

Condizioni particolari di contratto per l'affidamento della fornitura del servizio di assistenza e manutenzione dei server della sala macchine di proprietà dell'amministrazione comunale di Trieste

Indice generale

Oggetto della fornitura e qualità del servizio.....	1
Descrizione del servizio.....	2
Tempi e modalità di erogazione.....	2
Attività ed interventi a corredo.....	3
Valore dell'appalto e durata del contratto.....	3
Varianti introdotte dalla Stazione Appaltante.....	4
Modalità di aggiudicazione e stipulazione del contratto.....	4
Penali.....	4
Riservatezza.....	4
Modalità di presentazione delle fatture e pagamento.....	5
Norme di riferimento.....	6
Foro competente.....	6
Responsabile del procedimento.....	6

1. Oggetto della fornitura e qualità del servizio

L'appalto ha per oggetto la manutenzione, l'assistenza, la riparazione e il ripristino hardware dei server e degli UPS (ad esclusione delle sole batterie presenti negli UPS) della “sala macchine” in tutta la sua articolazione, di proprietà dell'Amministrazione Comunale di Trieste, nonché lo smontaggio, la spedizione, la consegna e il montaggio di parti, componenti, periferiche o di intere macchine.

L'obiettivo del presente contratto è garantire la massima qualità nell'erogazione del servizio di assistenza e manutenzione, con particolare riguardo alla continuità di erogazione delle prestazioni, ai tempi di ripristino del servizio, riparazione ed implementazione.

A tal fine l'aggiudicatario sarà tenuto ad identificare e nominare un Responsabile Generale del Servizio all'interno della propria struttura che lo rappresenti nei confronti dell'Amministrazione. La comunicazione dei riferimenti identificativi la figura del Responsabile Generale del Servizio (da effettuarsi via PEC), dovrà essere effettuata entro la data di inizio del rapporto contrattuale, inviando anche il curriculum professionale e l'organigramma aziendale nel quale dovrà essere evidenziata la posizione ricoperta dal Responsabile, i suoi riferimenti telefonici e l'indirizzo email da utilizzare per contatti e richieste.

Parimenti, anche il Comune di Trieste individua al proprio interno il “direttore dell'esecuzione del contratto” e un “referente” con il compito di mantenere i rapporti con il Responsabile Generale del Servizio. Tali figure sono indicate al successivo art. 13.

L'impresa è obbligata a comunicare all'inizio del rapporto contrattuale un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), che può anche coincidere con l'indirizzo del Responsabile Generale del Servizio (purché PEC), da utilizzare per tutta la durata contrattuale per le comunicazioni formali.

Il termine “server di sala macchine” si riferisce a tutte le macchine oggetto del contratto di cui all'allegato “A – Elenco Server”, ivi compresi tutti i componenti e le periferiche in essi installati e/o collegati (incluse le batterie tampone presenti all'interno delle macchine), indipendentemente dal loro marchio o dal marchio del server a cui fanno riferimento. Si precisa che il contratto prevede anche la manutenzione degli UPS, incluse le parti di ricambio eventualmente sostituite per guasto

(ad esclusione delle sole batterie degli UPS).

La “sala macchine” consta del locale disposto al piano terra del Palazzo Anagrafe, Passo Costanzi 2, Trieste.

2. Descrizione del servizio

Il contratto ha per oggetto l'erogazione del servizio di assistenza e manutenzione dei server e degli UPS della sala macchine.

Viene richiesto conseguentemente:

- la disponibilità di un recapito telefonico, con una tariffazione non superiore al costo di una normale chiamata interurbana-interdistrettuale, per le richieste di intervento, attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 18.00 escluse le festività, ovvero, in alternativa, la disponibilità di accedere ad un meccanismo di registrazione della chiamata di intervento tramite interfaccia web attraverso internet attivo senza interruzioni 24 ore su 24;
- l'esecuzione di interventi in modalità “On Site” ovvero con la presenza di proprio personale nella sala macchine;
- la diagnostica e l'identificazione della causa generante i guasti e/o i malfunzionamenti in modalità “On Site” ovvero con la presenza di proprio personale nella sala macchine ivi incluso lo smontaggio della parte/componente responsabile del guasto e/o del malfunzionamento;
- il ripristino delle funzionalità hardware delle macchine incluse parti di ricambio eventualmente sostituite per guasto (escluse le batterie degli UPS) o, in alternativa al ripristino, la fornitura di hardware con caratteristiche tecniche equivalenti o superiori che sostituisca l'hardware oggetto di guasto o malfunzionamento;
- un controllo annuale dello stato di funzionamento e della capacità di carica delle batterie degli UPS;

L'impresa dovrà provvedere con proprio personale, adeguatamente formato allo svolgimento delle attività richieste dal presente capitolato, all'esecuzione delle riparazioni e/o sostituzioni e di ogni altro intervento che dovesse rendersi necessario al fine di identificare la natura del guasto/malfunzionamento delle macchine e ripristinare la funzionalità hardware delle macchine.

Tutte le attività svolte dall'Impresa devono essere eseguite con elevati standard di sicurezza e nel pieno rispetto delle norme vigenti in campo di segretezza e confidenzialità dei dati aziendali.

3. Tempi e modalità di erogazione

Gli INTERVENTI on-site devono avere luogo entro il giorno lavorativo successivo alla richiesta dell'intervento.

Il RIPRISTINO delle funzionalità delle apparecchiature deve essere garantito entro il terzo giorno lavorativo successivo a quello della richiesta d'intervento, salvo casi particolari opportunamente giustificati per i quali ne sia stata data comunicazione scritta al referente del Comune. Nel caso di guasti non bloccanti, è sempre possibile concordare preventivamente con il referente del Comune una tempistica di intervento più ampia.

I GIORNI LAVORATIVI vanno dal lunedì al venerdì, ad esclusione delle giornate festive.

Gli interventi possono essere effettuati, previo appuntamento dalle ore 7.30 alle ore 18.00 delle giornate dal lunedì al giovedì e dalle ore 7.30 alle ore 14.00 il venerdì. Si tenga presente che, al di fuori degli orari indicati i locali della sala macchine diventano inaccessibili e devono essere lasciati liberi.

Si precisa che ai fini dei conteggi dei tempi di intervento (e della conseguente applicazione delle

penali) non vi è alcuna differenza tra “fermo macchina completo” e “guasto di elemento/componente” quindi non vi è alcuna differenza tra guasto bloccante e non bloccante.

A conclusione di ogni intervento deve essere rilasciato un rapporto, anche in formato elettronico via email, che specifichi le attività svolte, le eventuali parti sostituite, le generalità o il codice identificativo del tecnico o dei tecnici intervenuti, le date e gli orari di apertura della richiesta di intervento, di sopralluogo, di intervento e di chiusura dello stesso: tale rapporto di intervento può essere anche realizzato per il tramite di un portale web, purché sia consentito effettuare una stampa del singolo intervento e della totalità degli interventi svolti nel periodo contrattuale.

La sostituzione definitiva di parti o componenti che si sono dimostrati guasti o causa di malfunzionamenti, deve essere effettuata con componenti del medesimo tipo, nuovi di fabbrica o ricondizionati, garantiti perfettamente funzionanti, compatibili e con funzionalità equivalenti o superiori rispetto a quelli che vanno a sostituire.

La sostituzione temporanea di parti, componenti o di interi apparati con altri equivalenti è ammessa, ma subordinata all'autorizzazione scritta del Comune di Trieste, solamente quando lo impongono particolari circostanze, quali, ad esempio, l'impossibilità a garantire in altro modo il tempestivo ripristino della funzionalità hardware o della configurazione entro i tempi di intervento sopra descritti. In ogni caso, se la sostituzione è temporanea, il ripristino e la reinstallazione della parte, del componente o dell'intera macchina, in modo definitivo, è a cura dell'impresa e, nel caso di scadenza contrattuale, da effettuarsi comunque anche oltre la data della scadenza del contratto.

In caso di sostituzioni o aggiornamenti di qualsiasi componente del sistema, non è previsto sovrapprezzo della manutenzione ordinaria.

E' ammesso l'utilizzo temporaneo o definitivo di materiale sostitutivo con caratteristiche pari o superiori.

4. Attività ed interventi a corredo

I materiali necessari all'espletamento delle attività di cui al presente capitolato, saranno tutti messi a disposizione da parte dell'impresa, sia per quanto riguarda il materiale o il software di diagnostica, sia per quanto riguarda la componentistica o le parti da sostituire. In particolare, relativamente alle parti di ricambio, queste dovranno essere prelevate da una giacenza gestita e costituita dall'Impresa in modo completamente autonomo.

L'aggiudicatario, accettando il presente capitolato, dichiara di essere dotato di una struttura organizzativa e logistica sufficiente a far fronte a quanto richiesto dal presente capitolato in conformità a quanto previsto dal d.lgs. n. 81/2008.

5. Valore dell'appalto e durata del contratto

L'importo presunto del servizio è pari ad euro 16.393,44 + IVA 22% per un totale di euro 20.000,00. Il contratto avrà una durata di 24 mesi a decorrere dalla data del verbale di attivazione del servizio e comunque non prima del 1 febbraio 2025.

E' inoltre prevista la possibilità di disporre la proroga contrattuale, a norma dell'art. 120, comma 10 del d.lgs. 36/2023, per un periodo di mesi 6, alle stesse condizioni e pattuizioni, al fine di individuare il nuovo operatore economico.

6. Varianti introdotte dalla Stazione Appaltante

Per quanto riguarda le modifiche e/o variazioni contrattuali si fa rinvio a quanto disposto dall'art. 120 del D.Lgs. 36/2023.

La stazione appaltante ha inoltre la facoltà di richiedere l'interruzione dell'erogazione del servizio contrattuale singolarmente per ognuno dei server indicati nell'allegato "Elenco_Prezzi" con decorrenza a partire dal mese solare successivo alla comunicazione di dismissione. Tali comunicazioni avranno effetto immediato nella prima fatturazione utile emessa dall'Impresa secondo il profilo di costi presentato.

7. Modalità di aggiudicazione e stipulazione del contratto

La scelta del contraente avverrà sulla base di un confronto di preventivi cui seguirà un affidamento diretto mediante Trattativa diretta MePA da parte degli operatori economici che avranno manifestato l'interesse a partecipare alla seguente procedura. Il contraente verrà individuato mediante il criterio del prezzo più basso. L'operatore economico è tenuto, in base all'art. 52 comma 1, a compilare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesti il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione attraverso l'invio del documento qui allegato 'dichiarazione requisiti'.

Il preventivo viene redatto compilando e sottoscrivendo l'allegato "Elenco Prezzi" che include la colonna "costo di manutenzione mensile" nella quale dovranno essere indicati i prezzi unitari di manutenzione mensile (IVA esclusa) offerti per la manutenzione dei singoli server/UPS. Nella colonna "Importo totale 24 mesi" un'apposita formula calcolerà il costo per l'intera durata dell'appalto.

Si fa presente che il prezzo complessivo offerto in sede di Trattativa Diretta Mepa e quello contenuto nell'allegato "Elenco_Prezzi" relativo al totale della colonna "Importo totale 24 mesi" devono coincidere.

L'impresa aggiudicataria è tenuta alla costituzione di una garanzia definitiva per l'esecuzione del contratto pari al 5 per cento dell'importo contrattuale ai sensi dell'art. 53, comma 4, del D.Lgs. 36/2023.

8. Penali

Per ogni violazione degli obblighi derivanti dal presente contratto o di quanto previsto nel capitolato d'onere e nei documenti di gara nonché per ogni caso di carente, tardiva o incompleta esecuzione del servizio, la stazione appaltante, fatto salvo ogni risarcimento di maggiori ed ulteriori danni, potrà applicare alla ditta appaltatrice penali per il ritardo nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali da parte dell'appaltatore commisurate ai giorni di ritardo e proporzionali rispetto all'importo del contratto o alle prestazioni del contratto.

Le penali dovute per il ritardato adempimento e in ogni caso di carente, tardiva o incompleta esecuzione del servizio **sono calcolate in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo, e non possono comunque superare, complessivamente, il 10 per cento di detto ammontare netto contrattuale.**

Per i ritardi nell'esecuzione rispetto alle tempistiche di esecuzione delle attività verranno applicate le seguenti penali:

indisponibilità del RECAPITO TELEFONICO o dell' INTERFACCIA WEB (per indisponibilità si	• 0, 6 per mille per ogni giorno di ritardo a
---	---

intende: la mancata risposta ad almeno 4 chiamate a distanza di un'ora nella medesima giornata o la mancata disponibilità dell'interfaccia web eventualmente indicata dall'Impresa);	decorrere dal primo giorno in cui si verifica il sisservizio;
ritardo nei tempi di INTERVENTO;	<ul style="list-style-type: none"> penale dell' 1 per mille per ogni giorno di ritardo rispetto al tempo previsto per l'ultimazione dell'attività o intervento ;
ritardo nei tempi di RIPRISTINO.	<ul style="list-style-type: none"> penale dell' 1 per mille per ogni giorno di ritardo rispetto al tempo previsto per l'ultimazione dell'attività o intervento ;

L'eventuale applicazione delle penali non esime la ditta appaltatrice dalle eventuali responsabilità per danni a cose o persone dovuta a cattiva qualità dei servizi previsti.

Il responsabile del procedimento o il direttore dell'esecuzione, con nota indirizzata al dirigente propone l'applicazione delle suddette penali specificandone l'importo. L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza, a firma del dirigente, avverso la quale la ditta avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro 3 (tre) giorni dal ricevimento della contestazione stessa.

Resta, in ogni caso, ferma la facoltà della stazione appaltante, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente la fornitura del servizio alla ditta appaltatrice e di affidarla anche provvisoriamente ad altra ditta, con costi a carico della parte inadempiente ed immediata escussione della garanzia definitiva.

Il pagamento della penale dovrà essere effettuato entro 15 (quindici) giorni dalla notifica o dalla ricezione della comunicazione di applicazione. Decorso tale termine la stazione appaltante si rivarrà trattenendo la penale sul corrispettivo della prima fattura utile ovvero sulla garanzia definitiva.

In tale ultimo caso la ditta è tenuta a ripristinare il deposito cauzionale entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione del suo utilizzo pena la risoluzione del contratto.

9. Riservatezza

Il Fornitore si impegna a conservare il più rigoroso riserbo in ordine a tutta la documentazione fornita dal Comune di Trieste.

Il Fornitore si impegna altresì a non divulgare e a non utilizzare per fini estranei all'adempimento del contratto stesso procedure, notizie, dati, atti, informazioni o quant'altro relativo al Comune di Trieste e al suo know-how.

Il Fornitore si impegna altresì a restituire al Comune di Trieste entro 10 giorni dall'ultimazione delle attività commissionate tutti gli atti ed i documenti allo stesso forniti dalla committente ed a distruggere, ovvero rendere altrimenti inutilizzabili, ogni altro atto.

10. Modalità di presentazione delle fatture e pagamento

La fattura potrà essere emessa al termine di ogni trimestre sulla base dell'importo totale dell'offerta suddiviso in canoni trimestrali.

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura, previo accertamento della prestazione da parte del direttore dell'esecuzione.

La liquidazione potrà venire sospesa nei casi in cui siano in corso contestazioni di addebiti alla ditta appaltatrice.

Secondo quanto previsto dal Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 ¹, **il Comune di Trieste dal 31 marzo 2015² non può più accettare fatture che non siano trasmesse in formato elettronico**, secondo le specifiche tecniche indicate nell'allegato A "Formato della fattura elettronica" del citato D.M. 55/2013.

Per le finalità di cui sopra, l'Amministrazione ha ottenuto dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) il Codice Univoco Ufficio, un'informazione obbligatoria della fattura elettronica che consente al Sistema di Interscambio (SdI) dell'Agenzia delle Entrate di recapitare correttamente il documento all'Ente.³

Il "**Codice Univoco Ufficio**" al quale dovranno essere indirizzate le fatture elettroniche intestate al **Comune di Trieste** e che dovrà essere inserito obbligatoriamente nell'elemento del tracciato della fattura elettronica denominato <Codice Destinatario>, è il seguente:

B87H10

Nel corpo della fattura elettronica vanno, altresì, indicati:

- il Codice Identificativo Gara⁴ (**CIG**), da inserire nell'elemento del tracciato fattura elettronica <CodiceCIG>
- tutti gli elementi riconducibili al contratto e/o all'ordine di acquisto, compresi i dati del provvedimento di impegno di spesa
- una puntuale e comprensibile descrizione del bene o servizio
- se si tratta di nota di accredito, la fattura che con essa viene stornata in tutto o in parte
- la corretta natura dell'operazione in caso di non applicazione dell'IVA (esente, non soggetta, non imponibile, esclusa ...)

Si comunica inoltre che il Comune di Trieste è soggetto, ai sensi dell'art. 17 ter comma I DPR 633/1972 al meccanismo della **scissione dei pagamenti** che comporta l'obbligo per il Comune di **pagare al fornitore SOLO il valore imponibile fatturato**, mentre l'IVA regolarmente esposta in fattura va versata all'Erario. Conseguentemente nel campo <EsigibilitàIVA> del tracciato xml della fattura elettronica andrà inserita la lettera "S" che individua il meccanismo della scissione; qualora ricorrano i presupposti di legge per il non assoggettamento al meccanismo citato, resta a carico del fornitore indicare nel campo apposito i relativi **referimenti normativi** (quali, a mero titolo di esempio, i regimi speciali c.d. monofase dell'art 74 DPR 633/72, o del margine di cui all'art. 36 DL 41/1995, o di cui alla Legge 398/91 per le associazioni culturali).

Merita ricordare che, nel caso di compilazione di campi non obbligatori, questi devono essere corretti; in particolare, l'importo da inserire nel campo <ImportoTotale> nei Dati Generali del Documento deve corrispondere alla sommatoria di imponibile, imposta ed eventuali somme fuori

¹ Il DM 55/2013 entrato in vigore il 6 giugno 2013 ha disciplinato l'obbligo di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione, in attuazione delle disposizioni della Legge n. 244/2007, art. 1, commi da 209 a 214

² La decorrenza dell'obbligo è stata anticipata ai sensi dell'art. 25 comma I del D.L. n. 66/2014 convertito in legge n. 89/2014

³ A titolo informativo e a completamento del quadro regolamentare, si segnala che l'allegato B "Regole Tecniche" al citato DM 55/2013 contiene le modalità di emissione e trasmissione della fattura elettronica alla Pubblica Amministrazione per mezzo dello SdI, mentre l'allegato C "Linee Guida" del medesimo decreto riguarda le operazioni per la gestione dell'intero processo di fatturazione.

Si invita a consultare, per quanto di proprio interesse, il sito www.fatturapa.gov.it nel quale sono disponibili ulteriori informazioni in merito alle modalità di predisposizione e trasmissione della fattura elettronica oltre al sito www.indicepa.gov.it in merito all'identificazione degli uffici destinatari della fattura elettronica.

⁴ Tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla Legge n. 136 del 13/8/2010

campo IVA, mentre nel caso di applicazione del meccanismo della scissione dei pagamenti l'importo da indicare nel campo <Importo> nei Dati del Pagamento non deve includere la relativa imposta.

Per agevolare la distribuzione delle numerose fatture elettroniche tra le Aree, Servizi ed Uffici in cui è suddiviso il Comune di Trieste, si richiede infine la Vostra collaborazione invitandoVi a compilare anche il campo del tracciato della fattura elettronica <Causale> presente nei DatiGeneraliDocumento antepoendo alla descrizione della causale vera e propria e separato da questa con il carattere speciale Pipe: | il seguente codice **SISIN**.

Tale indicazione, - pur non obbligatoria – è vivamente consigliata poiché serve ad identificare l'unità operativa del Comune di Trieste che segue il rapporto giuridico instaurato con il singolo fornitore, oltre ad impegnare ed ordinare la spesa e a curarne il relativo pagamento, risultando quindi di fondamentale importanza per lo svolgimento dell'iter di liquidazione della fattura elettronica.

11. Norme di riferimento

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente documento, si rinvia alla documentazione relativa alla disciplina del Mercato Elettronico, ivi compresi il Bando di Abilitazione e i relativi Allegati (es. il Capitolato Tecnico, le Condizioni Generali di Contratto, le Regole, etc.), nonché in generale tutti gli atti e i documenti che disciplinano l'Abilitazione, la registrazione, l'accesso e la partecipazione dei soggetti al Mercato Elettronico.

Per quanto non espressamente previsto nei documenti di gara si rinvia alle disposizioni previste dalla Legge, dal codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023, alle disposizioni delle "Condizioni Generali di Contratto" del Mercato elettronico e in generale alle regole del sistema di e-Procurement della P.A.

Nello svolgimento dell'attività di cui al presente contratto i collaboratori a qualsiasi titolo dell'appaltatore/impresa/ATI sono tenuti ad osservare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel Codice di Comportamento Aziendale e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, approvato con D.P.R. 16.04.2013 n. 62, entrambi pubblicati sul sito internet del Comune di Trieste all'interno della sezione "amministrazione trasparente" al seguente link: <http://amministrazionetrasparente.comune.trieste.it/disposizioni-general/atti-general/codice-disciplinare-e-codici-di-comportamento/>.

La violazione di detti obblighi di condotta può comportare la risoluzione o decadenza del rapporto di cui al presente contratto.

12. Foro competente

Per ogni effetto del contratto, si riconosce per ogni controversia la competenza del Foro di Trieste.

13. Responsabile del procedimento

Il Responsabile del Procedimento (RUP) è la dott.ssa Giannina Ceschin.

Il "Direttore dell'esecuzione del contratto" è l'ing. Massimo Spiller.

Il "Referente" per i rapporti con il Responsabile Generale del Servizio è il sig. Lorenzo Zok.