



## **AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia  
Codice Fiscale / Partita IVA 02030350181  
Sede Legale - Viale Matteotti, 63 - 27100 Pavia  
Uffici e Amministrazione - Via Emilia 12 - 27100 Pavia  
Tel. 0382-3811 – Fax 0382-381301

Pavia, 12 agosto 2024

Prot. n° .....

Invito a partecipare alla procedura negoziata per l'affidamento del servizio riguardante il noleggio operativo con assistenza tecnica del parco stampanti/multifunzioni occorrenti per le Strutture della Azienda di Servizi alla Persona Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia per la durata di mesi 60 (sessanta) con decorrenza dalla data di avvio della esecuzione del contratto.

**C.I.G. B2C9D52D96**

Agli Operatori Economici in indirizzo

La Azienda di Servizi alla Persona Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia intende procedere all'affidamento del servizio in epigrafe mediante procedura negoziata ai sensi dell'articolo 50 comma 1 lett. e) del d.lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici).

La Azienda di Servizi alla Persona Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia è un Ente Pubblico di cui si elencano i dati salienti:

- Sede Legale: Viale Giacomo Matteotti 63 - 27100 Pavia
- Sede Amministrativa: Via Emilia 12 - 27100 Pavia
- Codice Fiscale e Partita IVA: 02030350181
- Telefono: 0382-3811
- Sito WEB: [www.asppavia.it](http://www.asppavia.it)
- e-mail: [info@asppavia.it](mailto:info@asppavia.it)
- P.E.C.: [protocollo.asp.pavia@pec.it](mailto:protocollo.asp.pavia@pec.it)

Da qui in poi la Azienda di Servizi alla Persona Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia verrà denominata Ente, il Decreto Legislativo 36/2023 verrà denominato Codice.

La presente procedura viene condotta mediante l'ausilio di sistemi informatici, nel rispetto della vigente normativa in materia di appalti pubblici e di strumenti telematici.

L'Ente utilizza il sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominato "Sintel" cui è possibile accedere attraverso l'indirizzo internet:

[www.ariaspa.it](http://www.ariaspa.it)

Codesta Impresa è invitata a presentare la propria offerta accedendo a tale procedura telematica la quale è soggetta alla seguente disciplina.

### **Articolo 1 - Oggetto del servizio**

Il servizio ha per oggetto il noleggio operativo con assistenza tecnica del parco stampanti/ multifunzioni occorrenti alle Strutture amministrate dall'ASP di Pavia per la durata di mesi 60 (sessanta) con decorrenza dalla data di avvio della esecuzione del contratto.

Tale servizio comprende:

- il noleggio operativo con assistenza tecnica di n° 50 stampanti / multifunzioni nuove di fabbrica da installare presso le Strutture dell'Ente;
- la fornitura del materiale di consumo (toner, cartucce, ecc.), ad eccezione della carta in risme;
- la fornitura dei ricambi;
- l'assistenza tecnica (sia da remoto che on-site) e IMAC (Install, Move, Add, Change) delle attrezzature fornite (stampanti, multifunzioni, periferiche).

## **Articolo 2 - Obblighi dell'aggiudicatario**

L'aggiudicatario si impegna a fornire per tutta la durata dell'assegnazione, quanto previsto nel contratto medesimo, alle condizioni offerte e secondo le indicazioni e specifiche sotto riportate.

L'aggiudicatario garantisce, ai sensi di legge, che i prodotti forniti siano conformi a quanto dichiarato ed offerto e siano immuni da vizi che li rendano inadatti allo specifico utilizzo. La denuncia dei vizi e dei difetti di qualità al fornitore avverrà, in deroga all'articolo 1495 c.c., entro 30 giorni dalla scoperta degli stessi.

L'aggiudicatario si obbliga, oltre a quanto previsto in altre parti della presente lettera a:

- effettuare la fornitura a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti;
- osservare nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prestazioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate durante l'arco temporale di vigenza del contratto;
- manlevare e tenere indenne l'Ente da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti, restando in ogni caso espressamente convenuto che gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla inosservanza delle norme e prescrizioni resteranno ad esclusivo carico del fornitore;
- avvalersi di personale adeguato in relazione alle diverse prestazioni contrattuali.

Il fornitore si impegna inoltre ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, previdenza, assicurazione e disciplina antinfortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

Il fornitore si impegna a rispettare, nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal contratto, le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., in materia di tutela della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro e nei cantieri temporanei e mobili.

Tutti gli oneri necessari a garantire il rispetto delle norme sanitarie, di sicurezza ed antinfortunistica degli addetti ai lavori sono a carico della ditta che è tenuta a rispettare sotto la propria ed esclusiva responsabilità le citate norme ed è diretta ed unica responsabile dell'adozione di quegli accorgimenti richiesti dalla normativa vigente, nonché suggeriti dalla pratica, atti ad evitare danni o sinistri a chi lavora o a terzi.

Entro 15 giorni dall'aggiudicazione, l'operatore economico affidatario del servizio dovrà consegnare ai competenti uffici di ASP, l'elenco nominativo del personale che intende utilizzare per l'esecuzione del servizio, con allegati i rispettivi curricula.

Tale elenco dovrà pervenire alla stazione appaltante a completamento della nomina a Responsabile Esterno del trattamento dei dati del vincitore della gara ai sensi delle vigenti normative in materia di tutela della privacy.

## **Articolo 3 - Requisiti tecnici e di conformità della fornitura in noleggio**

Tutte le apparecchiature fornite in noleggio devono essere nuove di fabbrica, e devono rispondere alle caratteristiche di seguito descritte.

Inoltre devono essere tutte compatibili con i Sistemi operativi e i SW in uso presso le strutture dell'Ente.

Il Fornitore dovrà garantire la conformità delle apparecchiature alle normative CEI, al GDPR, e, in generale, alle vigenti norme legislative sia nazionali che internazionali, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle apparecchiature medesime ai fini della sicurezza degli utilizzatori.

### **3.1 Stampanti**

Ogni apparecchiatura noleggiata dovrà possedere le seguenti caratteristiche tecniche minime:

#### **Tipo A: Stampante Laser bianco/nero**

Tecnologia di stampa	Laser – bianco/nero
Velocità di stampa <b>minima</b>	55 pagine al minuto
Definizione minima	1200x1200 dpi
Formato supportato	A4
Funzione Fronte Retro (duplex)	Automatica
Funzione Reception	

#### **Tipo B: Multifunzione laser bianco/nero**

Funzioni principali	Copia scansione stampa fax bianco/nero
Velocità di stampa <b>minima</b>	55 pagine al minuto
Definizione minima	1200x1200 dpi
Formato supportato	A4
Funzione Fronte Retro (duplex)	Automatica
Funzione Reception	

#### **Tipo C: Multifunzione laser a colori**

Funzioni principali	Copia scansione stampa, cancellazione colore
Velocità di stampa <b>minima</b>	40 pagine al minuto A4 / A3
Formato supportato	A3, A4, A5
Funzione Fronte Retro (duplex)	Automatica
	250 fogli faccia in giù, max 3.200 fogli con opzionali e Duplex standard.
Cassetti carta	2 x 500 fogli, bypass da 100 fogli, max capacità carta 4.100 fogli

Tutte le stampanti dovranno essere dotate di cavo UTP per la connessione alla rete.

Le stampanti fornite dovranno essere:

- conformi alle vigenti norme nazionali e comunitarie;
- munite dell'etichetta EPA Energy Star per Imaging Equipment ver.1.1 o equivalente
- conformi alle specifiche tecniche di base ed alle clausole contrattuali dei "Criteri Ambientali Minimi" di cui al Decreto Ministeriale 17 ottobre 2019 (G.U. n.261 del 7 novembre 2019);
- munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea (regolare marcatura "CE") ivi incluso da ultimo il D. Lgs. n. 15/2011;

- conformi alle norme CEI o ad altre disposizioni internazionali relative alla compatibilità elettromagnetica e alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia;
- conformi alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle Apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni. Ciascuna apparecchiatura, al momento della consegna, dovrà essere accompagnata dalla relativa scheda tecnica di sicurezza;
- conformi alle vigenti norme volte a ridurre l'uso di sostanze pericolose, con particolare riguardo alla Direttiva 2002/95/CE (RoHS), recepita con il D.Lgs. n. 151/2005

L'Ente potrà richiedere all'aggiudicatario specifiche certificazioni relative alle caratteristiche tecniche e prestazionali delle apparecchiature offerte.

Di seguito si espone il prospetto indicativo con i dati riguardanti numero e tipologia delle macchine da installare nei vari Uffici e Reparti dell'Ente:

#### **SEDE AMMINISTRATIVA in Pavia – Via Emilia 12**

<b>Uff. Personale</b>	<b>n. 1 Tipo C</b>
<b>Uff. Protocollo</b>	<b>n. 1 Tipo C</b>
<b>Direz. Generale</b>	<b>n. 1 Tipo C + fax in condivisione con Dir Amministrativa</b>
<b>Uff. Ragioneria</b>	<b>n. 1 Tipo B</b>
<b>Uff. Tecnico</b>	<b>n. 1 Tipo B</b>

#### **ISTITUTO DI CURA SANTA MARGHERITA in Pavia – Via Emilia 12**

<b>Sez A</b>	<b>n. 1 Tipo B in comune tra Sala medica ed infermieri</b>
<b>Sez B</b>	<b>n. 1 Tipo B in comune tra Sala medica ed infermieri</b>
<b>Sez C</b>	<b>n. 1 Tipo B in comune tra Sala medica ed infermieri</b>
<b>Sez G1</b>	<b>n. 1 Tipo B in comune tra Sala medica ed infermieri</b>
<b>Sez G2</b>	<b>n. 1 Tipo B in comune tra Sala medica ed infermieri</b>
<b>Sez G3</b>	<b>n. 1 Tipo B in comune tra Sala medica ed infermieri</b>
<b>Sez E</b>	<b>n. 1 Tipo B in comune tra Sala medica ed infermieri</b>
<b>Sez D</b>	<b>n. 1 Tipo B in comune tra Sala medica ed infermieri</b>
<b>Nucleo Alzheimer</b>	<b>n. 1 Tipo B in comune tra Sala medica ed infermieri</b>
<b>HOSPICE</b>	<b>n. 1 Tipo B in comune tra Sala medica ed infermieri</b>
<b>CDI</b>	<b>n. 1 Tipo B in comune tra Sala medica ed infermieri</b>
<b>Uff. Spedalità</b>	<b>n. 1 Tipo B</b>
<b>Farmacia</b>	<b>n. 1 Tipo B</b>
<b>Zona Vasche</b>	<b>n. 1 Tipo A</b>
<b>Laboratorio analisi</b>	<b>n. 1 Tipo B Studio/ufficio</b>
<b>CUP</b>	<b>n. 1 Tipo B</b>
<b>Ticket</b>	<b>n. 1 Tipo B</b>
<b>Amb Dexa</b>	<b>n. 1 Tipo A</b>
<b>Amb Diabet</b>	<b>n. 1 Tipo A</b>
<b>Amb Endocr</b>	<b>n. 1 Tipo A</b>
<b>Amb Geriat</b>	<b>n. 1 Tipo A</b>
<b>Amb UVA</b>	<b>n. 1 Tipo A</b>
<b>Amb Diet</b>	<b>n. 1 Tipo A</b>
<b>Amb Eco</b>	<b>n. 1 Tipo A</b>
<b>Amb Rx</b>	<b>n. 1 Tipo A</b>
<b>Lab Univ</b>	<b>n. 1 Tipo A</b>
<b>Amb Nutriz</b>	<b>n. 1 Tipo A</b>
<b>Coordinatrici</b>	<b>n. 1 Tipo C</b>

infermieristiche	
Amb. Resp. Fisiatria	n. 1 Tipo C
Amb DEXA	n. 1 Tipo C

#### R.S.A. PERTUSATI in Pavia – Viale Matteotti 63

Uff. Amministrazione	n. 1 Tipo C
Palestra in Pavia - Viale Matteotti 61	n. 1 Tipo B
Sez Gialla	n. 1 Tipo B in comune tra Sala medica ed infermieri
Sez. Rossa	n. 1 Tipo B in comune tra Sala medica ed infermieri
Sez Protetta 1	n. 1 Tipo B in comune tra Sala medica ed infermieri
Sez Protetta 2	n. 1 Tipo B in comune tra Sala medica ed infermieri
Sez Protetta 3	n. 1 Tipo B in comune tra Sala medica ed infermieri
Sez Protetta 4	n. 1 Tipo B in comune tra Sala medica ed infermieri
NA	n. 1 Tipo B in comune tra Sala medica ed infermieri
Direz. Medica	n. 1 Tipo B
Palestra A	n. 1 Tipo A
Solventi D3/ S. Croce	n. 1 Tipo B
S. Croce	n. 1 Tipo B

#### R.S.D. GEROLAMO EMILIANI in Pavia – Via Vivai 21

Sala medica ed Infermieri	n. 1 Tipo C in comune tra Sala medica ed infermieri Educ/Psic
Sala medica ed Infermieri	n.1 Tipo B

### **3.2 Aumento/Diminuzione numero apparecchiature**

L'Ente si riserva la facoltà di aumentare/diminuire, nel rispetto della vigente normativa in materia, il numero di stampanti inizialmente previste (pari a 50) a seguito di riorganizzazioni interne dei servizi che ne evidenziassero l'esigenza.

Le macchine aggiuntive dovranno avere caratteristiche equivalenti o migliori di quelle già fornite ed installate.

### **Articolo 4 - Modalità di erogazione del servizio**

#### **4.1. Consegna ed installazione**

Le attività di consegna e installazione delle apparecchiature si intendono comprensive di ogni onere relativo ad imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna "al piano", posa in opera, installazione, messa in esercizio, verifica di funzionalità delle apparecchiature, asporto dell'imballaggio e qualsiasi altra attività connessa e correlata.

L'asporto dell'imballaggio deve essere effettuato secondo le norme del codice ambientale relativamente al trattamento di tali materiali.

Lo stoccaggio del materiale in fase di consegna delle attrezzature e ritiro delle apparecchiature esistenti è a totale carico del Fornitore poiché l'Ente non metterà a disposizione magazzini per tale scopo.

Il Fornitore deve impegnarsi a mantenere identiche, in tutte le componenti interne ed esterne, tutte le apparecchiature fornite, salvo preventivi accordi fra le parti e/o problemi di disponibilità sul mercato.

In ogni caso, la eventuale modifica riguardanti il produttore e/o il modello delle apparecchiature, deve essere preventivamente autorizzata dall'Ente.

La consegna, l'installazione e la messa in esercizio delle apparecchiature dovranno avvenire secondo il seguente schema:

Per ogni consegna il Fornitore predisporrà un documento contenente

- data della consegna;
- numero e tipologia di apparecchiature da consegnare;
- servizio destinatario;
- persona di riferimento presso il servizio destinatario

Il suddetto documento costituirà il programma delle consegne che il Fornitore dovrà rispettare.

Per ogni consegna da effettuare dovrà essere redatto un apposito verbale di consegna, sottoscritto da un incaricato dell'Ente e da un incaricato del Fornitore, nel quale dovranno essere riportati: la data o le date dell'avvenuta consegna ed installazione (le date, riportate sullo stesso modulo o verbale, dovranno essere distinte se l'installazione non avverrà contestualmente alla consegna), il numero progressivo di installazione (assegnato dal Fornitore), il numero delle apparecchiature oggetto del verbale di consegna e relativo numero di matricola.

Ogni apparecchiatura dovrà riportare tassativamente apposita etichetta riportante la "Ragione sociale fornitore", ed il "numero verde di assistenza tecnica".

Le apparecchiature devono essere installate contestualmente all'atto della consegna e devono essere sottoposte a verifica di funzionalità da intendersi quale collaudo:

- verifica dell'accensione e del funzionamento della stampante (sia essa collegata ad un PC sia collegata in rete).

#### **4.2. Ritiro e smaltimento delle apparecchiature**

Le apparecchiature oggetto della fornitura saranno ordinate sia per sostituire apparecchiature già in uso presso l'Ente che per le nuove dotazioni.

Analogamente sarà a carico dell'aggiudicatario il ritiro e lo smaltimento dei toner e di ogni tipologia di materiale di consumo relativo alla presente fornitura.

Il Fornitore si impegna inoltre ad osservare le disposizioni di cui agli artt. 217 ss. del D.Lgs. 152/2006 per quanto riguarda la gestione degli imballaggi.

L'Ente si riserva la facoltà di escludere dallo smaltimento beni (esclusi quelli oggetto di cessione) che a proprio insindacabile giudizio possono essere oggetto di riuso ovvero oggetto di contratti di noleggio diversi dal presente con clausola di restituzione.

Il Fornitore è tenuto inoltre alla rilevazione delle informazioni delle apparecchiature dismesse necessarie per le verifiche inventariali ed amministrative, in collaborazione con l'Ente.

Ogni responsabilità riguardante lo smaltimento o l'eventuale riciclo del materiale usato è a carico del Fornitore, che si impegnerà a rispettare tutte le norme vigenti in materia.

Il Fornitore si impegna altresì al ritiro, a proprie spese e con propri mezzi, delle stampanti/multifunzioni oggetto del noleggio, alla conclusione della durata contrattuale. Detta attività dovrà essere effettuata coordinandosi con i competenti uffici di ASP Pavia.

#### **4.3 Servizio di assistenza e manutenzione**

Il servizio di assistenza e manutenzione deve essere garantito "on site" tutti i giorni lavorativi, ad esclusione del sabato, della domenica e dei giorni festivi, dalle ore 8:00 alle ore 18:00.

Per le postazioni di area critica (non più del 20% delle postazioni totali messe in manutenzione), il cui preciso dettaglio verrà comunicato dall'Ente, l'aggiudicatario dovrà consegnare ai Reparti piccole scorte di consumabili che gli stessi potranno utilizzare in autonomia in caso di necessità emerse fuori dall'orario di servizio dell'Impresa (il sabato, la domenica ed i festivi).

Questo servizio dovrà prevedere la sostituzione del toner da parte del fornitore entro 4 (quattro) ore lavorative dalla richiesta (da lunedì a venerdì – dalle ore 8.00 alle ore 18.00).

Per il mancato rispetto dei tempi e/o delle modalità di espletamento degli interventi di manutenzione preventiva e correttiva, saranno applicate le penali di cui all'articolo 21.

Dal momento dell'installazione di ogni singola attrezzatura (e per tutta la durata del contratto a decorrere dalla data di emissione del certificato di favorevole collaudo), il Fornitore ha l'obbligo di mantenere in perfetta efficienza e funzionalità, senza alcun addebito, le apparecchiature fornite.

Il servizio di assistenza e manutenzione riguarda la riparazione di tutte le apparecchiature fornite o la sostituzione delle stesse, qualora non siano riparabili qualunque sia la causa del guasto, compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sbalzi di tensione elettrica, eventi atmosferici, atti di vandalismo, ecc.

Si intendono espressamente incluse nel servizio di assistenza e manutenzione dedicato alle stampanti tutte le parti che permettono il corretto funzionamento dell'apparecchiatura, toner compresi.

Il servizio di assistenza e manutenzione consiste nell'erogare assistenza on site, ponendo in essere ogni attività necessaria a risolvere i malfunzionamenti dell'apparecchiatura ed il ripristino della sua operatività.

Per malfunzionamento dell'apparecchiatura si intende ogni guasto, anomalia o difformità del prodotto hardware o software rispetto alle specifiche indicate nella relativa documentazione tecnica e manualistica d'uso.

Il servizio on site, di tipo "full risk", dovrà garantire l'eliminazione dei guasti entro tempi e modalità predefiniti e comprendere in particolare:

- la mano d'opera
- il materiale d'uso
- il trasporto delle parti in sostituzione
- le spese di viaggio, le indennità di trasferta del personale tecnico anche per eventuali chiamate per le quali non venga riscontrato alcun difetto da parte del tecnico o venga verificato che il malfunzionamento è relativo ad altri contratti
- le spese di sostituzione o riparazione delle apparecchiature riscontrate difettose.

La manutenzione è intesa "illimitata", cioè senza limiti nel numero e nella tipologia di interventi tecnici per tutta la durata del contratto.

Qualora il Fornitore fosse impossibilitato alla sostituzione delle componenti riscontrate difettose o dell'intera periferica con componenti o intere periferiche nuove e di capacità e prestazioni equivalenti perché non più disponibili sul mercato, dovrà essere prevista la sostituzione con componenti o intere periferiche nuove e di capacità e prestazioni equivalenti o maggiori senza onere economico aggiuntivo per l'Ente al fine di non causare interruzione di servizio entro le 4 (quattro) ore lavorative successive alla verifica dell'evenienza. I termini di erogazione del servizio decorreranno dall'ora di ricezione della richiesta di intervento, che verrà inoltrata al fornitore dall'Ente, secondo modalità tracciabili all'uopo concordate.

In caso di sostituzione dell'intera apparecchiatura guasta con altra, il Fornitore dovrà etichettare il nuovo bene con altro numero identificativo, dandone comunicazione all'Ente ed aggiornando il file dell'inventario (di cui al punto 4.5), segnalando l'evento (numero di nuovo identificativo in sostituzione di vecchio identificativo). Tale operazione non deve costituire onere aggiuntivo per l'Ente, né modifica della durata del canone di noleggio, che, anche per il nuovo bene, rimane quella del vecchio sostituito.

Per ogni intervento dovrà essere redatto un rapporto di lavoro, compilato in seguito all'intervento, che dovrà essere sempre lasciato in copia al Reparto/Servizio dove è stato effettuato l'intervento e recapitato via mail a cura del Fornitore stesso, alla struttura tecnica indicata dall'Ente entro il giorno successivo all'intervento e dovrà essere sempre timbrato e controfirmato in modo leggibile dal Responsabile del Reparto/Servizio o da chi per esso o comunque da un incaricato dell'Ente.

Su questa dovranno comparire:

- il Reparto o Servizio dove è avvenuto l'intervento
- il "Codice identificativo Fornitore" assegnato dal Fornitore dell'apparecchiatura
- il numero e la data della richiesta
- il tipo di intervento eseguito
- la data dell'intervento e le ore occorrenti per eseguirlo
- la natura e il numero dei pezzi sostituiti
- la firma e la matricola del tecnico.

In caso di ritiro e/o riconsegna di una apparecchiatura, per provvedere alla riparazione presso la propria sede, il Fornitore dovrà indicare nel proprio rapporto l'avvenuto ritiro e/o riconsegna indicando in stampatello il nominativo del soggetto dell'Ente che ha verificato il ritiro e/o la riconsegna e dell'incaricato del Fornitore che ha provveduto al ritiro e/o riconsegna, con ulteriore firma di entrambi. In questo caso il Fornitore dovrà provvedere alla fornitura temporanea di una macchina sostitutiva (muletto) che consenta alla postazione di lavoro di non interrompere il servizio.

Il Fornitore dovrà utilizzare un software che consenta il monitoraggio da remoto della funzionalità delle singole stampanti/multifunzioni al fine, laddove possibile, di prevedere la necessità della fornitura del consumabile e di valutare la possibilità di intervenire da remoto in caso di guasti.

Il Fornitore dovrà altresì rendere disponibile un software che consenta all'Ente il monitoraggio delle statistiche di stampa e dei consumi, senza onere aggiuntivo per l'Ente, di cui dovrà garantire la corretta manutenzione.

Tale software potrà essere utilizzato congiuntamente dal Fornitore e dal personale dell'Ente.

Nell'esecuzione degli interventi manutentivi, l'Ente non ha alcun obbligo di mettere a disposizione proprio personale interno a scopo di assistenza al Fornitore.

Il Fornitore ha l'obbligo di segnalare la presenza del proprio personale all'interno delle sedi dell'Ente fin dall'inizio dell'intervento, come previsto dall'art. 26 comma 8 del D.Lgs. 81/2008, modificato dal D.Lgs. 106/2009, ed anche rilasciando il proprio nominativo presso le portinerie.

Il Fornitore ha l'obbligo di avvertire il personale delle strutture tecniche dell'Ente nel caso di problemi di qualsiasi natura.

Il Fornitore dovrà completare ogni eventuale procedura di registrazione, nei confronti del produttore, necessaria alla corretta e completa attivazione dei servizi di garanzia.

Gli interventi devono essere eseguiti secondo modalità tali da non pregiudicare la sicurezza dei sistemi in senso generale ed in particolare perdite o manomissioni dei dati e alterazioni delle configurazioni e in modo da non intralciare, nei limiti del possibile, l'attività sanitaria. Dovranno inoltre rispettare le normative privacy.

Il Fornitore provvederà ad effettuare le nomine relative, così come previsto dal vigente "Codice in materia di protezione dei dati personali", di cui al GDPR, e successivo Decreto Legislativo 10 agosto 2018 n. 101

#### **4.4. Attività aggiuntive senza oneri economici a carico dell'Ente**

Durante il periodo contrattuale, senza alcun ulteriore onere aggiuntivo, l'Ente potrà richiedere interventi di movimentazione e/o modifica delle apparecchiature noleggiate.

A titolo indicativo e non esaustivo:

- spostamento di una stampante ad altro ufficio/reparto
- collegamento di altri utenti ad una o più stampanti

L'apertura delle chiamate per le attività in questione verrà effettuata con le stesse modalità utilizzata per quelle concernenti la manutenzione.

Il Fornitore è obbligato ad effettuare l'attività e a ripristinare l'operatività della postazione di lavoro entro il termine perentorio di due (2) giorni, esclusi sabato, domenica e festivi, successivi alla richiesta. Per ogni intervento dovrà essere redatto un apposito rapporto di intervento tecnico, sottoscritto da un incaricato dell'Ente e da un incaricato del Fornitore, nel quale dovranno essere registrati:

- il Reparto o Servizio dove è avvenuto l'intervento
- il Codice assegnato dal Fornitore dell'apparecchiatura
- il numero e la data della richiesta
- il tipo di intervento eseguito
- la data dell'intervento e le ore occorrenti per eseguirlo
- la descrizione dell'intervento
- la firma e la matricola del tecnico.

#### **4.5. Inventario**

Il Fornitore dovrà produrre l'inventario delle apparecchiature consegnate, con il numero di inventario, la descrizione dell'apparecchiatura e la sua ubicazione, predisponendo apposito registro (anche file.xls).

Lo stesso dovrà essere integrato e corretto, sia nel caso di nuove consegne sia nel caso di sostituzione di apparecchiature noleggiate (nei casi previsti dagli specifici servizi di manutenzione di cui al punto precedente).

Gli aggiornamenti dovranno essere tempestivi e notificati all'Ente.

Il Fornitore deve rilevare i dati necessari al loro censimento/inventario gestionale:

- marca e modello
- codice identificativo del bene
- sede, piano, servizio, ufficio di installazione
- dati identificativi dell'apparecchiatura sostituita (in caso di consegna per sostituzione)

#### **Articolo 5 - Gestione del materiale di consumo**

Il Fornitore deve assicurare la fornitura del materiale di consumo (toner, cartucce, ecc.) per tutte le stampanti/multifunzioni.

Il costo della fornitura di tutto il materiale di consumo, fatta eccezione per la carta, è compreso nel prezzo offerto.

Lo stoccaggio del materiale di consumo è a carico del Fornitore poiché l'Ente non metterà a disposizione magazzini per tale scopo. In fase di avvio del contratto sarà stabilita la dotazione minima di scorta da consegnare a ciascuna unità operativa.

I materiali di consumo debbono essere consegnati direttamente all'Ufficio/Reparto richiedente come stabilito al punto 3.

Il Fornitore dovrà fornire esclusivamente prodotti "originali".

#### **Articolo 6 - Requisiti del Personale dell'Impresa aggiudicataria**

Il Personale messo a disposizione dall'Impresa aggiudicataria del servizio, dovrà possedere i requisiti minimi di professionalità ed esperienza, in funzione del livello di mansione svolta.

Il Personale impiegato per l'erogazione del servizio dovrà rimanere di regola invariato per tutta la durata del contratto, salvo specifica richiesta di sostituzione, per motivate ragioni espresse per iscritto all'Ente.

#### **Articolo 7 - Quinto d'obbligo**

Qualora in corso di esecuzione si rendesse necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, l'Ente potrà imporre all'affidatario del servizio l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto ai sensi dell'art. 120, comma 9, del Codice.

In tal caso l'affidatario del servizio non potrà far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

#### **Articolo 8 - Durata**

La durata dell'appalto è fissata in mesi 60 (sessanta), a decorrere dalla data di stipula del contratto.

#### **Articolo 9 – Proroga del contratto**

In casi eccezionali, il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente se si verificano le condizioni indicate all'articolo 120, comma 11, del Codice. In tal caso, il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

#### **Articolo 10 - Prezzi a base di gara**

Il prezzo complessivo a base di gara per l'intera durata del servizio (mesi sessanta) viene fissato in complessivi Euro 65.000,00 + I.V.A. di cui Euro 1.500,00 per i costi relativi ai rischi interferenziali non soggetti a ribasso.

Tale prezzo comprende 55.000 copie mensili bianco/nero e 5.000 copie mensili a colori.

Nella propria offerta il Concorrente dovrà esporre il ribasso percentuale da applicare sul prezzo a base di gara.

L'offerta è comprensiva di 55.000 copie mensili b/n e di 5.000 copie mensili a colori.

I prezzi unitari a base di gara delle copie in eccedenza rispetto ai suddetti quantitativi sono i seguenti:

copia bianco/nero	Euro 0,007 + I.V.A.
copia a colori	Euro 0,07 +I.V.A.

Anche su tali importi verrà applicato il ribasso percentuale offerto per il servizio di noleggio delle stampanti/multifunzioni.

Il prezzo unitario per singola copia deve essere identico per la copia A3, A4, A5 e quindi il prezzo sarà sempre lo stesso qualunque sia il formato della copia.

Il prezzo della copia sarà sempre lo stesso indipendentemente dalla copertura del foglio.

### **Articolo 11 - Revisione dei prezzi**

I prezzi unitari dei prodotti offerti rimangono fissi ed invariabili per tutto il periodo di durata della fornitura, fatto salvo quanto previsto dall'Art. 60 del D.Lgs.36/2023.

Trascorsi 12 mesi dall'avvio dell'esecuzione del contratto, è consentita la revisione dei prezzi nei limiti previsti dall'art. 60, comma 2 del D.Lgs. 36/2023 nel rispetto altresì delle seguenti condizioni:

- l'istanza dovrà pervenire tramite PEC entro e non oltre (termine decadenziale) 45 giorni dall'inizio di ciascun anno di validità del contratto e la stessa dovrà essere accompagnata da adeguata documentazione a comprova della revisione dei prezzi richiesta.

Il procedimento di revisione dovrà essere portato a termine dalla Stazione Appaltante con un provvedimento espresso entro 90 giorni dalla ricezione dell'istanza di revisione e detto termine si intende interrotto ogni qual volta la Stazione Appaltante ritenesse di richiedere ulteriori chiarimenti e/o documentazione necessari per la sua definizione.

### **Articolo 12 - Requisiti generali**

Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'articolo 94 e 95 del Codice.

Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo del 2001 n. 165 a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali presso l'amministrazione affidante negli ultimi tre anni.

### **Articolo 13 - Requisiti speciali e mezzi di prova**

I concorrenti devono essere in possesso, a pena di esclusione, dei requisiti previsti nei commi seguenti.

I documenti richiesti agli operatori economici ai fini della dimostrazione dei requisiti sono caricati sulla Piattaforma o in fase di presentazione della domanda o in fase di comprova degli stessi.

#### **13.1 - Requisiti di idoneità**

L'Operatore Economico dovrà essere iscritto nel Registro della C.C.I.A.A. per le attività oggetto dell'appalto se residenti sul territorio nazionale; mentre se non residenti sul territorio nazionale dovrà essere provata l'iscrizione, secondo le modalità vigenti nello Stato di Residenza. Se non appartenente agli organismi di cui ai citati elenchi, dovrà essere attestata, sotto la propria responsabilità, che il certificato prodotto è stato rilasciato da uno dei registri professionali o commerciali istituiti nel paese di residenza.

#### **13.2 - Requisiti di capacità economica e finanziaria**

L'Operatore Economico dovrà attestare di essere il possesso di un fatturato medio globale d'impresa annuo riferito agli ultimi tre esercizi finanziari pari ad almeno l'importo a base d'asta-

L'Operatore Economico dovrà altresì attestare il possesso di una Polizza Responsabilità Civile per assicurare i rischi di Responsabilità Civile verso terzi (RCT) e di Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO) in corso di validità con massimali di almeno:

- Euro 500.000,00 per sinistro;
- Euro 500.000,00 per danni a persone;
- Euro 500.000,00 per danni a cose.

#### **13.3 - Requisiti di capacità tecnica e professionale**

L'Operatore Economico dovrà attestare di essere in possesso della capacità tecnica e professionale da comprovare mediante un elenco dettagliato delle principali forniture analoghe a quelle oggetto di gara, per un importo non inferiore alla metà dell'importo a base d'asta, riferito all'ultimo triennio solare.

#### **14 – Avvalimento**

Il concorrente può soddisfare la richiesta dei requisiti di carattere economico-finanziario e tecnico professionale di cui ai punti 13.2 e 13.3 anche mediante ricorso all'avvalimento.

L'avvalimento è obbligatorio per gli operatori economici che hanno depositato la domanda di concordato, qualora non sia stato ancora depositato il decreto previsto dall'articolo 163 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267.

Non è consentito l'avvalimento dei requisiti generali e dei requisiti di idoneità professionale di cui al punto 13.1.

L'ausiliaria deve:

- a) Possedere i requisiti previsti dall'articolo 13 nonché i requisiti tecnici e le risorse oggetto di avvalimento e dichiararli presentando un proprio DGUE, da compilare nelle parti pertinenti;
- b) Rilasciare la dichiarazione di avvalimento contenente l'obbligo verso il concorrente e verso la stazione appaltante, di mettere a disposizione, per tutta la durata dell'appalto, le risorse necessarie di cui è carente il concorrente.

Il concorrente deve allegare il contratto di avvalimento nel quale sono specificati i requisiti economico finanziari e tecnico- organizzativi messi a disposizione e le correlate risorse strumentali e umane.

Il concorrente può avvalersi di più imprese ausiliarie.

A pena di esclusione, non è consentito che l'ausiliaria presti avvalimento per più di un concorrente e che partecipino alla medesima gara sia l'ausiliaria che il concorrente che si avvale dei requisiti.

Si rimanda, in ogni caso, a quanto ampiamente normato dall'art. 104 del d.lgs. 36/2023

#### **15 – Soccorso Istruttorio**

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda, e in particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del DGUE, con esclusione di quelle afferenti al contenuto sostanziale dell'offerta economica, possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'articolo 101, comma 1 del Codice.

L'irregolarità essenziale è sanabile laddove non si accompagni ad una carenza sostanziale del requisito alla cui dimostrazione la documentazione omessa o irregolarmente prodotta era finalizzata.

La successiva correzione o integrazione documentale è ammessa laddove consenta di attestare l'esistenza di circostanze preesistenti, vale a dire requisiti previsti per la partecipazione e documenti/elementi a corredo dell'offerta.

Nello specifico valgono le seguenti regole:

- il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio ed è causa di esclusione dalla procedura di gara;
- l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità del DGUE e della domanda, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;
- la mancata produzione della dichiarazione di avvalimento o del contratto di avvalimento, può essere oggetto di soccorso istruttorio solo se i citati documenti sono preesistenti e comprovabili con elementi di data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- la mancata presentazione di elementi a corredo dell'offerta (per esempio garanzia provvisoria e impegno del fideiussore) ovvero di condizioni di partecipazione alla gara (per esempio mandato collettivo speciale o impegno a conferire mandato collettivo), aventi rilevanza in fase di gara, sono sanabili, solo se preesistenti e comprovabili con elementi di data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- il difetto di sottoscrizione della domanda di partecipazione, del DGUE, delle dichiarazioni richieste e

dell'offerta è sanabile.

Ai fini del soccorso istruttorio la stazione appaltante assegna al concorrente un congruo termine - non superiore a dieci giorni - perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere nonché la sezione della Piattaforma dove deve essere inserita la documentazione richiesta.

In caso di inutile decorso del termine, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla procedura.

Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la stazione appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, limitate alla documentazione presentata in fase di soccorso istruttorio, fissando un termine a pena di esclusione.

### **Articolo 16 - Contenuto delle buste telematiche**

Per partecipare alla gara il Concorrente dovrà inserire nel sistema telematico Sintel, entro il termine di cui all'articolo 16, la seguente documentazione:

#### **BUSTA TELEMATICA "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA"**

Il Concorrente, a pena di esclusione, dovrà allegare nell'apposito campo "Busta amministrativa" presente sulla piattaforma Sintel, la documentazione amministrativa consistente in un unico file (formato ".zip" ovvero ".rar" ovvero ".7z" ovvero equivalenti software di compressione dati) contenente i seguenti documenti, ciascuno dei quali debitamente compilato e firmato digitalmente:

- 1) La Polizza assicurativa di cui al precedente articolo 13.2**
- 2) La scheda di rilevazione dati per l'acquisizione del D.U.R.C.**
- 3) Il Documento di Gara Unico Europeo (D.G.U.E.) redatto in forma digitale in conformità al modello di formulario approvato con regolamento della Commissione Europea**
- 4) Dichiarazione di accettazione dei termini e delle condizioni della Lettera di Invito**
- 5) Patto di integrità firmato digitalmente dal rappresentante legale**

Mediante l'apposito menù a tendina predisposto dall'Ente, il concorrente dovrà fornire la dichiarazione di accettazione dei termini e delle condizioni della lettera di invito.

Questa dichiarazione verrà prodotta automaticamente dalla piattaforma SINTEL e acquisirà pieno valore legale con l'apposizione della firma digitale del Legale Rappresentante sul documento in formato pdf scaricato da SINTEL.

#### **BUSTA TELEMATICA "OFFERTA TECNICA"**

Il Concorrente inserisce la documentazione relativa all'offerta tecnica sulla piattaforma Sintel secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma stessa.

Nello specifico dovrà operare a Sistema presentando a pena di inammissibilità dell'offerta, la seguente documentazione:

Inserire **una dichiarazione attestante** che:

- i prodotti offerti sono tutti originali e i codici indicati sono quelli della casa produttrice.
- i prodotti offerti rispettano le caratteristiche minime stabilite nella lettera di invito.

L'offerta tecnica deve rispettare le caratteristiche minime stabilite nella Lettera di invito, pena l'esclusione dalla procedura di gara, nel rispetto del principio di equivalenza.

L'offerta tecnica deve essere sottoscritta con le modalità indicate per la sottoscrizione della domanda di partecipazione.

L'operatore economico allega altresì una dichiarazione firmata contenente i dettagli dell'offerta coperti da riservatezza, argomentando in modo congruo le ragioni per le quali eventuali parti dell'offerta sono da segretare. Il concorrente a tal fine allega anche una copia firmata della documentazione tecnica adeguatamente oscurata nelle parti ritenute costituenti segreti tecnici e commerciali. Resta ferma, la facoltà della stazione appaltante di valutare la fondatezza delle motivazioni addotte e di chiedere al concorrente di dimostrare la tangibile sussistenza di eventuali segreti tecnici e commerciali.

### **BUSTA TELEMATICA "OFFERTA ECONOMICA"**

Il Concorrente dovrà inserire sulla piattaforma Sintel nello spazio dell'offerta economica il ribasso percentuale da applicare sull'importo a base di gara con un massimo di due decimali.

Eventuali valori riguardanti i costi della sicurezza afferenti l'attività svolta dal Concorrente, i costi del personale se richiesti dalla piattaforma all'atto del caricamento dell'offerta, dovranno essere inseriti per un valore pari ad Euro 0,00, i costi della sicurezza da interferenza, dovranno essere inseriti per un valore pari ad Euro 1.500,00.

Il Concorrente dovrà allegare in una cartella zip la seguente dichiarazione redatta su carta intestata e firmata digitalmente:

"Luogo, data

Spett.le  
A.S.P. Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia  
Viale Matteotti, 63  
27100 Pavia

Oggetto: Offerta inerente la procedura negoziata per l'affidamento del servizio riguardante il noleggio operativo con contratto di assistenza tecnica del parco stampanti/multifunzioni occorrenti per le Strutture della Azienda di Servizi alla Persona Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia per la durata di mesi 60 (sessanta) con decorrenza dalla data di avvio della esecuzione del contratto.

Il sottoscritto.....

nato a ..... il .....

residente in ..... Via .....

Codice Fiscale .....

in qualità di Legale Rappresentante dell'Operatore Economico.....

.....con sede legale in .....

Via .....

con sede operativa in .....

Via .....Partita IVA .....

esaminata attentamente la lettera di invito che si accetta ed approva senza riserve ed incondizionatamente in ogni sua parte,

OFFRE

il ribasso percentuale unico del .....  
**(indicare il ribasso percentuale in cifre ed in lettere con due decimali)**

Il domicilio eletto per le comunicazioni è il seguente:

.....  
L'indirizzo e-mail è il seguente .....

L'indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.) è il seguente: .....

Si allega copia fronte/retro di idoneo documento di identità in corso di validità del Legale Rappresentante che sottoscrive la presente offerta con firma digitale”.

L'offerta, insieme alla copia del documento di identità, deve essere caricata nella busta economica della procedura telematica.

#### **Articolo 17 - Criterio di aggiudicazione**

La migliore offerta sarà selezionata con il criterio del minor prezzo ai sensi dell'articolo 108 comma 3 del Decreto Legislativo 36/2023, previa verifica di conformità dei prodotti offerti con gli articoli richiesti.

Pertanto, la gara sarà aggiudicata al Concorrente che avrà offerto il maggiore ribasso percentuale unico da applicare sui prezzi a base di gara.

#### **Articolo 18 - Termine per l'invio dell'offerta**

L'offerta e la documentazione che la compone dovranno pervenire all'Ente tramite il portale Sintel entro il termine perentorio fissato alle **ore 12:00 di venerdì 6 settembre 2024** pena l'esclusione dalla procedura.

Non sarà ritenuta valida e non sarà accettata alcuna offerta pervenuta oltre tale termine anche per causa non imputabile al Concorrente. Il mancato ricevimento di tutta o parte della documentazione richiesta per la partecipazione alla procedura comporta l'irricevibilità dell'offerta e l'esclusione dalla procedura. È in ogni caso responsabilità dei concorrenti l'invio tempestivo e completo dei documenti richiesti dall'Ente.

L'offerta si considera ricevuta nel tempo indicato da Sintel, come risultante dal log del Sistema.

I Concorrenti esonerano l'Ente e ARIA S.p.A.. da qualsiasi responsabilità per il mancato o imperfetto funzionamento dei servizi di connettività necessari per raggiungere Sintel e per qualsivoglia evento che impedisca od ostacoli l'invio dell'offerta.

In caso di mancato funzionamento o di malfunzionamento della piattaforma o della rete che renda impossibile ai concorrenti l'accesso a Sintel o che impedisca la corretta presentazione delle offerte, l'Ente adotterà i provvedimenti necessari per assicurare la regolarità della procedura, anche disponendo la sospensione del termine per la ricezione delle offerte fino al ripristino del normale funzionamento del sistema.

#### **Articolo 19 - Comunicazioni riguardanti la procedura**

Tutte le comunicazioni riguardanti la procedura di gara, fino all'aggiudicazione, avverranno per via telematica, tramite l'apposito spazio all'interno di Sintel denominato "Comunicazioni della procedura" assegnato al Concorrente al momento della registrazione al Sistema ed accessibile mediante le chiavi di accesso riservate al concorrente. Con la richiesta di registrazione al Sistema il Concorrente si impegna a verificare costantemente e a tenere sotto controllo la propria area riservata all'interno di Sintel.

Le suddette comunicazioni possono essere inviate anche all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal concorrente al momento della registrazione. A tal fine Sintel utilizza per le comunicazioni una casella di Posta Elettronica Certificata, ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, del D.P.R. 11 febbraio 2005 n. 68 e del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. Nel caso in cui l'indirizzo di posta elettronica indicato dal Concorrente quale proprio recapito telematico non sia una casella di Posta Elettronica Certificata, il Concorrente è tenuto ad accertarsi che le misure di sicurezza adottate dal proprio fornitore di servizi di posta elettronica non impediscano la ricezione di messaggi PEC.

Il Concorrente deve tenere costantemente sotto controllo i suddetti recapiti telematici.

Data ed ora di invio delle comunicazioni effettuate tramite Sintel sono determinate dalle registrazioni di sistema (log).

È messo a disposizione dei Concorrenti un Help Desk, raggiungibile al numero verde 800.116.738 esclusivamente per ottenere assistenza tecnica circa l'utilizzo del Sistema.

Per agevolare l'invio e la ricezione della documentazione, ciascun documento elettronico inviato dal Concorrente tramite il Sistema non potrà avere dimensioni superiori a 80 MB.

Sarà possibile inoltrare richieste di chiarimenti entro le ore 12:00 del giorno 28 agosto 2024.

Non verranno evase richieste di chiarimento pervenute in modo difforme.

Le richieste di chiarimenti devono essere formulate esclusivamente in lingua italiana.

Le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite almeno 6 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte e pubblicate in forma anonima sulla piattaforma telematica nell'area documentazione.

Non sono ammessi chiarimenti telefonici o comunque inoltrati con modalità diverse dall'invio tramite la piattaforma di cui sopra.

#### **Articolo 20 - Seggio di gara**

Al Seggio di gara verranno delegate tutte le attività relative all'apertura e alla verifica della documentazione presentata.

#### **Articolo 21 – Svolgimento delle operazioni di gara.**

Allo scadere del termine fissato per la presentazione delle offerte, le offerte stesse sono definitivamente acquisite dal Sistema e non possono più essere modificate o sostituite.

Le offerte sono custodite dal Sistema in modo segreto, riservato e sicuro.

Al momento della ricezione dell'offerta Sintel invierà al concorrente una PEC di notifica del corretto recepimento dell'offerta presentata.

La prima seduta di gara avrà inizio **alle ore 12.15 di venerdì 6 settembre 2024** presso la Sala Consiglio dell'Ente, in Pavia - Via Emilia 12.

Potranno presenziare i Legali Rappresentanti degli Operatori Economici concorrenti o loro incaricati muniti di idonea delega e di documento di identità.

Il seggio di gara nella seduta pubblica verificherà la presenza della documentazione amministrativa, tecnica e darà lettura delle offerte economiche pervenute con declaratoria della graduatoria provvisoria.

Si riserva di procedere alla aggiudicazione della gara solo dopo la verifica della documentazione amministrativa e della documentazione tecnica che avverrà in seduta riservata.

La piattaforma garantisce il rispetto delle disposizioni del codice in materia di riservatezza delle operazioni e delle informazioni relative alla procedura di gara, nonché il rispetto dei principi di trasparenza.

#### **Articolo 22 – Verifica documentazione amministrativa e tecnica**

Il Seggio di gara nella seduta riservata procede a:

- controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata;
- verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nella presente lettera di invito;

- verificare la presenza dei requisiti minimi richiesti nei prodotti offerti così come risulta dalle schede tecniche degli stessi
- attivare la procedura di soccorso istruttorio di cui al precedente punto 14.

Gli eventuali provvedimenti di esclusione dalla procedura di gara sono comunicati entro cinque giorni dalla loro adozione. È fatta salva la possibilità di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.

### **Articolo 23 - Verifica di anomalia delle offerte**

La stazione appaltante si riserva la facoltà di sottoporre a verifica un'offerta che appaia anormalmente bassa.

Nel caso in cui la prima migliore offerta appaia anormalmente bassa, il RUP ne valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità.

Qualora tale offerta risulti anomala, si procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte ritenute anormalmente basse, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala.

Il RUP richiede al concorrente la presentazione delle spiegazioni, se del caso, indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenute anomale. A tal fine, assegna un termine non superiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta.

Il RUP, esaminate le spiegazioni fornite dall'offerente, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine perentorio per il riscontro.

Il RUP esclude le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili.

Delle operazioni svolte nel corso della seduta si darà atto in apposito verbale.

La proposta di aggiudicazione verrà fatta anche in presenza di una sola offerta valida.

L'Ente si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di sospendere, annullare, revocare la gara senza che gli Operatori Economici concorrenti possano eccepire alcunché o avanzare pretese di sorta.

### **Articolo 24 – Aggiudicazione e stipulazione del contratto**

La proposta di aggiudicazione è formulata in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta.

L'aggiudicazione è disposta all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti dalla presente Lettera di Invito ed è immediatamente efficace.

In caso di esito negativo delle verifiche, si procede all'esclusione, alla segnalazione all'ANAC.

Il contratto è stipulato non prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione e comunque entro 60 giorni dall'aggiudicazione, salvo quanto previsto dall'articolo 18, comma 2, del Codice.

Tutti gli oneri inerenti il contratto (bolli, imposte, tasse, spese amministrative, ecc.) sono a carico del Concorrente Aggiudicatario.

Il contratto sarà soggetto a registrazione soltanto in caso d'uso così come disposto dalla vigente normativa.

All'atto della stipulazione del contratto, l'aggiudicatario deve presentare la garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale. Con riferimento a quanto disposto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. 36/2023, si ritiene di richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione delle prestazioni in parola in misura pari al 5% dell'importo contrattuale.

Se la stipula del contratto non avviene nel termine per fatto della stazione appaltante, l'aggiudicatario può farne constatare il silenzio inadempimento o, in alternativa, può sciogliersi da ogni vincolo mediante atto notificato.

All'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali. Se la stipula del contratto non avviene nel termine fissato per fatto dell'aggiudicatario può costituire motivo di revoca dell'aggiudicazione.

La mancata o tardiva stipula del contratto al di fuori delle ipotesi predette, costituisce violazione del dovere di buona fede, anche in pendenza di contenzioso.

### **Articolo 25 - Fatturazione**

L'Impresa affidataria dovrà fatturare sulla base delle indicazioni fornite dalla Ragioneria dell'Ente (e-mail: [ragioneria@asppavia.it](mailto:ragioneria@asppavia.it)).

### **Articolo 26 - Termini di pagamento**

I termini di pagamento delle fatture sono quelli previsti dalla vigente normativa.

### **Articolo 27 - Inadempimenti, contestazioni e penali**

In ogni caso di inadempimento, non esatto adempimento o ritardo nell'adempimento delle obbligazioni facenti carico all'Impresa affidataria, l'Ente invierà contestazione scritta alla P.E.C. indicata dall'Impresa affidataria.

Entro 48 ore dal ricevimento della contestazione, l'Impresa affidataria potrà inviare per iscritto le proprie giustificazioni alla seguente P.E.C.: [protocollo.asp.pavia@pec.it](mailto:protocollo.asp.pavia@pec.it)

In assenza di giustificazioni o qualora le controdeduzioni dell'Impresa affidataria non siano idonee a giustificare il fatto contestato, l'Ente irrognerà una penale di importo variabile da un minimo di € 100,00 (cento/00) ad un massimo di € 1.000,00 (cinquecento/00), a seconda della gravità del fatto.

Le suddette penali potranno essere applicate più volte nel corso del periodo di durata contrattuale.

Alla terza penale l'Ente potrà procedere alla risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile.

L'Ente applicherà le penali mediante compensazione tra quanto dovuto all'Impresa affidataria a titolo di corrispettivo e la corrispondente somma dovuta a titolo di penale. In alternativa, l'Impresa affidataria dovrà versare la penale mediante bonifico.

In ogni caso l'Ente potrà richiedere il risarcimento degli eventuali danni subiti.

### **Articolo 28 - Risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile (Clausola Risolutiva Espressa)**

In presenza dei necessari presupposti, l'Ente procederà alla risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'articolo 1.456 del Codice Civile, comunicando con P.E.C. all'Impresa affidataria di avvalersi della Clausola Risolutiva Espressa.

Si procederà come sopra indicato in ogni caso di grave inadempienza contrattuale o di reiterati inadempimenti, ad esempio qualora:

- l'Impresa affidataria violi i propri obblighi retributivi, contributivi, assicurativi e fiscali
- l'Impresa affidataria utilizzi Operatori non in regola con la vigente normativa sul lavoro
- l'Impresa affidataria venga sanzionata con tre penali irrogate dall'Ente

- l'Impresa affidataria violi quanto prescritto in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- l'Impresa affidataria si renda responsabile anche di una sola inadempienza di particolare gravità.

In caso di risoluzione di diritto del contratto è ovviamente fatto salvo il diritto dell'Ente di richiedere il risarcimento degli eventuali danni subiti.

### **Articolo 29 - Garanzia definitiva**

L'Impresa aggiudicataria deve costituire una garanzia definitiva secondo quanto prescritto dall'articolo 53 del Codice.

### **Articolo 30 - Esecuzione del contratto**

Dopo la stipulazione del contratto, l'Ente comunicherà all'Impresa affidataria la data di inizio dell'esecuzione del contratto stesso così come previsto dalla vigente normativa in materia.

### **Articolo 31 - Divieto di cessione del contratto**

Ai sensi del Codice il contratto stipulato tra l'Ente e l'Impresa affidataria non può essere ceduto a pena di nullità.

### **Articolo 32 - Subappalto**

E' ammesso il subappalto secondo le disposizioni di cui all'articolo 119 del Codice.

### **Articolo 33 - Obblighi a carico dell'Impresa affidataria**

Ai sensi dell'articolo 30, comma 3, del Codice, l'Impresa affidataria deve rispettare gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi e dalle ulteriori disposizioni in vigore.

Ai sensi dell'articolo 30, comma 4, del Codice, l'Impresa affidataria deve applicare al proprio Personale il C.C.N.L. di riferimento.

La retribuzione del Personale utilizzato dall'Impresa affidataria deve essere almeno pari ai minimi salariali retributivi fissati nelle apposite tabelle di cui ai Decreti del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali che si basano sui valori del C.C.N.L. di riferimento.

In mancanza di contratto collettivo applicabile la retribuzione del Personale deve essere determinata in relazione al contratto collettivo del settore merceologico più vicino a quello preso in considerazione.

### **Articolo 34 - Obblighi in materia di sicurezza sul lavoro**

Nell'esecuzione del servizio, l'Impresa affidataria deve rigorosamente rispettare gli obblighi connessi alle vigenti disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, secondo quanto prescritto in proposito dal Decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e dalle ulteriori vigenti norme in materia.

### **Articolo 35 - Obblighi di riservatezza**

L'Impresa affidataria e l'Ente si impegnano a non divulgare le informazioni di cui verranno reciprocamente a conoscenza nell'ambito del contratto, fatti salvi gli obblighi dell'Ente di fornire informazioni a terzi ai sensi della vigente normativa e gli obblighi di pubblicità previsti.

### **Articolo 36 - Protezione dei dati personali**

L'Affidatario del servizio deve operare in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

L'Ente potrà richiedere all'Affidatario del servizio di documentare il possesso di una organizzazione interna tale da garantire il rispetto delle norme di cui al precitato Regolamento con particolare riguardo alla nomina (qualora sussista tale obbligo) del DPO - Data Protection Officer.

L'Affidatario del servizio dovrà inoltre sottoscrivere per accettazione il documento di attribuzione dell'incarico di Responsabile esterno del trattamento dei dati qualora si dovessero trattare dati di pertinenza dell'Ente ai sensi delle vigenti norme in materia di sicurezza dei dati.

L'Affidatario del servizio sarà responsabile di tutti i danni derivati all'Ente e a Terzi dalla violazione delle disposizioni di cui al suddetto Regolamento.

### **Articolo 37 - RUP**

Il RUP della presente procedura è il Dr. Nitrato Izzo Domenico

### **Articolo 38 - Foro competente**

Per qualsiasi controversia inerente la presente gara è competente esclusivamente il Foro di Pavia.

### **Articolo 39 - Informazioni**

Informazioni e delucidazioni sulla presente gara possono essere richieste esclusivamente per iscritto mediante comunicazione da trasmettere alla seguente P.E.C.: [protocollo.asp.pavia@pec.it](mailto:protocollo.asp.pavia@pec.it)

### **Articolo 40 - Norma finale**

Per tutto ciò che non è espressamente indicato nella presente lettera di invito vale quanto previsto dal Codice e dalle ulteriori norme vigenti in materia.

