postale, non vale la data del timbro postale ma quella di arrivo all’ufficio Protocollo del Comune di Soliera.

Non si darà pertanto corso al plico che non sia pervenuto ENTRO IL GIORNO E L’ORA FISSATI QUALE TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE o sul quale non sia stato riportato l’oggetto dell’affidamento e l’indicazione dello Studio tecnico mittente.

Oltre il termine fissato per la presentazione non resta valida alcuna altra offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva ad offerta precedente.

Si procederà all’apertura delle offerte, previo accertamento della regolarità della documentazione amministrativa, il giorno:

**28/07/2016 alle ore 15:00**

L’amministrazione si riserva di aggiudicare anche qualora pervenisse una sola offerta valida, o di non aggiudicare per ragioni di pubblico interesse.

La validità dell’offerta è disciplinata ai sensi dell’art. 32, comma 4, del D.lgs. 50/2016.

Eventuali richieste di chiarimenti dovranno pervenire esclusivamente mediante pec all’indirizzo: [protocollo@pec.comune.soliera.mo.it](mailto:protocollo@pec.comune.soliera.mo.it) entro e non oltre le ore 11:00 del giorno 26/07/2016. Le risposte verranno date a mezzo pec e trasmesse a tutti gli invitati.

### 4 - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO ED AGGIUDICAZIONE

Affidamento ai sensi dell'art. 36 co 2 lett. a) del D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016, come da determina a contrarre n. 210 del 16/07/2016, con aggiudicazione al concorrente che avrà presentato la migliore offerta, secondo il criterio del minor prezzo, previo accertamento della regolarità della documentazione amministrativa presentata.

Si precisa che i professionisti sono stati selezionati, nel rispetto dei principi di non discriminazione, proporzionalità, efficienza ed efficacia, parità di trattamento e rotazione, sulla base delle caratteristiche dei servizi espletati, così come dichiarati nei curricula trasmessi, attingendo dall'Elenco dei tecnici esterni sopra indicato, in conformità a quanto disposto dall'art. 216 co. 9 del D.Lgs. 50/2016.

Nel caso di migliori offerte uguali, si procederà all'aggiudicazione ai sensi del disposto di cui all'articolo 77 del R.D. n° 827 del 23 maggio 1924.



## 5 - PRESTAZIONI DA ESEGUIRE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

Per la descrizione delle prestazioni professionali, delle caratteristiche generali delle prestazioni richieste, delle fasi di attività nonché del pagamento si rimanda allo **Schema di Contratto di incarico**, Allegato E) alla presente lettera invito, quale parte integrante e sostanziale.

## 6 - TEMPI DI ESPLETAMENTO DELL'INCARICO E PENALI

Il tempo massimo, per la redazione degli elaborati progettuali a base di gara, è fissato in 30 giorni dalla data di espletamento della seduta di gara.

L'affidamento dell'incarico sarà formalizzato con determina di aggiudicazione del Responsabile di Settore e la stipula del contratto è regolata ai sensi dell'art. 32 co 14 del D.Lgs 50/2016.

Il professionista incaricato è tenuto a consegnare sempre tutta la documentazione presentata al Comune di Soliera mediante lettera di accompagnamento datata e sottoscritta, riportante in elenco il materiale trasmesso.

La penale è fissata in € 30,00 per ogni giorno naturale e consecutivo di ritardo dall'affidamento dell'incarico.

## 7 - DOCUMENTI A DISPOSIZIONE DEI CONCORRENTI

L'Amministrazione metterà a disposizione, relativamente alla scuola elementare "Ciro Menotti", la seguente documentazione redatta dallo Studio Archiving di Ferrara:

- Rilievo topografico delle aree, dei sottoservizi e degli elementi naturali;
- Rilievo topografico delle aree e del fabbricato esistente al piano terra, piano primo e coperture;
- Rilievo topografico prospetti e sezioni del fabbricato esistente;
- Rilievo fotografico;
- Relazione geologica – sismica – geotecnica.

La documentazione è consultabile gratuitamente collegandosi al link <http://www.terredargine.it/~scpsolie/> al quale si può accedere tramite **username: scpsolie – password: hb37s123 – cartella "Scuola elementare Ciro Menotti"**.

I referenti comunali per l'incarico sono:

- Tecnico Arch. Paola Vincenzi, 059/568542, mail: [p.vincenzi@comune.soliera.mo.it](mailto:p.vincenzi@comune.soliera.mo.it)
- Amm.vo Dott.ssa Giovanna Pellegrino, 059/568559, mail: [giovanna.pellegrino@terredargine.it](mailto:giovanna.pellegrino@terredargine.it)
- Responsabile del Procedimento Arch. Alessandro Bettio, 059/568597, mail: [a.bettio@comune.soliera.mo.it](mailto:a.bettio@comune.soliera.mo.it)

Tutte le eventuali indagini sono compensate nel presente incarico.

## 8 - SOGGETTI AMMESSI E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Sono ammessi a presentare offerta i soggetti di cui all'art. 46 del D.Lgs. 50/2016, aventi i requisiti professionali e di ammissibilità previsti dalla legge.

I soggetti ammessi sono i seguenti:

- i professionisti singoli o associati;
- le società di ingegneria;



## Lettera invito

- le società di professionisti;
- raggruppamenti temporanei di professionisti;
- i consorzi stabili di società di professionisti e di società di ingegneria.

L'ammissione dei candidati è subordinata:

- all'insussistenza dei motivi di esclusione previsti dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;
- all'iscrizione presso i competenti Ordini/Collegi professionali che abilitano all'espletamento dell'attività professionale oggetto del presente affidamento.

I concorrenti possono partecipare solo se l'incarico oggetto del presente affidamento rientra nelle proprie competenze professionali in base alla vigente legislazione, ai regolamenti e alle direttive emanate dagli Ordini/Collegi di appartenenza ai quali risultano regolarmente iscritti.

Il professionista all'atto della partecipazione alla presente procedura di selezione dovrà essere in regola con i versamenti contributivi e previdenziali.

Si precisa che, qualora all'interno dello studio professionale/società/studio associato non siano presenti tutte le professionalità richieste dall'incarico, queste figure dovranno entrare a far parte del costituendo raggruppamento temporaneo di professionisti.

Raggruppamenti Temporanei di Concorrenti: sono ammessi a presentare offerta i concorrenti che intendano riunirsi o consorzarsi ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 50/2016.

Il soggetto mandatario dovrà presentare tutta la documentazione richiesta, come da fac-simile allegato al presente invito quale parte integrante e sostanziale, da compilare in ogni parte nessuna esclusa e sottoscritta dal professionista o legale rappresentante.

Ciascuno dei mandanti dovrà presentare la documentazione di cui sopra allegando la fotocopia di un documento valido di identità da parte di tutti i dichiaranti.

Il mandatario, qualora il raggruppamento sia già costituito, deve inoltre presentare il mandato collettivo speciale con rappresentanza conferitogli dal/i mandante/i (in originale o copia autenticata).

E' consentita la presentazione dell'offerta da parte dei soggetti di cui all'art. 24 del D.Lgs. 50/2016, anche se non ancora costituiti.

In tal caso i soggetti che costituiranno i raggruppamenti devono allegare apposita dichiarazione, sottoscritta, con la quale si impegnano, in caso di aggiudicazione della gara, a conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, qualificato come mandatario, che firmerà per accettazione la medesima dichiarazione e stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti.

I singoli componenti il raggruppamento eventualmente risultato aggiudicatario dovranno, ai sensi dell'art. 48 D.Lgs. 50/2016, conferire mandato speciale con rappresentanza ad uno di essi, designato quale mandatario, prevedendo, altresì, la relativa procura al legale rappresentante del mandatario stesso.

I soggetti riuniti o che intendono riunirsi dovranno, altresì, indicare le parti dell'appalto che saranno eseguite dai singoli, tenendo presente che le prestazioni eseguite dai professionisti raggruppati dovranno corrispondere percentualmente alla quota di partecipazione al raggruppamento. Il totale delle quote percentuali di esecuzione delle relative prestazioni deve raggiungere il 100% di ogni prestazione prevista nella presente lettera invito e nell'allegato schema di contratto.

### 9 - NORME GENERALI



## Lettera invito

Con la presentazione dell'offerta il concorrente accetta tutte le condizioni e modalità di valutazione delle offerte previste nella presente lettera invito e nello schema di contratto.

L'aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti e deve intendersi immediatamente vincolante per l'aggiudicatario.

In caso di esito negativo delle verifiche sulle dichiarazioni rese, il concorrente decadrà dall'affidamento, pertanto la stipula del contratto è subordinata al positivo esito delle medesime.

Il Comune di Soliera si riserva la facoltà, qualora ne ricorrano i presupposti o venga meno l'interesse pubblico specifico e con adeguata motivazione o qualora nessuna delle offerte sia ritenuta conveniente, di non effettuare l'aggiudicazione, di sospendere o di reindire la gara, ovvero di procedere all'aggiudicazione anche nell'ipotesi di unica offerta, rimasta o presentata, purché valida e ritenuta vantaggiosa. In caso di non convenienza dell'unica offerta pervenuta, l'Amministrazione si riserva la facoltà di promuoverne il miglioramento, ferma restando la non modificabilità delle condizioni di gara.

In ogni caso nessun compenso o rimborso spetta ai concorrenti per la compilazione delle offerte presentate o in caso di annullamento della gara.

**Soccorso istruttorio.** Le carenze di qualsiasi elemento formale possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio. La mancanza l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del documento di gara unico europeo di cui all'art. 85 del D.Lgs. 50/2016 (DGUE), con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica, obbliga il concorrente che vi ha dato causa al pagamento in favore della stazione appaltante della sanzione pecuniaria nei limiti previsti dall'art. 83 co. 9 del D.Lgs. 50/2016.

### 10 - OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

Dopo l'aggiudicazione, che avverrà mediante determinazione del Responsabile del Settore competente, l'affidatario sarà invitato a presentare quanto necessario per la stipulazione del contratto.

L'aggiudicatario, tra gli altri adempimenti che saranno successivamente specificati dal servizio Lavori Pubblici, dovrà provvedere, nei termini che saranno indicati, a:

- costi diretti e indiretti del personale impiegato per l'esecuzione delle attività e relativi alla struttura ed alle attrezzature utilizzate;
- spese relative per marche da bollo per la registrazione dello schema di contratto quantificate preventivamente in Euro 32,00;
- produzione di tutti gli elaborati in 3 (tre) copie cartacee firmate in originale e 1 (uno) in formato digitale .dwg e .doc/.txt e una copia in formato .pdf;
- copia conforme della polizza di assicurazione civile professionale e relativa quietanza di rinnovo annuale, a copertura dei rischi civili professionali.

### 11 – CODICE DI COMPORTAMENTO

Si precisa che, sulla base del DPR n° 62 del 16/04/2013, gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti approvato con Deliberazione di G.C. n° 5 del 23/01/2014 e pubblicato sul sito internet comunale, sezione Amministrazione trasparente, Disposizioni generali, Atti generali (link:



## Lettera invito

<http://trasparenza.comune.soliera.mo.it/index.php/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general>), saranno estesi, per quanto compatibili, anche nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere/lavori in favore dell'Ente. La violazione dei suddetti obblighi comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della natura o della reiterazione della violazione, la stessa sia ritenuta grave.

### 12 – FATTURAZIONE ELETTRONICA

Comunicazione del Codice Univoco Ufficio di ricezione delle Fatture Elettroniche del Comune di Soliera e adempimenti legati allo split payment.

Il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art.1, commi da 209 a 214. In ottemperanza a tale disposizione, a decorrere dal 31 Marzo 2015 non potranno più essere emesse fatture verso il Comune di Soliera che non siano in forma elettronica. Per le finalità di cui sopra, il Comune di Soliera ha individuato un unico Ufficio deputato alla ricezione delle fatture elettroniche, identificato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) dal Codice Univoco Ufficio UFZ18U.

Il Codice Univoco Ufficio è una informazione obbligatoria della fattura elettronica e rappresenta l'identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio (SdI), gestito dall'Agenzia delle entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'Ente destinatario.

Oltre al Codice Univoco Ufficio, è necessario altresì di indicare nella fattura anche le seguenti informazioni:

CIG : Codice Identificativo di Gara (dato obbligatorio);

CUP: Codice Unitario Progetto se presente.

Sul sito <http://www.indicepa.gov.it/> sono pubblicate le "Specifiche operative per l'identificazione degli uffici destinatari di fattura elettronica".

Sul sito <http://www.fatturapa.gov.it/> è disponibile la documentazione sulla predisposizione e trasmissione della fattura elettronica al Sistema di Interscambio.

Si ricorda inoltre che tutte le fatture emesse nei confronti del Comune di Soliera a partire dal 1/1/2015 (ad eccezione di quelle emesse da professionisti) continueranno ad esporre l'IVA e dovranno riportare la dicitura "scissione dei pagamenti ai sensi dell'art. 17-ter del DPR 633/72". Per queste fatture il Comune di Soliera effettuerà il pagamento del solo imponibile nei confronti degli operatori economici, mentre l'Iva verrà trattenuta al fine di effettuarne il versamento direttamente all'erario.

### 13 - COMUNICAZIONE ESITO AFFIDAMENTO

Sono pubblicati sul sito internet del Comune [www.comune.soliera.mo.it](http://www.comune.soliera.mo.it) alla sezione IL COMUNE / AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE / BANDI DI GARA E CONTRATTI / SOTTOCATEGORIE: PROCEDURE NEGOZiate / ANNO 2016 (<http://trasparenza.comune.soliera.mo.it/index.php/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/153-procedure-negoziati/anno-2016>):

1. il provvedimento che determina l'elenco dei soggetti esclusi ed ammessi all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico professionali, entro i successivi due giorni dalla data di adozione, ai



COMUNE DI SOLIERA  
PROVINCIA DI MODENA

Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio  
Servizio Lavori Pubblici

**Lettera invito**

sensi dell'art. 29 co 1 del D.Lgs. 50/2016;

2. gli esiti di gara e l'aggiudicazione.

Le ulteriori comunicazioni saranno effettuate via pec, agli indirizzi indicati dai concorrenti.

#### **14 - RIFERIMENTI DI LEGGE**

Per tutto quanto non previsto nel presente atto si fa espresso riferimento alla normativa in vigore in materia di contratti pubblici, ed in particolare:

D.Lgs. 18-04-2016 n. 50;

D.P.R. 05-10-2010 n° 207 per la parte attualmente in vigore;

D.M. LL.PP. n. 145 del 19-4-2000 per la parte non abrogata e trasfusa nel DPR 207/2010;

L. 13-08-2010 n. 136 e in particolare l'art 3.

#### **15 - DECRETO LEGISLATIVO n° 196/2003 (NORMATIVA IN MATERIA DI PRIVACY)**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 si informa che il Comune di Soliera (MO) tratta i dati personali dell'interessato per adempiere alle normali operazioni derivanti dal procedimento per la partecipazione alla gara e contrattuali. Ai fini del trattamento il Comune di Soliera potrà venire a conoscenza di dati sensibili, definiti dall'art. 4 comma 1 lett. d) e di dati giudiziari definiti dall'art 4 comma 1 lett. e). I dati sono conservati presso la sede del Titolare, presso l'Unione delle Terre d'Argine e presso società esterne che forniscono servizi per la gestione del sistema informativo. I dati dell'interessato saranno trattati con o senza l'ausilio di strumenti elettronici da personale debitamente incaricato, comunicati all'esterno solo ed esclusivamente ai soggetti per l'espletamento dei servizi necessari ad una corretta gestione del procedimento e non saranno diffusi. Il Comune di Soliera, nella persona del Sindaco pro-tempore, è il Titolare di tutti i trattamenti posti in essere nell'ambito delle attività istituzionali. Il Titolare ha nominato Responsabile del Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio il Responsabile pro-tempore di questo Settore (l'elenco dei Responsabili è consultabile sul sito [www.comune.soliera.mo.it/Privacy](http://www.comune.soliera.mo.it/Privacy)). In qualunque momento l'interessato potrà esercitare i diritti degli interessati di cui all'art. 7 del D. Lgs. n.196/2003 (testo completo su [www.comune.soliera.mo.it/privacy](http://www.comune.soliera.mo.it/privacy)) contattando il Responsabile del Settore Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio nella persona del Responsabile pro-tempore, con sede in Piazza Repubblica - Soliera (Mo), tel. 059-568511, fax 059-565562.

Distinti saluti.

Per il Responsabile del Settore  
Gestione e Sviluppo del Patrimonio  
Arch. Alessandro Bettio

F.to Arch. Paola Vincenzi

Allegati:

**A) MODULO OFFERTA (da inserire in busta separata e sigillata)**

**B) DGUE**



COMUNE DI SOLIERA  
PROVINCIA DI MODENA

*Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio*  
*Servizio Lavori Pubblici*

**Lettera invito**

- 
- C) ISTRUZIONI DGUE**
  - D) ULTERIORI DICHIARAZIONI**
  - E) SCHEMA DI CONTRATTO**

X:\Dati\Soliera\Patrimonio\Lavori\EDIFICI\EDILIZIA SCOLASTICA\ELEMENTARE MENOTTI\AMPLIAMENTO MENSA 2016\02-Documenti gara\1-Lettera invito.doc