



Fondazione IRCCS
Policlinico San Matteo

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

SC GESTIONE ACQUISTI (PROVVEDITORATO-ECONOMATO)

Direttore
Dott.ssa Olivia Piccinini

Tel. 0382 503983
Fax 0382 503990

o.piccinini@smatteo.pv.it

Fasc. 2024-1.6.3/311

Spett.le

IN COMUNICAZIONE SINTEL

OGGETTO: SERVIZIO DI MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE E DEGLI ARREDI OSPEDALIERI DI PROPRIETA' DELLA FONDAZIONE PER UN PERIODO DI 24 MESI

Articolo I. OGGETTO E DURATA DELLA PROCEDURA

Questa Amministrazione, in esito all'avviso Art. 50 Comma 2 - Allegato II.1 - D.Lgs. 31 Marzo 2023, n. 36, intende provvedere, ai sensi dell'art. 50 comma 2 allegato II.1 e con aggiudicazione ai sensi dell'art. 108 comma 1, all'affidamento del servizio di manutenzione delle attrezzature e degli arredi ospedalieri di proprietà della Fondazione.

La presente procedura verrà svolta tramite l'utilizzo del portale di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominato "SINTEL", al quale è possibile accedere attraverso il punto di presenza sulle reti telematiche all'indirizzo internet corrispondente all'URL www.aria.regione.lombardia.it.

Articolo II. ABILITAZIONE AL SISTEMA MODALITA' DI INVIO DELLE OFFERTE E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI

Per poter presentare offerta e prendere parte alla procedura, il concorrente è tenuto ad eseguire preventivamente la Registrazione a SinTel.

L'offerta e la documentazione ad essa relativa devono essere redatte e trasmesse in formato elettronico attraverso la piattaforma SinTel. La redazione dell'offerta dovrà avvenire seguendo le diverse fasi successive dell'apposita procedura guidata di SinTel, che consentono di predisporre:

- una busta telematica contenente la documentazione amministrativa;
- una busta telematica contenente l'offerta tecnica;
- una busta telematica contenente l'offerta economica.

Ogni documento relativo alla procedura deve essere presentato secondo le norme e le modalità di partecipazione di seguito indicate, redatto in ogni sua parte in lingua italiana ed in conformità a quanto previsto dalla documentazione di gara.

Salvo diversa indicazione, ogni documento elettronico (di seguito, per brevità, anche solo "file") inviato dal concorrente in relazione alla presente procedura ed alla presentazione dell'offerta dovrà essere sottoscritto dal Legale Rappresentante del concorrente con la firma digitale di cui all'art. 1, comma 1, lettera s), del D.Lgs. n. 82/2005. Resta in ogni caso di esclusiva competenza e responsabilità del concorrente verificare che la propria documentazione sia effettivamente e correttamente sottoscritta con firma digitale.

MAGGIORI DETTAGLI SONO CONTENUTI NELL'APPOSITA SEZIONE DEL PORTALE ARIA
<http://www.aria.regione.lombardia.it/wps/portal/ARIA/Home/help/guide-manuali>

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:
RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:

Articolo III. DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA RICHIESTA:

L'Impresa offerente è tenuta a presentare a corredo dell'offerta, la seguente documentazione amministrativa, sottoporla sul portale, e firmarla digitalmente.

La documentazione di seguito richiesta potrà essere contenuta anche in un unico file zip, o simile, nel caso solo la documentazione contenuta nel file (zip, o simile) allegata dovrà essere firmata digitalmente e non il file (zip, o simile) stesso.

SI PREGA DI NON NOMINARE I FILE CON CARATTERI PARTICOLARI O ASSEGNARE AI FILE NOMI CON STRINGHE DI TESTO COMPLESSE E LUNGHE, CIO' POTREBBE COMPORTARE L'IMPOSSIBILITA' DI APRIRE I FILE CARICATI.

- **NOTA BENE: SI PREGA DI NON FIRMARE DIGITALMENTE IL FILE ZIP O SIMILE MA UNICAMENTE I FILES CHE SONO CONTENUTI NEL FILE COMPRESSO**

ESEMPIO:

- **FILE ERRATO "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.zip.p7m"**
- **FILE CORRETTO: "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.zip"**

A) Modello Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) in allegato alla presente, compilato e sottoscritto dal legale rappresentante dell'Impresa o procuratore (se del caso andrà allegata copia, conforme all'originale, della relativa procura). Ai sensi del DPR n. 445/2000, il DGUE dovrà essere corredato da copia del documento di identità del sottoscrittore.

Il DGUE potrà essere compilato in forma cartacea o in formato elettronico, avvalendosi, tra gli altri, del servizio DGUE elettronico messo a disposizione dalla Commissione Europea.

In particolare, l'operatore economico è tenuto a compilare:

- **la Parte II:**
 - sezione A:
 - Dati identificativi
 - Informazioni generali (nelle parti pertinenti)
 - Forma della partecipazione
 - sezione B:
 - Informazioni sui Rappresentanti dell'Operatore Economico
 - sezione C:
 - Informazioni sull'affidamento sulle capacità di altri soggetti: solo in caso di Avalimento
 - sezione D:
 - Informazioni concernenti i subappaltatori: solo in caso di Subappalto
- **la Parte III:** sezioni A, B, C, D
- **la Parte IV:**
 - sezione A, par. 1), par. 2)
 - sezione B, par. 1a)
 - sezione C, par.1b)
- **la Parte VI.**

B) Una dichiarazione unica contenente:

- a. **dichiarazione** con la quale l'offerente si impegna ad eleggere quale domicilio principale per il ricevimento delle comunicazioni inerenti la procedura l'apposita area riservata ad accesso sicuro "Comunicazioni procedura" messa a disposizione all'interno del sistema SINTEL nella procedura in essere, corredata da dichiarazione con la quale l'operatore economico si impegna a verificare costantemente e tenere sotto controllo la propria area riservata relativa alle comunicazioni. Si prega

in ogni caso, di indicare in tale dichiarazione, indirizzo di posta elettronica, indirizzo di posta elettronica certificata, nr. di Fax e Telefono dell'Ufficio gare.

- b. **dichiarazione** nella quale si evidenzia il contratto collettivo che sarà applicato al personale dipendente ed impiegato nell'appalto, in caso di affidamento, ai sensi dell'art. 11 D.lgs. 31 Marzo 2023, n. 36.;
- c. **dichiarazione**, ai sensi della normativa vigente in materia di "accesso agli atti" (L.241/90 e ss.mm.ii.), inerente quali informazioni, tra quelle fornite, costituiscono segreto tecnico e/o commerciale, con conseguente esclusione del diritto d'accesso. In tal caso l'offerente dovrà allegare motivata e separata dichiarazione.

Il contratto collettivo, ritenuto applicabile ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 36/2023, è il CCNL "multiservizi".

- C) **copia, firmata digitalmente per accettazione, del Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali**, reperibile anche dal sito della Fondazione – area fornitori;

Articolo IV. DOCUMENTAZIONE TECNICA RICHIESTA:

La Ditta dovrà inserire nel sistema, nello spazio dedicato, la seguente documentazione tecnica, compressa in un file zip o simile. Nella busta telematica contenente la documentazione tecnica dovrà essere caricato un UNICO FILE ZIP o simile contenente:

- **UNO O PIÙ FILES FIRMATI DIGITALMENTE RELATIVI ALLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA ALL'ART. IV.1**
- **NOTA BENE SI PREGA DI NON FIRMARE DIGITALMENTE IL FILE ZIP O SIMILE MA UNICAMENTE I FILES CHE SONO CONTENUTI NEL FILE COMPRESSO**
ESEMPIO:
 - **FILE ERRATO "DOCUMENTAZIONE TECNICA.zip.p7m"**
 - **FILE CORRETTO: "DOCUMENTAZIONE TECNICA.zip"**
- **SI CHIEDE DI ALLEGARE (SEMPRE NEL FILE COMPRESSO) UNA COPIA DEGLI STESSI FILES IN FORMATO PDF NON FIRMATI DIGITALMENTE**

Art. IV.1

Si richiede:

- A) Descrizione del servizio offerto, in relazione alle specifiche richieste del capitolato;
- B) dichiarazione di accettazione di tutte le condizioni, obblighi e prescrizioni di esecuzione del servizio;
- C) In applicazione di quanto stabilito dall'art. 26 del D. Lgs. N. 81/08 e s.m.i., si precisa che, trattandosi di fornitura con installazione, deve essere valutata l'assenza di interferenze, per cui si trasmette, allegato alla presente l'apposito modello **D.U.V.R.I.** che dovrà essere redatto e sottoscritto, dalla ditta offerente per le parti di interesse (parti P e Q);

Art. IV. 2:

Disposizioni circa il caricamento dei file relativi alla documentazione tecnica:

- qualora il Fornitore preveda il caricamento di numerosi file utilizzando un formato di compressione dei file aggregati in un unico file – quale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in formato elettronico ".zip" ovvero ".rar" ovvero ".7z" ovvero equivalenti software di compressione dati – **tale file compresso non deve essere firmato digitalmente** ma devono essere firmati digitalmente, se richiesto, **tutti i singoli file in esso contenuti**. E' in ogni caso responsabilità dei Fornitori Concorrenti l'invio tempestivo e completo dei documenti e delle informazioni richieste, ai sensi del presente Disciplinare, pena l'esclusione dalla gara. I Fornitori **esonerano l'IRCCS Policlinico San Matteo, A.R.I.A. S.p.A. e il Gestore del Sistema da**

qualsiasi responsabilità inerente il mancato o imperfetto funzionamento dei servizi di connettività necessari a raggiungere il Sistema e a inviare i relativi documenti necessari per la partecipazione alla procedura.

SI CHIEDE DI ALLEGARE (SEMPRE NEL FILE COMPRESSO) UNA COPIA DEGLI STESSI FILES IN FORMATO PDF NON FIRMATI DIGITALMENTE.

Articolo V. SOCCORSO ISTRUTTORIO

In materia di “soccorso istruttorio” trova applicazione l’art. 101 D.lgs. 36/2023. Nei termini del predetto articolo in caso di utilizzo dell’istituto del “soccorso istruttorio” i riscontri (tramite **unicamente** la funzionalità “comunicazioni di procedura SINTEL”) dovranno essere trasmessi entro il termine perentorio di 10 giorni naturali e consecutivi, decorrenti dalla data di inoltro della relativa richiesta.

Articolo VI. OFFERTA ECONOMICA

L’offerta economica dovrà pervenire esclusivamente attraverso il sistema di acquisti on-line della Regione Lombardia SINTEL. La ditta dovrà inserire **l’offerta complessiva relativa al servizio richiesto per 24 mesi comprensiva di tutti gli oneri e prestazioni**, con la sola esclusione dell’I.V.A., con massimo due decimali, (si chiedono due decimali, ancorché la piattaforma permetta l’inserimento di max 5 decimali).

Per quanto attiene valori relativi ai costi della sicurezza e costi del personale, dovranno essere inseriti sul portale per un valore pari a € 0,00, **ma** detti costi dovranno essere però evidenziati nella scheda di dettaglio economico, se pertinenti all’oggetto dell’appalto (ai sensi dell’art. 108, comma 9 del D.Lgs 36/2023, sono escluse le forniture senza posa in opera e i servizi di natura intellettuale).

Base d’asta non superabile: € 115.000,00 + I.V.A..

UNITAMENTE all’offerta da inserire negli appositi spazi messi a disposizione dal portale SINTEL, si prega di allegare, nell’apposito spazio, il file **“SCHEDA DETTAGLIO ECONOMICO”** - Allegato 2 ai documenti di gara;

Articolo VII. TIMING DI PROCEDURA

L’offerta e la documentazione richiesta, salvo diversa indicazione, dovranno essere redatte in lingua italiana, e inserite nella piattaforma, che creerà automaticamente un **documento informatico in formato “pdf”, che andrà debitamente sottoscritto** dal Fornitore e dovrà essere inviato attraverso il Sistema, **entro il termine perentorio delle ore 16:00 del giorno 24/01/2025. Il mancato ricevimento di tutta o parte della documentazione richiesta per la partecipazione alla procedura, comporta la non ricevibilità dell’offerta.**

Al termine della predisposizione di tutta la documentazione richiesta per l’invio dell’offerta, compiuta ogni opportuna verifica circa la regolarità e la completezza della medesima, con specifico e particolare riferimento ai requisiti formali e sostanziali indicati dalla presente lettera nonché dalla normativa vigente, il Fornitore provvederà all’invio dell’offerta attraverso l’apposita funzione presente sul Sistema. L’offerta presentata entro il termine perentorio sopra indicato è vincolante per il Fornitore per un periodo di tempo pari a 180 giorni (sei mesi) a partire dalla data prevista per la presentazione delle offerte. Il Sistema utilizzato dalla stazione appaltante garantisce il rispetto della massima segretezza e riservatezza dell’offerta e dei documenti che la compongono, assicurando la provenienza e l’inalterabilità della stessa. Il Fornitore prende atto ed accetta che la trasmissione dell’offerta avvenga attraverso dispositivi informatici e reti telematiche di comunicazione che non offrono garanzie circa la tempestività e la completezza della trasmissione dell’offerta. La presentazione dell’offerta mediante il Sistema avviene ad esclusivo rischio del Fornitore, che si assume ogni responsabilità e qualsiasi rischio relativo alla mancata o tardiva ricezione dell’offerta ed esonera la stazione appaltante e A.R.I.A. da qualsiasi responsabilità al riguardo. A.R.I.A., il Gestore del Sistema

e la stazione appaltante non potranno essere ritenuti responsabili, fatti salvi i limiti inderogabili di legge, ove l'offerta non pervenga entro il termine perentorio sopra indicato. Resta altresì inteso che l'offerta si considera ricevuta nel tempo indicato dal Sistema, come risulta dalle registrazioni del Sistema. Il Fornitore che ha presentato l'offerta può richiedere di ritirarla entro il termine previsto per la presentazione, mediante apposita richiesta da inviare al Responsabile del Procedimento, presso i recapiti indicati nel bando. Il Fornitore potrà presentare una nuova offerta entro e non oltre il termine previsto per la presentazione della medesima; questa nuova offerta sarà sostitutiva della precedente. Se il Concorrente non dovesse presentare una nuova offerta, la precedente offerta e tutti i documenti ad essa relativi non verranno presi in considerazione nella valutazione delle offerte e il Concorrente verrà escluso dalla procedura.

APERTURA DELLA BUSTE:

L'apertura delle buste si terrà in date che saranno comunicate tramite il portale SINTEL. Si precisa che la seduta di apertura della busta amministrativa e tecnica sarà svolta dalla Stazione Appaltante SENZA la presenza di delegati dei concorrenti. Quanto sopra, tenuto conto che, essendo la procedura telematica, sono garantite trasparenza e inalterabilità dei dati.

Articolo VIII. RICHIESTA CHIARIMENTI

Eventuali richieste di informazioni complementari e/o di chiarimenti sull'oggetto e sugli atti della procedura e ogni richiesta di notizia utile per la partecipazione alla procedura o sullo svolgimento di essa, possono essere presentate in lingua italiana e trasmesse alla Stazione appaltante per mezzo della funzione "Comunicazioni della procedura" presente sulla piattaforma Sintel, entro il perentorio termine del 10/01/2025. Le relative risposte, saranno pubblicate in formato elettronico, firmato digitalmente, su Sintel entro il 17/01/2025.

NOTA IMPORTANTE: Per facilitare l'invio delle risposte si prega di inviare i chiarimenti, tramite la funzionalità sopra descritta, in formato testuale compilando l'apposito spazio che il portale mette a disposizione.

Articolo IX RILANCIO DINAMICO-NEGOZIATO

Non previsto, dovrà essere presentata offerta con il massimo sconto possibile.

Articolo X. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'assegnazione avverrà ai sensi dell'art. 108, comma 3 del D.Lgs. 36/2023. quindi, alla ditta che avrà presentato l'offerta economicamente più bassa.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

L'aggiudicazione diverrà definitiva con l'adozione di apposito provvedimento della Fondazione.

La stipulazione del contratto è subordinata all'esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia antimafia e all'osservanza di quanto previsto dagli artt. 17 e 18 del D. Lgs. 36/2023.

In ossequio al principio del buon andamento, della trasparenza, semplificazione delle procedure e della par condicio dei concorrenti, le offerte non possono essere condizionate e non saranno ammesse offerte alternative.

Articolo XI. CONDIZIONI GENERALI:

Il contratto s'intenderà concluso per corrispondenza commerciale nel momento in cui la ditta assegnataria avrà ricevuto la lettera di ordinazione da parte dell'Istituto.

1) PAGAMENTI E FATTURAZIONE

I pagamenti avverranno a scadenza pattuita, conformemente a quanto stabilito con decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 40 del 18/01/2008 (G.U. del 14/03/2008 in vigore dal 29/03/2008), con il quale viene adottato il previsto regolamento disciplinante gli adempimenti cui sono tenute le Amministrazioni Pubbliche per effettuare i pagamenti superiori a € 5.000,00.

La ricezione delle fatture elettroniche avverrà attraverso la soluzione di intermediazione (HUB) della Regione Lombardia con il Sistema di Interscambio (SDI) nazionale dell'Agenzia delle Entrate, secondo le specifiche contenute nel Decreto ministeriale 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. 244"). Le fatture elettroniche indirizzate agli Enti partecipanti alla procedura dovranno:

1. fare riferimento ai Codici Univoci Ufficio così come censiti su www.indicepa.gov.it.
2. riportare, ai sensi dell'art. 25 del D.L. n. 66/2014, Il codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010 o Il codice unico di progetto (CUP) in caso di fatture riferite a progetti di investimento pubblico.

Inoltre, per quanto riguarda il contenuto informativo della fattura elettronica, si segnala la presenza di talune informazioni non obbligatorie, che tuttavia Regione Lombardia ha ritenuto indispensabili per favorire il processo di caricamento, controllo e liquidazione nei sistemi contabili e gestionali e in particolare sono:

1. Data e Numero d'Ordine d'Acquisto (associato a ciascuna riga fattura)
2. Data e Numero del DDT per i beni (associato a ciascuna riga fattura)
3. Totale documento
4. Codice fiscale del cedente
5. In generale, il medesimo livello di dettaglio dell'ordine di acquisto emesso.

Per maggiori informazioni circa le specifiche tecniche e la normativa di riferimento sulla fattura elettronica si rimanda al sito www.fatturapa.gov.it.

2) CESSIONE DEI CREDITI E DEL CONTRATTO

La Fondazione non accetta cessioni di credito. I crediti derivanti dal presente contratto non possono essere ceduti a terzi. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità.

3) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le Parti, ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali, dichiarano di procedere al trattamento dei dati personali per le finalità inerenti all'esecuzione del presente Disciplinare di gara e all'adempimento degli obblighi legali e contrattuali dallo stesso derivanti. Le Parti si impegnano, nell'esecuzione del presente Disciplinare di gara e di tutte le attività connesse che possono comportare il trattamento dei Dati Personali, ad agire in conformità con la Normativa in materia di protezione dei Dati Personali applicabile (il Regolamento UE 2016/679 c.d. "GDPR"), osservando misure organizzative e tecniche adeguate, nonché idonee a garantire la sicurezza delle informazioni sotto l'aspetto della riservatezza, disponibilità e confidenzialità dei dati personali trattati. I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito della gara regolata dal presente Disciplinare e per il tempo strettamente necessario per le finalità per i quali sono stati raccolti e per tutta la durata del rapporto contrattuale ed anche successivamente, per l'espletamento di obblighi di legge e per finalità amministrative e commerciali. In particolare, i dati personali saranno trattati per un periodo di tempo pari al minimo necessario, come indicato dal Considerando 39 del Regolamento UE 2016/679, ossia fino alla cessazione dei rapporti contrattuali in essere, fatto salvo un ulteriore periodo di conservazione che potrà essere imposto da norme di legge, come anche previsto dal Considerando 65 del Regolamento UE 2016/679. Oltre tale periodo, i dati personali saranno conservati in forma anonima, oppure saranno

distrutti.

Nell'eventualità che la presente procedura, preveda che il Fornitore e/o il personale del Fornitore debbano effettuare trattamenti dei dati personali per conto della Committente ai sensi dell'art. 28 GDPR, la Committente e il Fornitore stipuleranno un apposito accordo in base al quale la Committente nominerà il Fornitore quale Responsabile Esterno del Trattamento per conto della Committente; a tal proposito, pertanto, il Fornitore dichiara sin d'ora che in detta ipotesi osserverà con scrupolosa attenzione i compiti e le istruzioni contenute nel relativo atto di designazione. Titolare del trattamento dei dati personali è la Fondazione I.R.C.C.S. Policlinico "San Matteo", con sede in Pavia, viale Golgi n. 19, c.a.p. 27100, alla quale ci si potrà rivolgere per l'esercizio dei diritti sopradescritti. I dati del Data Protection Officer nominato sono consultabili sull'informativa completa consultabile anche sul sito istituzionale (www.sanmatteo.org) sul quale è attiva la sezione dedicata ai contatti del DPO all'indirizzo <http://www.sanmatteo.org/site/home/contatta-il-dpo-responsabile-protezione-dati.html>.

4) VARIANTI

In materia di varianti, salvo quanto indicato al precedente articolo, trova applicazione l'art. 120 D.lgs. 36/2023.

5) CLAUSOLA COMPROMISSORIA E FORO COMPETENTE

Si precisa che il **contratto non conterrà la clausola compromissoria**. Foro competente sarà, per ogni evenienza, quello di Pavia, libera peraltro l'Amministrazione della Fondazione di avvalersi invece del Foro di competenza del fornitore.

6) OBBLIGHI DI CUI ALLA LEGGE 136/2010

La ditta aggiudicataria (appaltatore) assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 136/2010. Il medesimo obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari è posto altresì a carico di eventuali subappaltatori e subcontraenti a qualsiasi titolo interessati. La ditta aggiudicataria (appaltatore) si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della Provincia di Pavia (PV) della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria. In caso di inosservanza, il contratto si intenderà risolto di diritto, e verranno applicate le sanzioni previste dall'art. 6 della sopra richiamata legge. La Fondazione risolverà altresì il contratto qualora le transazioni relative al presente appalto vengano eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.A., ovvero senza avvalersi di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, ai sensi di quanto previsto dall'art.3, della legge n. 136/2010.

7) CONVENZIONI ARIA / CONSIP

La Fondazione si riserva la facoltà di revocare la gara o di recedere anticipatamente dal contratto qualora, nelle more dello svolgimento della procedura o durante la fase di esecuzione del contratto, ARIA o Consip, attivino una Convenzione per un servizio fornitura corrispondente a quello oggetto di affidamento; in ogni caso i concorrenti non hanno diritto a compensi, indennizzi, rimborsi o altro. Sono garantiti i primi 12 mesi di servizio.

8) RISOLUZIONE E RECESSO

In materia di risoluzione e recesso trova applicazione quanto disciplinato agli artt. 122 e 123 del D.lgs. 36/2023.

La grave e ripetuta inosservanza degli obblighi contrattuali da parte dell'Appaltatore consentirà alla Fondazione di risolvere il contratto a proprio insindacabile giudizio con semplice preavviso ex art. 1456 c.c. che sarà comunicato alla controparte con lettera raccomandata A.R. e di incamerare il deposito

cauzionale a titolo di penalità e di richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni conseguenti all'inadempimento. Inoltre, la Fondazione potrà risolvere il contratto, nel rispetto delle modalità sopra specificate, nei seguenti casi:

- in caso di cessione dell'Impresa, di cessazione di attività, di concordato preventivo, di fallimento o di atti di sequestro o di pignoramento a carico del soggetto aggiudicatario;
- per motivate esigenze di pubblico interesse specificate nel provvedimento di risoluzione.

La Fondazione recederà, altresì, dal contratto con semplice preavviso di 30 giorni, senza che l'Appaltatore possa pretendere danno o compensi di sorta, ai quali esso dichiara con l'accettazione del presente documento di rinunciare in qualsiasi momento dal contratto, qualora tramite la competente Prefettura siano accertati tentativi di infiltrazione mafiosa, ai sensi del D.lgs 159/2011 e s.m.i.. A tale scopo, durante il periodo di validità del contratto, l'Impresa è obbligata a comunicare alla Fondazione le variazioni intervenute nel proprio assetto gestionale (fusioni e/o trasformazioni, variazioni di soci o componenti dell'organo di amministrazione), trasmettendo autocertificazione aggiornata di iscrizione al Registro delle imprese entro 30 giorni dalla data delle variazioni.

9) PENALI

La Fondazione, tramite proprio personale a ciò preposto, verifica la regolarità dell'adempimento delle prestazioni richieste. Qualora l'aggiudicatario incorra in violazione, omissione o disapplicazione delle prestazioni richieste in quantità e/o qualità non tali da configurare giusta causa di risoluzione, è messo in mora attraverso formale lettera di contestazione degli addebiti da parte della Fondazione, verso la quale l'aggiudicatario è tenuto a presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre il termine di 15 giorni dal ricevimento della stessa. Tali controdeduzioni dovranno pervenire all'indirizzo PEC: provveditorato@pec.smatteo.pv.it e non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento della lettera di contestazione. In caso di mancato riscontro entro i termini di cui sopra, o qualora le giustificazioni non siano ritenute sufficienti, la Fondazione procede ad applicare le penali come sotto riportate:

Ove si verificassero ritardi rispetto alle tempistiche indicate nel capitolato, la Fondazione potrà applicare una penale di € 100,00 (cento) per ogni giorno di ritardo, fino ad un massimo di € 1.000,00 (mille).

Per ulteriori inadempimenti rispetto a prescrizioni di capitolato, potranno essere assegnate penali pari ad € 500,00 (cinquecento) per inadempimento, elevabili ad un massimo di € 1.000,00 (mille) in caso di recidiva.

Resta ferma la risarcibilità dell'eventuale ulteriore danno subito dalla Fondazione, non coperto dall'importo delle penali come sopra descritto.

Le penali applicate non potranno comunque essere superiori al 10% dell'importo contrattuale.

10) SUBAPPALTO

In materia di subappalto trova applicazione la disposizione di cui all'art. 119 D.lgs. 36/2023 e s.m.i.

Per ogni chiarimento di natura amministrativa si prega di prendere contatti con il Sig. Matteo Barbieri (tel. 0382.503.830 – e-mail: mbarbieri@smatteo.pv.it).

Distinti saluti.

IL DIRETTORE
S.C. GESTIONE ACQUISTI (PROVVEDITORATO-ECONOMATO)
Dr.ssa Olivia Piccinini