

CAPITOLATO SPECIALE DI GARA

Art. 1 - PREMESSE

Questo capitolato di gara, allegato al bando di gara di cui costituisce parte integrante e sostanziale, contiene le norme integrative al bando relative alle modalità di partecipazione alla procedura di gara, alla modalità di compilazione e presentazione dell'offerta, ai documenti da presentare a corredo della stessa e alla procedura di aggiudicazione, nonché le altre ulteriori informazioni relative all'appalto avente ad oggetto l'espletamento dell'attività concernente il servizio di noleggio di fotocopiatori multifunzioni per l'Azienda Speciale Comunale CREMONA SOLIDALE per la durata di anni 5 (cinque) come di seguito specificato.

L'affidamento è stato disposto con determina a contrarre n. 202 del 17 settembre 2021 e avviene mediante procedura aperta con l'applicazione del criterio del minor prezzo.

Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016, è il Responsabile del Settore Affari Generali, Dr. Paolo Moro.

Art. 2 – OGGETTO DELLA GARA

L'appalto riguarda il servizio di noleggio con contratto in full risk di n. 13 fotocopiatori multifunzione, di cui n. 10 monocromatici e n. 3 anche a colori e di tutti i servizi connessi quali assistenza tecnica, istruzione del personale, materiali di consumo, pezzi di ricambio (ad eccezione della carta).

Le macchine dovranno essere collocate presso:

1. C.D.I.
 2. Presidio Azzolini
 3. Presidio Mainardi
 4. Presidio Somenzi
 5. Clinica Riabilitativa
 6. Ufficio A.D.I.
 7. Ufficio Economato/Ragioneria
 8. Ufficio Flussì
 9. Punto Info
 10. Ufficio Segreteria/Protocollo (B/N e colori)
 11. Ufficio Personale (B/N e colori)
 12. Portineria (B/N e colori)
- ubicati in via Brescia n. 207 a Cremona
13. C.D.I. Barbieri
- ubicato in via XI Febbraio n. 60 a Cremona.

Art. 3 – CARATTERISTICHE TECNICHE MINIME ¹ RICHIESTE

¹ La ditta partecipante può presentare, a propria scelta, solo fotocopiatori che abbiano caratteristiche pari o maggiori rispetto a quelle minime richieste. Ad es. 30 ppm anziché 25, oppure 4 Gb di memoria anziché 2. Se anche un solo fotocopiatore avrà caratteristiche inferiori a quelle richieste, ciò comporterà l'esclusione della ditta dalla gara.

mod. A → n. 8 fotocopiatori

<i>Stampa</i>	monocromatica
<i>Risoluzione copiatrice</i>	600 dpi
<i>Memoria</i>	2 Gb
<i>Disco fisso</i>	320 Gb
<i>Velocità di copiatura</i>	25 copie al minuto
<i>Volume annuo medio di copie prodotte</i>	C.D.I.: 30.000 Presidio Azzolini: 20.000 Presidio Mainardi: 16.000 Presidio Somenzi: 20.000 Clinica Riabilitativa: 8.000 Ufficio A.D.I.: 30.000 Punto Info: 9.000 C.D.I. Barbieri: 30.000 Totale: 163.000
<i>Formato copie</i>	Max A3, min B6
<i>Zoom</i>	Dal 25% al 400%
<i>Cassetti</i>	n. 1 da 500 fogli A4 n. 1 da 500 fogli A3
<i>Mobile supporto</i>	Sì, con ruote
<i>Alimentatore originali in fronte/retro</i>	sì
<i>Finisber</i>	no
<i>Scanner</i>	sì
<i>Scheda di rete</i>	sì

mod. B → n. 2 fotocopiatori

<i>Stampa</i>	monocromatica
<i>Risoluzione copiatrice</i>	600 dpi
<i>Memoria</i>	2 Gb
<i>Disco fisso</i>	320 Gb
<i>Velocità di copiatura</i>	35 copie al minuto
<i>Volume annuo medio di copie prodotte</i>	Ufficio Economato/Ragioneria: 45.000 Ufficio Flussi: 35.000 Totale: 80.000
<i>Formato copie</i>	Max A3, min B6
<i>Zoom</i>	Dal 25% al 400%
<i>Cassetti</i>	n. 3 da 500 fogli A4 n. 1 da 500 fogli A3
<i>Mobile supporto</i>	Sì, con ruote
<i>Alimentatore originali in fronte/retro</i>	sì
<i>Finisher</i>	no
<i>Scanner</i>	sì
<i>Scheda di rete</i>	sì

mod. C → n. 1 fotocopiatore

<i>Stampa</i>	B/N e colori
<i>Risoluzione copiatrice</i>	600 dpi
<i>Memoria</i>	2 Gb
<i>Disco fisso</i>	320 Gb
<i>Velocità di copiatura</i>	20 copie al minuto
<i>Volume annuo medio di copie prodotte</i>	B/N Ufficio Segreteria/Protocollo: 20.000 Colori Ufficio Segreteria/Protocollo: 5.000
<i>Formato copie</i>	Max A3, min B6
<i>Zoom</i>	Dal 25% al 400%
<i>Cassetti</i>	n. 1 da 500 fogli A4 n. 1 da 500 fogli A3
<i>Mobile supporto</i>	Sì, con ruote
<i>Alimentatore originali in fronte/retro</i>	sì
<i>Finisher</i>	no
<i>Pinzatore</i>	no
<i>Scanner</i>	sì
<i>Scheda di rete</i>	sì

mod. D → n. 1 fotocopiatore

<i>Stampa</i>	B/N e colori
<i>Risoluzione copiatrice</i>	600 dpi
<i>Memoria</i>	2 Gb
<i>Disco fisso</i>	320 Gb
<i>Velocità di copiatura</i>	45 copie al minuto
<i>Volume annuo medio di copie prodotte</i>	B/N Portineria: 250.000 Colori Portineria: 22.000
<i>Formato copie</i>	Max A3, min B6
<i>Zoom</i>	Dal 25% al 400%
<i>Cassetti</i>	n. 3 da 500 fogli A4 n. 1 da 500 fogli A3
<i>Mobile supporto</i>	Sì, con ruote
<i>Alimentatore originali in fronte/retro</i>	sì
<i>Finisher</i>	sì
<i>Pinzatore</i>	sì
<i>Scanner</i>	sì
<i>Scheda di rete</i>	sì

mod. E → n. 1 fotocopiatore

<i>Stampa</i>	B/N e colori
<i>Risoluzione copiatrice</i>	600 dpi
<i>Memoria</i>	2 Gb
<i>Disco fisso</i>	320 Gb
<i>Velocità di copiatura</i>	45 copie al minuto
<i>Volume annuo medio di copie prodotte</i>	B/N Ufficio Personale: 20.000 Colori Ufficio Personale: 60.000
<i>Formato copie</i>	Max A3, min B6
<i>Zoom</i>	Dal 25% al 400%
<i>Cassetti</i>	n. 3 da 500 fogli A4 n. 1 da 500 fogli A3
<i>Mobile supporto</i>	Sì, con ruote
<i>Alimentatore originali in fronte/retro</i>	sì
<i>Finisher</i>	no
<i>Pinzatore</i>	no
<i>Scanner</i>	sì
<i>Scheda di rete</i>	sì

I fotocopiatori dovranno essere forniti e messi in opera con una dotazione iniziale comprensiva di tutti i materiali di consumo (carta esclusa) e saranno inoltre corredati di documentazione tecnica e manuali d'uso.

Art. 4 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Unitamente alla fornitura delle apparecchiature, sono da considerarsi inclusi nel canone di noleggio i seguenti servizi:

Consegna ed installazione

Tutti i fotocopiatori dovranno essere di marca primaria e nuovi di fabbrica. L'attività di consegna ed installazione si intende comprensiva di ogni onere relativo a: imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna "al piano"², posa in opera, installazione, asporto dell'imballaggio.

La consegna e l'installazione delle apparecchiature sarà effettuata a cura e spese della ditta nei luoghi e nei locali indicati.

Al fine di semplificare l'uso dell'apparecchiatura, al momento dell'installazione la ditta dovrà organizzare e eseguire 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 toner, verifica del livello di consumo del toner, ecc...);
- modalità di comunicazione (p.e. orari e numeri di telefono) con il personale competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione e assistenza tecnica, fornitura materiali di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa con i servizi inclusi nel canone di noleggio.

Allo scadere del periodo di noleggio o dal recesso dal contratto, sempre che non si provveda ad una proroga del contratto o al riscatto delle apparecchiature come specificato successivamente, la ditta dovrà provvedere a ritirare tutte le apparecchiature, a sue spese, entro e non oltre 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi. A tal fine, sarà onere della ditta porre in essere le attività necessarie quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle relative al ritiro "al piano", imballaggio, asporto, trasporto, facchinaggio.

Assistenza e Manutenzione

Per tutte le attività connesse con la gestione del servizio di noleggio, la ditta dovrà mettere a disposizione un apposito call-center di chiamata che funzioni da centro di ricezione e gestione delle richieste di intervento.

La ricezione delle chiamate da parte del call-center dovrà essere garantita dalle ore 8:30 alle ore 12:00 e dalle 14:00 alle ore 17:30 di tutti i giorni dell'anno, esclusi sabato, domenica e festivi.

Tale call-center dovrà possedere un numero telefonico ed una casella mail dedicati alla gestione dei seguenti servizi:

- richieste di chiarimento sulle modalità di ordine e di consegna dei materiali di consumo;
- richieste relative allo stato degli ordini in corso e delle consegne;
- richieste di consulenza sui servizi in contratto;
- richieste di manutenzione ed assistenza tecnica;
- richieste di materiali di consumo;
- ricezione e smistamento degli ordini e delle altre richieste.

I termini di erogazione dei servizi decorreranno dalla registrazione della chiamata.

La ditta dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le apparecchiature oggetto del noleggio, provvedendo a fornire per ciascuna di esse e su richiesta del Committente, tutta la necessaria assistenza

² Ad eccezione dei fotocopiatori di cui ai nn. 7 e 11 dell'elenco dell'art. 2 che si trovano rispettivamente al P1 della Palazzina Uffici e al P2 del Presidio Azzolini, i rimanenti sono tutti posizionati al piano terreno.



CREMONA
SOLIDALE

AZIENDA SPECIALE COMUNALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA
Via Brescia, 207 – 26100 CREMONA
Tel. 0372 533511

Mail: economato@cremonasolidale.it
P.E.C.: protocollo@pec.cremonasolidale.it

tecnica e la manutenzione, ovvero porre in essere ogni attività necessaria per il buon funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti dell'apparecchiatura guasta.

Per malfunzionamento dell'apparecchiatura si intende ogni difformità di funzionamento del prodotto in relazione a quanto previsto nella documentazione tecnica e manualistica d'uso.

La ditta sarà obbligata a rimuovere i malfunzionamenti entro il termine delle 12 (dodici) ore solari - esclusi sabato, domenica e festivi - successive alla registrazione della chiamata.

Nel caso che l'entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura, entro 48 (quarantotto) ore solari - esclusi sabato, domenica e festivi - successive alla chiamata, la ditta dovrà provvedere alla sostituzione dell'apparecchiatura fino all'installazione dell'apparecchiatura riguardata dal malfunzionamento.

Per ogni intervento sarà redatta una apposita nota, sottoscritta da un incaricato del Committente e da un incaricato della ditta, nella quale saranno registrati: il numero della chiamata, l'ora ed il giorno della chiamata, l'ora ed il giorno di intervento, l'ora ed il giorno dell'avvenuto ripristino (o del termine intervento).

Materiali di consumo e pezzi di ricambio

I costi relativi a tutti i materiali di consumo e ai pezzi di ricambio che dovessero rendersi necessari per il corretto funzionamento della macchina, ad esclusione della sola carta, sono da considerarsi inclusi nel canone di noleggio indicato in sede d'offerta. Tutti i materiali di consumo ed i pezzi di ricambio, toner compresi, dovranno essere nuovi di fabbrica ed originali della casa costruttrice. L'utilizzo di materiale di consumo, pezzi di ricambio e toner che siano ricondizionati/rigenerati sarà motivo di immediata risoluzione del contratto.

Per garantire una rapida sostituzione dei toner esauriti, sarà obbligo dell'aggiudicataria costituire presso l'ufficio Economato una giacenza iniziale di:

- N. 2 toner per il mod. A
- N. 1 toner per il mod. B
- N. 1 toner b/n per i mod. C – D - E
- N. 1 toner per ciascun colore per i mod. D – E

Tale giacenza dovrà essere tempestivamente reintegrata ad ogni utilizzo in modo che la stessa rimanga tale per tutta la durata del contratto. I toner non utilizzati e rimasti in giacenza al termine del contratto saranno resi all'aggiudicataria.

Sono da ritenersi esclusi dal canone e quindi da fatturarsi a parte, gli interventi di manutenzione dovuti ad incuria o cattivo uso da parte del personale dell'Azienda. Tali interventi dovranno essere adeguatamente giustificati da parte della ditta e valutati in contraddittorio con un rappresentante dell'Azienda.

Art. 5 – IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI

L'appalto è composto da un unico lotto al fine di perseguire maggiori economie di mercato e uniformità di gestione.

L'importo totale a base di gara per il quinquennio è di € 93.535,00.= IVA esclusa, così calcolato:



**CREMONA
SOLIDALE**

AZIENDA SPECIALE COMUNALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA
Via Brescia, 207 – 26100 CREMONA
Tel. 0372 533511

Mail: economato@cremonasolidale.it
P.E.C.: protocollo@pec.cremonasolidale.it

	MODELLO	CANONE ANNUO	COSTO COPIA	NUMERO COPIE ANNO	COSTO TOT COPIE	COSTO CANONE+COPIE
STORICO CENTRO DIURNO	A	€ 576,00	€ 0,007	30.000	€ 210,00	€ 786,00
CLINICA RIABILITATIVA	A	€ 576,00	€ 0,007	8.000	€ 56,00	€ 632,00
PRESIDIO AZZOLINI	A	€ 576,00	€ 0,007	20.000	€ 140,00	€ 716,00
ADI (ex protocollo)	A	€ 576,00	€ 0,007	30.000	€ 210,00	€ 786,00
RAGIONERIA / ECONOMATO	B	€ 804,00	€ 0,007	45.000	€ 315,00	€ 1.119,00
CDI BARBIERI	A	€ 576,00	€ 0,007	30.000	€ 210,00	€ 786,00
PRESIDIO MAINARDI	A	€ 576,00	€ 0,007	16.000	€ 112,00	€ 688,00
PRESIDIO SOMENZI	A	€ 576,00	€ 0,007	20.000	€ 140,00	€ 716,00
PUNTO INFO	A	€ 576,00	€ 0,007	9.000	€ 63,00	€ 639,00
UFFICIO FLUSSI	B	€ 804,00	€ 0,007	35.000	€ 245,00	€ 1.049,00
SEGRETERIA PROTOCOLLO b/n	C	€ 600,00	€ 0,007	20.000	€ 140,00	€ 1.040,00
SEGRETERIA PROTOCOLLO colori			€ 0,060	5.000	€ 300,00	
PORTINERIA b/n	D	€ 1.620,00	€ 0,007	250.000	€ 1.750,00	€ 4.690,00
PORTINERIA colori			€ 0,060	22.000	€ 1.320,00	
PERSONALE b/n	E	€ 1.320,00	€ 0,007	20.000	€ 140,00	€ 5.060,00
PERSONALE colori			€ 0,060	60.000	€ 3.600,00	
			tot copie b/n	533.000	Costo tot annuo	€ 18.707,00
			tot copie colori	87.000		
					Base d'asta quinquennale	€ 93.535,00

Gli oneri della sicurezza sono da intendersi pari a 0,00.=

Art. 6 – DURATA DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO, OPZIONI E RINNOVI

5.1 La **durata** dell'appalto è di anni 5 (cinque). Sarà stipulato con l'aggiudicatario un unico contratto di noleggio quinquennale.

5.2 **Opzione di proroga** – La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure utili all'individuazione del nuovo operatore economico, ai sensi dell'art.106, comma 1 del Codice dei contratti.

In tale caso, il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per l'Istituto.

5.3 **Rinnovi** – Non è previsto il tacito rinnovo.

5.4 **Riscatto** - Sarà possibile riscattare dalla ditta i fotocopiatori installati per l'importo che verrà successivamente determinato e concordato tra le parti.

Art. 7 – OPERATORI ECONOMICI AMMESSI ALLA GARA

Sono ammessi gli operatori economici di cui all'art. 45 del D. Lgs. 50/2016.

Sono esclusi dalla gara i soggetti per i quali sussistano cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. e che non producano tutta la documentazione richiesta nel presente capitolato di gara.

È ammessa la partecipazione in raggruppamenti temporanei di impresa ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 8 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Sono ammessi alla selezione i soggetti in possesso dei requisiti previsti dagli articoli 80 (Requisiti di ordine generale) e 83 (di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria e capacità tecniche e professionali) del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Art. 9 – MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA

9.1 Per poter partecipare alla presente procedura di gara, le Ditte interessate dovranno caricare sulla piattaforma di e-procurement tutta la documentazione necessaria, rispettando, a pena di esclusione, le seguenti indicazioni:

La **Documentazione Amministrativa** da caricare in piattaforma nell'apposita sezione è costituita da:

1. Istanza di partecipazione alla gara (Allegato A) sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante della società/impresa, ovvero nelle forme e con le modalità di cui all'art. 3, c. 11 della Legge n. 127 del 15 maggio 1997, come modificato dalla L. n. 191 del 16 giugno 1998 (allegando fotocopia della carta di identità o altro documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante).

2. dichiarazione del Legale Rappresentante di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016. In caso di raggruppamento tale dichiarazione dovrà essere rilasciata da tutti i legali rappresentanti delle imprese facenti parte;

3. cauzione provvisoria ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. 50/2016 di importo pari al 2% della base d'asta, opportunamente ridotto se ricorrono gli estremi di cui al comma 7 dello stesso articolo (vd. successivo art. 14);

4. PassOE.

In caso di raggruppamento **NON COSTITUITO**, l'istanza di cui al pt. 1 dovrà essere firmata da tutti i legali rappresentanti delle imprese facenti parte, dalla quale risulti:

- il concorrente a cui sarà conferito mandato speciale con rappresentanza e funzioni di capogruppo, le quote di partecipazione al raggruppamento e le quote di prestazioni eseguite da ciascuna singola impresa il tutto in ossequio alle norme vigenti;
- l'impegno che, in caso di aggiudicazione, tutti i soggetti che comporranno il raggruppamento, si conformeranno alla disciplina prevista dall'art. 48 del D.Lgs 50/2016 e smi.

In caso di raggruppamento GIÀ COSTITUITO, dovrà essere presentato l'atto costitutivo con le caratteristiche di cui all'art. 48 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. da cui risultino (in forma di scrittura privata autenticata), oltre alle quote di partecipazione al raggruppamento e le quote di lavori eseguite da ciascuna singola impresa partecipante all'A.T.I. il tutto in ossequio alle norme vigenti:

- il conferimento di mandato speciale, gratuito e irrevocabile con procura a chi legalmente rappresenta la capogruppo;
- l'inefficacia nei confronti dell'Ente della revoca del mandato stesso, anche per giusta causa;
- l'attribuzione al mandatario da parte delle mandanti della rappresentanza esclusiva, anche processuale, nei confronti della stazione appaltante, per tutti i rapporti dipendenti dall'appalto, fino all'estinzione di ogni rapporto.

La **Documentazione Tecnica** da caricare in piattaforma nell'apposita sezione è costituita dalle schede tecniche dei fotocopiatori offerti, indicando chiaramente a quale modello ciascuna scheda faccia riferimento (sarebbe buona cosa nominare ciascun file ad es. in **“Scheda tecnica mod. ...”**)

L'**Offerta economica** da caricare in piattaforma dovrà indicare separatamente i canoni quinquennali previsti per ciascuna tipologia di fotocopiatore richiesto, nonché i costi copia per il b/n e per il colore.

È consentito presentare offerta per un solo modello di fotocopiatore, purché in possesso dei requisiti minimi richiesti e che l'importo complessivo non sia superiore alla base d'asta.

9.2 L'Azienda, quale stazione appaltante, si riserva di richiedere al soggetto individuato aggiudicatario, prima della stipula del contratto, la documentazione del possesso dei requisiti dichiarati, nonché di effettuare nel periodo di vigenza del contratto verifiche rispetto agli impegni assunti mediante autodichiarazione.

Art. 10 – PROCEDURE E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'affidamento del servizio verrà aggiudicato con il criterio del minor prezzo, previa verifica tecnica dei fotocopiatori offerti che, pena l'esclusione, dovranno possedere le caratteristiche minime richieste o superiori. Anche la presenza di un solo fotocopiatore di caratteristiche inferiori alle richieste, sarà motivo di esclusione.

Tenendo conto delle caratteristiche tecniche delle macchine offerte ed anche dei costi copia, il prezzo totale sarà calcolato nel seguente modo:

$$P_{Tot} = P1 + P2 + P3 + P4 + P5 + P6 + P7$$

dove:

P1 = (canone quinquennale dei fotocopiatori mod. A) * 8

P2 = (canone quinquennale dei fotocopiatori mod. B) * 2

P3 = canone quinquennale del fotocopiatore mod. C

P4 = canone quinquennale del fotocopiatore mod. D

P5 = canone quinquennale del fotocopiatore mod. E

P6 = costo copia b/n * n. 2.665.000 copie

P7 = costo copia colori * n. 435.000 copie

L'aggiudicazione sarà definita anche in presenza di una sola offerta pervenuta e ritenuta valida.

L'aggiudicazione definitiva è comunque subordinata all'acquisizione diretta o d'ufficio:

a) della verifica del possesso dei requisiti di capacità generale di cui agli artt. 80 e 83 del D. Lgs. n. 50/2016;

- b) della certificazione di iscrizione Camera di Commercio;
- c) della cauzione definitiva;
- d) del DURC regolare.

Ove la ditta aggiudicataria, nei termini indicati nel suddetto bando, non abbia perfettamente e completamente ottemperato, senza giustificato motivo a quanto richiesto, ovvero si sia accertata la mancanza o carenza anche di uno solo dei requisiti, questa stazione appaltante procederà all'affidamento del servizio al concorrente che nella graduatoria di comparazione risulti collocato al 2° posto.

Si precisa che si procederà all'apertura delle domande pervenute, nella data e nel luogo indicati nel bando di gara con aggiudicazione alla ditta che presenterà la migliore offerta in merito al criterio del minor prezzo.

Art. 11 – OFFERTE ANORMALMENTE BASSE

L'Azienda si riserva di procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 97 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Art. 12 – FATTURE E PAGAMENTI

I canoni di noleggio ed i costi delle copie effettuate dovranno essere fatturati separatamente e, rispettivamente, con cadenza trimestrale e semestrale posticipata. Il controllo delle quantità effettive delle copie eseguite sarà effettuato dalla ditta alla presenza di un incaricato dell'Ente.

In particolare:

- il canone trimestrale di noleggio dei fotocopiatori ed il costo semestrale delle copie effettuate sarà fatturato in via posticipata, ovvero al termine del periodo di competenza, il primo a decorrere dalla data del verbale di termine installazione e del certificato di collaudo;
- l'importo delle predette fatture, da assoggettarsi al regime dello *split payment*, verrà corrisposto a mezzo bonifico a 60 giorni d.f.

Codice destinatario: 6PB59OS

Art. 13 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3, comma 8 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, la Ditta assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima legge, in particolare:

- a) l'obbligo di utilizzare un conto corrente bancario o postale acceso presso una banca o presso la società Poste Italiane S.p.A. e dedicato anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche (comma 1);
- b) l'obbligo di registrare sul conto corrente dedicato tutti i movimenti finanziari relativi all'incarico e, salvo quanto previsto dal comma 3 del citato articolo, l'obbligo di effettuare detti movimenti esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale (comma 1);
- c) l'obbligo di riportare, in relazione a ciascuna transazione effettuata con riferimento all'incarico, il codice identificativo di gara 8908641B1C
- d) l'obbligo di comunicare all'Azienda gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, entro 7 gg dalla sua accensione o, qualora già esistente, dalla data di accettazione dell'incarico nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, nonché di comunicare ogni eventuale modifica ai dati trasmessi (comma 7);
- e) ogni altro obbligo previsto dalla legge 136/2010, non specificato nel precedente elenco.

1. Ai sensi del medesimo art. 3, c. 9 bis della citata legge, il rapporto contrattuale si intenderà risolto qualora l'aggiudicatario abbia eseguito una o più transazioni senza avvalersi del conto corrente all'uopo indicato dall'Azienda.

2. L'inosservanza dell'obbligo di tracciabilità determina la nullità assoluta del contratto ai sensi dell'art. 1418 del codice civile.

3. Fatta salva l'applicazione di tale clausola risolutiva espressa, le transazioni effettuate in violazione degli obblighi assunti con l'accettazione dell'incarico comporteranno, a carico dell'aggiudicatario, l'applicazione delle sanzioni amministrative come previste e disciplinate dall'art. 6 della citata legge.

Art. 14 - GARANZIE E FORME DI GARANZIA RICHIESTE

GARANZIA PROVVISORIA

A garanzia della serietà dell'offerta e dell'obbligo di stipula del contratto, il concorrente deve costituire una garanzia provvisoria a favore della stazione appaltante dell'importo, pari al 2% dell'importo a base di gara e precisamente € 1.879,70.=

La garanzia fidejussoria a scelta dell'appaltatore può essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24.2.1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa

La garanzia deve avere validità di 180 (centottanta) giorni dal termine ultimo fissato dal bando di gara per la presentazione dell'offerta. Tale garanzia dovrà essere presentata in originale.

La garanzia deve contenere l'impegno di un fidejussore, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, a rilasciare, in caso di aggiudicazione, la garanzia fidejussoria per l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica alle microimprese, piccole e medie imprese e ai raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da microimprese, piccole e medie imprese.

Tale garanzia provvisoria dovrà prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, c. 2 del codice civile nonché la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Per quanto qui non previsto trova applicazione l'art. 93 del D.LGS n. 50/2016 e smi.

Si precisa che in caso di R.T.I. o in caso di consorzio ordinario la riduzione della garanzia sarà possibile solo se tutte le imprese riunite e/o consorziate risultino certificate. In questo caso è necessario allegare le certificazioni di ciascuna impresa.

In caso di decadenza o revoca dall'aggiudicazione per inadempimento degli obblighi gravanti sull'aggiudicatario prima della stipula del contratto, ovvero per accertata mancanza in capo allo stesso dei requisiti richiesti, la stazione appaltante provvederà all'incameramento della garanzia provvisoria, fatto salvo il diritto al maggiore danno, riservandosi la facoltà di aggiudicare il servizio al concorrente che segue nella graduatoria finale. Tale facoltà può essere esercitata anche nel caso di rinuncia all'appalto, in caso di fallimento, di risoluzione o recesso, senza che in ogni caso da suddette circostanze derivi alcun diritto per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria.

GARANZIA DEFINITIVA

Prima della stipula del contratto, pena la decadenza dalla aggiudicazione, la Ditta aggiudicataria è tenuta a presentare a favore della stazione appaltante una garanzia definitiva pari al 10% dell'importo del contratto, fatto salvo l'eventuale incremento di cui all'art. 103 c. 1 del D.Lgs. 50/2016 e smi, costituita nelle stesse forme e modalità di quella provvisoria e avente validità per tutta la durata del contratto, opportunamente aumentata di 6 (sei) mesi per le verifiche finali delle ragioni di credito e comunque sino allo svincolo espressamente disposto dalla stazione appaltante. Trova applicazione l'art. 103 del D.LGS n. 50/2016.

Lo svincolo della cauzione verrà disposto solo dopo la liquidazione dell'ultima fattura e non prima che siano state definite tutte le ragioni di debito e credito ed ogni altra eventuale pendenza.

L'appaltatore si impegna a ricostituire la garanzia, fino alla concorrenza dell'importo originario, nel caso in cui durante l'esecuzione del contratto la stazione appaltante dovesse in tutto o in parte valersi della stessa.

Art. 15 - TUTELA DELLA PRIVACY

Dovrà essere garantito il rispetto della normativa in tema di riservatezza dei dati in ottemperanza al disposto del regolamento generale sulla protezione dei dati, ufficialmente normato con atto n. 2016/679 (GDPR). L'aggiudicatario e gli operatori addetti al servizio, saranno tenuti alla tutela della privacy dei soggetti assistiti. Il personale è tenuto al rispetto delle norme che regolano il segreto professionale e il segreto d'ufficio.

La Ditta/ADV s'impegna a non utilizzare in alcun caso le notizie e le informazioni in suo possesso raccolte nell'ambito dell'attività prestata, se non con il consenso dell'interessato o di chi ne esercita la potestà parentale.

Art. 16 - DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE DEL CONTRATTO

È vietato cedere o subappaltare il servizio assunto, pena l'immediata risoluzione del contratto, fatta comunque salva ogni ulteriore azione per il risarcimento dei maggiori dei maggiori danni accertati.

Art. 17 - INFORMAZIONI COMPLEMENTARI E CHIARIMENTI

Dovranno essere richieste esclusivamente tramite la piattaforma nella sezione dedicata nei termini nella stessa indicati.

ISTRUZIONI OPERATIVE

Modalità, termini di presentazione offerta ed espletamento procedura

La presente procedura viene gestita tramite la piattaforma telematica Net4market, raggiungibile all'indirizzo https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_cremonasolidale

Gli operatori economici che intendono partecipare alla presente procedura dovranno obbligatoriamente abilitarsi alla gara (pena l'impossibilità di partecipare). Questo avviene collegandosi alla piattaforma su indicata, richiamando il bando di gara pubblicato nell'apposita sezione "Elenco Bandi e Avvisi in corso" e, previa accettazione dell'oggetto dell'avviso, premendo il bottone "Registrati". In questo modo potrà essere creato un nuovo profilo, collegato alla partecipazione alla procedura di cui trattasi. Chi si fosse già registrato dovrà abilitarsi alla gara utilizzando le credenziali già in possesso.

Tali operazioni sono del tutto gratuite per gli operatori economici.

Nel caso di concorrenti che intendano presentare offerta in R.T.I. o con l'impegno di costituire un R.T.I., ovvero in Consorzi, GEIE o Reti di imprese, l'abilitazione alla gara dovrà essere eseguita dalla sola Mandataria/Capogruppo che procederà ad effettuare anche tutti i caricamenti in piattaforma.

N. B.: È necessario verificare la correttezza dell'indirizzo mail di posta certificata registrato a sistema. La stazione appaltante utilizzerà – per l'invio dell'invito e delle comunicazioni dalla piattaforma – tale indirizzo di posta elettronica certificata. L'inserimento dell'indirizzo PEC è indispensabile per la corretta ricezione delle comunicazioni inoltrate dalla stazione appaltante

Entro le ore **12:00:00 del giorno 15 ottobre 2021**, il concorrente, dopo essersi autenticato sulla piattaforma tramite email e password ed essere entrato nella scheda telematica dedicata alla presente procedura, dovrà presentare tutta la documentazione come segue:

DOCUMENTAZIONE

Nella sezione **Doc. gara > Amministrativa** si dovrà caricare la documentazione prevista nel capitolato di gara, che **dovrà essere contenuta in un file .zip**

Il file .zip dovrà essere firmato digitalmente e quindi avere estensione .p7m (Si specifica che l'unica estensione ammessa per la cartella compressa è .zip) e potrà avere una dimensione massima di 100 Mb.

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese, Consorzio, GEIE e/o Reti d'impresa:

- costituendo: la cartella .zip contenente la documentazione amministrativa dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria. L'impresa designata quale futura mandataria/capogruppo provvederà poi a caricare la cartella.zip a sistema;
- costituito: la cartella .zip contenente la documentazione amministrativa dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria, il quale provvederà anche a caricarla a sistema.

Al termine di tale processo il sistema genererà una PEC di avvenuto esito positivo di caricamento.

N.B. È onere dell'operatore verificare il corretto caricamento direttamente sulla piattaforma. Il corretto caricamento non dipende dalla ricezione della mail di conferma ma dal rispetto delle procedure previste nel presente disciplinare telematico.

Nella sezione **Doc. gara > Tecnica** si dovranno caricare le schede tecniche previste nel capitolato di gara, che **dovranno essere contenute in un file .zip**

Il file .zip dovrà essere firmato digitalmente e quindi avere estensione .p7m (Si specifica che

L'unica estensione ammessa per la cartella compressa è .zip) e potrà avere una dimensione massima di 100 Mb.

In caso di partecipazione in Raggruppamento Temporaneo di Imprese, Consorzio, GEIE e/o Reti d'impresе:

- costituendo: la cartella .zip contenente la documentazione tecnica dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, sia dal legale rappresentante/procuratore della/e mandante/i sia dal legale rappresentante/procuratore della mandataria. L'impresa designata quale futura mandataria/capogruppo provvederà poi a caricare la cartella.zip a sistema;
- costituito: la cartella .zip contenente la documentazione tecnica dovrà essere sottoscritta, con apposizione della firma digitale, dal solo legale rappresentante/procuratore dell'impresa mandataria, il quale provvederà anche a caricarla a sistema.

Al termine di tale processo il sistema genererà una PEC di avvenuto esito positivo di caricamento.

N.B. È onere dell'operatore verificare il corretto caricamento direttamente sulla piattaforma. Il corretto caricamento non dipende dalla ricezione della mail di conferma ma dal rispetto delle procedure previste nel presente disciplinare telematico.

OFFERTA ECONOMICA

Entro il termine previsto, l'Operatore concorrente dovrà registrare la propria migliore offerta seguendo i passaggi di seguito specificati.

- 1. Inserire il canone quinquennale offerto per ciascun modello di fotocopiatore (IVA esclusa) nel form on line proposto dalla piattaforma (celle a sfondo giallo);**
- 2. Inserire il costo unitario per ciascuna copia b/n**
- 3. Inserire il costo unitario per ciascuna copia a colori**

Si precisa:

- i valori digitati vengono automaticamente salvati cliccando al di fuori della cella compilata;
 - le celle devono essere compilate inserendo il solo valore numerico (è vietato inserire ad es. i simboli % o €);
 - il numero massimo di cifre decimali utilizzabili per la formulazione dei valori è 4 (quattro). Nel caso di valori offerti dal concorrente con più di 4 (quattro) cifre decimali dopo la virgola, il Sistema procederà in automatico all'arrotondamento, ed in particolare la quarta cifra decimale verrà arrotondata all'unità superiore qualora la quinta cifra decimale sia pari o superiore a cinque.
- 4. Generare e scaricare il "Documento d'offerta generato" elaborato dal sistema, firmarlo digitalmente e ricaricarlo in piattaforma utilizzando il pulsante di upload presente sulla stessa riga.** Al termine di tale processo il sistema genererà una PEC di avvenuto esito positivo di caricamento. N.B. È onere dell'operatore verificare il corretto caricamento direttamente sulla piattaforma. Il corretto caricamento non dipende dalla ricezione della mail di conferma ma dal rispetto delle procedure previste nel presente disciplinare telematico di gara.
 - 5. Confermare l'offerta cliccando sul bottone "Conferma offerta" collocato a fine schermata.**

N.B. L'operazione di cui al precedente punto 5 è indispensabile ai fini della validazione dell'offerta. In sua assenza, l'offerta economica risulterà non presentata.

Al termine di tale processo il Sistema genererà una PEC di conferma salvataggio offerta economica. N.B. È onere dell'operatore verificare il corretto caricamento direttamente sulla piattaforma. Il corretto caricamento non dipende dalla ricezione della mail di conferma ma dal rispetto delle procedure previste nelle presenti istruzioni operative.



AZIENDA SPECIALE COMUNALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA
Via Brescia, 207 – 26100 CREMONA

Tel. 0372 533511

Mail: economato@cremonasolidale.it

P.E.C.: protocollo@pec.cremonasolidale.it

Nella produzione dei documenti in .pdf di cui è richiesta scansione, si raccomanda l'utilizzo di una risoluzione grafica medio bassa, in modalità monocromatica (o scala di grigi), che non comprometta la leggibilità del documento ma che, nel contempo, non produca file di dimensioni eccessive che ne rendano difficile il caricamento.

L'Ente ed il gestore del sistema declinano ogni responsabilità nel caso di errato caricamento della documentazione.

Ogni modifica apportata alla propria offerta economica, successiva alla generazione e all'inserimento del file creato in automatico dal sistema, firmato digitalmente, comporta la cancellazione di quest'ultimo dalla pagina e la necessità, da parte del concorrente, di rigenerare il file pdf e ricaricarlo firmato digitalmente e riconfermare l'offerta cliccando nuovamente sul pulsante "Conferma offerta".

Nel caso in cui si renda necessario apportare modifiche alla propria offerta economica, successivamente alla generazione e all'inserimento del file creato in automatico dal Sistema, sottoscritto con firma digitale, occorrerà ripetere i passaggi sopra descritti dal n. 1 al n. 5.

MODALITA' DI SOSPENSIONE O ANNULLAMENTO

In caso di malfunzionamento o difetto degli strumenti hardware, software e dei servizi telematici utilizzati dalla Stazione Appaltante e dal Gestore per la gara, con conseguente accertamento di anomalie nella procedura, la gara potrà essere sospesa e/o annullata.

La sospensione e l'annullamento sono esclusi nel caso di malfunzionamento degli strumenti utilizzati dai singoli concorrenti.

Per problemi tecnici si consiglia di contattare direttamente il Gestore del Sistema via mail, all'indirizzo imprese@net4market.com oppure telefonando allo 0372 080708.