



Asti Servizi Pubblici S.p.A.

ASTI SERVIZI PUBBLICI S.p.A.

C.so Don Minzoni 86, 14100 Asti – C.F. e P.IVA 01142420056 – Tel 0141/434611 – Fax 0141/434699 – PEC: asp.asti@pec.it Indirizzo internet: www.asp.asti.it UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI.

AVVISO PUBBLICO

PER PROCEDURA DI ALIENAZIONE DI MATERIALI ECCEDENTI LE ESIGENZE DI ASP S.P.A. GIACENTI PRESSO IL MAGAZZINO AZIENDALE – LOTTO UNICO

Asti Servizi Pubblici S.p.A. (ne seguito ASP S.p.A.) intende effettuare una procedura di alienazione - che si intende esclusa dalla applicazione del codice dei contratti ai sensi del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i. – che sarà condotta mediante trattativa privata ai sensi del R.D. 827/24 e s.m.i. nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza.

ASP S.p.A. si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti partecipanti possano vantare alcuna pretesa.

ASP S.p.A. tratterà i dati, le informazioni e gli elementi comunque forniti nel rispetto di quanto previsto nell'allegato Informativa Privacy.

Il presente avviso non può ingenerare negli operatori alcun affidamento sul successivo affidamento. Non saranno previste forme di indennizzo, rimborso o risarcimento a favore degli eventuali partecipanti.

La presente procedura è regolata dai documenti, qui di seguito elencati, che ne formano parte integrante ed essenziale:

Il presente avviso ed i relativi allegati:

- **allegato A1 - “Dichiarazioni varie”**
- **allegato B - “Schema di offerta economica”;**
- **Schema di contratto che disciplinerà il rapporto con l'operatore economico**
- **Allegato 1 elenco materiali**

Il Codice Etico di A.S.P. s.p.a. e il Documento per la Pianificazione e Gestione in materia di Prevenzione del Malaffare (nel presente documento anche solo “D.P.G.”) ex L. n. 190/2012 e ex D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., o il documento equipollente, sono disponibili nella sezione “Società Trasparente” del sito internet www.asp.asti.it. La “Procedura Data Breach”, adottata da A.S.P. s.p.a., per il caso di eventuale violazione di dati personali, trattati dall'Aggiudicatario in Fase esecutiva del Contratto ove aggiudicato, è accessibile e disponibile direttamente nella “Home Page” del sito internet www.asp.asti.it

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO Il Responsabile Unico del Procedimento ai sensi L. 241/90 e s.m.i. (nel seguito anche RUP) è il dr. Giuseppe Cagliero.

OGGETTO: Oggetto della procedura è alienazione – in un unico lotto - di materiali riconducibili all'attività del Servizio Idrico Integrato come da elenco allegato.

I beni sono custoditi presso il Magazzino Generale di ASP S.p.A. – c/o sede Valbella, Loc. Rilate 14100 Asti, potranno essere visionati dagli interessati nei giorni feriali (ad eccezione del sabato), previ accordi con il personale incaricato ai seguenti recapiti: 0141434730-731

I concorrenti che non avranno effettuato la ricognizione non potranno sollevare alcuna eccezione sullo stato di conservazione e sulla specie dei materiali alienati e resteranno obbligati al pagamento ed al ritiro degli stessi che si intenderanno, pertanto, ceduti nello stato in cui si trovano al momento del ritiro.

ASP è esonerata da qualsiasi responsabilità riguardo vizi occulti, apparenti e non apparenti o comunque derivanti dallo stato in cui si trovano i materiali sino alla conclusione della procedura. ASP non rilascia alcuna forma di garanzia sui beni oggetto di alienazione.

Ritiro, movimentazione e trasporto dei beni saranno a cura ed oneri della parte acquirente, così come ogni eventuale spesa, senza che pretesa alcuna possa essere avanzata verso ASP.

TEMPISTICHE

Il versamento dell'intero corrispettivo di alienazione dovrà essere effettuato mediante bonifico bancario, con le specifiche modalità indicate nella lettera attribuzione di alienazione, entro **7 giorni lavorativi** dalla data di ricevimento della comunicazione medesima.

Il ritiro di tutti i materiali dovrà avvenire entro **15 giorni lavorativi** dalla comunicazione di ASP della disponibilità degli stessi.

IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo complessivo posto a base di gara – **SOGGETTO A RIALZO** - è pari a Euro 6.000,00 (oltre oneri di legge).

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:

Possesso dei requisiti morali quali indicati nel facsimile allegato al presente avviso.

- iscrizione CCIAA;

CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE:

L'aggiudicazione avverrà, nella successiva fase di procedura, secondo il metodo delle offerte segrete (art. 73 lett. c) del R.D. 827/24 e s.m.i.) in rialzo rispetto al prezzo complessivo posto a base di gara per il lotto pari ad Euro 6.000,00 (oltre IVA)

PRESENTAZIONE DELLA OFFERTA

MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

Il plico contenente la documentazione di procedura e l'offerta, dovrà pervenire **pena l'inammissibilità** entro e non oltre **le ore 12.00 del 18.09.2024**, all'Ufficio Protocollo di ASP S.p.A., ubicato al primo piano della sede di via Don Minzoni, 86 – 14100 Asti.

Le offerte devono essere trasmesse, pena la non ammissione, in Plico chiuso, riportante l'intestazione completa del mittente (denominazione, P. IVA, CF, indirizzo, telefono, PEC) e la seguente dicitura **“NON APRITE – PROCEDURA PER L'ALIENAZIONE DI MATERIALI DI ASP S.P.A.- OFFERTA”**.

Il plico dovrà essere trasmesso mediante raccomandata A.R. o tramite corriere o consegna a mano; non è ammessa la consegna a mezzo fax, mail e/o PEC.

Il Plico deve essere recapitato esclusivamente all'Addetto all'Ufficio Protocollo di A.S.P. s.p.a. che ne rilascia apposita ricevuta, con data e ora di ricevimento del Plico.

Si precisa che:

- gli orari di lavoro dell'Ufficio Protocollo di A.S.P. s.p.a. sono i seguenti: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30, e dal lunedì al giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00, esclusi i giorni festivi;
- ai fini della procedura fa fede unicamente la ricevuta dell'Ufficio Protocollo di A.S.P. s.p.a., con attestazione del giorno e dell'ora di ricevimento del Plico, e sono irrilevanti data e ora di spedizione e/o apposti da soggetto diverso.

Il recapito del Plico è ad esclusivo rischio del mittente e a suo onere e spesa, pertanto non saranno ricevuti Plichi con spese a carico di A.S.P. s.p.a., né quest'ultima risponderà di Plichi pervenuti con tempi, modalità o destinatari diversi da quelli sopra indicati.

Con le stesse modalità e formalità sopra descritte e purché entro il termine perentorio indicato per la presentazione dell'offerta, pena l'inammissibilità, i Concorrenti possono fare pervenire eventuale Plico espressamente indicato come "sostituto" di quello già presentato in precedenza. Non saranno ammesse né integrazioni al Plico recapitato, né integrazioni o sostituzioni delle singole Buste presenti all'interno del Plico, essendo possibile per il Concorrente richiedere esclusivamente la sostituzione del Plico già consegnato con altro Plico.

Nella procedura, sono inammissibili le offerte che perverranno a A.S.P. s.p.a.:

- con modalità diverse da quelle sopra indicate;
- ad un indirizzo diverso da quello sopra indicato;
- a personale o ad Ufficio diverso da quello addetto all'Ufficio Protocollo di A.S.P. s.p.a.;
- dopo la scadenza del termine, perentorio, fissato per la ricezione dell'Offerta, sopra indicato;

anche qualora il loro mancato, o tardivo, recapito sia dovuto a causa di forza maggiore, caso fortuito o fatto imputabile a terzi. In tale caso, il Plico non sarà aperto e sarà riconsegnato al mittente, su sua richiesta scritta e con spese a suo carico.

N.B. CONSEGNA DEI PLICHI:

In tema di consegna dei Plichi, si invitano gli Operatori Economici che intendono provvedere al recapito del Plico tramite Corrieri o Agenzie di recapito, a dare, a questi ultimi, precise istruzioni di consegna aderenti alla legge di gara e a quanto esposto nel presente paragrafo e di seguito, e in particolare:

A – il Corriere/Agente è tenuto a consegnare il Plico esclusivamente al personale dell'Ufficio Protocollo (e non di altri Uffici) di A.S.P. s.p.a. e non deve manomettere in alcun modo il Plico;

B – il Corriere/Agente deve attenersi alle policy di accesso e consegna adottate da A.S.P. s.p.a., per salvaguardare la salute dei lavoratori ed Utenti di A.S.P. s.p.a. e preservare la continuità dei servizi pubblici essenziali erogati da A.S.P. s.p.a. Tali policy saranno loro rese note anche all'accesso alla sede di A.S.P. s.p.a.

C – il Corriere/Agente deve, in particolare, osservare che:

- non è consentito l'accesso (alla sede di A.S.P. s.p.a.) ad alcuno senza mascherina;

- e ai fini del recapito del Plico, il Corriere/Agente dovrà:

1. entrare e sostare nell'Atrio (accessibile da C.so Don Minzoni, Asti) sito al piano terra dell'edificio;
2. collocare il Plico su un tavolo presente nell'Atrio, antistante la Reception di A.S.P. s.p.a.;
3. uscire dall'Atrio e sostare nell'antistante bussolotto di vetro, attendendo il personale dell'Ufficio Protocollo di A.S.P. s.p.a. affinché lo stesso apponga sul Plico la segnatura di protocollo, lo ritiri per le successive operazioni e appronti la ricevuta di consegna di cui al successivo punto 4;
4. attendere che il personale dell'Ufficio Protocollo di A.S.P. s.p.a. riponga materialmente sul tavolo la ricevuta di consegna del Plico per il Corriere o Agente;
5. attendere la riapertura delle porte, e entrare nell'Atrio e ritirare la ricevuta di consegna;
6. attenersi, comunque, ad ogni prescrizione, misura, procedura e/o policy resa nota da A.S.P. s.p.a., adottata dalla stessa in ragione dell'emergenza epidemiologica suddetta e per le suindicate ragioni.

Anche in ragione di esperienze pregresse, si evidenzia e ricorda che:

A) il recapito del Plico è ad esclusivo rischio del Mittente e A.S.P. s.p.a. declina ogni responsabilità per qualunque disguido di consegna del Plico si verifichi, con modalità e/o destinatari diversi da quelli su previsti;

B) è, quindi, onere dell'Operatore Economico che si avvalga di Corrieri /Agenzie di recapito di fornire a questi ultimi tutte le indicazioni indispensabili alla corretta consegna del Plico e delle Offerte a

A.S.P. s.p.a. e, per essa, all'addetto all'Ufficio Protocollo e non ad altri Uffici.

Ciascun concorrente non può presentare più di un'offerta.

RICHIESTE DI CHIARIMENTO

Eventuali richieste di chiarimento, di carattere tecnico e/o amministrativo, relative alla presente procedura ed alla relativa documentazione, dovranno essere indirizzate a mezzo posta elettronica certificata, all'indirizzo acquisti@pec.asp.asti.it, entro il 13.09.2024.

I quesiti posti e le relative risposte, resi in forma anonima, saranno pubblicati sul sito internet della Società, nella sezione dedicata alla presente indagine entro il 16.09.2024.

Si invita, pertanto, a consultare periodicamente il sito.

OFFERTA ECONOMICA

La Busta B – Offerta economica, chiusa, dovrà riportare la denominazione del concorrente, la dicitura “BUSTA B – OFFERTA ECONOMICA, con all'interno i seguenti contenuti:

- **offerta economica – redatta SULLA BASE DELL'ALLEGATO B – indicante:**
 - **il valore complessivo offerto in cifre ed in lettere** – espresso in Euro, IVA esclusa, utilizzando un massimo di due cifre decimali separate dalla virgola, **in RIALZO** rispetto all'importo complessivo indicato a base di gara (Euro 6.000,00);

Nel caso di discordanza tra l'importo complessivo espresso in cifre e quello espresso in lettere prevarrà il valore più vantaggioso per ASP (più alto).

Nell'offerta dovrà inoltre essere dichiarato che:

- L'offerta economica dovrà avere validità di almeno 180 giorni successivi alla data di scadenza del termine fissato per la presentazione.
- L'offerta economica avrà valore di proposta contrattuale irrevocabile, ai sensi dell'art. 1329 del Codice Civile.

Sono **inammissibili** le offerte economiche in riduzione rispetto all'importo a base d'asta, condizionate o espresse in modo indeterminato, incomplete o comunque presentate in maniera difforme dalle presenti prescrizioni.

Tutti gli importi devono essere espressi in Euro e, in ogni caso, oltre oneri di legge.

L'offerta economica deve essere sottoscritta, **a pena di esclusione**, in modalità autografa:

- a. dal legale rappresentante *pro-tempore* dell'operatore economico singolo;
- b. sottoscritta da tutti gli operatori economici che costituiranno il R.T.I. se non ancora costituito;

copia della documentazione attestante i poteri di firma in caso di Società, e documento di riconoscimento.

L'offerta, pertanto, si intende fissata dall'operatore economico in base a calcoli di propria assoluta convenienza per cui il medesimo ne assume tutti i rischi.

Mentre con la presentazione dell'offerta economica l'Aggiudicatario è immediatamente obbligato nei confronti di ASP a effettuare la prestazione nei modi e nei termini della stessa e del presente documento, per ASP il rapporto obbligatorio nascerà solo dopo la stipulazione del Contratto.

SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA

Si comunica che la prima seduta pubblica di gara si terrà il 20.09.2024 alle ore 10.00. presso una sala della sede legale di ASP S.p.A. – c.so Don Minzoni, 86 – 14100 ASTI, fatti salvi differimenti che saranno resi noti mediante comunicazione a mezzo PEC/mail.

Le funzioni di segretario verbalizzante delle operazioni di procedura sono assolte da un dipendente di A.S.P. s.p.a.. A decorrere dal loro ricevimento, i Plichi sono custoditi presso l'Ufficio Acquisti di A.S.P. s.p.a. in luogo idoneo e chiuso a chiave.

A decorrere dall'apertura dei Plichi, le funzioni di custode della documentazione di gara sono espletate dal segretario verbalizzante, e la documentazione e le buste ivi rinvenute sono custoditi in luogo idoneo e chiuso a chiave presso la sede legale di A.S.P. s.p.a.

Delle modalità di conservazione dei plichi è data notizia nell'ambito del verbale di procedura.

Il Responsabile Unico del Procedimento procederà, nella prima seduta pubblica, a verificare il tempestivo deposito e l'integrità dei plichi inviati dai concorrenti e, una volta aperti, a controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata.

Successivamente il RUP procederà - nella medesima seduta pubblica fissata per l'apertura della busta contenente la Documentazione amministrativa - o in una seduta pubblica aggiornata ad una nuova data - all'apertura delle buste contenenti l'Offerta economica dei concorrenti precedentemente dichiarati ammessi e procede:

- all'apertura delle Buste "B – OFFERTA ECONOMICA" presentate dai concorrenti ammessi, e a dare atto degli elementi ivi reperiti al suo interno;
- a verificare che le Offerte Economiche e i documenti acclusi nella Busta "B-OFFERTA ECONOMICA" siano stati regolarmente compilati e sottoscritti dal concorrente;
- a dare lettura delle Offerte Economiche e degli altri contenuti richiesti presenti nel Modulo Offerta Economica, rinvenuto nella Busta "B-OFFERTA ECONOMICA";
- ad individuare il migliore Offerente, secondo quanto previsto dal presente documento;
- formulare proposta di aggiudicazione.

In presenza di due o più Offerte valide uguali, in graduatoria di merito, si procederà al sorteggio pubblico, la cui data e ora saranno resi noti ai concorrenti secondo quanto previsto nel presente documento.

Alle sedute pubbliche per l'apertura delle buste potrà assistere un incaricato di ciascun concorrente, il quale deve esibire un proprio documento di riconoscimento e consegnare al RUP, una comunicazione di incarico di partecipazione, a firma del Legale rappresentante; solo con questo adempimento potrà chiedere che una sua dichiarazione, a nome dell'impresa che rappresenta, venga messa a verbale al termine della riunione pubblica. In caso contrario, potrà assistere alla riunione come pubblico presente.

Ricevuta e verificata la Proposta di aggiudicazione, il competente Organo decisionale di ASP (l'Amministratore Delegato p.t. di A.S.P. s.p.a.) dispone l'aggiudicazione con approvazione delle operazioni di procedura.

ASP S.p.A. ha facoltà di non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna Offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

RITIRO

L'aggiudicatario dovrà:

- provvedere al ritiro dei materiali nel termine massimo di 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi a dalla comunicazione di ASP della disponibilità degli stessi, salvo proroghe concordate per iscritto fra le parti.

Per il ritiro dei materiali l'aggiudicatario potrà avvalersi di impresa:

- Munita di apposita delega al ritiro rilasciata dall'Aggiudicataria, corredata da fotocopia di documento di riconoscimento del soggetto delegante e del delegatario;

- In possesso di polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi dotta di massimale adeguato per gli eventuali danni a cose o persone nell'esecuzione del ritiro;
- in caso di ritiro da parte d'impresa delegata, l'aggiudicataria dovrà trasmettere almeno due giorni prima a mezzo PEC (asp.asti@pec.it) i documenti indicati in precedenza.

Qualsiasi onere o costo per il ritiro ed il trasporto dei materiali saranno a carico esclusivo dell'aggiudicataria.

Si fa presente sin da ora che dal giorno successivo alla scadenza del termine stabilito per il ritiro dei materiali ASP è sollevata da ogni onere di custodia e di conservazione a termini di legge ed avrà la facoltà di procedere alla revoca dell'aggiudicazione, oltre al risarcimento di eventuali danni.

I dati personali forniti o raccolti sono trattati, secondo quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (di seguito GDPR), esclusivamente per le finalità indicate nel presente avviso, secondo quanto disposto nell'allegato Informativa Privacy.

Pubblicazione dell'avviso: sul sito internet **www.asp.asti.it**, il 02.09.2024

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
(dr. Giuseppe Cagliari)