



COMUNE DI MONTE ISOLA
Provincia di Brescia

Monte Isola 28/10/2024 protocollo n. 7392

OGGETTO: SERVIZIO DI “NOLEGGIO E ASSISTENZA TECNICA PER N. 6 MULTIFUNZIONI, A GETTO D’INCHIOSTRO, DA INSTALLARE PRESSO GLI IMMOBILI COMUNALI, PER UN PERIODO DI 60 MESI A PARTIRE DAL 01.01.2025”.

Premesso che quest’Amministrazione ha intenzione di affidare il **SERVIZIO DI “NOLEGGIO E ASSISTENZA TECNICA PER N. 6 MULTIFUNZIONI, A GETTO D’INCHIOSTRO, DA INSTALLARE PRESSO GLI IMMOBILI COMUNALI, PER UN PERIODO DI 60 MESI A PARTIRE DAL 01.01.2025”** si chiede di presentare il Vostro miglior preventivo in relazione all’appalto.

LA RESPONSABILE DELL’AREA RISORSE

Richiamato il D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36, in particolare:

- l’art. 50 comma 1 lett. b), a mente del quale le stazioni appaltanti procedono all’affidamento dei contratti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila euro mediante affidamento diretto, anche senza la consultazione di più operatori economici assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all’esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi della stazione appaltante;
- l’art. 63 riguardante la qualificazione delle stazioni appaltanti;

RENDE NOTO CHE

il Comune di Monte Isola intende espletare la procedura di affidamento diretto, ai sensi dell’art. 50 comma 1 lett. b) del D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36, per la fornitura a noleggio e assistenza tecnica n. 6 multifunzioni da installare presso gli immobili c.li, previa presentazione e comparazione di preventivi;

Per tale motivo,

CHIEDE

alla S.V. di formulare un preventivo per l’affidamento in oggetto tramite la piattaforma E-procurement Sintel di Aria - Regione Lombardia.

La documentazione allegata alla procedura e contenuta nella busta telematica “Amministrativa” dovrà essere scaricata, compilata ove necessario, firmata digitalmente e ricaricata sulla piattaforma Sintel.

Nella busta telematica “Economica” dovrà essere caricato preventivo economico secondo il fac-simile allegato corredato da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.





Borgo dell'anno 2007



I più bei borghi della Terra



Associazione Nazionale Città dell'Olio



Destinazione Italiana Vincente Edizione 2010



COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

1. STAZIONE APPALTANTE

Amministrazione Committente:	COMUNE DI MONTE ISOLA
Indirizzo:	Località Siviano n. 76, 25050 Monte Isola (BS)
Codice fiscale:	00830780177
Responsabile Unico del Procedimento:	Dott.ssa Giuliana Archetti
Recapiti:	Tel. 030.9825226
e-mail:	finanziario@comune.monteisola.bs.it
mail PEC:	protocollo@cert.comune.monteisola.bs.it
sito internet:	www.comune.monteisola.bs.it

2. INFORMAZIONI RELATIVE ALL'APPALTO

La presente procedura ha per oggetto l'affidamento del **SERVIZIO DI "NOLEGGIO E ASSISTENZA TECNICA PER N. 6 MULTIFUNZIONI, A GETTO D'INCHIOSTRO, DA INSTALLARE PRESSO GLI IMMOBILI COMUNALI, PER UN PERIODO DI 60 MESI A PARTIRE DAL 01.01.2025"** previa comparazione di preventivi.

L'Amministrazione comunale necessita del noleggio di:

a) n. 3 multifunzioni, A GETTO D'INCHIOSTRO, da installare presso gli uffici comunali, con le seguenti caratteristiche tecniche minime, pena l'esclusione:

- multifunzioni a colori A3 configurazione 2 cassette carta e mobiletto di appoggio;
- STAMPA: velocità di stampa ISO/IEC 24734: 25 ppm formato A4; 13 ppm formato A3
- RISOLUZIONE STAMPA: 4.800 dpi x 1.200 dpi
- SCANSIONE: dual scan per scansione F/R con un solo passaggio
- RISOLUZIONE DI SCANSIONE: 600dpi x 600dpi;
- INTERFACCE: USB 2.0, USB 3.0 tipo B, interfaccia ETHERNET, LAN wireless IEEE 802.11 a/b/g/n, Wi-Fi Direct, Host USB;
- GESTIONE SUPPORTI/CARTA formati carta A4, A5, A6, B5, C4, C6, Letter, 10x15 cm, 13x18 cm, 20x25 cm, A3, B4, B6, C5, DL, HLT, EXE, Tabloid, A3+ ADF da 150 pagg
- GRAMMATURA: 64g/m² – 300 g/m²
- CONSUMO ENERGETICO: 120 watt (copia stand-alone, modello ISO/IEC 24712), TEC 0,26 kWh/week
- CARATTERISTICHE AGGIUNTIVE: display LCD a colori, touch-screen, diagonale 12,5 cm HDD da 320 GB





COMUNE DI MONTE ISOLA
Provincia di Brescia

b) n. 3 multifunzione, A GETTO D'INCHIOSTRO, da installare:

- **n. 1 presso l'ufficio polizia locale comunale;**
- **n. 1 presso la biblioteca comunale in località Carzano 28/B;**
- **n. 1 presso il Centro di Informazione Turistica in località Peschiera Maraglio,**

con le seguenti caratteristiche tecniche minime, pena l'esclusione:

- multifunzioni a colori A4 configurazione 1 cassetto carta;
- STAMPA: velocità di stampa ISO/IEC 24734: 25 ppm formato A4;
- RISOLUZIONE STAMPA: 4.800 x 1.200 dpi
- SCANSIONE: dual scan per scansione F/R con un solo passaggio
- RISOLUZIONE DI SCANSIONE: 1.200 dpi x 2.400 dpi;
- INTERFACCE: USB 2.0, interfaccia ETHERNET, LAN IEEE 802.11 a/b/g/n/ac, Wi-Fi Direct;
- GESTIONE SUPPORTI/CARTA formati carta A4, A5, A6, B5, B6, C4, C6, DL, Letter, Legal, 9x13 cm, 10x15 cm, 13x18
- GRAMMATURA: 64g/m² – 300 g/m²
- CONSUMO ENERGETICO: 40 watt (copia stand-alone, modello ISO/IEC 24712), TEC 0,20 kWh/week
- CARATTERISTICHE AGGIUNTIVE: display LCD a colori, touch-screen, diagonale 10,5 cm MEMORIA 3.072MB

3. VALORE DEL SERVIZIO E DURATA

La durata del contratto è fissata in 60 (sessanta) mesi a decorrere dal 01.01.2025.

Nel canone annuale offerto, per le n. 3 multifunzioni, da installare presso gli uffici comunali (punto 2 lettera a)), dovranno essere comprese: n. 70.000 copie b/n e n. 100.000 copie a colori

Nel canone annuale offerto, per le n. 3 multifunzioni, da installare presso l'ufficio polizia locale, biblioteca comunale e il centro di informazione turistica (punto 2 lettera b)), dovranno essere comprese: n. 4.000 copie b/n e n. 1.500 copie a colori.

L'importo a base d'asta NON VIENE INDICATO.

Nel canone annuale offerto **non dovranno essere comprese eventuali copie eccedenti** che dovranno essere regolate e fatturate annualmente, indicando esattamente, nella fattura, i quantitativi in eccedenza per ogni apparecchiatura oggetto del servizio di noleggio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di aumentare o diminuire i quantitativi di macchinari previsti a noleggio in base alle proprie necessità con il canone che verrà pattuito in fase di gara per ogni sistema multifunzione oggetto di contratto.





COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

Il canone annuale di noleggio dovrà intendersi comprensivo, oltre che della fornitura delle multifunzioni nuove, a getto d'inchiostro, ciascuna dotata di collegamento in rete in quanto stampante, fax e scanner, anche delle seguenti attività:

- assistenza tecnica e manutenzione ordinaria e straordinaria, tutto incluso: diritto di chiamata, sostituzione parti di ricambio, interventi tecnici di manutenzione, pulizia e controllo dell'apparecchiatura, interventi concordati con la ditta titolare dell'assistenza e sistemistica del Comune di Monte Isola in quanto stampanti e scanner collegati in rete;
- fornitura del materiale di consumo ad eccezione della carta;
- software che permetta la trasformazione dei file acquisiti dalle stesse nel formato PDF/A, formato aperto e elaborabile, necessario per dare attuazione alle prescrizioni normative e alle indicazioni dell'ANAC in materia di trasparenza.

Il canone annuale di noleggio dovrà comprendere:

- installazione e trasporto ad inizio appalto;
- disinstallazione e ritiro delle apparecchiature a fine appalto;
- assistenza tecnica completa per tutta la durata dell'appalto;
- manodopera e pezzi di ricambio e d'uso con la sola esclusione della carta;
- ritiro e smaltimento materiali di risulta;
- copie incluse nel canone annuale:
 - multifunzioni da installare presso gli uffici comunali (punto 2 lettera a)): n. 70.000 copie b/n e n. 100.000 copie a colori
 - multifunzioni da installare presso l'ufficio polizia locale, biblioteca comunale e centro di informazione turistica (punto 2 lettera b)): n. 4.000 copie b/n e n. 1.500 copie a colori

In ogni caso la ditta aggiudicataria si impegna ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza, in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate, anche laddove non espressamente specificato.

L'appalto verrà aggiudicato mediante affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. a) del D.lgs. 36/2023, in favore della ditta che avrà presentato un prezzo del canone annuale complessivo minore, inteso come costo complessivo di tutte e sei le apparecchiature comprensivo di tutto quanto richiesto e delle copie previste.

Il costo unitario di eventuali copie eccedenti, indicato dalle ditte partecipanti, non verrà considerato per il conteggio della miglior offerta.

Le ditte partecipanti dovranno allegare nella busta amministrativa, a comprova di quanto offerto, adeguata e completa documentazione costituita sia da schede tecniche, sia da materiale illustrativo/depliant attestanti le caratteristiche tecniche.

Le ditte partecipanti possono chiedere di effettuare un sopralluogo, concordato con l'ufficio referente, per prendere atto dei luoghi dove dovranno essere installate le varie multifunzioni considerata la peculiarità del territorio del Comune di Monte Isola. Monte Isola è un'isola ubicata nel lago d'Iseo. L'accesso alla stessa è garantito dall'esistenza di un servizio di linea su



Destinazione Italiana Vincente
Edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

acqua gestito dalla società Navigazione Lago d'Iseo srl. La circolazione sull'isola avviene attraverso autobus dedicati al servizio di linea, gestito dal Comune di Monte Isola.

4. CONDIZIONI GENERALI

La presentazione del preventivo da parte della ditta equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e di incondizionata accettazione delle leggi, dei regolamenti e di tutte le norme vigenti in materia, nonché di integrale accettazione di quanto prescritto nel presente capitolato ai fini della sua perfetta esecuzione.

In particolare l'appaltatore, con la firma del contratto (che avverrà attraverso scambio di lettere secondo l'uso del commercio, ai sensi dell'art. 18 comma 1 del D.lgs. 36/2023) accetta espressamente, a norma dell'art. 1341, comma 2, del codice civile, tutte le clausole contenute nel presente capitolato.

5. REVISIONE PREZZI

La revisione dei prezzi è esclusa. È riconosciuto esclusivamente, su richiesta dell'operatore economico ed a partire dalla seconda annualità, l'aggiornamento ISTAT, per un valore massimo pari al 50% dell'indice FOI.

6. CONSEGNA E INSTALLAZIONE:

Le attività di consegna e quelle di installazione si intendono comprensive di ogni onore e spesa e qualsiasi altra attività ad esse strumentale, ivi compresi a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelli relativi a:

- imballaggio;
- trasporto;
- facchinaggio
- consegna "al piano";
- installazione;
- messa in esercizio;
- verifica funzionalità;
- rimozione ed asporto dell'imballaggio.

Le apparecchiature dovranno essere consegnate con il relativo software per la configurazione e l'utilizzo (driver), ed installate a cura e spese del fornitore nei luoghi e nei locali indicati.

Le apparecchiature installate presso gli uffici comunali dovranno essere messe in rete con le varie postazioni PC.

Le apparecchiature dovranno essere rese funzionanti e consegnate unitamente a:

- cavo/i di collegamento;
- software di configurazione (drivers);
- documentazione tecnica e manuale d'uso in lingua italiana;
- scorta materiali di consumo (toner, vaschette recupero toner)





COMUNE DI MONTE ISOLA
Provincia di Brescia

Le multifunzioni dovranno essere installate e pronte all'uso, nei vari immobili comunali, entro il 01/01/2025.

La ditta dovrà provvedere all'installazione completa dei driver di stampa e di scansione su tutti i personal computer presenti in ogni immobile.

Sono pertanto da considerarsi all'interno del canone annuale l'installazione, la configurazione dei sistemi all'inizio del contratto e la disinstallazione e ritiro dei sistemi multifunzione alla fine del contratto. Il ritiro di tutti i macchinari, alla scadenza contrattuale, dovrà essere ultimato dalla ditta entro 20 giorni naturali, consecutivi e continui dalla data di fine del servizio.

Qualora si riscontrasse che alcune macchine risultino inadeguate rispetto alle esigenze rilevate dall'Amministrazione, la ditta sarà tenuta, su richiesta, a sostituire le apparecchiature in dotazione con altre macchine funzionanti dello stesso modello e con le stesse caratteristiche e potenzialità e senza adeguamento del canone.

SERVIZIO DI RITIRO MATERALE DI CONSUMO ESAUSTO:

Il fornitore eseguirà su richiesta dell'Amministrazione il ritiro del materiale di consumo esausto delle stampanti, finalizzato al successivo trasporto e trattamento/smaltimento nel rispetto di quanto stabilito dalle vigenti disposizioni normative (D.lgs. 152/2006 e s.m.i.).

ASSISTENZA IN REMOTO E IN LOCALE:

Al fine di semplificare l'uso delle apparecchiature, il fornitore deve svolgere al momento dell'installazione un'attività di "affiancamento agli utenti" volta a chiarire i seguenti punti:

- Uso dell'apparecchiatura in ogni sua funzione;
- Procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, ecc...);
- Gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione cartucce, ecc...);
- Modalità di comunicazione (orari, n. telefono, email) con il personale competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione e assistenza tecnica, fornitura materiali di consumo e per ogni altro tipo di esigenza;
- Formazione agli utenti sulle modalità di utilizzo delle apparecchiature ai fini della razionalizzazione dell'uso dei materiali di consumo;

GESTIONE E MANUTENZIONE DELLE APPARECCHIATURE - ASSISTENZA TECNICA:

L'assistenza tecnica completa dovrà essere esercitata in forma diretta e comprenderà:

- 1) Richiesta di intervento tecnico da effettuarsi, in caso di guasto, a mezzo telefonico, email o fax da parte di un dipendente dell'Amministrazione. L'intervento stesso dovrà essere effettuato dalla ditta aggiudicataria entro 48 ore al ricevimento della richiesta;
- 2) Sostituzione eventuale di qualsiasi componente della macchina, compresi pezzi d'uso e di consumo; la fornitura dei materiali di consumo dovrà essere fornita entro 48 ore dalla richiesta.
- 3) Interventi di ripristino e/o nuove installazioni degli applicativi gestionali delle macchine (stampanti e scanner).
- 4) Impiego di manodopera specializzata





COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

Ove, in conseguenza di un guasto, la macchina dovesse essere ritirata per la riparazione, la ditta dovrà contestualmente sostituirla con altra macchina funzionante di stesso modello.

Se la macchina dovesse presentare continui guasti, il Comune si riserva la facoltà di richiederne la sua sostituzione definitiva con altra nuova con le stesse potenzialità/caratteristiche.

Allo scopo di consentire il tempestivo intervento dei tecnici specializzati, in caso di interruzione del funzionamento della multifunzione la ditta aggiudicataria, all'inizio del contratto è tenuta a fornire il recapito (n. di telefono - email), cui potranno essere indirizzate le segnalazioni dei guasti.

La ditta appaltatrice si impegna ad organizzare tutte le attività necessarie per l'esecuzione dell'appalto in oggetto senza interferire con il normale lavoro degli uffici.

7. OBBLIGHI DELL'APPALTATORE:

La Ditta è tenuta ad osservare tutte le vigenti disposizioni in materia di prevenzione infortuni sul lavoro e sono a suo totale carico gli oneri dettati dalla normativa in materia di assicurazioni antinfortunistiche, assistenziali e previdenziali.

La Ditta deve garantire l'applicazione, nei confronti degli operatori impegnati nel servizio di cui alla presente procedura, delle condizioni normative, retributive ed assicurative previste dal C.C.N.L. del settore. In caso di mancato rispetto degli obblighi precisati, accertato dall'autorità municipale anche previa segnalazione delle OO.SS. o ad essa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, l'Amministrazione comunale procederà alla sospensione dei pagamenti fino a quando l'Ispettorato del Lavoro non avrà accertato che gli obblighi predetti siano stati regolarmente adempiuti.

L'affidatario, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei propri dipendenti e anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo del commercio o altro CCNL che contempli condizioni retributive e di tutela non peggiorative a quelle ivi previste. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sindacati contratti collettivi fino alla loro sostituzione.

L'Amministrazione potrà richiedere all'operatore economico, in qualsiasi momento, l'esibizione di idonea documentazione, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti all'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.

Il mancato rispetto di questa disposizione comporterà la risoluzione immediata del contratto.

8. RESPONSABILITÀ DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO E ASSICURAZIONI

La ditta aggiudicataria dovrà essere in possesso di idonea copertura assicurativa prevista dalla legge per l'attività svolta.

Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, derivassero all'Amministrazione Comunale o a terzi, a cose o a persone, è senza riserve ed eccezioni a totale carico dell'appaltatore.



COMUNE DI MONTE ISOLA
Provincia di Brescia

Pertanto la Ditta aggiudicataria risponde direttamente ed indirettamente di ogni danno che, per fatto proprio o del suo personale, possa derivare all'Amministrazione comunale e/o a terzi.

Le apparecchiature fornite in noleggio devono essere conformi alle norme vigenti in materia di sicurezza e antinfortunistica. Inoltre, tutti i materiali di consumo utilizzati dalle macchine in noleggio devono essere atossici e non nocivi alla salute degli operatori.

9. GARANZIA DEFINITIVA

Ai sensi dell'art. 53 comma 1, trattandosi di affidamento diretto, non verrà richiesta la presentazione di garanzie.

10. LETTURA CONTATORI:

La lettura dei contatori dovrà essere effettuata, alla presenza di un incaricato del Comune, semestralmente al fine di determinare il numero delle copie effettivamente prodotte dalle macchine fotocopiatrici nel corso del periodo e conseguentemente tenere monitorato il numero di pagine eccedenti, quelle comprese nel canone.

Le pagine eccedenti, il canone annuale, dovranno essere fatturate a fine anno.

11. RITIRO DELLA MACCHINE:

Al termine del periodo di noleggio, ovvero in caso di risoluzione del contratto, la ditta appaltatrice sarà tenuta a ritirare le apparecchiature ponendo in essere tutte le attività necessarie quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle relative al ritiro, imballaggio, asporto, trasporto e facchinaggi.

La ditta appaltatrice dovrà provvedere, a sue spese, al ritiro delle multifunzioni entro e non oltre 20 giorni naturali e consecutivi dalla scadenza del contratto.

12. PENALITÀ CONSEGNA E INSTALLAZIONE DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI

- La mancata consegna e installazione delle macchine fotocopiatrici nei termini prescritti dal presente capitolato comporterà l'applicazione di una penale pari a euro 100,00 per ogni giorno di ritardo per ogni macchina non consegnata e installata.
- Consegna del materiale di consumo: la mancata consegna del materiale di consumo nei termini prescritti dal presente capitolato comporterà l'applicazione di una penale, pari a euro 10,00 per ogni ora di ritardo.
- Servizio di manutenzione, riparazione e assistenza: i mancati interventi di manutenzione, riparazione e assistenza volti ad eliminare il cattivo funzionamento delle macchine e a ripristinare l'efficienza delle stesse, nei termini e con le modalità previste dal presente capitolato, e la mancata comunicazione di variazione del personale tecnico, comporteranno l'applicazione di una penale pari a euro 10,00 per ogni ora di ritardo e per ogni macchina oggetto di manutenzione, riparazione o assistenza.



COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

- Mancato ritiro delle macchine: il mancato ritiro delle macchine al termine del periodo di noleggio comporterà l'applicazione di una penale pari a euro 100,00 per ogni giorno di ritardo e per ogni macchinario non ritirato.
- Esecuzione in danno: qualora il fornitore ometta di eseguire, anche parzialmente, le prestazioni oggetto del presente capitolato con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione, previa applicazione delle penali previste e decorsi infruttuosamente venti giorni dall'applicazione delle stesse, potrà ordinare ad altra ditta, senza alcuna formalità, l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune. Deve considerarsi ritardo anche l'ipotesi di servizi resi in modo parzialmente difforme rispetto alle prescrizioni del presente capitolato.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui ai precedenti punti, verranno contestati all'aggiudicatario il quale dovrà far pervenire in ogni caso le proprie deduzioni al Comune di Monte Isola nel termine massimo di 5 giorni dalla ricezione di detta contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili, a giudizio del Comune di Monte Isola, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate all'aggiudicatario le penali come sopra indicato a decorrere dall'inizio dell'inadempimento. L'ammontare delle penalità verrà addebitato sui crediti dell'impresa dipendenti dal contratto.

L'applicazione delle predette penali non preclude il diritto dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Il pagamento delle penali non esonera in nessun caso il fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Per il pagamento delle penalità, sopra predette, si provvederà con trattenuta del relativo importo dai pagamenti in corso. L'applicazione della penale dovrà essere preceduta da formale contestazione, rispetto alla quale la ditta appaltatrice avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla notifica della contestazione stessa. Il provvedimento applicativo della penale sarà assunto dal responsabile dell'area risorse del Comune di Monte Isola e verrà notificato alla ditta appaltatrice del servizio in via amministrativa. L'importo relativo all'applicazione della penalità, esattamente quantificato nel provvedimento applicativo della stessa penalità, verrà detratto dal pagamento della fattura emessa successivamente all'adozione del provvedimento stesso.

13. CESSIONE E SUBAPPALTO DEL CONTRATTO

È vietato cedere o subappaltare i servizi assunti pena l'immediata risoluzione del contratto, salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati. In caso di associazioni di imprese e di consorzi non si considerano subappaltati i servizi che sono stati imputati alle rispettive imprese.





COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

14. RECESSO

È ammesso il recesso contrattuale per entrambe le parti. Qualora sia la Ditta aggiudicataria a recedere, avrà l'onere di comunicarlo al Comune di Monte Isola con un preavviso di almeno tre mesi, per dare il tempo all'Ente di affidare nuovamente il servizio in oggetto. Gli eventuali maggiori costi sostenuti dall'ente saranno addebitati alla Ditta recedente e decurtati dalle fatture ancora da liquidare.

Il recesso dal contratto non libera l'Amministrazione comunale dall'obbligo di pagare qualsivoglia somma alla ditta già dovuta, (salvo che non siano intervenute inadempienze debitamente contestate dall'ente nei modi indicati dai documenti di appalto) né libera entrambe le parti da qualsivoglia responsabilità in cui siano incorse prima della data di efficacia di detto recesso.

15. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Qualora sorgessero controversie in ordine alla validità, all'interpretazione e/o all'esecuzione del contratto, le parti esperiranno un tentativo di accordo bonario ai sensi dell'art. 211 del D.lgs. n. 36/2023 s.m.i.. L'Amministrazione aggiudicatrice a seguito della richiesta dell'appaltatore, formulerà, previa istruttoria, una proposta di accordo bonario da sottoporre all'appaltatore per l'accettazione. L'accettazione dell'Appaltatore dovrà pervenire per iscritto nel termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della proposta; l'accordo bonario dovrà poi essere sottoscritto dalle parti e farà parte integrante del contratto. Nel caso in cui le parti non raggiungessero l'accordo bonario competente a conoscere la controversia, sarà l'Autorità Giudiziaria del Tribunale di Brescia.

16. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

L'appaltatore ai sensi della Legge n. 317/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari in appalti pubblici dovrà utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali aperti presso banche o Poste Italiane dedicati alle commesse pubbliche. Il pagamento dovrà avvenire con documento ai sensi del D.M. 53/2013 (fatturazione elettronica). Alla liquidazione delle fatture si provvederà previa verifica della regolarità del servizio e del documento unico di regolarità contributiva (DURC) ed il pagamento sarà effettuato tramite bonifico bancario su C/C dedicato alle commesse pubbliche. L'appaltatore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto, precisando che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto costituisce, ai sensi dell'art. 3 comma 9-bis della legge n. 136/2010 causa di risoluzione del rapporto contrattuale. Nella fattura dovrà essere indicato il Codice Identificativo di Gara **CIG**.

Il pagamento è previsto entro 30 giorni dal ricevimento della fattura emessa.

I ritardi nel pagamento oltre tale termine comportano l'applicazione degli interessi di legge.

L'eventuale ritardo nel pagamento non può essere invocato come motivo valido per la risoluzione del contratto da parte dell'aggiudicatario il quale è tenuto a continuare il servizio sino alla scadenza prevista.



COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

17. CONTRATTO

Il contratto sarà stipulato attraverso scambio di lettere secondo l'uso del commercio, ai sensi dell'art. 18 comma 1 del D.lgs. 36/2023. L'imposta di bollo non è dovuta, trattandosi di procedura di importo inferiore a €uro 40.000.

18. REVOCA DEL SERVIZIO - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

È prevista la risoluzione del contratto nei casi previsti dagli articoli 122 del D.lgs. 36/2023 e dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali.

L'applicazione della risoluzione del contratto non pregiudica la messa in atto, da parte dell'Amministrazione comunale, di risarcimento per i danni subiti.

In caso di risoluzione del contratto l'Amministrazione comunale potrà:

provvedere direttamente alla gestione;

affidare il servizio a terzi di propria scelta;

far proseguire il servizio all'Appaltatore per un periodo di tre mesi dall'avviso di risoluzione alle stesse condizioni.

19. NORMA DI RINVIO - COMPETENZA IN ORDINE ALLE CONTROVERSIE

Qualsiasi controversia in ordine alla presente commessa sarà sottoposta alla decisione dell'Autorità Giudiziaria ordinaria. È esclusa la competenza arbitrale.

20. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 REG. UE 2016/679

Di seguito le informazioni relative al trattamento dei dati personali raccolti con la presente procedura.

Titolare del trattamento

Comune di Monte Isola, Località Siviano, 76, 25050, Monte Isola (BS), tel. 030/9825226, email info@comune.monteisola.bs.it.

Il Comune ha nominato il proprio Responsabile della protezione dei dati che si può contattare via mail a rpd@comune.monteisola.it.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali raccolti sono trattati nell'ambito della presente procedura di affidamento e per i procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti. Il trattamento è svolto per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico.

Durata della conservazione

I dati raccolti sono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa.

Destinatari dei dati

I dati possono essere trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni qualora la comunicazione sia prevista per obbligo di legge.

I dati possono essere comunicati a privati che facciano richiesta di accesso civico (D. Lgs. n. 33/2013) o accesso agli atti (L. n. 241/1990).





COMUNE DI MONTE ISOLA
Provincia di Brescia

I terzi che effettuano trattamenti sui dati personali per conto del Comune, ad esempio per i servizi di assistenza informatica, sono Responsabili del trattamento e si attengono a specifiche istruzioni.

I dati non sono trasmessi fuori dall'Unione Europea.

Diritti dell'interessato

L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi e la limitazione del trattamento. In alcuni casi, ha, inoltre, il diritto di opporsi al trattamento dei dati personali. Può esercitare tali diritti rivolgendosi al Responsabile della protezione dei dati all'indirizzo rpd@comune.monteisola.it.

L'interessato ha, infine, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

21. OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Al fine di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13.08.2010, n. 136, la ditta aggiudicataria si obbliga ad utilizzare conto corrente bancario o postale, acceso presso le banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., dedicato, anche non in esclusiva, alle commesse pubbliche, attenendosi alle prescrizioni dell'art. 3 della legge citata.

A tal fine si impegna:

- a comunicare al Comune gli estremi identificativi del conto corrente dedicato entro sette giorni dalla sua accensione nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso;
- ad inserire, a pena di nullità assoluta, analoga clausola per la tracciabilità dei flussi finanziari nei contratti sottoscritti con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al servizio, con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010, ed a trasmettere al Comune elenco dei subcontraenti corredato dagli estratti dei singoli contratti contenenti la clausola citata;
- ad informare immediatamente il Comune e la Prefettura - Ufficio Territoriale di Governo - della risoluzione di rapporti contrattuali per inadempienze agli obblighi di tracciabilità finanziarie da parte di proprie controparti per le transazioni relative all'appalto in oggetto;
- a indicare nella fattura il **CIG** che identificherà il contratto applicativo e che sarà comunicato dal Comune di Monte Isola all'appaltatore contestualmente all'attivazione del contratto applicativo stesso.

22. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA IN CASO DI MANCATO ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3, comma 8, della legge 136/10 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, ed in particolare qualora le transazioni siano eseguite su un conto corrente non dedicato ovvero senza l'impiego del bonifico bancario o postale o di altro strumento di pagamento idoneo a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione del contratto.





Destinazione Italiana Vincente
Edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

23. INCOMPATIBILITÀ EX DIPENDENTI COMUNALI

L'aggiudicatario, con la presentazione dell'offerta, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

24. DICHIARAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

L'appaltatore dichiara di aver preso visione, di accettare e di impegnarsi a rispettare le disposizioni previste dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 22/03/2023, liberamente consultabile e scaricabile dal sito istituzionale – sezione amministrazione trasparente – sottosezione dedicata.

25. NORMA DI COMPORTAMENTO DI COLLABORATORI E/O DIPENDENTI DELLA DITTA APPALTATRICE

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001” e del Codice di comportamento del Comune di Monte Isola, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 30/12/2022, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici che l'affidatario dichiara di conoscere e che sono liberamente consultabili e scaricabili dal sito istituzionale – sezione amministrazione trasparente – sottosezione dedicata.

26. MODALITA' RELATIVE ALLA PRESENTAZIONE DEL PREVENTIVO

Si chiede di presentare nelle buste telematiche la documentazione prevista dalla procedura opportunamente compilata e firmata digitalmente.

Il preventivo dovrà essere caricato sulla piattaforma e trasmesso alla stazione appaltante entro il termine del giorno **LUNEDI' 4 NOVEMBRE 2024 ORE 09:00**.

La documentazione allegata alla procedura e contenuta nella busta telematica “Amministrativa” dovrà essere scaricata, compilata, firmata digitalmente e ricaricata sulla piattaforma.

Si comunica sin d'ora che l'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere ad alcuna aggiudicazione senza che l'operatore economico possa accampare rivendicazioni o diritti di sorta.





COMUNE DI MONTE ISOLA
Provincia di Brescia

Requisiti di partecipazione: la verifica del possesso dei requisiti di partecipazione dichiarati verrà effettuata, ai sensi dell'art. 99 del D.lgs. 36/2023, tramite la consultazione del fascicolo virtuale dell'operatore economico di cui all'articolo 24.

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA RICHIESTA

DGUE, con la quale l'operatore economico assumendosene la piena responsabilità, dichiara ***di non incorrere nei motivi di esclusione di cui all'art. 94 e 95 del Codice dei Contratti pubblici (D.lgs. 36/2023) e dichiara il possesso dei requisiti di ordine speciale di cui all'art. 100;***

Il possesso di tutti i requisiti dovrà essere autocertificato dal concorrente nell'allegato modello DGUE - parte III - MOTIVI DI ESCLUSIONE

a) requisiti di carattere generale (art. 94 e 95 D.lgs. 36/2023):

- non trovarsi nelle condizioni di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti pubblici e di stipula dei relativi contratti previste dagli art. 94 e 95 del D.lgs. 36/2023;

Il possesso di tutti i requisiti dovrà essere autocertificato dal concorrente nell'allegato modello DGUE - parte III - MOTIVI DI ESCLUSIONE

b) requisito di ordine speciale (art. 100 D.lgs. 36/2023)

Gli Operatori Economici potranno:

- generare la DGUE Response in formato xml a partire dalla Request messa a disposizione della Stazione Appaltante in documentazione di gara. Per farlo è possibile utilizzare il medesimo servizio messo a disposizione da CONSIP nel portale <https://www.acquistinretepa.it/esp-dgue/#!/start>.

Il servizio è utilizzabile a seguito di login, nel menu di sinistra "Servizi", Sezione eDGUE. Il percorso inizia dalle selezioni seguenti:

- Chi è a compilare il DGUE? >> Sono un operatore economico

- Che operazione si vuole eseguire? >> Importare un DGUE

- Caricare il file xml DGUE Response in SINTEL in fase di sottomissione dell'offerta nella busta amministrativa come allegato alla documentazione di gara.

Nota: per le modalità di utilizzo di dettaglio si rimanda alle indicazioni operative e ai manuali presenti sul portale Consip.

Responsabile unico del progetto (RUP), ex art. 15 del D.Lgs. 36/2023: dott.ssa Giuliana Archetti – Responsabile dell'area risorse.

Condizioni generali

La presentazione dell'offerta da parte dell'operatore economico equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e di incondizionata accettazione delle leggi, dei regolamenti e di tutte le norme vigenti in materia, nonché di integrale accettazione di quanto prescritto nella presente ai fini della sua perfetta esecuzione.

In particolare l'Appaltatore, con la firma del contratto (che avverrà attraverso scambio di lettere secondo l'uso del commercio, ai sensi dell'art. 18 comma 1 del D.lgs. 36/2023) accetta



COMUNE DI MONTE ISOLA
Provincia di Brescia

espressamente, a norma dell'art. 1341, comma 2, del Codice Civile, tutte le clausole contenute nella presente.

Monte Isola, 28/10/2024

LA RESPONSABILE DELL'AREA RISORSE
DOTT.SSA GIULIANA ARCHETTI

Il presente documento risulta firmato digitalmente ai sensi del CAD (D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82) ed è conservato nel sistema di gestione documentale del Comune di Monte Isola. L'eventuale copia del documento informatico viene resa ai sensi degli artt. 22, 23 e 23 ter del D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82

Allegati:

- DGUE
- Modello A - Tracciabilità finanziaria
- Allegato B – Patto d'integrità
- Modello C – preventivo

