

ALLEGATO D

Partecipazione alle procedure per l'affidamento di contratti pubblici nazionali

Procedura

Come previsto dal Capo V del Regolamento Convenzioni e Contratti per attività in collaborazione o per conto terzi, la partecipazione dei Dipartimenti o di altre Strutture dell'Amministrazione Centrale (A.C.) dell'Ateneo a procedure per l'affidamento di contratti pubblici nazionali, deve avvenire nel rispetto del D. Lgs. 36 del 2023.

Essa è, inoltre, possibile per le sole procedure che abbiano ad oggetto servizi che rientrino nei fini istituzionali dell'Ateneo, con conseguente esclusione di tutte quelle procedure che abbiano ad oggetto lavori, forniture di beni e/o lo svolgimento di prestazioni di servizi che non rientrino nei fini istituzionali del Politecnico di Torino.

La partecipazione alle procedure in oggetto dovrà essere preventivamente autorizzata dal Rettore, a seguito della presentazione di apposita richiesta redatta sulla base del fac-simile in calce al presente Allegato. Detta autorizzazione non è necessaria per la partecipazione a procedure di aggiudicazione per affidamento diretto. Nelle ipotesi di affidamento diretto la partecipazione deve essere approvata dal Direttore del Dipartimento pervio parere favorevole della Giunta o del Consiglio di Dipartimento (a seconda dei regolamenti e/o deleghe interne a ciascun dipartimento) e/o dal Dirigente della struttura interessata dell'A.C..

Qualora la partecipazione ad una procedura, ai sensi D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e/o ai sensi di specifiche regolamentazioni della stazione appaltante, possa avvenire presentando una sola proposta per ciascun operatore economico (ossia il Politecnico) e più Dipartimenti e/o Strutture dell'A.C. esprimano il proprio interesse a partecipare a tale procedure con proposte differenti, le varie candidature saranno sottoposte all'attenzione della "*Commissione di Valutazione per la selezione di proposte progettuali in risposta a bandi che prevedono un limite di partecipazione*", che, valutate le specificità del caso concreto, selezionerà la proposta che verrà presentata dal Politecnico.

La procedura interna prevede le seguenti fasi:

1. Il Dipartimento e/o la Struttura dell'A.C. procede all'analisi dei termini e dei vincoli della procedura, dei contenuti del bando, nonché della documentazione di gara messa a disposizione dalla Stazione Appaltante.
2. Il Dipartimento e/o la Struttura dell'A.C. predispose la documentazione amministrativa, tecnica ed economica necessaria alla partecipazione alla procedura e procede alla compilazione, con il supporto degli uffici del servizio Contratti e Partecipate e dell'Ufficio Supporto Esecuzione e Partecipazione Appalti, delle dichiarazioni che vengono richieste (a titolo esemplificativo: DGUE, dichiarazioni su compatibilità o cause di esclusione, ecc...).
3. Il Dipartimento e/o la Struttura dell'A.C. procede quindi all'approvazione dei succitati documenti e anche dello schema di contratto eventualmente messo a disposizione dalla stazione appaltante¹ e trasmette tutta la documentazione (compreso l'estratto del verbale di approvazione e dell'eventuale richiesta di autorizzazione al Rettore) agli uffici competenti dell'Amministrazione Centrale. Tale invio

¹ Con riferimento al contratto che regolerà i rapporti tra il Politecnico e la Stazione Appaltante in caso di aggiudicazione della procedura, si segnala che sarà onere di quest'ultima predisporre il testo contrattuale. Non potranno pertanto essere utilizzati a tal fine gli schemi contrattuali allegati al presente regolamento, in quanto gli stessi non recepiscono la disciplina prevista dal D. Lgs. 36/2023 (Codice degli appalti) come obbligatoria per questo particolare tipo di contratti.

dovrà avvenire esclusivamente tramite l'indirizzo partecipazione.gare@polito.it almeno 7 giorni lavorativi prima della scadenza dei termini previsti per la presentazione delle offerte. Nei casi eccezionali, specificamente giustificati e motivati da ritardi non imputabili alle strutture dipartimentali o dell'A.C., tale documentazione dovrà essere anticipata il prima possibile all'Amministrazione per le opportune verifiche, ma in ogni caso non oltre 3 giorni lavorativi prima della scadenza del termine previsto per la presentazione dell'offerta.

4. Gli Uffici competenti dell'A.C. effettueranno le necessarie verifiche e provvederanno ad acquisire le necessarie sottoscrizioni dei documenti².
5. Il Dipartimento/Struttura Amministrazione Centrale invierà quindi la documentazione di partecipazione, debitamente sottoscritta, alla Stazione Appaltante. Qualora, invece, la procedura di affidamento sia gestita su una piattaforma e-procurement, il Servizio Contratti e Partecipate si occuperà di caricare su tale piattaforma tutta la documentazione necessaria.

Per tutte le procedure di affidamenti diretti gestiti dai dipartimenti o da una struttura dell'A.C. deve essere trasmessa al seguente indirizzo mail: partecipazione.gare@polito.it, adeguata informativa, unitamente a copia di tutti gli atti approvativi.

GARANZIE FIDEIUSSORIE

Nel caso in cui fosse richiesta l'emissione di garanzie fideiussorie, si precisa che le relative istanze di richiesta devono pervenire all'Area PIFIC (Servizio Tesoreria), che provvederà a trasmetterle tramite posta certificata all'Istituto Cassiere, e devono contenere:

- importo della garanzia provvisoria (e se richiesta di quella definitiva);
- durata della garanzia provvisoria ed eventualmente di quella definitiva;
- oggetto della garanzia;
- eventuale bozza di testo della fideiussione richiesta dal beneficiario da sottoporre preventivamente alla valutazione del polo legale;
- bando di gara o contratto sottostante;
- disciplinare di gara.

Dal momento che tali procedure richiedono tempi tecnici imposti dalla banca non brevi è necessario attivare l'iter di richiesta con un congruo anticipo. Si precisa nel merito che le richieste dovranno pervenire all'Istituto Cassiere almeno 10 giorni prima del ritiro della garanzia, ad eccezione delle procedure maggiormente complesse ed onerose per le quali si richiede che l'inoltro della richiesta avvenga almeno 20 giorni prima del ritiro della garanzia per i motivi creditizi precedentemente precisati.

Si precisa inoltre che l'Istituto Cassiere non rilascia fidejussioni su iniziative che direttamente o indirettamente abbiano a che vedere con gli armamenti o che siano rivolte a Paesi sottoposti ad embargo.

Per lo svincolo/estinzione della garanzia, se espressamente richiesto nel testo della stessa, è obbligatorio consegnare l'originale del testo all'agenzia Tesoriera.

² A tal fine, si ricorda che i Direttori dei Dipartimenti sono stati delegati alla sottoscrizione dei documenti tecnici ed economici della procedura. Per quanto riguarda invece la documentazione amministrativa (o altra eventuale) solitamente è richiesta la firma da parte del Legale Rappresentante del Politecnico (il Rettore) e procederà il Servizio Contratti e Partecipate.

ISCRIZIONE E GESTIONE DELLE PIATTAFORME DI E-PROCUREMENT

Le registrazioni del Politecnico di Torino su piattaforme di e-procurement vengono gestite centralmente dal Servizio Contratti e Partecipate.

Le eventuali richieste di iscrizione dovranno pertanto essere inoltrate all'indirizzo e-mail portali.gare@polito.it.

Fac-simile della Richiesta di Autorizzazione al Rettore

SU CARTA INTESTATA DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Al Magnifico Rettore

e p.c. Al Responsabile del Servizio Contratti e Partecipate

Oggetto: Richiesta di autorizzazione alla partecipazione del Politecnico di Torino – Dipartimento ... in qualità di affidatario alle Procedure per l'affidamento di contratti pubblici ai sensi del D.lgs 36/2023 – Procedura ... n. ...del ...

In qualità di Direttore del Dipartimento/Dirigente di ..., visto il parere favorevole della Giunta/Consiglio di Dipartimento del ... (*qualora l'organo dipartimentale non si sia ancora espresso inserire esplicito riferimento all'accettabilità dei termini di gara e dell'eventuale schema di contratto allegato con l'impegno alla successiva ratifica presso l'organo deputato*) il sottoscritto chiede l'Autorizzazione a prendere parte alla procedura per l'affidamento del servizio avente oggetto:

L'attività sarà svolta dal gruppo di ricerca... (*o gruppo di lavoro appositamente costituito*) e sotto la responsabilità del Prof.

L'oggetto delle prestazioni che il Dipartimento/Struttura Amministrazione Centrale ... intende realizzare, in conformità con le specifiche tecniche formulate dalla Stazione Appaltante ... con il documento, riguardano (*inserire il dettaglio delle attività e le fasi eventuali nelle quali sono articolate*).

In proposito si segnala che tale attività rientra tra le finalità istituzionali del Politecnico e non comporta lo svolgimento di attività di tipo professionale.

Il Dipartimento/Struttura Amministrazione Centrale intende partecipare alla procedura (*inserire le modalità di partecipazione: operatore singolo/RTI, ricorso al subappalto e/o, avvalimento e, in caso di RTI e/o subappalto, le ripartizioni delle attività*).

Per la realizzazione delle attività oggetto della richiesta di offerta, complessivamente stimate dal Committente in € ... (importo a base di gara o importo presunto), si offre l'importo di ... € più IVA (corrispondente ad un ribasso % del ... sull'importo posto a base di gara) (*in caso di RTI e/o subappalto indicare la ripartizione dell'importo offerto con gli altri operatori economici*)

L'importo offerto è stato definito in accordo con i parametri previsti dal Regolamento Convenzioni e Contratti per Attività in Collaborazione o per conto di terzi e con la seguente ripartizione:

Spese per il personale interno	€
Spese per il personale esterno (assegni o altro)	€
Spese vive	€
Spese generali	€

(comprehensive dei costi di sicurezza aziendale stimati in €
...)

Utile €

A completamento delle informazioni sopra riportate si allega:

- Estratto del verbale dell'organo dipartimentale relativo all'approvazione dei contenuti della gara e dello schema di contratto (*ove disponibile*)
- Documentazione della gara

Si segnala infine che sono attualmente in corso le verifiche, con il Servizio Appalti e Supporto ai Contratti, della documentazione amministrativa predisposta ai fini della partecipazione alla procedura.

Restando in attesa della decisione di merito si porgono distinti saluti

Il Direttore di Dipartimento.....

Il Responsabile Scientifico.....

Il Responsabile Gestionale Amministrativo.....