



**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA**
(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)

BRESCIA

Sede Legale: Via Bianchi, 9 – 25124 Brescia
Tel 03022901 – Fax 0302425251 – Email info@izsler.it
C.F. - P.IVA 00284840170
N. REA CCIAA di Brescia 88834

**LETTERA DI INVITO CON VALORE DI
DISCIPLINARE DI PROCEDURA MEPA- RDO n.....
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA CONTABILE
AMMINISTRATIVA E FISCALE PER LA U.O. SERVIZI CONTABILI
DELL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLA LOMBARDIA ED EMILIA ROMAGNA
Fascicolo 5.3.1/57/2024**

RUP	Rag. Simona Gusmeri Collaboratore amministrativo professionale c/o U.O. Provveditorato, Economato e Vendite – Tel. 030.2290.575; Email: simona.gusmeri@izsler.it
Provvedimento di autorizzazione	Determinazione dirigenziale n. del
Importo a base d'asta per il contratto quadriennale	Euro 96.000,00 (iva esclusa)

ART.1 - QUADRO NORMATIVO E GIURIDICO DI RIFERIMENTO

La presente procedura è promossa dall'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA "BRUNO UBERTINI" attraverso una richiesta di offerta (RDO) nell'ambito del Mercato Elettronico della P.A. (MEPA). La procedura si concluderà con l'affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b), del D. Lgs 36/2023, previo confronto e comparazione d'offerte, acquisite tramite piattaforma telematica MEPA, del servizio meglio descritto all'art. 2 della presente lettera di invito con valore di disciplinare di procedura.

Il presente affidamento è disciplinato da:

Pag. 1

Unità Operativa: Provveditorato, Economato e Vendite
Ufficio Gare e Contratti per acquisto di beni e servizi

RUP: Simona Gusmeri (mail: simona.gusmeri@izsler.it; tel: 030.2290575)

Documento prodotto in originale informatico, firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. L.vo. n.82/2005 e s.m.i.)

- la presente richiesta di offerta (RdO) sul MEPA (Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione);
- il c.d. *Bando MEPA* ovvero Capitolato Tecnico “Allegato 30” al Capitolato d’Oneri Servizi per l’ammissione degli operatori economici della categoria merceologica “Servizi Professionali Fiscali e Tributarî”, settore merceologico “Servizi Professionali”, ai fini della partecipazione al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
- D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici” ;
- Legge 136/2010 e s.m.i.;
- D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.;
- Condizioni contenute nel Codice Civile;
- Altre disposizioni normative in materia in quanto applicabili e compatibili.
- Regolamento per l’acquisizione di forniture di beni, servizi e lavori di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, approvato con Decreto del Direttore Generale n. 360 del 14.11.2023.

L’affidatario del servizio si impegna ad adeguarsi ad ogni successiva disposizione normativa che dovesse sopravvenire nel corso di durata del contratto, anche a seguito dell’emanazione di nuove norme, sia comunitarie che nazionali che regionali, ministeriali, ecc.

I termini entro i quali poter inoltrare richieste di chiarimento sono indicati nel riepilogo della RDO a sistema.

Le risposte alle richieste di chiarimento saranno rese pubbliche a tutti i partecipanti per via telematica attraverso la funzione dedicata nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

Questo Istituto declina ogni e qualsiasi responsabilità per mancata acquisizione da parte degli o.e. offerenti, o potenziali offerenti, di tutto o parte dei documenti di gara.

Documentazione della procedura:

La documentazione della presente procedura è costituita da:

- Rdo Mepa n.....
- Il presente disciplinare
- Modulo DGUE
- Modello DOE (Dettaglio Offerta Economica)
- Progetto tecnico d’offerta
- Patto di integrità Regione Lombardia

ART.2 - OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO - MODALITA’ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

È resa pubblica sul MEPA la RDO n. per l’affidamento del servizio di assistenza contabile, amministrativa e fiscale a supporto delle attività della Unità Operativa “Servizi Contabili” di questo Istituto.

La U.O. è sita negli uffici amministrativi dell’Ente, presso la sede di Brescia in Via A. Bianchi n. 9.

La presente RDO, resa pubblica sul portale www.acquistinretepa.it, è rivolta agli operatori economici iscritti all’iniziativa MEPA di cui Capitolato Tecnico “Allegato 30” al Capitolato d’Oneri Servizi per l’ammissione degli operatori economici (d’ora in poi anche o.e.) della categoria merceologica “**Servizi Professionali Fiscali e Tributarî**”, settore merceologico “**Servizi Professionali**”, ai fini della partecipazione al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;

La sola presentazione dell’offerta in risposta alla presente RDO comporta per gli o.e. l’automatica ed incondizionata accettazione di tutte le clausole e condizioni previste dagli atti della presente procedura.

L’Istituto è Ente sanitario di diritto pubblico, dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, contabile e patrimoniale.

Pag. 2

Unità Operativa: Provveditorato, Economato e Vendite
Ufficio Gare e Contratti per acquisto di beni e servizi

RUP: Simona Gusmeri (mail: simona.gusmeri@izsler.it; tel: 030.2290575)

Documento prodotto in originale informatico, firmato digitalmente ai sensi del Codice dell’Amministrazione Digitale (D. L.vo. n.82/2005 e s.m.i.)

Il servizio di assistenza contabile, amministrativa e fiscale richiede una approfondita conoscenza degli adempimenti tributari e fiscali dell'IZSLER e delle attività richieste, come meglio specificate al successivo art. 2.1. L'appaltatore si obbliga a fornire con i propri mezzi e la propria organizzazione attività di supporto e di consulenza all'IZSLER, di cui si riportano i seguenti dati economici.

Valori di Riferimento: bilancio di esercizio

Totale Attivo da bilancio riclassificato	€ 250.000.000,00 circa
Totale Ricavi complessivi	€ 84.000.000,00 circa
V. affari IVA	€ 9.000.000,00 circa

Art. 2.1 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

SERVIZI DI ASSISTENZA FISCALE, AMMINISTRATIVA, CONTABILE PER ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO

- DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI:

BILANCIO DI ESERCIZIO

- Controllo dati del bilancio di verifica, predisposizione e chiusura bilancio annuale;
- Assistenza, controllo e redazione delle scritture di assestamento;
- Assistenza e sessioni per determinazione detrazione prorata costi e proquota;
- Calcolo imposte d'esercizio con verifica costi deducibili, riprese fiscali e distinzione imposta attività commerciale, attività istituzionale, redditi immobili ed altri;
- Eventuale riclassificazione bilancio di verifica in base alle linee guida ministeriali e regionali;
- Assistenza nella redazione e sviluppo della Nota Integrativa;
- Formazione primo fascicolo di bilancio;
- Servizio assistenza contabile amministrativa/fiscale al personale IZSLER;
- IRES-calcolo imposte in tempo utile per la chiusura del bilancio;
- Consulenza in materia di contabilità generale, gestione contabilità separata e contabilità di magazzino;
- Consulenza in materia di IVA nazionale, intracomunitaria ed extra UE;
- Pratiche varie relative alla gestione del magazzino, gare a appalti, provveditorato;
- Stampa fascicolo bilancio;
- Eventuali invii telematici del bilancio;

DICHIARAZIONI IVA-IRAP-IRES-MODELLO UNICO-ALTRE DICHIARAZIONI

- Ricerca in archivio della documentazione relativa alla dichiarazione redditi anno precedente;
- Raccolta dati e documenti redditi analitici;
- Calcolo acconto e saldo IRES e predisposizione Mod.F24/F24 Enti Pubblici;
- Redazione dichiarazione redditi IRES enti pubblici con distinzione tra reddito commerciale, reddito istituzionale, redditi immobili, di capitale ed altri;
- Calcolo acconto IVA e predisposizione Mod. F24/F24 Enti Pubblici;
- Raccolta dati per stesura dichiarazione periodica/annuale IVA con distinzione attività separate;
- Calcolo percentuale di detrazione e determinazione IVA credito commerciale;

Pag. 3

Unità Operativa: Provveditorato, Economato e Vendite
Ufficio Gare e Contratti per acquisto di beni e servizi

RUP: Simona Gusmeri (mail: simona.gusmeri@izsler.it; tel: 030.2290575)

Documento prodotto in originale informatico, firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. L.vo. n.82/2005 e s.m.i.)

- Calcolo IVA complessiva;
- Redazione dichiarazione IVA periodica/annuale;
- Gestione compensazioni credito IVA;
- Operazioni con soggetti localizzati nei paesi Black List;
- Operazione denunce intrastat e trasmissioni telematiche;
- Raccolta dati per redazione dichiarazione annuale IRAP;
- Redazione dichiarazione IRAP con metodo retributivo previsto per le Amministrazioni Pubbliche;
- Calcolo imposte a saldo ed acconto;
- Controllo compensazioni effettuate;
- Quadri denuncia IVA e gestione quadro RX per compensazione crediti e debiti d'imposta;
- Predisposizione fascicolo UNICO in originale per archiviazione telematica;
- Predisposizione fascicolo UNICO in originale copia per il cliente;
- Invio telematico dichiarazione UNICO;
- Stampa dichiarazione dei redditi;

DICHIARAZIONE SOSTITUTI D'IMPOSTA-PERSONALE

- Raccolta dati per dichiarazione sostituti d'imposta predisposta dall'IZSLER con acquisizione file telematico;
- Controllo di quadratura e segnalazione errori ed anomalie;
- Predisposizione supporto informatico per archiviazione;
- Invio telematico dichiarazione mod.770 ;
- Invio telematico dichiarazione sostituti di imposta;
- Certificazione Unica;
- Controllo di quadratura e segnalazione errori ed anomalie- Certificazione Unica;
- Predisposizione supporto informatico per archiviazione-Certificazione Unica;
- Invio telematico Certificazione Unica;
- Pratiche varie relative alla gestione del personale;

DICHIARAZIONI IMU/TASI

- Raccolta dati variazione immobili per IMU/TASI;
- Raccolta dati per calcolo acconto IMU/TASI;
- Predisposizione versamenti in acconto;
- Raccolta dati per calcolo saldo IMU/TASI con nuova determinazione sulla base effettiva;
- Predisposizione moduli per versamenti a saldo;
- Eventuali invii telematici di dichiarazione;

ASSISTENZA FISCALE-RINNOVO PRATICHE VARIE-ISTANZE-MEMORIE-PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE PRATICHE VARIE

- Predisposizione di fascicoli/cartelle presso Agenzie delle Entrate;
- Assistenza presso Agenzie delle Entrate;
- Assistenza e verifica di pratiche o comunicazioni dell'Agenzia delle Entrate;
- Altre denunce, comunicazioni, istanze, memorie, CIVIS;
- Calcolo e predisposizione degli adempimenti necessari al versamento dell'Imposta di Bollo, della trasmissione denuncia e della registrazione in CCIAA;
- Rinnovo pratiche varie fra cui i Codici LEA e Codice Meccanografico;

Pag. 4

Unità Operativa: Provveditorato, Economato e Vendite
Ufficio Gare e Contratti per acquisto di beni e servizi

RUP: Simona Gusmeri (mail: simona.gusmeri@izsler.it; tel: 030.2290575)

Documento prodotto in originale informatico, firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. L.vo. n.82/2005 e s.m.i.)

- Predisposizione e trasmissione comunicazioni alla Camera di Commercio, Enti Previdenziali/Assistenziali, Agenzia delle Entrate e per organi dell'IZSLER;
- Comunicazione variazioni dati Sede Centrale e Territoriali;

CONSULENZA ORARIA AL PERSONALE DELL'IZSLER

- Attività di consulenza illimitata (aggiornamenti ed informative-telefonate e fax-email);
- Consulenza ed assistenza fiscale/amministrativa/contabile per implementazione nuovo Sistema Amministrativo Integrato;
- Sessioni clienti per aggiornamenti ed informative;
- Accessi all'Agenzia delle Entrate per eventuali avvisi a dichiarazioni fiscali precedenti;
- Incontri con il responsabile dell'area amministrativa/personale amministrativo;

INVII TELEMATICI

- Invio Telematico delle dichiarazioni sostituiti d'imposta;
- Invio delle CU (autonomi e dipendenti);
- Invio Telematico dichiarazione UNICO;
- Invio Telematico dichiarazione IRAP;
- Invio Telematico dichiarazioni periodiche ed annuali IVA;

STAMPE

- Stampa dichiarazione redditi;
- Stampa fascicolo di bilancio;
- Consegna su supporto informatico dati e dichiarazioni fiscali.

AVVERTENZA: L'elenco delle sopra menzionate attività non ha carattere esaustivo e non esime l'affidatario della presente procedura dal compiere ulteriori adempimenti necessari a soddisfare eventuali esigenze peculiari dell'Istituto derivanti dall'entrata in vigore di nuove disposizioni normative in materia tributaria/fiscale/ contabile e/o necessarie per il corretto svolgimento delle attività affidate.

ART. 3 - MODALITA' DI AFFIDAMENTO

L'affidamento del servizio avverrà con il **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art.108, comma 4, del D.Lgs. n. 36/2023, con attribuzione di 100 punti complessivi di cui

70 punti ⇒ agli aspetti tecnico/qualitativo dell'offerta

30 punti ⇒ agli aspetti economici dell'offerta

ART. 4 DURATA

L'attività prevista dal presente Disciplinare dovrà essere svolta per mesi quarantotto dall'affidamento dell'incarico. (data presunta di avvio del servizio: 01.01.2025).

ART. 5 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO - BASE D'ASTA

Il valore complessivo stimato del contratto per il quadriennio è pari ad € 96.000,00 al netto di IVA, fatte salve le eventuali variazioni/opzioni di cui al successivo art. 5.1.

Pag. 5

Unità Operativa: Provveditorato, Economato e Vendite
Ufficio Gare e Contratti per acquisto di beni e servizi

RUP: Simona Gusmeri (mail: simona.gusmeri@izsler.it; tel: 030.2290575)

Documento prodotto in originale informatico, firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. L.vo. n.82/2005 e s.m.i.)

L'importo quadriennale **a base d'asta è pari ad € 96.000,00 (iva esclusa), corrispondente ad € 24.000,00+iva all'anno. Sono ammesse unicamente offerte al ribasso.**

L'offerta, che dovrà avere a pena d'esclusione una validità di almeno 180 giorni, è immediatamente vincolante per l'operatore economico che risulterà primo in graduatoria, che si impegna a sottoscrivere il relativo contratto. Nel caso di mancata stipulazione o esecuzione del contratto da parte dell'affidatario, questo Istituto si riserva il diritto di provvedere all'esecuzione del servizio fino alla scadenza, ponendo a carico dell'affidatario decaduto ogni conseguente spesa o danno derivante dalla mancata applicazione della migliore offerta ottenuta dalla presente procedura.

Art. 5.1.Costi della Sicurezza relativi ai Rischi da Interferenza

Per la tipologia del contratto in oggetto non risultano costi aggiuntivi per apprestamenti di sicurezza relativi all'eliminazione dei rischi da interferenza, pertanto, i costi della sicurezza relativi ai rischi da interferenza sono pari a zero.

Art. 5.1 - MODIFICHE DEL CONTRATTO IN CORSO DI ESECUZIONE - OPZIONI

- 1) **Ai sensi dell'art. 120, comma 1, lettera a) del D. Lgs 36/2023** le caratteristiche del servizio potrebbero essere modificate per sopravvenute esigenze di varia natura, al momento non prevedibili, anche in assenza di una nuova procedura d'appalto, sempre che tali modifiche non alterino la struttura iniziale del contratto, quali, a titolo solo esemplificativo e non esaustivo: modifiche nella tempistica prestazionale, aumento o diminuzione delle sedi territoriali dell'IZSLER e relativi adempimenti tributari, fiscali, contabili e amministrativi, nuove imposizioni di legge nazionali o regionali, ecc....IZSLER si riserva la facoltà di affidare la possibile esecuzione delle suddette ulteriori attività, se necessarie, per un importo massimo di Euro 16.000,00 + iva per l'intera durata contrattuale.

Pertanto l'operatore economico affidatario, con la partecipazione al presente appalto, si assume il rischio di impresa, per eventuali prestazioni aggiuntive, corrispondenti ad Euro 16.000,00+iva, per l'intera durata contrattuale. Tale cifra verrà impegnata dall'IZSLER per eventuali "imprevisti" o "attività aggiuntive" che potranno essere richieste o meno, nel rispetto delle effettive esigenze che si concretizzeranno nel corso di durata del contratto. Nel caso di necessità di ulteriori attività l'IZSLER dovrà acquisire dall'esecutore un preventivo di spesa a quantificazione del costo delle nuove attività, per le necessarie valutazioni.

A tal fine si precisa che la percentuale di sconto indicata quale ribasso sulla base d'asta sarà pure applicata, nel corso di esecuzione del contratto, alle tariffe minime previste (per l'anno di riferimento) dalle tabelle degli onorari dell'Associazione Nazionale Commercialisti per le eventuali prestazioni aggiuntive/integrative.

Le suddette attività integrative saranno assegnate solo ad avvenuta accettazione formale del preventivo di spesa da parte di IZSLER .

N.B. : Si precisa che l'affidamento delle suddette attività non rappresentano un obbligo per questo Ente che potrà, se del caso, provvedere all'acquisizione anche tramite ulteriore apposita procedura specifica, senza alcun obbligo, neanche di preventiva comunicazione, nei confronti dell'affidatario.

- 2) **Ai sensi dell'art. 120, comma 10 del D. Lgs 36/2023** si prevede una *opzione di proroga della durata* contrattuale per ulteriori mesi 12. Sarà esclusiva facoltà dell'IZSLER esercitare tale opzione, nel qual caso il fornitore sarà obbligato alla prosecuzione del contratto per ulteriori dodici mesi alle medesime, originarie condizioni contrattuali, fatte salve le previsioni di conservazione dell'equilibrio contrattuale, di

cui all'art.9 del D. Lgs 36/2023. L' esercizio dell'opzione dovrà essere manifestato al fornitore in modo esplicito almeno 90 giorni prima della scadenza naturale del contratto quindi entro il 30.09.2028.

ART. 6 - MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI

Il servizio di assistenza fiscale dovrà essere esplicato nelle seguenti modalità:

- 1) Tramite assistenza telefonica e on – line al personale dipendente dell'Istituto in servizio presso la U.O. Gestione Servizi Contabili;
- 2) Tramite assistenza personale presso gli uffici amministrativi dell'Istituto siti in Brescia, via A. Bianchi n. 9, da effettuare all'occorrenza, previo appuntamento telefonico;
- 3) Tramite assistenza personale prestata nel proprio studio/ufficio ricevendo, all'occorrenza, previo appuntamento telefonico, il personale dipendente dell'Istituto, per circa n. 20 incontri/sedute amministrative all'anno, per la disamina e controllo della documentazione e delle principali operazioni aziendali sottoposte a controllo. **A tale scopo la ditta aggiudicataria si impegna ad eleggere domicilio operativo in Brescia entro 15 giorni dal provvedimento di affidamento, a pena di decadenza.**
- 4) Presso altri uffici tributari o amministrativi all'occorrenza

Per l'intera durata del periodo contrattuale l'aggiudicatario è tenuto ad organizzarsi in modo tale da erogare i servizi previsti all'art. 2.1 senza soluzione di continuità.

ART.7 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Sono ammessi a partecipare alla procedura di affidamento del servizio i soggetti indicati all'art. 65 del D.Lgs. 36/2023.

È fatto divieto ai Concorrenti di partecipare alla gara in forma individuale e contemporaneamente in forma associata (RTI e Consorzi) o di partecipare in più di un RTI o Consorzio, pena l'esclusione dalla gara dell'impresa medesima e dei RTI o Consorzi ai quali l'impresa partecipa.

È ammessa la partecipazione di Consorzi e Raggruppamenti temporanei di concorrenti con osservanza della disciplina vigente di cui al D. Lgs. 36/2023.

Per la partecipazione i concorrenti devono possedere i seguenti requisiti:

Art.7.1 - Requisiti di idoneità professionale

Gli operatori economici concorrenti dovranno:

- a) essere in possesso di iscrizione nel registro della camera di commercio, per attività coerente con l'oggetto della gara;
- b) se costituenti cooperativa o consorzio fra cooperative essere iscritte *all'Albo Nazionale delle Società Cooperative*

Art.7.2 - Requisiti di ordine generale

I soggetti concorrenti dovranno dichiarare di essere esenti dalle cause di esclusione previste dagli art. 94-95 e seguenti del D. Lgs 36/2023 tramite modello **eDGUE** "DGUEREQUEST.xml" compilato utilizzando esclusivamente il servizio di compilazione e di riutilizzo del DGUE nel portale www.acquistinretepa.it.

Art.7.3 - Requisiti minimi di capacità tecnico - professionali

- All'interno del team di lavoro che l'operatore economico affidatario dedicherà allo svolgimento delle attività richieste nel presente disciplinare, dovrà obbligatoriamente essere incluso **un professionista iscritto all'Ordine Professionale dei Dottori Commercialisti e degli esperti contabili.**

Dovrà essere fornito il curriculum del suddetto professionista e dei componenti del team di lavoro che, nel caso di affidamento, saranno assegnati allo sviluppo ed esecuzione delle attività previste nel presente Disciplinare. Il/i curriculum/la dovrà/anno essere predisposto/i nel “formato europeo”, evidenziando in modo preciso e dettagliato il percorso formativo e professionale del soggetto.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di verificare la rispondenza fra il curriculum ed il profilo professionale ivi dichiarato.

Nel caso in cui, nel corso di durata del contratto, si rendesse necessaria la sostituzione del suddetto professionista da parte dell'aggiudicatario, la stazione appaltante si riserva la facoltà di rifiutare nuovi soggetti che non dispongano dei requisiti indicati in sede di offerta e che comunque dimostrino di non possedere le capacità corrispondenti al profilo professionale originariamente dichiarato. L'affidatario del servizio dovrà provvedere alla sostituzione del soggetto rifiutato entro 10 giorni solari dal ricevimento della formale comunicazione. Decorso tale termine infruttuosamente l'IZSLER potrà ritenere risolto il contratto.

Divieti di partecipazione:

- a) la presentazione di offerta in forma singola o in qualità o di mandante/mandataria preclude la presentazione di altre diverse offerte in forma singola, ovvero in altro raggruppamento, a pena di esclusione;
- b) non è ammessa la compartecipazione in forma singola ed in differenti raggruppamenti di imprese che abbiano identità totale o parziale delle persone che rivestono il ruolo di legale rappresentante.

Non sono ammessi alla gara i concorrenti che si trovino tra di loro in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile (nel caso in cui essi si trovino in una situazione di controllo ex art. 2359 c.c. con una delle altre imprese che partecipano alla gara occorre allegare la documentazione idonea a dimostrare che tale situazione **non falsa la concorrenza** tra gli offerenti).

ART. 8 – VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE - DEPOSITO DELLA DOCUMENTAZIONE SUL MEPA

Si rammenta che la falsa dichiarazione comporta responsabilità e sanzioni civili e penali ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e costituisce causa di esclusione dalla partecipazione a gare per ogni tipo di appalto.

La Stazione Appaltante provvederà alla verifica di quanto autocertificato nei confronti dell'affidatario attenendosi alle specifiche disposizioni di legge in materia e con le eventuali conseguenze ivi previste.

Qualora le prove richieste non siano fornite, ovvero non confermino le dichiarazioni rese e prodotte, si procederà all'escussione della cauzione provvisoria presentata nell'ambito della presente procedura ed alla segnalazione del fatto all'Autorità di Vigilanza per i provvedimenti di competenza.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA IN RISPOSTA ALLA RDO (RICHIESTA DI OFFERTA) MEPA

ART. 9 - DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE

Entro il termine previsto gli operatori economici interessati dovranno depositare sul MEPA la documentazione come sotto precisata:

Pag. 8

Unità Operativa: Provveditorato, Economato e Vendite
Ufficio Gare e Contratti per acquisto di beni e servizi

RUP: Simona Gusmeri (mail: simona.gusmeri@izsler.it; tel: 030.2290575)

Documento prodotto in originale informatico, firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. L.vo. n.82/2005 e s.m.i.)

A – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

- a. **eDGUE**, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto digitalmente da parte del legale rappresentante o da persona munita dei poteri di firma.
- Nel caso di RTI non formalmente costituito ciascun soggetto facente parte del raggruppamento sarà tenuto a presentare specifico eDGUE.
- b. **Il presente disciplinare Mepa** sottoscritto in modalità digitale dal parte del legale rappresentante o da persona munita dei poteri di firma per l'accettazione di quanto in esso contenuto;
- c. **Cauzione provvisoria** ai sensi dell'art. 53 del Codice dei contratti pubblici, pari al 1% (unopercento) dell'importo a base di gara. pari ad **Euro 960,00** (1% di Euro 96.000,00).

La Garanzia provvisoria viene richiesta a garanzia della mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidatario, e va costituita mediante cauzione o fideiussione bancaria o assicurativa da prestare in una delle forme previste dall'articolo 106 del codice dei contratti. Deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944, comma 2 del c.c., la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni a semplice richiesta scritta dell' IZSLER, nonché avere durata di almeno 180 (centottanta) giorni dalla data di presentazione. Nel caso di Raggruppamento Temporaneo d'Impresa o di Consorzio ordinario di concorrenti la fideiussione deve essere intestata a tutte le imprese facenti parte del raggruppamento. L'importo della garanzia è ridotto delle misure indicate al comma 8 dell'art. 106 del D. Lgs 36/2023 per gli operatori economici che si trovano nelle condizioni ivi previste. La cauzione provvisoria sarà svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 106 del codice dei contratti la cauzione può essere costituita anche con bonifico o altri strumenti di pagamento elettronici previsti dal vigente ordinamento. Qualora l'operatore economico optasse per tale tipologia di costituzione dovrà rivolgersi al competente ufficio dell'IZSLER per l'emissione dell'avviso di pagamento PAGOPA contattando il RUP:

Sig.ra Simona Gusmeri tel: 030.2290575 – mail: simona.gusmeri@izsler.it

- **FVOE: Fascicolo virtuale operatore economico istituito presso la Banca dati ANAC**

Ai sensi dell'articolo 24 del D. Lgs 36/2023 e della Delibera Anac n.262, del 20 giugno 2023, la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico- finanziario, avviene attraverso l'utilizzo della Banca Dati Anac e, nello specifico, mediante il Fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE 2.0). L'operatore economico deve obbligatoriamente registrarsi al sistema relativo al FVOE, all'interno dei servizi ANAC. La verifica dei requisiti posseduti dall'operatore economico sarà effettuata tramite FVOE sia nella fase di aggiudicazione che nella fase di esecuzione del contratto.

B – DOCUMENTAZIONE TECNICA

I concorrenti, entro la scadenza indicata, dovranno depositare sul MEPA anche la seguente documentazione:

- a. **Progetto di offerta tecnica**

Dovrà essere presentata una relazione tecnica dettagliata contenente metodologie e tecniche che l'operatore economico adotterà per lo svolgimento del servizio. In particolare l'operatore economico dovrà precisare:

- 1) Tecniche e metodologie di organizzazione del servizio e specifiche di servizio
- 2) Modello e dimensionamento dello studio/ufficio finalizzato all'ottimizzazione del servizio richiesto
- 3) Possesso di pregresse esperienze idonee all'esecuzione del servizio (*documentabili anche con allegati quali copie di contratti, relazioni specifiche, ecc...*)

Il progetto deve essere predisposto e descritto con riferimento all'attività da espletarsi annualmente (attività riferite ad una annualità: periodo 01/01 – 31/12)

Il Progetto non dovrà eccedere nr. 50 pagine composte da n. 25 righe cad. pagina (carattere "times new roman 11/12).

L'IZSLER potrà invitare i concorrenti, a mezzo di opportuna comunicazione telematica tramite il portale www.acquistinretepa.it a completare o fornire chiarimenti in ordine ai documenti o alle dichiarazioni presentate nell'ambito della documentazione tecnica.

L'offerta tecnica deve essere priva, a pena di esclusione dalla gara, di qualsivoglia indicazione o riferimento all'Offerta Economica pena l'esclusione dalla gara.

Nel Progetto Tecnico potranno essere inclusi eventuali aspetti migliorativi: il concorrente può indicare ogni elemento migliorativo rispetto a quanto richiesto nel presente Disciplinare. Tali proposte saranno specificatamente valutate in sede di gara.

L'attribuzione del punteggio tecnico delle caratteristiche tecniche migliorative rispetto a quanto previsto dal presente Disciplinare, avverrà in base a quanto descritto al successivo articolo 10.

b. Cronoprogramma del progetto:

Il concorrente dovrà presentare un dettagliato cronoprogramma delle attività, nel quale dovrà indicare tutte le fasi attuative previste per l'effettuazione dei servizi offerti.

Le attività del cronoprogramma devono descrivere le attività da porre in essere su base annua (riferimento 01/01 – 31/12).

In tale documentazione NON devono essere presenti indicazioni di prezzo, pena l'esclusione dalla gara.

Complessivamente il cronoprogramma non potrà superare n. 10 pagine dattiloscritte formato A4, carattere di scrittura non inferiore a "Times New Roman" 11, no fronte/retro.

c. Curriculum vitae del Professionista e del Team di lavoro dedicato alle attività contrattuali

Ciascun curriculum, predisposto nel "formato Europeo" non potrà superare n. 20 pagine dattiloscritte formato A4, carattere di scrittura non inferiore a "Times New Roman" 11, no fronte/retro.

Per comodità di visualizzazione si richiede di caricare a sistema un singolo file per il CV del professionista iscritto all'Ordine che sarà considerato il referente del Team di lavoro ed un unico file in formato .pdf riepilogativo di tutti i CV del team di lavoro.

Si richiedono curricula nominativi in Formato Europeo.

Ciascun offerente potrà segnalare le parti relative al Progetto tecnico che costituiscono segreti tecnici o commerciali esplicitando dettagliatamente la motivazione di segretezza.

C – DOCUMENTAZIONE ECONOMICA

Gli operatori economici, entro la scadenza indicata a sistema, dovranno depositare sul MEPA la seguente documentazione:

a) Dettaglio offerta economica – modello DOE

Tra i documenti della gara viene messo a disposizione il "Modello DOE – Dettaglio Offerta Economica", in formato .pdf che dovrà essere compilato, scansito, firmato digitalmente e caricato a sistema.

N.B. : La percentuale di sconto indicata quale ribasso sulla base d'asta sarà poi applicata, nel corso di esecuzione del contratto, alle tariffe minime previste per l'anno di riferimento, dalle tabelle degli onorari dell'Associazione Nazionale Commercialisti, per le eventuali prestazioni aggiuntive/integrative che si renderanno necessarie e saranno affidate nel rispetto dell'art. 5 del presente disciplinare e della vigente normativa in materia.

ATTENZIONE: l'offerta complessiva, come risultante dal modello DOE, deve essere comprensiva dei costi per la sicurezza specifici (o aziendali) concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Ai sensi dell'art. 108, comma 9, del D. Lgs 36/2023, trattandosi di servizio di natura intellettuale, l'operatore economico è esonerato dall'indicare costi della manodopera ed oneri aziendali.

- Il prezzo offerto deve essere onnicomprensivo al franco di ogni spesa (spese di trasferta, carburanti, manutenzioni, ammortamenti, iva, ecc...)
- Non sono ammesse modifiche od inserzioni alle descrizioni riportate
- La cifra "totale" indicata nel modello DOE dovrà corrispondere necessariamente all'importo indicato nell'offerta complessiva di sistema (MEPA); in caso di contrasto tra le cifre dell'offerta prevarrà quella più favorevole e vantaggiosa per l'Amministrazione, salvo errore palesemente riconoscibile dalla medesima.

Il sistema provvederà a stilare la graduatoria tenendo conto del costo QUADRIENNALE offerto per il servizio di cui trattasi. Al punteggio attribuito all'offerta economica verrà sommato il punteggio assegnato per l'Offerta Tecnica.

L'Istituto si riserva il diritto di:

- a) non procedere ad alcun affidamento se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto contrattuale;
- b) procedere all'affidamento anche in presenza di una sola offerta valida, verificatane la convenienza;
- c) sospendere, reindire o non aggiudicare la procedura motivatamente.

ART. 10 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

Trattandosi di una procedura MEPA ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b) del vigente Decreto Legislativo n. 36/2023, ovvero di un affidamento diretto previa acquisizione e comparazione di offerte da parte degli operatori economici interessati, la procedura verrà espletata d'ufficio in modalità "riservata".

Le operazioni di gara si svolgeranno presso l'Istituto Zooprofilattico, nella sede di Brescia in via A. Bianchi n. 9, negli uffici amministrativi dotati di adeguati collegamenti telematici alla piattaforma MePa. Per quanto possibile, nei limiti di quanto concesso dal sistema, sarà consentito l'accesso alle operazioni amministrative della procedura dalle sedi proprie degli Operatori Economici concorrenti.

Sarà dapprima valutata la documentazione amministrativa, se ne valuterà la correttezza e si adotteranno i relativi provvedimenti.

Successivamente la Commissione Giudicatrice, appositamente nominata per la valutazione tecnica, procederà in una o più sedute riservate, all'esame delle offerte tecniche.

Al termine delle valutazioni saranno comunque condivisi i relativi verbali con gli operatori, dandone comunicazione tramite le modalità del portale telematico MEPA.

Pag. 11

Unità Operativa: Provveditorato, Economato e Vendite
Ufficio Gare e Contratti per acquisto di beni e servizi

RUP: Simona Gusmeri (mail: simona.gusmeri@izsler.it; tel: 030.2290575)

Documento prodotto in originale informatico, firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. L.vo. n.82/2005 e s.m.i.)

Il sistema provvederà a stilare la graduatoria tenendo conto dei punteggi tecnici assegnati e dei punteggi economici assegnati. In caso di ex aequo risulterà aggiudicatario il concorrente la cui offerta tecnica avrà ottenuto il punteggio più alto, in subordine si procederà a richiesta di offerta migliorativa.

L'IZSLER declina ogni responsabilità dalla mancata presa visione di documentazione inerente la procedura resa pubblica con le funzionalità del portale.

Le comunicazioni individuali ai concorrenti, quando necessarie, saranno trasmesse agli indirizzi di posta elettronica certificata indicati nel eDGUE.

I punteggi alle offerte saranno attribuiti ad insindacabile giudizio dei componenti la Commissione Giudicatrice che sarà appositamente costituita, secondo quanto segue

Griglia di valutazione tecnica:

Quadro Complessivo del Progetto – Valutazione 70 punti	Punteggio
Progetto di Servizio – su base annuale (e1): Relazione/Progetto Tecnico – Organizzativo e della metodologia che si intende adottare per lo svolgimento dell'incarico e per la gestione di tutti gli aspetti di governo del servizio e la realizzazione dello stesso. Esperienze pregresse	38
Curriculum vitae del professionista e dell'eventuale team di lavoro che verrà dedicato alla prestazione del servizio (e2)	12
Cronoprogramma delle attività su base annuale (e3): Proposta di organizzazione distinta per step temporali per assicurare la qualità dei servizi della fornitura entro i termini stabiliti dalla vigente normativa.	8
Aspetti migliorativi (e4) Saranno valutate le proposte migliorative dei servizi richiesti e descritti forniti dal concorrente e non presenti nella presente lettera di invito	12
Totale punteggio a disposizione	70

La valutazione di ogni elemento dell'offerta tecnica (Progetto (e1) – CV (e2) – cronoprogramma (e3) – aspetti migliorativi (e4)) avverrà mediante l'attribuzione del punteggio di preferenza da parte di ciascun membro della commissione:

preferenza massima:	punteggio di preferenza	5
preferenza grande:	punteggio di preferenza	4

Unità Operativa: Provveditorato, Economato e Vendite
Ufficio Gare e Contratti per acquisto di beni e servizi

RUP: Simona Gusmeri (mail: simona.gusmeri@izsler.it; tel: 030.2290575)

Documento prodotto in originale informatico, firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. L.vo. n.82/2005 e s.m.i.)

preferenza media:	punteggio di preferenza	3
preferenza discreta:	punteggio di preferenza	2
preferenza minima:	punteggio di preferenza	1
insufficienza	punteggio	0

La sommatoria dei punteggi di preferenza attribuiti ad ogni elemento da parte di ciascun membro della commissione determinerà il punteggio di preferenza complessivo dell'elemento in esame

Punteggio tot per elemento (e1), (e2), (e3), (e4) = punteggio di preferenza commissario 1 +
punteggio di preferenza commissario 2 +
punteggio di preferenza commissario 3 .

Dove:

P tot = sommatoria dei punteggi di preferenza attribuiti ad ogni elemento da parte di ciascun membro della commissione

(e1) = Elemento 1: Progetto di Servizio – su base annuale

(e2) = Elemento 2: Curriculum vitae del professionista e del team di lavoro che verrà dedicato alla prestazione del servizio

(e3) = Elemento 3: Cronoprogramma delle attività su base annuale

(e4) = Elemento 4: Aspetti migliorativi

Per ciascuna sommatoria dei punteggi di preferenza espressi si procederà con la determinazione del relativo **coefficiente di rapporto** in relazione al punteggio massimo disponibile per la valutazione tecnica dell'elemento:

coeff e1, e2, e3, e4 =
$$\frac{\text{Ptot (sommatoria punteggi di preferenza)}}{\text{punteggio di preferenza massimo assegnabile per l'elemento e1, e2, e3, e4}}$$

Si procederà quindi moltiplicando il punteggio massimo assegnabile all'elemento in valutazione, per il relativo coefficiente (verranno considerati 2 decimali).

Da ultimo si procederà alla somma di tutti i prodotti ottenuti dai quattro elementi in valutazione.

Vengono ammessi alla successiva fase di gara esclusivamente i concorrenti che raggiungono un punteggio tecnico pari o superiore a 35.

Formula economica

Prezzo: punteggio massimo 30

Al prezzo migliore offerto verranno attribuiti 30 PUNTI, alle rimanenti offerte verrà attribuito un punteggio proporzionalmente più basso secondo la seguente formula:

Punteggio assegnato = (prezzo offerta migliore * 30) / prezzo offerto.

In caso di parità di punteggio delle offerte risultate economicamente più convenienti (valutazione tecnica + valutazione economica), sarà privilegiata l'offerta che avrà riportato il punteggio più alto riferito alla valutazione tecnica.

Eventuale anomalia delle offerte

In caso di offerte ammesse alla procedura in numero pari o superiori a 3, sono considerate anormalmente basse le offerte che ottengono un punteggio complessivo superiore ai 4/5 dei punti massimi assegnabili sia per l'offerta tecnica sia per l'offerta economica.

Verrà richiesta al concorrente la presentazione delle spiegazioni. Le spiegazioni dovranno essere riferite agli elementi specifici di valutazione di cui all'art. 110, co. 3 del D. Lgs 36/2023. Al fine della valutazione verrà assegnato un termine non superiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta.

Il RUP, eventualmente avvalendosi anche della Commissione Giudicatrice, esamina le giustificazioni fornite dall'offerente e, ove le ritenga non sufficienti a giustificare l'anomalia, può chiedere ulteriori chiarimenti, assegnando un termine massimo di 5 giorni per il riscontro.

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

Qualora le offerte ammesse siano in numero inferiore a 3 o qualora non vi siano offerte anormalmente basse secondo il criterio di cui sopra, il RUP si riserva la facoltà di sottoporre a verifica l'offerta che, in base anche ad altri elementi, ivi inclusi i costi della manodopera, appaia anormalmente bassa.

L'Amministrazione aggiudicatrice escluderà l'offerta se le spiegazioni fornite non giustificano adeguatamente il livello di prezzi o di costi proposti, tenendo conto degli elementi di cui al comma 3, oppure se l'offerta è anormalmente bassa come previsto all'art. 110 comma 5 del Codice.

ART. 11 – SOSPENSIONE - ANNULLAMENTO

In caso di malfunzionamento o difetto degli strumenti hardware, software e dei servizi telematici utilizzati dall'IZSLER, con conseguente accertamento di anomalie nella procedura, la gara può essere sospesa o annullata ovvero alcuni termini essere differiti; la sospensione e l'annullamento non sono previsti nel caso di malfunzionamento degli strumenti utilizzati dai singoli concorrenti.

PARTE SECONDA**DISPOSIZIONI CHE DISCIPLINANO L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO****ART. 12 - STIPULA RDO NEL MEPA – FATTURAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

L'Ente procederà alla stipula della Rdo nel Mepa, in luogo di contratto/ordine, successivamente all'adozione del necessario atto amministrativo di affidamento del servizio (determinazione dirigenziale).

L'Ente si riserva di richiedere all'aggiudicatario l'esecuzione anticipata del contratto in pendenza di stipula dello stesso, a norma e per gli effetti di cui all'art. 17 comma 8 del D.lgs. 36/2023, qualora ve ne fosse l'esigenza.

Le prestazioni effettuate dall'aggiudicatario dovranno essere fatturate elettronicamente ai sensi del Decreto Legge n. 66/2014, convertito in Legge n. 89/2014 e ss.mm.ii., che ha introdotto l'obbligo della fatturazione elettronica nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Questo Ente potrà accettare solo fatture emesse e trasmesse attraverso il sistema di interscambio (SDI) nazionale dell'Agenzia delle Entrate, secondo il formato previsto dal Decreto ministeriale del 3 aprile 2013 n. 55 ("Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle

amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213 della legge 24 dicembre 2007 n.44") <http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/normativa/f-2.htm>

Non si potrà procedere a nessun pagamento, nemmeno parziale, sino alla ricezione della fattura elettronica secondo le specifiche di cui sopra.

I pagamenti avverranno tramite bonifico bancario a 60 gg d.f.f.m. sui conti correnti che verranno individuati dall'aggiudicatario nel rispetto del successivo articolo *"tracciabilità dei flussi finanziari"*.

La fatturazione avverrà su base annua. Pertanto, nel rispetto del prezzo offerto ed indicato nel modello DOE l'affidatario emetterà, nel mese di gennaio successivo all'esercizio in cui le prestazioni sono state svolte, un'unica fattura annuale relativa alle attività effettuate nell'anno precedente.

Ai sensi dell'art. 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015) le operazioni fatturate alla P.A. dal 01.01.2015 per l'acquisto di beni e servizi devono essere sottoposte al meccanismo dello Split Payment (meccanismo della scissione dei pagamenti).

Anche nei confronti di questo Istituto i fornitori emettono normalmente le fatture, indicandovi l'IVA; ma l'IZSLER destinatario pagherà loro soltanto l'imponibile (e le altre somme diverse dall'IVA), mentre verserà l'imposta direttamente all'erario, «splittando» così il pagamento in due (da qui la definizione di split payment del meccanismo)."

Codice Univoco IZSLER: UFVEE3

ART. 13 –IMPOSTA DI BOLLO

Ai sensi dell'articolo 18, comma 10, del D. Lgs 36 del 31.3.2023, l'imposta di bollo per il contratto discendente dalla presente procedura ammonta ad **€ 40,00**.

L'imposta deve essere versata secondo le modalità indicate dall'Agenzia delle Entrate con propria Risoluzione n. 37/E del 28.6.2023 ovvero tramite modello F24 ELIDE la cui quietanza dovrà essere trasmessa in copia alla stazione appaltante in fase di stipulazione del contratto, in assenza della quale non si potrà procedere al pagamento di alcuna fattura.

Non è richiesta la costituzione di garanzia definitiva ai sensi del Regolamento interno per *"l'acquisizione di forniture di beni, servizi e lavori di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria"*, approvato con Decreto del Direttore Generale n. 360 del 14.11.2023.

ART. 14 – AFFIDAMENTO – STIPULA CONTRATTUALE

L'affidamento, immediatamente vincolante per l' o.e. sin dalla presentazione dell'offerta; non è vincolante per l'amministrazione sino a quando non sarà emesso formale ordine o lettera-contratto o relativo provvedimento amministrativo.

L'affidamento resta comunque subordinato alla verifica dell'inesistenza delle cause ostative previste dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici, dalla normativa antimafia o di altre cause ostative derivanti da condanna per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari o ancora per uno dei delitti richiamati dall'articolo 32 quater c.p. ai quali consegue l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

In caso di sussistenza di cause ostative, l'Istituto procederà all'annullamento dell'affidamento, riservandosi di chiedere il risarcimento di eventuali maggiori danni.

Si procederà con la stipula di RDO a sistema e sottoscrizione del relativo contratto in modalità digitale.

ART. 15 – PENALI

L'Istituto si riserva la facoltà di applicare una penale per ogni giorno di ritardo rispetto al cronoprogramma offerto, pari all' 1 per mille dell'importo contrattuale complessivo nei seguenti casi:

In caso di mancato rispetto dei tempi delle attività:

- controllo del bilancio di verifica per chiusura esercizio, assistenza, controllo e redazione delle scritture di assestamento, di riclassificazione etc;
- calcolo IRES;
- redazione della dichiarazione dei redditi Modello Unico;
- redazione dichiarazione redditi IRES enti pubblici
- redazione dichiarazione annuale IVA- IRAP;
- redazione Modello 770 e UNICO;
- redazione dichiarazione sostituti d'Imposta
- redazione dichiarazione IMU/TASI
- invio telematico delle dichiarazioni fiscali;
- Operazioni denunce intrastat/esterometro
- Predisposizione modello F24 Enti Pubblici per versamenti acconto e saldo IRES; acconto IVA; acconto e saldo IMU/TASI;
- Predisposizione modello F24 Enti Pubblici per versamento contributo CCIAA

Fanno eccezione casi di ritardo espressamente autorizzati dall'Istituto, dietro richiesta motivata dell'aggiudicatario.

È fatto inoltre salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito dall'Istituto per i casi prima specificati.

Le infrazioni dovranno essere contestate dall'Istituto, ai fini dell'Applicazione delle penalità, in forma scritta.

All'Impresa è concesso un termine di 5 giorni solari per contro-dedurre in forma scritta.

Trascorso tale termine, ove non venga addotta alcuna giustificazione oppure questa, a insindacabile giudizio dell'IZSLER, non venga riconosciuta sufficiente, potrà essere applicata la penale.

L'importo delle penalità è pari, per ciascun giorno di ritardo o di fermo rispetto ai tempi convenuti, *all'uno per mille* del prezzo totale aggiudicato e comunque complessivamente non superiore al *10 per mille* del valore del contratto (ammontare netto contrattuale).

L'IZSLER, tramite il DEC incaricato, effettuerà controlli allo scopo di accertare la scrupolosa realizzazione del servizio in tutte le fasi contrattuali.

La penalità sarà prelevata dalle competenze dovute all'o.e. affidatario.

Fatta salva l'applicazione delle suddette penali, eventuali sanzioni a carico dell'Amministrazione dovute a errori, ritardi o inadempienze, rispetto all'esecuzione dei suddetti servizi, saranno saldate prelevandole dalle competenze dovute all'aggiudicatario.

ARTICOLO 16 – SEGRETEZZA, RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DEL CONTRAENTE

L'esecutore delle prestazioni è tenuto ad assicurare la segretezza e riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi dei quali venga a conoscenza durante l'esecuzione delle prestazioni affidate.

L'affidatario si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperativa, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro di settore, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge alla data dell'offerta e per tutta la durata del servizio aggiudicato. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sopra

indicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione. L'aggiudicatario è responsabile per infortuni o danni arrecati a persone o cose dell'Istituto o a terzi, per fatto proprio o dei suoi dipendenti e collaboratori nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il contratto, con conseguente esonero dell'Iszler da qualsiasi eventuale responsabilità al riguardo.

ART. 17 - COPERTURE ASSICURATIVE

È fatto obbligo all'aggiudicatario di mantenere attiva, per tutta la durata contrattuale, adeguata polizza assicurativa per danni da Responsabilità Civile contro i rischi professionali verso terzi e per danni da responsabilità amministrativa, contabile e patrimoniale connessa all'espletamento delle attività relative al servizio prestato con limite di indennizzo minimo di € 5.000.000,00 per ogni richiesta di risarcimento in aggregato annuo.

In qualsiasi momento, nel corso dell'esecuzione contrattuale, l'IZSLER potrà richiedere copia della polizza all'affidatario: la mancata presentazione potrà giustificare la risoluzione del contratto.

ART. 18 - TERMINAZIONE

Per terminazione si intendono tutte le attività necessarie che l'aggiudicatario dovrà porre in essere per trasmettere al personale incaricato da IZSLER (o al personale di altro fornitore subentrante al termine contrattuale) tutte le informazioni acquisite nel corso dell'esecuzione del servizio, nonché quant'altro, anche a livello documentale, risulti necessario per garantire la regolare prosecuzione del servizio medesimo. In particolare, il servizio di Terminazione include:

- un periodo di affiancamento di tre mesi precedenti e successivi la scadenza contrattuale, durante il quale il Fornitore garantisce la piena collaborazione al personale IZSLER (o di altro fornitore subentrante) se richiesta;
- la disponibilità di tutte le risorse professionali, di adeguato profilo ed esperienza, necessarie a garantire il predetto affiancamento ed il completo passaggio di consegne;
- la realizzazione e consegna ad IZSLER ogni tipo di documentazione che dovesse rendersi necessaria per garantire l'efficacia del trasferimento delle conoscenze dall'affidatario della presente procedura al personale IZSLER (o di altro fornitore subentrante).

ART.19 - ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'IZSLER comunicherà all'affidatario della procedura il nominativo del responsabile dell'esecuzione del contratto (DEC), che effettuerà verifiche sul regolare andamento dell'esecuzione del contratto da parte dell'esecutore, affinché le prestazioni contrattuali siano eseguite dal contraente in conformità ai documenti contrattuali.

L'esecutore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite per l'avvio e per l'esecuzione del contratto; qualora l'esecutore non adempia, l'Istituto ha facoltà di risolvere il contratto.

Sono a carico della ditta affidataria le imposte, le tasse e gli oneri, presenti e futuri, inerenti a qualsiasi titolo il Contratto, ivi inclusa l'imposta di bollo e l'eventuale tassa di registro.

ART. 20 - INTERPELLO

In caso di interpello a seguito di risoluzione/recesso del contratto in corso di esecuzione, il nuovo affidamento avverrà alle condizioni proposte dall'operatore economico interpellato, ai sensi dell'art. 124 comma 2 del d. Lgs 36/2023.

ART. 21 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

In caso di gravi negligenze ed inadempienze nell'esecuzione del contratto tali da comprometterne la regolarità quali: interruzione del servizio senza giustificato motivo, reiterate inosservanze delle norme di legge e/o regolamento che disciplinano l'attività in oggetto, l'Istituto, a seguito di n. 2 contestazioni formali per le quali non siano pervenute o non siano state accolte le giustificazioni dell'appaltatore, avrà il diritto di dichiarare risolto ipso jure (ex art. 1456 c.c.) il contratto con la ditta aggiudicataria, senza necessità di atto giudiziale o stragiudiziale, con l'obbligo del soggetto decaduto di risarcire ogni maggior spesa o danno.

Ai sensi dell'art. 1, c. 494, della Legge 28.12.2015, n. 208 (Legge di stabilità 2016) il contratto d'appalto è sottoposto a condizione risolutiva nel caso di intervenuta disponibilità di Convenzioni Consip e delle centrali di Committenza che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico rispetto al contratto in essere, fatta salva per il contraente la possibilità di adeguamento ai migliori corrispettivi disponibili.

ART. 22 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

La ditta aggiudicataria della fornitura assume su di sé gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L.136 del 13/08/2010 e ss. mm. ii.

La ditta deve comunicare all'Istituto gli estremi identificativi di uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva alle commesse pubbliche o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, entro 7 giorni dalla loro accensione. In entrambi i casi le coordinate del conto corrente dovranno essere trasmesse insieme alle generalità, al codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso (art.3 comma 7).

Tutte le comunicazioni di cui sopra sono fatte mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ex art. 47 D.P.R. n. 445/2000 da inviarsi a mezzo posta o fax (nr. 030/2425251) alla U.O. Gestione Servizi Contabili, corredata da copia di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

In pendenza della comunicazione dei dati di cui sopra, l'Istituto non eseguirà alcun pagamento a favore dell'appaltatore. Di conseguenza, i termini di pagamento si intenderanno sospesi.

La ditta si impegna altresì a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi entro sette giorni da quello in cui la variazione è intervenuta.

La ditta aggiudicataria deve trasmettere all'Ufficio Gare e Contratti della U.O. Provveditorato Economato e Vendite dell'Istituto, entro quindici giorni dalla stipulazione, copia di contratti eventualmente sottoscritti con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al presente appalto, per la verifica dell'inserimento dell'apposita clausola con la quale i contraenti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010 e s.m.i., ivi compreso quello di comunicare alla Stazione Appaltante i dati di cui sopra, con le modalità e nei tempi ivi previsti. Si impegna altresì a dare immediata comunicazione all'Istituto ed alla prefettura-ufficio territoriale di Brescia della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ART. 23 - CODICE DI COMPORTAMENTO /PATTO DI INTEGRITA'/PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il committente informa la propria attività contrattuale secondo i contenuti di cui al Codice di Comportamento, quale dichiarazione dei valori, insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità, nei confronti dei portatori di interesse (dipendenti, fornitori, utenti, ecc.), approvato con deliberazione del CdA n. 14 del 10/12/2021, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 così come sostituito dall'art. 1, comma 44

della L. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione", documento che integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013.

Le norme contenute nel Codice si applicano, per quanto compatibili, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Istituto.

Tutti i fornitori, quali soggetti terzi sono tenuti nei rapporti con il Committente, ad uniformare la loro condotta ai criteri fondati sugli aspetti etici della gestione dei contratti definiti nel Codice di Comportamento, tenendo presente che la violazione dello stesso comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto del Committente di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

I fornitori dovranno altresì, attenersi a quanto previsto dal DPR 16.04.2013, N. 62: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165" che al comma 3 dell'art. 2 stabilisce che le pubbliche amministrazioni estendono gli obblighi di condotta previsti dal presente codice nei confronti di imprese fornitrici di beni e servizi.

A tal fine, nel caso di violazione degli obblighi derivante dal citato codice, il committente potrà procedere alla risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale.

Il Codice è reperibile sul sito internet aziendale: www.izsler.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Disposizioni generali" – sotto-sezione di primo livello "Atti generali", sotto-sezione di secondo livello "Codice disciplinare e codice di condotta".

L'operatore economico, formulando la propria migliore offerta, dichiara di accettare il PATTO DI INTEGRITÀ IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI DI REGIONE LOMBARDIA, che si allega alla presente lettera di invito.

ART. 24 – FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia si dichiara sin da ora competente il Foro di Brescia.

ART. 25 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SEGRETEZZA – TUTELA DELLA PRIVACY

Si rinvia, quanto ai principi applicabili e alle modalità di trattamento dei dati personali alle norme del nuovo regolamento europeo 2016/679 del 26/04/2016 entrato in vigore il 25/05/2018 in quanto direttamente applicabili, "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)".

Con D.Lgs. 101 del 10.08.2018 è stato tra l'altro adeguato il vigente codice della privacy alle nuove disposizioni comunitarie in materia.

L'IZSLER garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'Interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Base giuridica e finalità del Trattamento (Art. 13.1, lett. c) Reg. 679/2016)

RICHIESTE DI CHIARIMENTI/ INFORMAZIONI

Unità Operativa: Provveditorato, Economato e Vendite
Ufficio Gare e Contratti per acquisto di beni e servizi

Pag. 19

RUP: Simona Gusmeri (mail: simona.gusmeri@izsler.it; tel: 030.2290575)

Documento prodotto in originale informatico, firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. L.vo. n.82/2005 e s.m.i.)

Per qualsiasi chiarimento / informazione di carattere amministrativo o tecnico gli operatori economici dovranno utilizzare il portale *www.acquistinretepa.it*

Il RUP è la sig.ra Simona Gusmeri (tel. 030.2290575 – simona.gusmeri@izsler.it)

Il Dirigente Responsabile dell'U.O. Provveditorato, Economato e Vendite è il Dott. Marco Pio Olivieri (tel. 0302290490 – marcopio.olivieri@izsler.it).

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
U.O. Provveditorato, Economato e Vendite
Dott. Marco Pio Olivieri