



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

ALLEGATO B

RICHIESTA DI OFFERTA SUL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MEPA) PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO E DI SISTEMAZIONE DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO

DISCIPLINARE DI GARA TECNICO-AMMINISTRATIVO

Il presente disciplinare contiene le norme relative alle modalità di partecipazione alla procedura in oggetto, alle modalità di compilazione e presentazione dell’offerta, ai documenti da presentare a corredo della stessa ed alla procedura di aggiudicazione.

DATI GENERALI

Ente appaltante:	Università degli Studi del Molise- Via De Sanctis, 86100 Campobasso tel. 0874/4041- PEC: amministrazione@cert.unimol.it;
Area Risorse e Servizi Bibliotecari e Museali	Unità organizzativa dell’Università degli Studi del Molise che gestisce la procedura amministrativa di gara della Stazione appaltante, l’ordine e gli aspetti contabili della fornitura;
Descrizione:	Servizio di trasporto e di sistemazione di materiale bibliografico;
Deliberazione a contrarre:	A.S. Prot n. 36333 del 06/10/2021
Finanziamento:	Progetto “Biblioteca_2021” Bilancio di Ateneo;
Luogo di consegna:	Biblioteca di Ateneo, Piano Terra - Via C. Gazzani – Campobasso;
Procedura di gara:	Richiesta di Offerta sul MePA al Lotto SERVIZI/ “Logistica (Traslochi, Facchinaggio, Movimentazione e Merci, Magazzino, Gestione e Archivi)”;
Responsabili del Procedimento (RUP):	Arch. Maria Rosaria Napoleone, Dott. Carmelo D’Oro;
CIG:	Z9D335B0DD

Con la presente procedura di acquisto MePA, codesta Ditta è invitata a presentare un’offerta secondo le regole del sistema di e-procurement previste sul portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione.

Art. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

Per servizio di trasporto e di sistemazione di materiale bibliografico si intende lo svolgimento di tutte le seguenti operazioni finalizzate, principalmente, al trasferimento e alla sistemazione di libri già inscatolati in 328 colli, per circa 95 quintali, depositati in un garage privato, di cui locatario Sig.ra Gemma Marotta, ubicato in via Monte Patulo, con accesso attraverso cancello, a Roma (Area di ritiro) al deposito librario della Biblioteca di Ateneo Piano Terra - Via C. Gazzani – Campobasso (Area di consegna):



Area di ritiro (foto)

1. movimentazione del carico dall'Area di ritiro, stivaggio in autocarri furgonati idonei e scarico presso Area di consegna o presso sede del Fornitore;
2. eventuale servizio di deposito e/o custodia e/o stoccaggio presso sede del Fornitore;
3. sistemazione dei libri presso il deposito librario dell'ateneo consistente nella rimozione dei libri dagli scatoli, depolveratura del materiale librario e collocazione a scaffale nella ZONA A della pianta del deposito librario allegata;
4. sistemazione di n. 83 colli di libri giacenti presso il deposito librario dell'ateneo consistente nella rimozione dei libri dagli scatoli, depolveratura del materiale librario e collocazione a scaffale nella ZONA A o altra del deposito librario;
5. rimozione e smaltimento degli scatoli vuoti.

Nell'erogazione del servizio di trasloco sono incluse anche tutti gli oneri per la conduzione della procedura per l'ottenimento delle eventuali autorizzazioni per l'accesso alle ZTL e alle aree pedonali e per l'Occupazione Suolo Pubblico, tutti gli accorgimenti possibili per maneggiare con cura il materiale librario in ogni operazione di spolveratura e di spostamento, nonché tutti gli oneri per l'attivazione di una copertura assicurativa per i rischi relativi alla responsabilità civile verso terzi per eventuali danni a persone, cose ed immobili negli ambienti di lavoro impegnati dalle operazioni di trasloco e per la responsabilità vettoriale.

Art. 2 AMMONTARE DELLA FORNITURA

Il valore della fornitura a base d'asta è pari ad € 8.000,00 (euro ottomila/00), al netto dell'Iva come per legge.

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

Art. 3 SOPRALLUOGO

Il Fornitore è obbligato, **a pena di esclusione**, ad effettuare un sopralluogo preliminare, entro il termine di scadenza dell'offerta, presso la Biblioteca di Ateneo, contattando il RUP, per effettuare la ricognizione del materiale da traslocare, dei luoghi da praticare (parcheggi, percorsi interni ed esterni all'immobile) e per rilevare le esigenze del cliente, con particolare riferimento ai tempi legati al trasloco.

Verrà redatto un Verbale di Sopralluogo che dovrà essere caricato nella piattaforma del MePA.

Art. 4 TEMPI DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA

Il servizio dovrà essere regolarmente eseguito immediatamente dopo la stipula del contratto con le seguenti modalità:

- max entro 5gg. per attività 1 di cui all'art. 1;
- max 20gg. (dopo epletamento operazioni 1) per attività 2-3-4-5 di cui all'art. 1.

Art. 5 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

L'offerta dovrà essere presentata entro il termine ultimo riportato all'interno dei dati generali della procedura e secondo le indicazioni previste dalle Regole per l'accesso e l'utilizzo del MePA.

Codesta Ditta, **a pena di esclusione**, dovrà presentare la seguente documentazione amministrativa:

1. Modello di Dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 relativa alle cause di esclusione art. 80 D.Lgs. 50/2016 (Allegato A);

La dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000, firmata digitalmente dal legale rappresentante della Ditta concorrente, dovrà contenere le dichiarazioni riportate nel modello di dichiarazione allegato A. Tali dichiarazioni sono relative ai dati di iscrizione nel registro imprese della C.C.I.A.A. per attività inerente la procedura di gara, indicazione dei dati identificativi di tutti i soggetti obbligati e la dichiarazione di non sussistenza di nessuna condizione di esclusione di partecipazione alla procedura in conformità a quanto stabilito all'art 80 del D.Lgs. 50/2016.

I punti di dichiarazione relativi ai requisiti di partecipazione in ordine generale vanno resi anche per i seguenti soggetti, se diversi da chi ha sottoscritto tale allegato:

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

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

Alla dichiarazione così redatta, sottoscritta dal legale rappresentante con le relative generalità, dovrà essere allegata una fotocopia di un documento di riconoscimento del firmatario in corso di validità ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000.

2. Copia del presente Disciplinare di Gara Tecnico-amministrativo firmato digitalmente per accettazione (Allegato B);
3. Verbale di avvenuto sopralluogo.

Art. 6 MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE DELL'OFFERTA

La procedura verrà aggiudicata con il criterio del prezzo più basso, ai sensi dell'art. 95, comma 4

lett. b) del D.lgs. 50/2016.

L'Offerta economica dovrà essere caricata sulla piattaforma informatica del MePA.

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

Art. 7 SOCCORSO ISTRUTTORIO

È prevista la procedura del soccorso istruttorio sulla base delle disposizioni e secondo le modalità specificatamente dettagliate nell'art. 83, comma 9, del D.lgs. 50/2016.

Al concorrente verrà assegnato un termine, non superiore a dieci giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie.

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

Art. 8 PENALI

Qualora il servizio non venga effettuato entro il termine stabilito, alla Ditta sarà applicata, per ogni giorno di ritardo, una penale pari all'1 % dell'importo netto contrattuale; la penale sarà applicata nel limite massimo del 10% dell'importo netto contrattuale salvo il riconoscimento dei maggiori danni.

Art. 9 REQUISITI

Nel rispetto della normativa vigente, la scrivente Amministrazione, a seguito dell'aggiudicazione e prima della stipula del contratto, avvierà i controlli per la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016.

Art. 10 TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI

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

Art. 11 DOCUMENTI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

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

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

Art. 12 FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il pagamento del corrispettivo per le prestazioni richieste sarà effettuato a seguito della attestazione di regolarità da parte del Responsabile del Procedimento.

Il pagamento sarà effettuato a seguito di presentazione della fattura elettronica in regime di Split Payment subordinatamente alla verifica positiva del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

Art. 13 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679, i dati, gli elementi ed ogni altra informazione acquisita in sede di offerta, saranno trattati, per il tempo strettamente necessario, per le sole finalità correlate alla gara e all'eventuale rapporto contrattuale, con procedure informatiche e manuali da personale incaricato dell'Amministrazione dell'Università degli Studi del Molise.

Titolare del trattamento dati è l'Università degli Studi del Molise nella persona del Rettore domiciliato per la carica in Campobasso, via De Sanctis.

Con l'invio dell'offerta i concorrenti esprimono il loro consenso al predetto trattamento. Per l'esercizio dei diritti previsti dal GDPR (artt. da 12 a 21) gli interessati possono rivolgersi all'indirizzo segreteria.rettorato@unimol.it.

Responsabile della Protezione dei Dati personali presso l'Università degli Studi del Molise è la

Dott.ssa Ida Oriunno (supporto.privacy@unimol.it).

Art. 14 CONTROVERSIE

Tutte le controversie derivanti dal contratto sono deferite alla competenza dell'Autorità giudiziaria del Foro di Campobasso.

Art. 15 ALTRE INFORMAZIONI

Per quanto non espressamente contemplato nel presente Disciplinare si fa rinvio a quanto previsto dal Capitolato d'onori "Servizi" per l'abilitazione dei prestatori di "Servizi di logistica (traslochi, facchinaggio, movimentazione merci, magazzino, gestione archivi)", alle Condizioni generali di contratto relative alla prestazione di servizi ai fini della partecipazione al Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, alle norme in materia di affidamento di appalti pubblici, con particolare riferimento al d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. nonché alle linee guida ANAC applicabili;

- a. Il procedimento amministrativo avrà la durata di 180 giorni;
- b. l'unità organizzativa responsabile del procedimento è l'Area Risorse e Servizi Bibliotecari e Museali;
- c. informazioni di carattere tecnico potranno essere richieste ai Responsabili del Procedimento, individuati ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. 50/2016, arch. Maria Rosaria Napoleone, tel. 0874 404 276 email: napoleone.area@unimol.it e Dott. Carmelo D'Oro, tel. 0874 404 549 email: doro@unimol.it.

**LUOGO DI DESTINAZIONE /AREA DI CONSEGNA
PIANTA DEPOSITO LIBRARIO della BIBLIOTECA DI ATENEIO**



**posizione di n. 83
colli di libri
da svuotare e collocare
a scaffale**

Accesso principale