

Direzione generale  
Servizio Supporto Direzionale, Bilancio, Economato e Personale

**ALLEGATO ALLA DET. 51/769 DEL 18/07/2022**  
**INSERITO ESCLUSIVAMENTE SUL PORTALE SARDEGNACAT**  
**NELLA SEZIONE DEDICATA ALL'EVENTO – RDO**

**Oggetto: Disciplinare per l'affidamento del noleggio stampanti rete multifunzione – Art. 36 comma 2 lett a) del D.lgs. n. 50/2016 - CIG Z7F372D3D8**

Codesto spettabile operatore economico è invitato a presentare l'offerta finalizzata all'affidamento della fornitura in oggetto, tramite affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i, intendendosi, con l'avvenuta partecipazione, pienamente riconosciute e accettate tutte le modalità, indicazioni e prescrizioni alle condizioni di seguito specificate.

Resta fermo che il presente invito non costituisce presunzione di ammissibilità e che l'Agenzia può procedere all'esclusione anche in ragione di cause ostative non rilevate durante lo svolgimento della procedura o intervenute successivamente alla conclusione della medesima.

#### **Premessa – INDIVIDUAZIONE DELL'INTERVENTO E NOTIZIE GENERALI**

STAZIONE APPALTANTE:

Denominazione: Agenzia Sarda delle Entrate (ASE)

Indirizzo: Viale Trieste 186 – Cagliari

Punti di contatto: Dott. Sandro Erbi – tel. 070 606 4461

PEC: [agenziasardaentrate@pec.regione.sardegna.it](mailto:agenziasardaentrate@pec.regione.sardegna.it)

Per chiarimenti relativi alle modalità tecnico-operative di presentazione delle offerte sul sistema, è possibile contattare la casella di posta elettronica [mocsardegna@regione.sardegna.it](mailto:mocsardegna@regione.sardegna.it).

#### **PROCEDURA DI GARA**

Affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

##### **1. OGGETTO DELLE PRESTAZIONI**

Le forniture che formano oggetto dell'affidamento sono dettagliate nello Schema di offerta economica (Allegato 3) e sono da consegnarsi presso la sede dell'Agenzia Sarda delle Entrate (ASE) – Viale Trieste n. 186 – Cagliari (CA).

Direzione generale

Servizio Supporto Direzionale, Bilancio, Economato e Personale

## 2. IMPORTO

Il corrispettivo a base d'asta per il lotto unico descritto all'articolo 1 è pari a Euro € 5.182,56 (canone per n. 2 stampanti multifunzione B/N e colore comprensiva di eventuali copie eccedenti stimate in 4.000 B/N per entrambe le macchine e 800 per le stampe a colori), al netto dell'IVA, e si intende comprensivo di tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta), ivi incluso il toner, necessari per il corretto funzionamento delle Apparecchiature per tutta la durata del singolo contratto di noleggio.

Fanno parte dei materiali di consumo anche i punti metallici. Tali materiali dovranno essere consegnati in quantità tali da consentire la produzione di tutte le copie necessarie all'Agenzia.

Il Fornitore dovrà farsi carico di ogni attività connessa al ritiro per la raccolta ed eventuale trattamento dei materiali di consumo usati, inclusi i toner.

Il canone proposto dovrà includere i costi per l'installazione e configurazione in rete, addestramento all'uso per il personale oltre all'assistenza tecnica.

La consegna dovrà avvenire entro 30 giorni dalla stipula del contratto fatte salve eventuali diverse esigenze dell'Agenzia o documentate diverse esigenze della ditta.

## 3. REQUISITI

Ferme restando le modalità di presentazione dell'offerta a pena di esclusione, l'impresa deve possedere i seguenti requisiti:

- a) **non sussistenza delle cause di esclusione** di cui all'art. 80, commi 1, 2, 3, 4 e 5 del D.Lgs. n. 50/2016;
- b) nel caso in cui si tratti di operatore economico avente sede, residenza o domicilio in paesi inseriti nella "black list" di cui all'art. 37 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge 122/2010, possedere l'autorizzazione rilasciata ai sensi del D.M. 14 dicembre 2010 del Ministero dell'Economia e Finanze, ovvero in alternativa prova della presentazione dell'apposita domanda di cui all'art. 4 del citato D.M. 14 dicembre 2010 entro il termine di scadenza fissato per la presentazione dell'offerta (si precisa che l'autorizzazione di cui al D.M. 14 dicembre 2010 deve essere comunque posseduta all'atto di aggiudicazione e per tutta la durata del contratto e dei singoli contratti attuativi della medesima).
- c) requisiti di idoneità professionale:
  - iscrizione per attività inerenti ai beni oggetto della procedura al registro delle imprese o in uno dei registri professionali o commerciali dello Stato di residenza se si tratta di uno Stato dell'UE, in conformità con quanto previsto dall'art. 83 comma 3 del D.Lgs. n. 50/20016;

Direzione generale

Servizio Supporto Direzionale, Bilancio, Economato e Personale

- idoneità tecnico-professionale necessaria per la corretta esecuzione del servizio, di cui all'art. 26, comma 1, lett. a), punto 2 del D.Lgs. n. 81/2008;

#### **4. TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA**

Tutti i documenti relativi alla presente procedura, fino all'affidamento, dovranno essere inviati esclusivamente per via telematica attraverso il Portale SardegnaCAT, dovranno essere redatti in formato elettronico ed essere sottoscritti pena di esclusione con firma digitale di cui all'art. 1, comma 1, lett. s) del D.Lgs.n. 82/2005.

L'offerta, dovrà pervenire entro e non oltre il termine perentorio del giorno **26 luglio 2022**.

L'ora e la data esatta di ricezione dell'offerta sono stabilite in base al tempo del sistema.

L'offerta dovrà essere inserita nelle apposite sezioni relative alla presente procedura e dovrà essere composta dai seguenti documenti:

- Documentazione Amministrativa, di cui al successivo paragrafo 4.1;
- Offerta Economica, di cui al successivo paragrafo 4.2.

Per accedere alla sezione dedicata alla gara il offerente deve:

1. accedere al Portale [www.sardegnaecat.it](http://www.sardegnaecat.it);
2. inserire le chiavi di accesso (username e password) per accedere all'area riservata;
3. accedere all'area "Gare in Busta chiusa (RdO)";
4. cliccare sull'evento di interesse;

Tutti i file della Documentazione Amministrativa dovranno essere firmati digitalmente, potranno avere una dimensione massima di 10 Mb e dovranno essere inseriti a sistema nella Busta di Qualifica.

Tutti i file relativi all'Offerta Economica dovranno essere firmati digitalmente, potranno avere una dimensione massima di 10 Mb e dovranno essere inseriti a sistema nella Busta Economica.

La documentazione richiesta in ciascuna busta dovrà essere inserita separatamente e non raggruppata in un'unica cartella compressa (tipo formato zip o rar).

L'operatore economico ha la facoltà di formulare e pubblicare sul portale nella sezione riservata alla presentazione di Documenti di gara, una o più offerte, nel periodo di tempo compreso tra la data e ora di inizio e la data e ora di chiusura della procedura, ovvero sono ammesse offerte successive a sostituzione delle precedenti già inserite a sistema, entro il termine di scadenza stabilito.

Direzione generale

Servizio Supporto Direzionale, Bilancio, Economato e Personale

Nessun rimborso è dovuto per la partecipazione all'appalto, anche nel caso in cui non si dovesse procedere all'affidamento.

Ai sensi di quanto stabilito all'art. 32, comma 4 del D.Lgs. n. 50/2016, ciascun offerente non può presentare più di un'offerta e, pertanto, non sono ammesse offerte alternative.

#### **4.1. Documentazione Amministrativa - "Busta di Qualifica"**

Nella sezione denominata "Busta di Qualifica" della RdO dovranno essere allegati i sotto elencati documenti:

- a) **Allegato 1 Domanda di partecipazione** e dichiarazione requisiti tecnico-professionali resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, firmata digitalmente dal legale rappresentante;
- b) **Allegato 2 Dichiarazioni art. 80**, contenente la dichiarazione di insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80, commi 1,2, 3, 4 e 5 del D.Lgs. n. 50/2016;
- c) **Allegato 4 Patto di integrità**, sottoscritto digitalmente per accettazione dal legale rappresentante o da altro soggetto avente i poteri necessari per impegnare l'impresa nella presente procedura.
- d) Eventuale procura: l'impresa offerente deve produrre e allegare a sistema la scansione firmata digitalmente della procura attestante i poteri del sottoscrittore e gli estremi dell'atto notarile. La stazione appaltante si riserva di richiedere all'impresa, in ogni momento della procedura, la consegna di una copia autentica o copia conforme all'originale della procura;

Si rammenta che la falsa dichiarazione comporta responsabilità e sanzioni civili e penali ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Inoltre, ai sensi dell'art. 80, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016, in caso di presentazione di falsa dichiarazione o falsa documentazione, nella presente procedura, la stazione appaltante ne dà segnalazione all'Autorità che, se ritiene che siano state rese con dolo o colpa grave in considerazione della rilevanza e della gravità dei fatti oggetto della falsa documentazione, dispone l'iscrizione nel casellario informatico ai fini dell'esclusione dalle procedure di gara e dagli affidamenti di subappalto fino a due anni, decorso i quali l'iscrizione è cancellata e perde comunque efficacia.

Gli allegati dovranno essere sottoscritti, con firma digitale, dal legale rappresentante dell'impresa o da altro soggetto avente i poteri necessari per impegnarla come di seguito meglio indicato. In caso di sottoscrizione da parte di un procuratore i cui poteri non siano riportati nel certificato camerale, dovrà essere prodotta la procura che andrà allegata nella Busta di Qualifica della RdO.

Tali dichiarazioni si intendono rese ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevoli delle conseguenze amministrative e delle responsabilità penali previste in caso di dichiarazioni

Direzione generale

Servizio Supporto Direzionale, Bilancio, Economato e Personale

mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità, previste dagli articoli 75 e 76 del medesimo Decreto e ad esse si applica quanto di seguito specificato in merito all'obbligo di allegazione di copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, eventualmente unita alla scansione dell'originale o della copia conforme della procura, in caso di presentazione dei documenti da parte del procuratore.

## **Contributo ANAC**

Per la partecipazione alla procedura non è previsto per gli operatori economici il pagamento del contributo ANAC, ai sensi della Delibera ANAC numero 830 del 21 Dicembre 2021.

### **4.2 Offerta economica – “Busta economica”**

L'impresa invitata deve:

- produrre e allegare a sistema nella sezione “Offerta economica” della Busta Economica, l'Allegato Schema di offerta economica;
- indicare a sistema:
  - nel campo “Importo complessivo offerto per il servizio rispetto al valore a base d'asta, il prezzo complessivo dell'offerta per il servizio;
- produrre e allegare copia scansionata della Marca da bollo di Euro 16,00 debitamente annullata su un foglio A4. La copia scansionata del foglio dovrà essere firmata digitalmente dal legale rappresentante. Il documento in parola dovrà esser consegnato all'Agenzia in originale, alla prima occasione utile. Si ricorda che la data della Marca deve essere **non successiva** alla data di firma dell'offerta, altrimenti si ha per non apposta.

### **Schema di offerta economica (conformemente all'Allegato 3)**

L'impresa invitata, oltre ad inserire a sistema i valori di cui sopra, dovrà compilare e allegare nella sezione “Offerta economica” della RdO lo schema di offerta economica, da redigersi secondo l'allegato 3 “Schema di offerta economica”.

L'offerta economica deve altresì contenere l'impegno a tenere ferma l'offerta per un periodo non inferiore a 180 (centottanta) giorni dal termine ultimo per la presentazione della stessa.

**Il valore complessivo dell'offerta non potrà essere superiore al valore posto a base d'asta e dovrà essere coincidente (anche nelle due cifre decimali) con il valore inserito a sistema.**

Direzione generale

Servizio Supporto Direzionale, Bilancio, Economato e Personale

Si precisa che per quanto attiene l'indicazione di cifre decimali, nella compilazione dello "Schema di offerta economica", si potranno indicare fino ad un massimo di due cifre decimali. In caso di discordanza tra il valore riportato a sistema e quello indicato nel modulo di offerta, prevarrà quello più vantaggioso per l'amministrazione. Si precisa che tutti i documenti possono essere sottoscritti anche da persona diversa dal rappresentante legale munita di comprovati poteri di firma, la cui procura dovrà essere stata allegata nell'apposita sezione denominata Busta di Qualifica.

## **5 PROCEDURE SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA**

All'apertura dell'offerta si procederà a:

- verificare l'offerta inserita a sistema entro i termini indicati;
- aprire la Busta di Qualifica (sbloccare e aprire la cartella contenente la documentazione amministrativa), verificare la firma digitale dei documenti in essa allegati e, infine, verificare l'esame e la regolarità del contenuto dei documenti stessi;
- aprire la Busta economica (sbloccare e aprire la cartella contenente la documentazione economica), verificare la firma digitale dei documenti in essa allegati e, infine, verificare l'esame e la regolarità del contenuto dei documenti stessi.

## **6 MESSAGGISTICA**

È facoltà della stazione appaltante inviare comunicazioni all'offerente ed è facoltà dello stesso inviare comunicazioni alla stazione appaltante tramite le funzionalità della piattaforma (Messaggistica).

Detta funzione è attiva durante il periodo di svolgimento della procedura. La presenza di un Messaggio nella cartella di un offerente viene notificata via e-mail all'offerente stesso. È onere e cura dell'offerente prendere visione dei messaggi presenti.

La funzione "Messaggi" sarà utilizzata dalla stazione appaltante per tutte le comunicazioni.

## **7 ADEMPIMENTI PER LA STIPULA DEL CONTRATTO**

L'affidatario deve produrre, nel termine assegnato dall'Amministrazione la documentazione richiesta ai fini della stipula del contratto. Tutta la documentazione deve essere in lingua italiana. Il contratto verrà stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio in conformità all'art. 32, comma 14 del D.Lgs. n.

Direzione generale

Servizio Supporto Direzionale, Bilancio, Economato e Personale

50/2016. Il soggetto affidatario verrà altresì dichiarato decaduto dall'affidamento, nel caso in cui dai controlli effettuati sulle dichiarazioni autocertificate sia stato accertato che le stesse contengano notizie false.

## **8 MODALITA' DI VERIFICA DEI REQUISITI**

Ai sensi dell'art. 216 comma 13 del Codice nelle more di operatività della Banca dati centralizzata, la richiesta dei documenti complementari potrà avvenire anche attraverso la banca dati AVCpass, istituita presso l'ANAC. In tal caso l'operatore economico dovrà, obbligatoriamente, registrarsi al sistema AVCpass, accedendo all'apposito link sul portale dell'Autorità, secondo le istruzioni ivi contenute, nonché acquisire il "PassOE", da produrre in sede di partecipazione alla procedura.

## **9 MODALITÀ DI SOSPENSIONE**

Il soggetto che presiede la gara, in caso di malfunzionamenti o difetti degli strumenti hardware e software nonché dei servizi telematici utilizzati per la gara, ovvero qualora ravvisi qualsiasi anomalia nella procedura, valuterà l'opportunità di sospendere la gara.

## **10 NORME DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto e regolamentato dalla presente lettera-disciplinare si fa riferimento alla normativa vigente, al codice civile, nonché ad ogni altra disposizione legislativa in merito applicabile nell'ambito del territorio dello Stato Italiano.

## **11 Altre informazioni**

La Stazione appaltante esclude il concorrente dalla gara solo al presentarsi di cause di esclusione contemplate dal D.Lgs. n. 50/2016 o da altre disposizioni di legge vigenti.

Si precisa che qualora l'offerta presentata sia priva di bollo o con bollo insufficiente, l'Amministrazione trasmetterà la documentazione fiscalmente incompleta all'Agenzia delle Entrate per la relativa regolarizzazione, ai sensi dell'art. 31 del D.P.R. 26.10.1972 n. 642.

Il contratto in oggetto è soggetto agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i..

## **12 Responsabile del Procedimento**

Dott. Sandro Erbi .

## **13 Trattamento dei Dati Personali:**

Direzione generale

Servizio Supporto Direzionale, Bilancio, Economato e Personale

Il Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs n. 196/2003 “Codice della privacy” e del D. Lgs. n. 235/2005 “Codice delle amministrazioni digitali” degli archivi/documenti digitali, è il Direttore Generale dall’Agenzia Sarda delle Entrate (ASE), con sede legale in Cagliari, Viale Trieste, 186, (e-mail: [agenziasardaentrate@regione.sardegna.it](mailto:agenziasardaentrate@regione.sardegna.it); PEC [agenziasardaentrate@pec.regione.sardegna.it](mailto:agenziasardaentrate@pec.regione.sardegna.it); telefono: 070/6064655)

I dati forniti saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.

**Il Direttore del Servizio**

(Art. 30, comma 4, L.R. 31/1998)

Dott. Fabrizio Mei