



COMUNE DI **GUSPINI**

SETTORE AMMINISTRATIVO – VICESEGRETARIO GENERALE
INNOVAZIONE TECNOLOGICA – SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI,
E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE DEI SOFTWARE APPLICATIVI

PATTI E CONDIZIONI

CIG: Z6121D32C5

CPV: 72000000-5 - 72253000-3



SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE DEI SOFTWARE APPLICATIVI

INDICE

1. Descrizione del servizio.....	3
2. Luogo di prestazione del servizio.....	3
3. Durata del servizio.....	4
4. Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e conformità alla normativa vigente.....	4
5. Proprietà ed accessibilità delle informazioni.....	4
6. Manutenzione dell'infrastruttura.....	5
7. Help Desk online.....	5
8. Esclusioni e limitazioni.....	6
9. Obblighi generali.....	7
10. Obblighi generali dell'appaltatore in materia di sicurezza sul lavoro.....	8
11. Documento unico di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI).....	9
12. Subappalto.....	9
13. Divieto di cessione del contratto, cessione del credito.....	9
14. Verifica di conformità della prestazione.....	10
15. Impossibilità sopravvenuta ed eccessiva onerosità.....	10
16. Fatturazione e pagamento.....	10
17. Contestazioni e penalità relativa all'esecuzione del servizio.....	11
18. Inadempimento e risoluzione del contratto.....	13
19. Recesso unilaterale dell'amministrazione.....	14
20. Foro competente.....	14
21. Stipulazione del contratto e documenti che fanno parte del contratto.....	14
22. Spese, imposte, tasse.....	14
23. Informazioni generali – Avvertenze.....	14
24. Trattamento dati personali.....	15
25. Patto di Integrità.....	16



1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Servizio di installazione assistenza e manutenzione dei software applicativi per la gestione delle vasi informative, distribuito in tutte le sedi dell'Ente che include i seguenti moduli:

- Anagrafe;
- Elettorale;
- Stato Civile;
- Contabilità Finanziaria;
- Inventario Beni;
- Ordini e magazzino;
- Atti Amministrativi;
- Protocollo Informatico;
- Gestione presenze;
- Stipendi del Personale;
- Rifiuti;
- IMU;
- Pratiche edilizie;
- Messi Comunali;
- Economato;
- Partita doppia;
- Gestione Territorio e mappe;
- Hosting/backup sito Egov – 20Gb;
- Amministratore di Sistema per Data base Halley;
- Mense Scolastiche;

2. LUOGO DI PRESTAZIONE DEI SERVIZIO

Gli interventi di installazione (eventuali) dei software in oggetto avverrà on-site, su apparecchiature presidiate dal personale dell'Ente o mediante accesso remoto, verificato e presidiato dal personale dell'Ente.

Le attività di assistenza saranno da prestarsi mediante accesso remoto, verificato e presidiato dal personale dell'Ente, salvo quelle che si riterrà necessario effettuare direttamente on-site.



Tutte le attività avverranno durante l'orario di lavoro del personale dell'Ente e saranno preventivamente concordate con lo stesso, al fine di ottimizzare il tempo e le risorse necessarie, nonché per prevenire disservizi alle normali attività dell'Ente.

3. DURATA DEL SERVIZIO

La durata del servizio è prevista per mesi 12 a partire dal 01.01.2018.

4. CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (CAD) E CONFORMITÀ ALLA NORMATIVA VIGENTE.

L'infrastruttura software in oggetto dovrà essere conforme alle norme ed ai principi del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Poiché l'infrastruttura software in oggetto è applicazione concreta di precise leggi, normative comunitarie, nazionali, regionali, provinciali e comunali, tutti i moduli applicativi dell'infrastruttura dovranno essere pienamente conformi con le vigenti normative di ogni ordine e grado.

Tale obbligo permane per tutta la durata del periodo contrattuale, e rimane onere in capo all'aggiudicatario di mantenere in efficienza l'infrastruttura fornita anche sotto questo aspetto.

Tutti gli aggiornamenti normativi e legislativi, di qualunque entità essi siano, ivi compresa l'introduzione di nuove funzionalità rispetto a quanto rilasciato al momento dell'aggiudicazione, debbono quindi essere compresi nel canone di manutenzione del software offerto in gara e non debbono essere richiesti ulteriori corrispettivi economici.

5. PROPRIETÀ ED ACCESSIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI

Tutte le informazioni inserite e gestite dagli strumenti software sono da ritenersi patrimonio della Stazione Appaltante e, ove necessario, la modificabilità anche con strumenti diversi dal software gestionale stesso.

In particolare, deve essere garantita la disponibilità dei tracciati record commentati ed aggiornati della base dati (o delle basi dati) utilizzata/e oltre alla possibilità di accesso tramite strumenti ODBC compatibili. Al termine del contratto sarà possibile per la stazione appaltante utilizzare l'infrastruttura software, **per la sola consultazione dei dati**, fino al termine della conversione di tutti gli archivi nella, eventuale, nuova infrastruttura fornita con il nuovo contratto. In tale caso l'infrastruttura software non potrà essere utilizzata per inserimento di nuovi dati, e la stessa non potrà essere aggiornata, né dal punto di vista tecnologico né da quello normativo.

Ove si verificasse la situazione tale per cui parte degli archivi della Stazione Appaltante si trovassero in hosting presso il fornitore, quest'ultimo si impegna a restituire tutti i dati nel loro formato nativo, strutturati e non, al momento della conclusione del contratto e a fornire nel contempo uno strumento per la visualizzazione dei dati nel formato utilizzato dall'infrastruttura in dismissione (es. Virtual Machine con l'infrastruttura atta alla consultazione dei dati).



SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE DEI SOFTWARE APPLICATIVI

L'utilizzo dei software è consentito esclusivamente sugli elaboratori elettronici (server e computer) regolarmente posseduti dall'Ente, e destinati esclusivamente alle attività istituzionali dell'Ente.

È fatto espresso divieto per l'Ente eseguire copie dei software ceduti in godimento, escluso per la cosiddetta copia di sicurezza (o di backup) e di una eventuale per effettuare test di funzionamento e implementazione di nuove funzionalità introdotte dalla software house (es. nuovi iter atti ecc.),

L'Ente non potrà effettuare alcuna modifica dei software ceduti in godimento né consentire qualunque uso di terzi senza la preventiva autorizzazione scritta del fornitore del software.

Non sarà possibile cedere a terzi i software, neppure in caso di cessione degli elaboratori elettronici sui quali è installato, e l'Ente si obbliga alla disinstallazione del software in caso di cessione degli elaboratori.

6. MANUTENZIONE DELL'INFRASTRUTTURA

Per manutenzione del software si intende:

- manutenzione preventiva, per revisioni interne strutturali del prodotto finalizzate a migliorarne la manutenibilità;
- manutenzione correttiva, per la risoluzione di errori riscontrati nel codice o nel funzionamento del software:
 - comprende le migliorie funzionali dell'applicativo e adeguamenti tecnologici e tutte le modifiche necessarie per mantenere il sistema in piena aderenza alle richieste normative e alle evoluzioni tecnologiche del mercato.
- manutenzione adattiva, per adeguarlo a modifiche non sostanziali nell'ambiente di elaborazione o nei dati;
- manutenzione evolutiva, per estenderne le funzionalità a seguito di:
 - adeguamento od implementazione di nuove funzionalità legate a variazioni normative;
 - apporto di migliorie al software, inclusi nuovi rilasci;
 - l'aggiornamento/creazione di flussi di scambio e comunicazione con gli enti della PA centrale, sia in termini di dati che in termini di adeguamento agli standard di trasmissione.

7. HELP DESK ONLINE

Tutte le procedure dovranno essere dotate di help in linea, prediligendo la comunicazione interattiva con l'utente, che consentano di ottenere istruzioni operative sull'utilizzo dei software applicativi.

Durante l'intero periodo contrattuale il fornitore dovrà altresì garantire i servizi di supporto ed assistenza agli operatori mettendo a disposizione un servizio di help desk efficiente ed efficace.

Il servizio di assistenza e supporto potrà essere erogato, a seconda delle esigenze, telefonicamente, in tele-assistenza (con eventuali strumenti di controllo remoto che la ditta dovrà rendere disponibili), tramite e-mail e con ogni altro mezzo opportuno per le finalità dell'intervento ed approvate dall'Ente.



SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE DEI SOFTWARE APPLICATIVI

Il fornitore dovrà mettere a disposizione un sistema di ticketing univoco, accessibile via web, indipendentemente dal sistema di apertura della segnalazione, in modo tale che ogni chiamata al servizio risulti tracciata e univocamente individuata nel corso del tempo, congiuntamente al nominativo del richiedente.

Dovranno essere messi a disposizione uno o più numeri telefonici per garantire un efficiente ed immediato servizio, che permetta ai dipendenti di contattare direttamente i tecnici di riferimento.

In generale, saranno considerate servizi di assistenza che adottino la multicanalità.

Il servizio di help desk dovrà supportare gli operatori o gli amministratori del sistema almeno nelle seguenti attività:

- rimozione delle problematiche di funzionamento dei software;
- rimozione di errori dei software gestionali;
- fornire indicazioni operative e consigli su come eseguire attività o operazioni sia ordinarie che straordinarie;
- fornire indicazioni per un migliore utilizzo del software;
- supportare il personale durante l'esecuzione di aggiornamenti software;
- risolvere problemi di installazione, funzionamento o corretta connessione a periferiche quali stampanti, scanner, etichettatrici ecc.;
- collaborare con i sistemisti interni per effettuare sistemazioni dell'ambiente software (gestionali, database, server, client ecc.) anche per l'ottimizzazione delle prestazioni;
- in generale per la diagnosi di problematiche che possano pregiudicare l'operatività dei software.

Il servizio di help desk dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 13:30 e dalle 15:00 alle ore 18:00;
- l'assistenza telefonica deve essere prestata entro le 8 (otto) ore lavorative successive alla richiesta di intervento. L'evasione del ticket entro le 32 ore lavorative successive alla richiesta. Per evasione del ticket si intende la risoluzione del problema segnalato;
- Qualora sia richiesto o necessario l'intervento presso la sede dell'Ente, lo stesso deve essere effettuato entro 2 (due) giorni lavorativi successivi alla ricezione della richiesta d'intervento.

Eventuali deroghe alle tempistiche sopra indicate potranno essere concordate esclusivamente previo accoglimento formale da parte del responsabile del procedimento delle giustificazioni in ordine ai motivi che impediscono il rispetto delle tempistiche stesse.

Per nessun motivo potranno essere modificate, a discrezione della ditta, le modalità di erogazione del servizio di assistenza, senza il consenso e l'approvazione in forma scritta da parte dell'Ente.

8. ESCLUSIONI E LIMITAZIONI

Sono esclusi dal servizio di assistenza e manutenzione software di cui al punto 6:

SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE DEI SOFTWARE APPLICATIVI

- Gli interventi per il ripristino di archivi e programmi causati da:
 - incuria e/o palese errata manovra degli operatori autorizzati dal Comune;
 - manomissione dei software e/o degli archivi da parte di personale non autorizzato dall'aggiudicatario;
 - mancato aggiornamento delle copie di sicurezza degli archivi elettronici, della cui tenuta è completamente responsabile l'Ente, escluso i dati del servizio e-gov dei quali è responsabile l'aggiudicatario;
 - malfunzionamenti derivanti da impianti tecnologici e/o componenti hardware;
- Ripristino delle condizioni antecedenti i malfunzionamenti di cui al punto precedente;
- Ripristino dei programmi e dei dati a seguito di mancato utilizzo, parziale o totale, dei software e delle procedure di salvataggio.
- Aggiornamenti sia hardware, sia di sistema operativo, sia di software applicativi diversi dai software Halley dovuti ad esigenze tecniche emerse nella messa a punto degli aggiornamenti.
- Supporto in affiancamento e/o formazione aggiuntiva relativa a questioni normative che dovessero intercorrere durante il corso dell'anno (es.: piani finanziari, bilancio, conto consuntivo, adempimenti patrimoniali, etc.).
- Elaborazione stipendi per conto dell'Ente.
- Affiancamento ufficio Tributi per impostazione ed espletamento pratiche e affiancamento ufficio di Ragioneria per gestione del Bilancio.
- Assistenza normativa Halley.
- Sono, altresì, esclusi dal presente accordo gli interventi presso la sede dell'ENTE per l'istruzione e/o l'assistenza sul corretto uso dei software al personale addetto.
- Assistenza su software diversi da quelli Halley (Office Word – Excell - Outlook Express – Adobe – ecc.).
- L'assistenza telefonica e on-site relativa a malfunzionamenti e/o mancanza di conoscenza di software diversi da Halley (Office Word – Excell - Outlook Express – Adobe – ecc).
- Assistenza mediante Help Desk telefonico e Teleassistenza per problemi Sistemistici.

9. OBBLIGHI GENERALI

In relazione alle risorse umane impegnate nelle attività oggetto del presente appalto, l'appaltatore è tenuto a far fronte ad ogni obbligo previsto dalla normativa vigente in ordine agli adempimenti fiscali, tributari, previdenziali ed assicurativi riferibili al personale dipendente ed ai collaboratori/liberi professionisti.

Per i lavoratori dipendenti o per gli eventuali soci lavoratori (se la Società è cooperativa sociale), l'appaltatore è tenuto ad osservare gli obblighi retributivi e previdenziali stabiliti dai vigenti C.C.N.L. di categoria, compresi, se esistenti alla stipulazione del contratto, gli eventuali accordi integrativi territoriali.



SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE DEI SOFTWARE APPLICATIVI

Gli obblighi di cui al periodo precedente vincolano l'appaltatore anche se lo stesso non sia aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da esse, indipendentemente dalla struttura o dimensione del medesimo e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale.

Per le verifiche in ordine agli adempimenti obbligatori nei confronti delle risorse umane impegnate nella realizzazione dell'appalto, l'Amministrazione può richiedere all'appaltatore ogni documento utile, fatti comunque salvi gli accertamenti che l'amministrazione si riserva di effettuare in ordine all'adempimento, da parte dell'appaltatore, di obblighi fiscali e contributivi relativi alle risorse umane impegnate nell'esecuzione del contratto.

L'Amministrazione può in ogni caso sottoporre a specifica verifica, in ordine alla situazione inerente alla regolarità contributiva dell'appaltatore, gli elementi derivanti dalla documentazione acquisita presso enti previdenziali (es. D.U.R.C.), al fine di accertare l'eventuale sussistenza di irregolarità.

La ditta, a proprio carico, dovrà dotare il personale del corredo più idoneo all'espletamento del servizio e ogni altro materiale necessario.

La ditta è tenuta, nel rispetto della L. 626/94 e Dlgs 82/2008 e successive modifiche e integrazioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, ad informare tutto il personale delle misure di sicurezza da adottare per lo svolgimento del servizio.

La ditta risponde per i danni alle persone e alle cose che potrebbero derivare a causa del servizio e/o per colpa dei suoi operatori e si obbliga a stipulare idonea assicurazione, sollevando l'Ente da qualsiasi controversia che al riguardo venisse mossa, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte dell'Ente.

La ditta aggiudicataria, in relazione ai servizi oggetto del presente capitolato si obbliga a stipulare a favore degli assistiti e utenti, idonee assicurazioni al fine di coprire i rischi da infortuni e/o danni provocati durante l'esercizio delle prestazioni oggetto del contratto.

10. OBBLIGHI GENERALI DELL'APPALTATORE IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

L'appaltatore è tenuto a provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza e igiene del lavoro.

L'appaltatore è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.Lgs. n. 81/2008).

Nel caso in cui le attività per l'esecuzione del presente appalto debbano svolgersi all'interno dei luoghi di lavoro dell'Amministrazione, l'appaltatore si obbliga, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, a coordinarsi ed a cooperare con il datore di lavoro committente (o dirigente delegato) per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione. In particolare, si obbliga a partecipare, ove promossa dal datore di lavoro committente, alla riunione di cooperazione e coordinamento.

11. DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI (DUVRI)

In merito alla presenza dei rischi da interferenze (rif. Art. 26 D.Lgs 81/2008), si precisa che non è stato predisposto il DUVRI in quanto, viste le attività oggetto dell'appalto, non si sono riscontrate interferenze per le quali intraprendere misure di prevenzione e protezione atte ad eliminare e/o ridurre i rischi.

Gli oneri per la sicurezza risultano essere pari a zero in quanto non sussistono rischi interferenti da valutare, restando peraltro gli obblighi dell'aggiudicatario in merito alla sicurezza sul lavoro.

12. SUBAPPALTO

Il concorrente deve indicare all'atto dell'offerta la percentuale del servizio, non superiore al 30% dell'importo complessivo dell'accordo quadro, che intende subappaltare, in conformità a quanto previsto dall'art. 105 c. 4 lett. b) del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.. In mancanza di tale indicazione il successivo subappalto è vietato.

Il comune provvederà a corrispondere direttamente ai subappaltatori l'importo dovuto per le prestazioni dagli stessi eseguite nei seguenti casi:

- a) quando il subappaltatore è una micro-impresa o piccola impresa;
- b) in caso di inadempimento da parte dell'appaltatore;
- c) su richiesta del subappaltatore se la natura del contratto lo consente.

13. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO, CESSIONE DEL CREDITO

Fatte salve le vicende soggettive dell'esecutore del contratto disciplinate dall'art. 106 c. 1 lett. d) n. 2 del D.Lgs 50/2016, è fatto divieto all'Appaltatore di cedere il contratto, a pena di nullità della cessione. Per tutto quanto non previsto si applicano le disposizioni di cui all'art. 106 c. 13 del D.Lgs. 50/2016.

Le cessioni dei crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate al Comune di Guspini. Si applicano le disposizioni di cui alla Legge n. 52/1991. E' fatto, altresì, divieto all'Appaltatore di conferire, in qualsiasi forma, procure all'incasso.

L'Appaltatore, in caso di cessione dei crediti, si impegna a comunicare il CIG relativo al contratto al cessionario, eventualmente anche nell'atto di cessione, affinché lo stesso venga riportato sugli strumenti di pagamento utilizzati. Il cessionario è tenuto ad utilizzare conti correnti dedicati nonché anticipare i pagamenti all'Appaltatore medesimo, riportando il CIG.

In caso di inosservanza da parte dell'Appaltatore agli obblighi di cui al presente punto, fermo restando il diritto del Comune di Guspini al risarcimento del danno, il contratto relativo al presente appalto si intende risolto di diritto.

14. VERIFICA DI CONFORMITÀ DELLA PRESTAZIONE.

La verifica di conformità del servizio prestato verrà effettuata dal Direttore dell'Esecuzione, il quale verificherà che gli applicativi per tutta la durata del servizio siano aderenti alle disposizioni indicate ai punti 4, 5, 6 e 7.

Nel caso venga evidenziata una non conformità ai sopracitati punti delle condizioni, lo stesso provvederà ad effettuare una segnalazione alla Ditta, la quale dovrà proporre le soluzioni per il ripristino della conformità entro 3 gg dalla data della segnalazione. In tale soluzione dovranno essere indicati i tempi e i modi per l'adozione di tali soluzioni risolutive. L'ente provvederà ad accettare le soluzioni proposte se ritenute adeguate o a rigettarle se non adeguate alle problematiche evidenziate.

Nel caso la soluzione proposta non sia stata approvata, la ditta ha 7 gg continuativi di tempo per proporre ulteriore soluzione, in mancanza l'Ente potrà proporre la risoluzione del contratto.

Le verifiche saranno effettuate in contraddittorio con il personale dell'Appaltatore.

Al termine del servizio entro 60 gg il Direttore dell'Esecuzione emette il certificato di regolare esecuzione positiva o negativa, e lo trasmette all'appaltatore.

L'emissione di certificato di regolare esecuzione positivo determina il pagamento del saldo.

15. IMPOSSIBILITÀ SOPRAVVENUTO ED ECCESSIVA ONEROSITÀ

Si richiamano espressamente gli articoli 1463, 1464, 1467, 1664 e 1672 del Codice Civile.

16. FATTURAZIONE E PAGAMENTO.

Il corrispettivo dovuto alla Ditta, così come determinato in sede di aggiudicazione e dovuto per le prestazioni effettivamente svolte e rendicontate, s'intende comprensivo di tutte le spese, oneri e obblighi previsti nel presente capitolato. Detto corrispettivo rimarrà fisso ed invariabile e non potrà pertanto per nessun motivo essere soggetto a variazione o revisione.

L'amministrazione, a seguito della verifica del servizio prestato, procede all'emissione di certificato pagamento delle prestazioni effettivamente realizzate effettuando ai sensi dell'art. 30 c. 5-bis D.Lgs 50/2016 una **ritenuta pari allo 0,5%** (0,5 per cento) dell'importo netto progressivo. Le ritenute così effettuate possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Tale certificato di pagamento verrà comunicato all'appaltatore che provvederà all'emissione di regolare fattura.

Il pagamento delle prestazioni di fornitura rese in esecuzione del contratto relativo al presente appalto è effettuato dall'Amministrazione entro **trenta (30) giorni** dal ricevimento, da parte dell'ufficio protocollo, di regolare fattura, **con cadenza trimestrale posticipata**, previa verifica di conformità del servizio e delle prestazioni. La fattura elettronica dovrà essere inviata al Comune di Guspini – Settore Sistemi Informativi – Codice Univoco **PT3CZF** tramite il Sistema di Interscambio della fatturazione elettronica (SDI).



SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE DEI SOFTWARE APPLICATIVI

In caso di presentazione di fattura irregolare da parte dell'appaltatore la stessa verrà respinta con gli strumenti messi a disposizione dal Sistema di Interscambio della fatturazione elettronica (SDI) e il pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione della stessa da parte dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, a seguito della verifica di cui al precedente periodo, procede al pagamento delle prestazioni effettivamente realizzate.

In caso di ritardato pagamento il saggio di interesse è determinato in conformità a quanto disposto dall'art. 1284 del Codice Civile vigente alla data di avvio della gara.

La liquidazione dei corrispettivi avverrà previo controllo, da parte dell'Amministrazione, del versamento dei contributi assicurativi e previdenziali da parte dell'appaltatore (acquisizione del DURC).

Per gli eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti in seguito ad esito negativo dei controlli sopradetti, l'appaltatore non potrà opporre eccezione all'Amministrazione, né avrà titolo a risarcimento del danno, né ad alcuna pretesa. Lo stesso dicasi per ritardati pagamenti causati dal mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione dei dati previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari.

Qualora l'appalto sia realizzato da più soggetti raggruppati temporaneamente (R.T.I. o A.T.I.), l'Amministrazione procederà al pagamento delle fatture emesse dalla mandataria/capogruppo, che dovranno indicare in modo dettagliato le attività e la misura delle stesse realizzate dai singoli componenti del raggruppamento.

In relazione a quanto previsto dal precedente periodo, è comunque di competenza del mandatario la formalizzazione del rendiconto di cui sopra.

Nel certificato di pagamento verranno detratte eventuali penalità in cui l'appaltatore fosse incorso.

17. CONTESTAZIONI E PENALITÀ RELATIVA ALL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO.

A discrezione dell'Ente, nel corso della vigenza contrattuale, da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto verranno effettuati riscontri sul rispetto degli impegni tecnici, organizzativi e qualitativi assunti dalla ditta.

Le penalità riguardanti la liquidazione del danno per inadempimento sono così previste ai sensi dell'art. 113 bis del D.Lgs 50/2016:

1. **per ogni ora di ritardo nell'avvio dell'assistenza telefonica** a seguito di segnalazione all'Help Desk della Ditta di una problematica, sarà dovuta una penalità in misura giornaliera dello **0.3 per mille** dell'ammontare netto contrattuale, e comunque complessivamente non superiore al 10%. Qualora l'inadempimento abbia procurato particolari disservizi, le percentuali di cui sopra, a discrezione dell'Ente, potranno essere raddoppiate. In caso di ritardo superiore al 5° giorno solare, l'Ente ha diritto di risolvere il contratto (clausola risolutiva espressa ex art. 1456 del Codice Civile).
2. **per ogni ora di ritardo** rispetto ai tempi previsti per la risoluzione di un ticket a seguito di segnalazione all'Help Desk della Ditta di una problematica, sarà dovuta una penalità in misura giornaliera dello **0.3 per mille** dell'ammontare netto contrattuale, e comunque complessivamente

SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE DEI SOFTWARE APPLICATIVI

non superiore al 10%. Qualora l'inadempimento abbia procurato particolari disservizi, le percentuali di cui sopra, a discrezione dell'Ente, potranno essere raddoppiate. In caso di ritardo superiore al 5° giorno solare, l'Ente ha diritto di risolvere il contratto (clausola risolutiva espressa ex art. 1456 del Codice Civile).

3. **Per ogni giorno di ritardo** dell'intervento presso la sede dell'Ente richiesto o necessario sarà dovuta una penalità in misura giornaliera dello **0.5 per mille** dell'ammontare netto contrattuale, e comunque complessivamente non superiore al 10%. Qualora l'inadempimento abbia procurato particolari disservizi, le percentuali di cui sopra, a discrezione dell'Ente, potranno essere raddoppiate. In caso di ritardo superiore al 5° giorno solare, l'Ente ha diritto di risolvere il contratto (clausola risolutiva espressa ex art. 1456 del Codice Civile).
4. **Per ogni giorno di ritardo** nel proporre una soluzione ad una segnalazione di mancata adesione delle disposizioni indicate ai punti 4, 5, 6 e 7 come previsto dal punto 14, sarà dovuta una penalità in misura giornaliera dello **0.5 per mille** dell'ammontare netto contrattuale, e comunque complessivamente non superiore al 10%. Qualora l'inadempimento abbia procurato particolari disservizi, le percentuali di cui sopra, a discrezione dell'Ente, potranno essere raddoppiate. In caso di ritardo superiore al 5° giorno solare, l'Ente ha diritto di risolvere il contratto (clausola risolutiva espressa ex art. 1456 del Codice Civile).
5. **Per ogni giorno di ritardo** dall'avvio delle attività approvate per la risoluzione di mancata adesione delle disposizioni indicate ai punti 4, 5, 6 e 7 come previsto dal punto 14, sarà dovuta una penalità in misura giornaliera dello **0.5 per mille** dell'ammontare netto contrattuale, e comunque complessivamente non superiore al 10%. Qualora l'inadempimento abbia procurato particolari disservizi, le percentuali di cui sopra, a discrezione dell'Ente, potranno essere raddoppiate. In caso di ritardo superiore al 5° giorno solare, l'Ente ha diritto di risolvere il contratto (clausola risolutiva espressa ex art. 1456 del Codice Civile).
6. **Per ogni giorno di ritardo** dall'invio di una nuova proposta di soluzione per una mancata adesione delle disposizioni indicate ai punti 4, 5, 6 e 7 come previsto dal punto 14 nel caso la precedente non sia stata ritenuta adeguata dall'Ente, sarà dovuta una penalità in misura giornaliera dello **0.5 per mille** dell'ammontare netto contrattuale, e comunque complessivamente non superiore al 10%. Qualora l'inadempimento abbia procurato particolari disservizi, le percentuali di cui sopra, a discrezione dell'Ente, potranno essere raddoppiate. In caso di ritardo superiore al 5° giorno solare, l'Ente ha diritto di risolvere il contratto (clausola risolutiva espressa ex art. 1456 del Codice Civile).
7. **Per ogni giorno di ritardo** rispetto ai tempi indicati per la risoluzione di una mancata conformità di cui ai punti 4, 5, 6 e 7 come previsto dal punto 14, sarà dovuta una penalità in misura giornaliera dello **0.5 per mille** dell'ammontare netto contrattuale, e comunque complessivamente non superiore al 10%. Qualora l'inadempimento abbia procurato particolari disservizi, le percentuali di cui sopra, a discrezione dell'Ente, potranno essere raddoppiate. In caso di ritardo superiore al 5° giorno solare, l'Ente ha diritto di risolvere il contratto (clausola risolutiva espressa ex art. 1456 del Codice Civile).
8. Qualora la ditta sia stata sanzionata più di 3 volte per la stessa tipologia di infrazione, o complessivamente siano state commesse più di 10 sanzioni l'Ente ha diritto di risolvere il contratto (clausola risolutiva espressa ex art. 1456 del Codice Civile).

9. L'Ente ha facoltà di esercitare i diritti sopraindicati senza aver prima intimato o costituito in mora il fornitore e senza bisogno di pronuncia giudiziaria; benefici ai quali il fornitore rinuncia con la sottoscrizione delle presenti condizioni e la presentazione dell'offerta.

18. INADEMPIMENTO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il risarcimento del danno per **inadempimento** ex art. 1453 del Codice Civile avverrà nei termini indicati nel punto 17.

La **risoluzione del contratto** avverrà:

1. Ai sensi dell'art. 1453 del C.C. (risoluzione del contratto per inadempimento);
2. Nei previsti casi di risoluzione espressa ex art. 1456 del Codice Civile;
3. Mancato rispetto del termine essenziale ex art. 1457 del Codice Civile;
4. Ai sensi dell'art. 1467 del Codice Civile (eccessiva onerosità);
5. Ai sensi dell'art. 1564 del Codice Civile (risoluzione del contratto);
6. Ai sensi dell'art. 1256 del Codice Civile (impossibilità sopravvenuta);
7. Per ragioni di interesse pubblico debitamente motivati;
8. Frode e grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
9. Qualora si verifichi una delle situazioni di cui ai punti precedenti, per le quali sia prevista la facoltà di risoluzione;
10. In caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva negativo per due volte consecutive;
11. Esito negativo del collaudo;
12. Subappalto non autorizzato;
13. Cessazione della ditta, cessazione di attività, ammissione della ditta al concordato preventivo, dichiarazione di fallimento;
14. Fusione, scissione, incorporazione della Società con altra Società, cessione del ramo di attività ad altra impresa qualora l'Ente non ritenga di continuare il rapporto contrattuale con gli altri soci o con la nuova impresa;
15. Qualora vengano riscontrate una delle motivazioni di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016;
16. Forza maggiore;
17. Nei casi di violazione degli obblighi derivanti dalla sottoscrizione del patto di integrità di cui al punto 25.

19. RECESSO UNILATERALE DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile, in qualunque tempo e fino al termine del servizio, per motivi di pubblico interesse e per fatti sopravvenuti non imputabili all'Amministrazione nonché in caso di nuova aggiudicazione a seguito di esperimento di gara d'appalto eventualmente indetta dall'Ente.

Il recesso è esercitato per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo PEC.

Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi quindici (15) giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente periodo e comunque dal primo giorno del mese successivo.

Qualora l'Amministrazione si avvalga della facoltà di recesso unilaterale, essa si obbliga a pagare all'appaltatore un'indennità corrispondente a quanto segue:

- prestazioni già eseguite dall'appaltatore al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'Amministrazione;
- spese sostenute dall'appaltatore;

20. FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie con dovessero insorgere tra le parti sarà competente il Foro di Cagliari.

Nelle more del giudizio, la ditta fornitrice non potrà sospendere od interrompere il servizio. In caso contrario l'Ente potrà rivalersi, senza alcuna formalità, sulla cauzione prestata o sull'importo delle fatture emesse in attesa di liquidazione.

21. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO.

La stipulazione del contratto avviene tramite gli strumenti della trattativa diretta sul MePA di Consip e fanno parte del contratto il presente documento di Patti e condizioni debitamente sottoscritto dalla Ditta, e l'Offerta della Ditta.

22. SPESE, IMPOSTE, TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, saranno a carico dell'impresa aggiudicataria. Nessun rimborso o compenso spetta all'impresa concorrente per la presentazione e la redazione dell'offerta.

23. INFORMAZIONI GENERALI – AVVERTENZE

- L'offerta deve essere completa ed unica.
- L'offerta prodotta dev'essere scritta in lingua italiana ovvero corredata di traduzione giurata;

SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE DEI SOFTWARE APPLICATIVI

- L'aggiudicazione è, comunque, subordinata al positivo esito delle procedure di verifica previste dalla normativa vigente e alla consegna della cauzione definitiva secondo le modalità e nei termini previsti dal presente documento.
- Ai sensi dell'art. 13 della L. 196/03 e ss.mm., i dati forniti dalle imprese al COMUNE DI GUSPINI saranno raccolti e trattati ai fini del procedimento di gara e della eventuale successiva stipula del contratto. Tali dati saranno utilizzati secondo le disposizioni di legge e potranno essere comunicati: al personale interno dell'Amministrazione interessato dal procedimento di gara; ai concorrenti che partecipino alla gara e ad ogni altro soggetto, valutata la titolarità della richiesta, altri soggetti della Pubblica Amministrazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione. La ditta partecipante dovrà pertanto omettere l'inserimento di dati coperti da segreto tecnico professionale.
- Le imprese offerenti rimarranno giuridicamente vincolate sin dalla presentazione dell'offerta, mentre l'Amministrazione non assumerà alcun obbligo se non quando sarà sottoscritto il contratto. L'Amministrazione non è tenuta a rimborsare alcun onere o spesa sostenute dalle imprese offerenti per la preparazione e la presentazione delle offerte medesime, anche nel caso di successiva adozione di provvedimenti in autotutela da parte della stessa Amministrazione, che comportino la mancata aggiudicazione della presente gara e/o la mancata stipula del relativo contratto.
- L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di annullare la gara, di non dare luogo alla stessa o di rinviare o di prorogare la data dandone comunque comunicazione il giorno previsto ai presenti o anche via fax, telematica o telefonica ai concorrenti, senza che gli stessi possano sollevare eccezioni al riguardo;
- Per tutto quanto non previsto dal presente disciplinare si rinvia alla normativa sia generale che speciale riguardante l'appalto di forniture ed al codice civile.
- La ditta aggiudicataria dovrà conformarsi, di propria iniziativa, a propria cura e spese, entro i termini stabiliti, a tutte le disposizioni legislative o regolamentari che dovessero essere emanate dalle competenti Autorità in materia di prodotti oggetto di fornitura o servizi oggetto dell'appalto. L'Aggiudicatario sarà tenuto all'osservanza di tutte le leggi, decreti, regolamenti ed in genere prescrizioni che siano o saranno emanate dai pubblici poteri italiano o dalle competenti Autorità internazionali in qualsiasi forma ed in qualsivoglia materia (sicurezza del lavoro, assunzioni obbligatorie, trattamento normativo ed economico del personale, trattamento dei dati personali, ecc.)
- L'accettazione incondizionata e senza riserva delle clausole di cui all'art. 1341 del Codice Civile contenute nel presente documento si intende soddisfatta mediante la sottoscrizione dello stesso.

24. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

La stazione appaltante ai sensi dell'art. 13 del D.L. 196/2003, informa tutti i partecipanti che tutti i dati contenuti nelle offerte e nella documentazione presentate saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività di cui alla presente gara e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge e dai regolamenti in vigore.



25. PATTO DI INTEGRITÀ

All'atto della partecipazione alla gara, l'Affidatario dovrà sottoscrivere una specifica dichiarazione denominata "Patto d'integrità", quale strumento idoneo a sancire il comune impegno tra il Comune di Guspini e gli operatori economici partecipanti alla procedura al fine di assicurare la legalità, la trasparenza e la correttezza sia nel corso di essa che in sede di esecuzione del contratto, garantendo la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, nonché la verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro.