

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE
CAMPOBASSO



AREA ACQUISTI E CONTRATTI
SETTORE PROVVEDITORATO E APPALTI

RICHIESTA DI OFFERTA SUL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, PER L’AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI ATTREZZATURE INFORMATICHE PER VARI UFFICI DELL’AMMINISTRAZIONE.

CIG: ZD32E442F7

DISCIPLINARE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Il presente disciplinare di gara contiene le norme relative alle modalità di partecipazione alla procedura di gara indetta dall’Università degli Studi del Molise (di seguito indicata come “Università”), alle modalità di compilazione e presentazione dell’offerta, ai documenti da presentare a corredo della stessa ed alla procedura di aggiudicazione nonché le altre ulteriori informazioni relative all’affidamento della fornitura di attrezzature informatiche e materiale di consumo vario per le esigenze di diversi progetti di ricerca del Dipartimento SUSEF.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente disciplinare, si fa rinvio a quanto previsto dalla vigente legislazione comunitaria e nazionale in materia di affidamento di contratti pubblici, con particolare riferimento al D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. (di seguito indicato come “Codice”) nonché le linee guida ANAC applicabili.

DATI GENERALI

Ente appaltante:	Università degli Studi del Molise - Via De Sanctis, 86100 Campobasso tel. 0874.4041 www.unimol.it – PEC: amministrazione@cert.unimol.it .
Descrizione:	Fornitura di attrezzature informatiche per vari uffici dell’Amministrazione.
Tempi di fornitura:	Giorni 10 lavorativi decorrenti dalla data del documento di stipula MEPA.
Deliberazione a contrarre:	Decreto Rettorale n. rep. 620 prot. n. 22029 del 20/08/2020.
Categoria di riferimento:	CPV: 30200000-1 - Apparecchiature informatiche e forniture;
Abilitazione MEPA:	Categoria “Beni - Informatica, elettronica, telecomunicazioni e macchine d’ufficio”.
Finanziamento:	Fondi del bilancio dell’Università – Progetto “Spazi Covid”.
Luogo di esecuzione:	Università degli Studi del Molise.
Forma del contratto:	Il contratto sarà stipulato nelle forme previste dalla vigente normativa.
Procedura di gara:	Art. 36, comma 6, D.lgs. 50/2016 e s.m.i.

Le Ditte, qualora interessate, sono invitate a presentare la propria offerta tramite RDO, con le Regole del Sistema di e-procurement previste sul portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione acquistinretepa.it.

1. OGGETTO DELL'APPALTO E CARATTERISTICHE DEI PRODOTTI

L'appalto ha per oggetto l'affidamento della fornitura di attrezzature informatiche per le esigenze di diversi uffici amministrativi.

Si precisa che la RdO verrà aggiudicata per l'intera fornitura e il concorrente è tenuto ad indicare il prezzo di ogni singolo prodotto.

Al fine di effettuare una corretta valutazione dell'Offerta Economica, per l'aggiudicazione definitiva, in conformità all'art. 68 D.lgs. 50/2016 "Codice dei Contratti pubblici", ogni eventuale comunicazione deve essere effettuata in sede di offerta, in calce al modulo Allegato C – Offerta economica.

Per la formulazione dell'offerta si chiede di tener conto dell'elenco riportato nell'allegato D e non dei prodotti eventualmente caricati sul carrello MEPA.

2. AMMONTARE DELL'APPALTO

L'importo netto, a base d'asta, per la fornitura descritta è determinato in € 14.470,00 (quattordicimila quattrocentosettanta/00) oltre IVA.

Non sono ammesse offerte in aumento rispetto all'importo posto a base di gara.

L'Amministrazione si riserva il diritto di modificare il contratto durante il periodo di sua efficacia nei termini previsti dall'art.106 del D.lgs. 50/2016.

3. TEMPI DI CONSEGNA - PENALI

Il tempo di consegna del materiale ordinato è stabilito in giorni 10 lavorativi decorrenti dalla data di emissione del documento di stipula MEPA.

La penale giornaliera per la mancata consegna nei tempi stabiliti sarà pari al 5 ‰ (cinque per mille) dell'importo contrattuale.

L'Università ha facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, senza che l'Impresa appaltatrice possa nulla pretendere, purché la comunicazione di disdetta o di riduzione intervenga con un preavviso di 15 giorni a mezzo PEC o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

4. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Sono ammessi alla procedura gli operatori economici iscritti al portale MEPA e presenti nella categoria "Beni - Informatica, elettronica, telecomunicazioni e macchine d'ufficio".

I concorrenti, a pena di esclusione, dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara;
- la non sussistenza, nei confronti del legale rappresentante e degli altri soggetti con poteri di rappresentanza, delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice.

5. MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

La fornitura, assegnata tramite il sistema del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA – www.acquistoinretepa.it), verrà aggiudicata al concorrente che presenterà il minor prezzo ai sensi del comma 4 lettera b) dell'art. 95 del Codice. L'offerta presentata non potrà essere superiore all'importo a base di appalto di € 14.470,00 IVA esclusa.

Eventuali modifiche in riduzione od aumento che si potranno determinare nel corso dell'esecuzione dell'appalto, saranno valutate a misura, con l'applicazione del prezzo unitario offerto in fase di gara.

Si procederà all'aggiudicazione anche in caso di presentazione di un'unica offerta, purché ritenuta valida e

congrua.

In caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, si applica l'art.18, comma 5, del D.M. 28 ottobre 1985 che prevede *“in caso di offerte di uguale importo, vengono svolti esperimenti di miglioria (...) in sede di valutazione delle offerte (...)”*. Si procede quindi al rilancio della RDO con i soggetti che hanno presentato le migliori offerte.

L'Università si riserva di sospendere, modificare o annullare la procedura relativa alla presente RDO, secondo la normativa vigente in materia. In tale ultima ipotesi non sarà dovuto alcun rimborso, né spesa, diritto o altro indennizzo per la partecipazione alla gara.

Alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte saranno aperte, in seduta pubblica, le buste virtuali contenenti i documenti inviati dalle Imprese concorrenti che verranno esaminati e valutati dal Seggio di Gara.

Saranno ammesse al prosieguo della gara le offerte in cui sarà positivamente verificata la corrispondenza delle caratteristiche dei prodotti offerti alle indicazioni riportate nell'Allegato D – Elenco Prodotti.

Alla chiusura della valutazione il sistema predisporrà la graduatoria automatica in favore dell'Impresa che ha presentato il prezzo più basso.

Si procederà alla proposta di aggiudicazione ed alla verifica dei requisiti di ordine generale e speciale ai sensi dell'artt. 32 ed 86 del Codice e conformemente alle circolari in materia emanate dall'Università.

L'aggiudicazione diverrà efficace e verrà disposta in favore dell'Impresa oggetto di proposta di aggiudicazione che abbia regolarmente fornito idonea documentazione e che risulti, da accertamenti effettuati d'ufficio, in possesso di tutti i requisiti generali dichiarati.

Il contratto, in conformità dell'art. 6 comma 3 della Legge 221/2012, verrà stipulato per scrittura privata attraverso il MEPA con l'invio a sistema del Documento di Stipula sottoscritto con Firma Digitale dal soggetto aggiudicatore, reso in regola con l'imposta di bollo a carico dell'appaltatore.

6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Le offerte dovranno essere presentate (a pena di esclusione) entro la data e ora riportati all'interno dei dati generali della procedura (RdO) e secondo le indicazioni previste dalle regole per l'accesso e l'utilizzo del MEPA.

L'offerente, **a pena di esclusione**, dovrà presentare la seguente documentazione, con le modalità di seguito esplicitate:

1. Disciplinare tecnico-amministrativo di Gara (All. A) firmato digitalmente per accettazione;
2. Modello di dichiarazione (All. B) debitamente compilato e firmato;
3. Offerta economica (All. C) debitamente compilato e firmato;
4. Elenco prodotti (Allegato D) firmato digitalmente per accettazione.

6.1. Copia del presente Disciplinare di Gara (allegato A)

L'offerta dei concorrenti dovrà essere corredata da copia del presente Disciplinare di Gara firmato dal legale rappresentante della Ditta concorrente, per accettazione piena e incondizionata delle relative statuizioni.

6.2. Modello di dichiarazione (Allegato B).

Il modello di dichiarazione (All. B), firmato dal legale rappresentante dell'Impresa concorrente, vale come domanda di partecipazione alla gara e dovrà contenere le dichiarazioni riportate nel modello predisposto dall'Università.

Le dichiarazioni saranno rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Le dichiarazioni relative ai requisiti di partecipazione in ordine generale vanno rese anche dai seguenti soggetti, se diversi da chi sottoscrive tale allegato:

- Il direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale;
- Socio e direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo;
- Soci accomandatari e direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice;
- Amministratori muniti di poteri di rappresentanza e direttore tecnico e socio unico persona fisica, ovvero del socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio (art. 80 comma 3 del D.Lgs 50/2016).

Le dichiarazioni per i soggetti sopra elencati, purché nominativamente indicati, potranno essere rese in loro vece anche dal soggetto munito di potere di rappresentanza che sottoscrive gli atti di gara, in conformità alle prescrizioni dell'art.47 del D.P.R. 445/2000.

6.3. Offerta economica (All. C)

L'offerta economica dei concorrenti dovrà rispettare i parametri indicati nell'Allegato D (Elenco Prodotti) e non dovrà superare l'importo posto a base di gara.

6.4. Elenco prodotti (All. D)

L'offerta dei concorrenti dovrà essere corredata da copia dell'Elenco prodotti (Allegato D) firmato dal legale rappresentante della Ditta concorrente, per accettazione piena e incondizionata. Nella formulazione dell'offerta, si chiede di tener conto delle indicazioni ivi riportate e non dei prodotti eventualmente caricati sul carrello MEPA.

7. SOCCORSO ISTRUTTORIO

Ai sensi dell'art.83 comma 9 del Codice, le carenze e qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura del soccorso istruttorio, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica.

In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla gara.

Costituiscono irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa.

8. TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai fini degli adempimenti previsti dalla L.136/2010 così come modificata e integrata dal Decreto Legge 12 novembre 2010 n.187, l'Impresa aggiudicataria assume gli obblighi di tracciabilità di cui alla predetta normativa, pena la nullità assoluta del contratto. L'Università riserva la facoltà di attuare eventuali verifiche sui contratti sottoscritti in forma digitale tra le parti.

9. DOCUMENTI ED ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

A seguito dell'affidamento della fornitura, la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere tempestivamente alla trasmissione della seguente documentazione:

- comunicazione degli estremi del conto corrente dedicato in attuazione della legge 136/2010 e s.m.i. (tracciabilità dei flussi finanziari);
- copia del contratto di stipula con marca da bollo da € 16,00 o documentazione comprovante l'avvenuto assolvimento dell'imposta di bollo.

10. PAGAMENTI

Il corrispettivo sarà liquidato in unica soluzione dopo l'avvenuta consegna di tutto il materiale ordinato.

Il pagamento del corrispettivo avverrà mediante presentazione della fattura elettronica (emessa in regime di split payment) a seguito alla constatazione della regolare esecuzione della fornitura.

Il pagamento è subordinato alla verifica positiva del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

L'Impresa è tenuta ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i. (conto corrente dedicato) al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'affidamento

dell'appalto di cui trattasi.

11. SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese di contratto, bolli, imposta di registro ed accessorie sono a carico esclusivo dell'Impresa aggiudicataria, senza diritto di rivalsa.

12. RICHIESTA CHIARIMENTI

Per le richieste di chiarimento le Imprese potranno rivolgersi a:

- Marco Ximenes, ximenes@unimol.it (Settore assistenza hardware/software) per aspetti tecnici;
- Giordano Rossi, giordano.rossi@unimol.it (Settore Provveditorato e Appalti) per aspetti amministrativi.

13. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, i dati raccolti saranno trattati al solo fine di procedere all'espletamento della gara nell'osservanza delle norme in materia di appalti pubblici e saranno trattati con procedure informatiche e manuali. Il mancato conferimento comporterà l'esclusione dalla procedura di gara. Le informazioni raccolte potranno essere comunicate e/o diffuse solo in esecuzione di precise disposizioni normative e comunque solo in ambito europeo. I concorrenti potranno esercitare i diritti loro concessi dagli art. 15, 16, 17, 18, 20, 21 del Regolamento UE 2016/679. Titolare del trattamento dati è l'Università degli Studi del Molise nella persona del Rettore domiciliato per la carica in Campobasso, via De Sanctis.

Con l'invio dell'offerta i concorrenti esprimono il loro consenso al predetto trattamento.

14. CONTROVERSIE

Eventuali controversie che dovessero insorgere durante lo svolgimento del servizio tra l'Impresa e l'Università, saranno demandate al giudice ordinario. Il foro competente è quello di Campobasso.

15. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del Codice, è l'ing. Marco Ximenes.

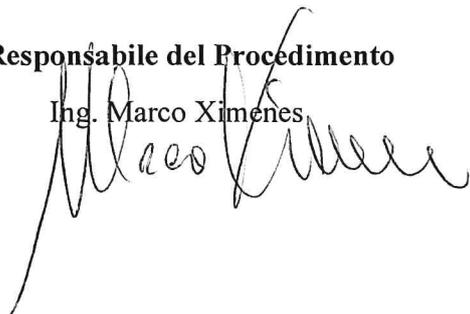
Ai sensi di quanto previsto dagli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche si comunica quanto segue:

- il procedimento amministrativo avrà la durata di 90 giorni;
- l'unità organizzativa responsabile del procedimento è l'Area Acquisti e Contratti;
- Responsabile del Procedimento è l'ing. Marco Ximenes.

Campobasso, 15/09/2020

Il Responsabile del Procedimento

Ing. Marco Ximenes



Divisione Risorse e Servizi

Il Direttore

Dott. Vincenzo LUCCHESI

