



## DETERMINAZIONE

DATA	N. REGISTRO GENERALE	N. REGISTRO SERVIZIO
13.12.2018	251	42
<b>OGGETTO:</b>	Determina a contrarre mediante R.D.O. sul MEPA per la fornitura software informatico, gestione protocollo, gestione servizi informatici, gestione finanziaria, assistenza e formazione personale del <b>CONSORZIO IDRICO Terra di Lavoro</b> . Impegno di spesa. CIG 7692298D11C.	

### IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D. Lgs. del 18/08/2000, n. 267 (T.U.O.E.L.);

VISTO il D. Lgs. del 30/03/2001, n. 165;

Premesso

Che questo C.I.T.L ritiene importante nonché necessario in relazione a gli obiettivi che si prefigge in attuazione di quanto previsto dalla Legge Regionale 15/2015, di porre in essere tutto quanto necessario per migliorare la struttura operativa e allo stato intende intervenire per dotarsi di un software di protocollo informatico, gestione finanziaria, gestione servizi informatici, assistenza e formazione personale;

VISTO:

➤ Il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

VISTO:

➤ **l'art. 37 del D.Lgs. n.50/2016** <<Le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 euro e di lavori di importo inferiore a 150.000 euro, nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione delle centrali di committenza. Per effettuare procedure di importo superiore alle soglie indicate al periodo precedente, le stazioni appaltanti devono essere in possesso della necessaria qualificazione ai sensi dell'articolo 38>>;



- l'articolo 32 comma 2 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n.50, il quale dispone che prima dell' avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;

Dato atto che:

- occorre garantire il C.T.I.L. di adeguato Software di gestione;
- il contratto verrà perfezionato secondo le modalità previste dal MePA;
- le clausole ritenute essenziali sono riportate nel capitolato speciale d' appalto;
- **si procederà alla scelta del contraente ai sensi dell'art.36, comma 2, lettera b) D.Lgs. n.50/2016, con la procedura di "Trattativa sul MePA tramite RDO per una spesa complessiva massima stimata così specificata:**
  - a) costo totale stimato per il software a base d'asta € 85.000,00
  - b) servizio manutenzione e assistenza per anni due € 25.000,00
  - c) IVA al 22% € 24.200,00

**Spesa complessiva massima stimata € 134.200,00**

**VALUTATE** le finalità dell' acquisto, l' entità della spesa stimata e la necessità di dare esecuzione alla suddetta acquisizione per dotare il C.I.T.L. di idoneo software di gestione;

**VERIFICATO** che in relazione all' acquisizione in parola, è possibile acquisire tramite trattativa R.d.O MePA ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) D.Lgs. 50/2016, mediante procedura negoziata previa consultazione, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici;

**DATO ATTO** che:

- all' intervento in questione è stato attribuito il seguente Codice CIG: **7692298D11C**.

**VISTO** l'allegata lettera d'invito e il Capitolato speciale d'appalto;

**Visto** il vigente Statuto del Consorzio;

**VISTO** il vigente Regolamento di Contabilità;

**VISTO** il D.Lgs. n.267/2000;

**D E T E R M I N A**

**1.APPROVARE** la procedura di affidamento descritta in premessa dando atto che :

- il fine che si intende perseguire con il contratto è quello di dotare il C.I.T.L. di adeguato software gestionale;
- il contratto verrà perfezionato secondo le modalità previste dal MePA;
- le clausole ritenute essenziali sono riportate nel capitolato speciale d' appalto;
- procederà alla scelta del contraente ai sensi dell'art.36, comma 2, lettera b) D.Lgs. n.50/2016, con la procedura di "R.d.O. sul MePA"- mediante procedura negoziata;



- ai sensi dell'art.32, comma 14, del D.Lgs. 50/2016 la stipula del contratto è disposta mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio attraverso il portale;

**2. DI AVVIARE**, pertanto, una R.d.O. sul Mepa con procedura negoziata con l'invito ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) D.Lgs 50/2016, per l'importo stimato:

- a) costo totale stimato per il software a base d'asta € 85.000,00
- b) servizio manutenzione e assistenza per anni due € 25.000,00
- c) IVA al 22% € 24.200,00

**Spesa complessiva massima stimata € 134.200,00;**

**3. APPROVARE** l'allegato lettera invito , Capitolato speciale;

**5. DI autorizzare il Dirigente Dell'area finanziaria ad impegnare la somma presuntiva** di € 134.200,00, IVA compresa per l'esercizio previsionale 2019/2020;

**6. DI DARE ATTO** che l'Ente provvederà ad impegnare le somme indicate, per lo svolgimento del servizio in parola, con successivi atti, ad avvenuta aggiudicazione dell' appalto, sulla base delle risultanze di gara;

**7. DI ACCERTARE**, che la regolarità tecnico - giuridica è certificata dai pareri apposti alla presente determinazione dai Responsabili dei Servizi;

**8. DI DARE ATTO** che, a norma dell' articolo 8 della legge n. 241/1990, inerente l' appalto in oggetto è stato designato Responsabile del Procedimento il Direttore Generale nella persona di Dr. Carlo Sorrentino;

**9. DI PRECISARE** che le somme necessarie per lo svolgimento della fornitura e del servizio da affidare di cui alla presente determinazione a contrarre verranno impegnate con la determina di aggiudicazione definitiva del servizio;

**10. DI DARE ATTO** altresì che, ai sensi della L.136/2010 e della L. 217/2010 di conversione del D.L. 187/2010, il C.I.G. attribuito alla gara per l'affidamento del servizio in oggetto è **CIG 7692298D11C**.



Il Direttore Generale  
dr. Carlo Sorrentino



# CONSORZIO IDRICO TERRA DI LAVORO

## SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

### Il Responsabile dell'Area Finanziaria

In relazione al disposto ai sensi dell'art. 151, comma 4, del Decreto Legislativo n° 267/2000  
**APPONE**

Il visto di regolarità contabile ed

**ATTESTA**

La copertura finanziaria della spesa.

Cap.  Competenza  Residui

Impegno n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ EURO \_\_\_\_\_

*La somma prevista per  
l'impegno nel programma  
136.200,00  
Anno 2019*

Somma Residua	Euro
Somme già impegnate	Euro
Somma disponibile	Euro

Li 13/12/2018



Il Responsabile dell'Area Finanziaria  
(Rag. Giuseppe FARBO)

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, ai sensi della Legge 69/2009 art.32, è stata pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio on - line dell'Ente, per la prescritta pubblicazione per quindici giorni consecutivi.



Il Segretario Generale

(Carlo Sorrentino)

Obblighi di pubblicazione L.190/2012 e D.Lgs.33/2013 – Amministrazione trasparente

# CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Fornitura software informatico, gestione protocollo, gestione servizi informatici, gestione finanziari assistenza e formazione personale



DIRETTORE GENERALE  
(Dr. Carlo Sorrentino)

## Capitolato tecnico della gestione del protocollo

### Premessa

Si richiede un sistema informativo dove trasformare il sistema di protocollazione cartaceo in un sistema di protocollo informatico che ci permette un notevole risparmio di tempo nella gestione documentale evitando spreco di risorse sia umane che economiche.

La Gestione deve permettere di creare, modificare e personalizzare gli archivi di base. Tutte le schede devono essere di semplice utilizzo e molto intuitive per permettere all'utente finale di avere un alto grado d'indipendenza nell'utilizzarlo.

## 1 AUTENTICAZIONE

---

### 1.1 Login utente

il Gestionale è un sistema multi utente è come tale permette la gestione della profilazione utenti i quali per accedere al sistema dovranno inserire le proprie credenziali che sono fornite e gestite secondo le vigenti normative.

## 2 ANAGRAFICA

---

### 2.1 Struttura

Gestionale deve essere un sistema multi comuni, e deve permettere infatti di gestire i protocolli di più Comuni con una propria numerazione.

### 2.2 Mittenti-Destinatari

il Gestionale deve permettere di creare e gestire i mittenti per ogni struttura in modo da poter effettuare lo smistamento dei documenti protocollati in entrata e uscita.

La creazione dei mittenti deve avvenire con una scheda e deve essere possibile registrare sia i mittenti/destinatari come persone fisiche, sia come società è inoltre deve avere la possibilità di associare più mittenti/destinatari ad una stessa società

### 2.3 Utenti Destinatari/Mittenti

Una volta creati mittenti/destinatari deve avere la possibilità di creare un'associazione di tipo utente -> mittenti/destinatari. Così sarà possibile filtrare i documenti protocollati secondo il proprio profilo utente.

## 3 SISTEMA PROTOCOLLO

---

### 3.1 Protocollo in ingresso

Il sistema deve permettere la registrazione e l'emissione del protocollo in ingresso secondo le normative CNIPA. I dati contenuti nella scheda di registrazione e i controlli effettuati al momento della registrazione devono essere quelli previsti dalla normativa, è comunque possibilità di aggiungere ulteriori campi e/o controlli.



Le operazioni possibili in fase di protocollo in ingresso devono essere:

- Compilazione dei campi della scheda;
- Inserimento dell'oggetto. In particolare il sistema al momento della digitazione del testo dell'oggetto proporrà gli oggetti già archiviati per cercare di limitare una disuguaglianza di termini oltre ad ottenere un risparmio di tempo;
- Individuazione del mittente tramite ricerca a tendina. Qualora il mittente non fosse presente è possibile aggiornare l'archivio dei mittenti direttamente da questa scheda evitando la perdita dei valori inseriti;
- Individuazione dei destinatari tramite ricerca a tendina. Qualora il destinatario non fosse presente è possibile aggiornare l'archivio dei destinatari direttamente da questa scheda evitando la perdita dei valori inseriti;
- Digitalizzazione dei documenti tramite scansione del cartaceo
- Allegare documenti in formato digitale, questa operazione deve permettere la conversione dei documenti in un documento sicuro non modificabile con associazione dell'impronta digitale del documento. Conversione documenti in secure-document.
- Allegare fax ricevuti
- Allegare e-mail e/o Pec
- Visualizzazione dei documenti associati al protocollo sia che essi siano stati digitalizzati tramite scansione sia che essi siano stati allegati.
- visualizzatore personalizzato che ci permetta oltre alla semplice visualizzazione anche funzioni di editing
- Stampare il riepilogo protocollo con i documenti allegati;
- Emissione dell'etichetta con barcode del protocollo generato

### 3.2 Protocollo in Uscita

Il sistema gestionale deve permettere la registrazione e l'emissione del protocollo in uscita secondo le normative CNIPA. I dati contenuti nella scheda di registrazione e i controlli effettuati al momento della registrazione sono quelli previsti dalla normativa, è comunque possibile aggiungere ulteriori campi e/o controlli.

Le operazioni possibili in fase di protocollo in ingresso devono essere:

- Compilazione dei campi della scheda;
- Inserimento dell'oggetto. In particolare il sistema al momento della digitazione del testo dell'oggetto proporrà gli oggetti già archiviati per cercare di limitare una disuguaglianza di termini oltre ad ottenere un risparmio di tempo;
- Individuazione del mittente tramite ricerca a tendina. Qualora il mittente non fosse presente è possibile aggiornare l'archivio dei mittenti direttamente da questa scheda evitando la perdita dei valori inseriti;
- Individuazione dei destinatari tramite ricerca a tendina. Qualora il destinatario non fosse presente è possibile aggiornare l'archivio dei destinatari direttamente da questa scheda evitando la perdita dei valori inseriti;
- Digitalizzazione dei documenti tramite scansione del cartaceo
- Allegare documenti in formato digitale, questa operazione permette la conversione dei documenti in un documento sicuro non modificabile con associazione dell'impronta digitale del documento
- Inviare faxcon protocollo



- Spedire e-mail e/o Peccon protocollo
- Visualizzazione dei documenti associati al protocollo sia che essi siano stati digitalizzati tramite scansione sia che essi siano stati allegati.
- Il visualizzatore deve permettere oltre alla semplice visualizzazione anche funzioni di editing
- Stampare il riepilogo protocollo con i documenti allegati;
- Emissione dell'etichetta con barcode del protocollo generato

### 3.3 Ricerca protocolli

il Gestionale deve mettere a disposizione dei propri utenti un rapido ed efficace motore di ricerca basato su una scheda intuitiva molto semplice da usare. La ricerca può avvenire o per i protocolli in ingresso o per i protocolli in uscita o per entrambe le tipologie. Una volta scelta la tipologia da ricerca è possibile eseguire ulteriori filtri a secondo delle proprie esigenze. La ricerca dei protocolli deve essere basata sulla profilazione utente, ciò significa che ogni utente visualizza i protocolli di propria competenza. Al momento della ricerca i protocolli non ancora visionati deve apparire in grassetto finché essi non saranno visionati. La scheda della ricerca deve permettere di reperire utili informazioni senza per forza accedere alla scheda del protocollo.

Le funzioni possibili dalla scheda di ricerca devono essere:

- Stampa riepilogo protocollo
- Visualizzazione allegati
- Stampa allegati
- Visualizzare il protocollo

### 3.4 Stampa elenco protocolli

il Gestionale una volta impostati i criteri di ricerca deve permettere di selezionare i protocolli desiderati e farne una stampa in formato elenco.

### 3.5 Stampa scheda protocollo

il Gestionale deve permettere sia per protocolli in ingresso che in uscita di stampare la scheda di riepilogo che visualizza i dati di immessi al momento della registrazione ed emissione del protocollo. Inoltre è possibile stampare unitamente alla scheda di riepilogo gli allegati inseriti per il protocollo registrato.

### 3.6 Stampa etichetta protocollo

il Gestionale deve implementa un algoritmo per la creazione dei barcode dei protocolli emessi. Tale barcode può poi essere stampato, con l'utilizzo di una stampante termica, su un'etichetta adesiva che può essere applicata sui documenti cartacei a cui il protocollo fa riferimento.



### 4.1 Avviso ricezione protocollo

il Gestionale deve essere corredato di un servizio di avviso automatico che si attiva con l'ingresso da parte di un utente. In pratica il sistema deve notificare ai vari utenti connessi la presenza di un nuovo protocollo, l'utente quindi potrà accedere direttamente alla scheda elenco protocolli con un semplice click sul link che indica il numero di protocolli assegnati.

### 4.2 Digitalizzazione documenti

il Gestionale deve implementare un algoritmo per la scansione dei documenti, tale algoritmo deve essere necessario per disporre uno scanner TWAIN compatibile o VIA. Il sistema deve supportare la scansione con modulo ADF per più fogli contemporaneamente, inoltre deve essere in grado di riconoscere ed eliminare eventuali fogli vuoti.

### 4.3 Conversione documenti in secure-document

il Gestionale deve permettere di allegare dei documenti in formato digitale (doc, xls, pdf etc) questi documenti devono essere archiviati in originale, con una impronta digitale univoca, e con l'ausilio di una stampante virtuale sarà creata un'immagine del documento che sarà visualizzato tramite il nostro visualizzatore.

### 4.4 Visualizzatore documenti

il Gestionale deve visualizzare tutti i documenti allegati con il visualizzatore e deve permetterci di avere:

- Una gallery delle immagini visualizzate;
- Lo zoom delle immagini;
- La rotazione delle immagini;
- La cancellazione delle immagini con gestione del cestino per annullare l'operazione di cancellazione;
- L'integrazione dei documenti allegati;
- L'inserimento di note per ogni immagine allegata;
- La stampa delle immagini allegate;
- La marcatura con barcode virtuale;
- Rendering documenti in PDF con o senza marcatura protocollo;

### 4.5 Gestione e-mail e/o Pec ingresso/uscita e protocollata (opzionale)

il Gestionale deve protocollare mail e/o Pec

### 4.6 Gestione fax ingresso/uscita e protocollati

il Gestionale deve permettere anche la gestione dei fax in ingresso ed uscita. Utilizzando la gestione di PDF creator o la scansione di esso



#### **4.7 Gestione marcatura documenti digitalizzata**

il Gestionale deve permettere attraverso il suo visualizzatore la creazione di un barcode virtuale che sarà applicato all'immagine allegata in modo indelebile.

### **5 SISTEMA**

---

#### **5.1 Gestione utenti**

Il Gestionale deve permettere che l'utente Amministratore di sistema potrà inserire e/o modificare i nuovi utenti in modo semplice e veloce.

#### **5.2 Gestione permessi utenti**

Il Gestionale deve permettere che l'utente Amministratore di sistema potrà creare i profili utenti definendo per ogni operazione chi potrà fare cosa:

### **6 MESSAGGISTICA INTERNA**

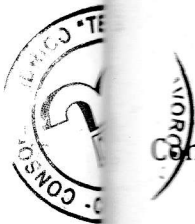
---

#### **6.1 Servizi messaggi istantanei**

il Gestionale deve inglobare un sistema per lo scambio di messaggi istantanei per rendere veloce la comunicazione tra gli operatori del sistema.

#### Condizioni di fornitura

- consegna entro 30 giorni dalla firma del contratto
- Assistenza e manutenzione compresa nel primo anno
- Risposta telefonica entro le 4 ore dalla nostra chiamata
- Risoluzione delle problematiche del gestionale entro le 24 ore lavorative
- Addestramento all'utilizzo



## Capitolato Tecnico Contabile Finanziario

### CARATTERISTICHE GENERALI:

- Gestione utenze
- Gestione incassi e morosità
- Gestione preventivi e consuntivi
- Gestione crediti dai comuni
- Gestione contabilità finanziaria

#### Dettaglio delle specifiche:

Contabilità generale, I.V.A., Partite aperte, Adempimenti fiscali, Divise, Gestione Intrastat, Incassi e pagamenti automatici.

Bonifici a fornitori. Gestione registrazioni contabili e scadenze provvisorie per Bilanci Previsionali e situazioni contabili. Bilancio CEE. Gestione Ri.BA. clienti, distinta con vari criteri, gestione insoluti e rischio. Gestione Solleciti di Pagamento con invio estratto conto delle rate. Iva a esigibilità differita. Iva per Cassa. Corrispettivi Ventilati. Gestione Contia Scadenario. CU e dichiarazione di Intento. Gestione conti indivisa e bilancia valutaria.

Riclassificazione movimenti contabili a CDC e Commesse. Analisi per Linea di prodotto e di Business. Gestione movimenti contabili ed extra contabili. Bilancio Analitico. Cruscotti di analisi per CDC e per Commessa. Procedura di Ribaltamento dei costi indiretti. Analitica CDC a dettagli di riga.

Gestione delle offerte commerciali sia per i clienti che verso i fornitori. Trasformazione automatica in Ordine dalla singola offerta o trasformazione massiva. Manutenzione offerte (cancellazione e chiusura offerte scadute), gestione Anagrafica Contatti commerciali.

Documenti di trasporto, Fatture immediate/differite e d'accompagnatorie, Note di accredito, Ricevute fiscali, scheda di trasporto, adempimenti CONAI, RAEE. Gestione listini di vendita, promozioni, date di validità, ricarico da listino fornitore. Gestione sconti avanzata con matrice a cascata per cliente, articolo, categoria cliente/articolo. Gestione fido cliente, controllo esposizione su emissione documento di vendita.

Gestione Articoli, Servizi, Omaggie Note con descrizioni in Lingua. Fatture, Note di Credito e Ricevute Fiscali Provvisorie.

Gestione Prepagati e ritenuta di acconto attiva. Dichiarazione d'intento cliente, gestione dati per fatturazione PA e B2B. Storizzazione anagrafiche clienti e fornitori.

Definizione pannelli e campi personalizzati nelle maschere di inserimento dati, filtri nei report, personalizzazione elenchi dati, aggiunta di nuovi report. Creazione di nuove maschere inserimento dati e di nuove richieste limiti. Gestione personalizzata dei controlli.



Personalizzazione voci di menu, assegnazione utenti e gruppi, gestione legge della privacy per le password, gestione log utenti e delle transazioni. Criteri di accesso per singolo temassociato ad un determinato gruppo. Gestione registro attività di trattamento e ruoli per GDPR.

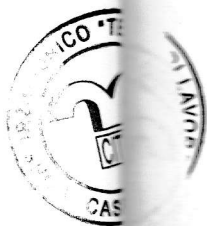
Invio centralizzato delle email di qualunque dato estratto dal gestionale. Configurazione e personalizzazione dei template per l'invio dell'email con possibilità di associare template diversi ad ogni stampa del gestionale. Invio massivo di mail per Documenti di Acquisto, Vendita, Solleciti, mail crm, interventi. Possibilità di stabilire data e ora di partenza della mail. Personalizzazione dei destinatari di posta, gestione mail per ogni azienda (mail normale e certificata) cruscotto monitoraggio. L'integrazione avviene direttamente con il server di posta attraverso protocollo SMTP.

Creazione personalizzata di nuove estrazioni dati da aggiungere come voci di menu. Consultazione e analisi delle informazioni gestionali. Analisi dei dati con filtri avanzati, configurabili, visualizzazione dei totali, definizione di regole per evidenziare le righe, estrazione del dato verso Excel, gestione di template, etc.

Generazione file Xml di comunicazioni analitiche dati IVA, Fattura PA/B2B, CU.

#### Condizioni di fornitura

- consegna entro 30 giorni dalla firma del contratto
- Assistenza e manutenzione compresa nel primo anno
- Risposta telefonica entro le 4 ore dalla nostra chiamata
- Risoluzione delle problematiche del gestionale entro le 24 ore lavorative
- Addestramento all'utilizzo



## Capitolato tecnico della gestione del CRM

### Premessa:

CRM Customer Relationship Management gestione delle relazioni con i clienti/comuni  
Si richiede un gestionale per i nostri processi lavorativi.

### CARATTERISTICHE GENERALI:

- Anagrafica clienti/fornitori
- Gestione Albo Pretorio
- Trasparenza Amministrativa
- Sito Web istituzionale
- Gestione Firma Digitale
- Gestione archivio storico
- Gestione Pratiche
- Gestione Schede Utenze private
- Gestione consumi comuni

### Condizioni di fornitura

- consegna entro 30 giorni dalla firma del contratto
- Assistenza e manutenzione compresa nel primo anno
- Risposta telefonica entro le 4 ore dalla nostra chiamata
- Risoluzione delle problematiche del gestionale entro le 24 ore lavorative
- Addestramento all'utilizzo
- Personalizzazioni da completare entro 6 mesi dall'avvio operativo



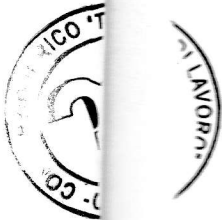
## Firewall

Si richiede un Firewall per la sicurezza informatica con i principali controlli che possono essere effettuati con un sistema packetfilter:

- Controllo dell'indirizzo del mittente e del destinatario
- Controllo sulla porta del server richiesta per il collegamento
- Controllo sul tipo di servizio richiesto (telnet, ftp,..)
- Verifica di prima connessione
- Log di connessione

### Condizioni di fornitura

- consegna entro 30 giorni dalla firma del contratto
- Assistenza e manutenzione compresa nel primo anno
- Risposta telefonica entro le 4 ore dalla nostra chiamata
- Risoluzione delle problematiche del gestionale entro le 24 ore lavorative.



IL DIRETTORE GENERALE  
(Dr. Carlo Sorrentino)



## LETTERA DI INVITO

Alla procedura negoziata telematica, tramite RdO sul MePA, ai sensi dell'art. 36, commi 2, lettera b), del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii, per l'acquisto software informatico, gestione protocollo, gestione servizi informatici, gestione finanziaria, assistenza per un periodo di anni 2 e formazione personale del Consorzio.

**(Smart CIG: 7692298D1C)**

Con la presente si invitano gli operatori economici iscritti al MePA ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) D.Lgs 50/2016, qualora interessati, a presentare la propria migliore offerta per l'acquisto software per la gestione del protocollo, fatturazione, assistenza per un periodo di anni 2 e formazione personale del consorzio.

### **1) Stazione Appaltante:**

Consorzio Idrico Terra del Lavoro

Codice Fiscale: 00100070614

Indirizzo: Via Lamberti Fab A/4 - 81100 Caserta

Tel. 0823/357551 - Fax: 0823354940 - Pec: protocollo@pec.citl.it;

### **2) Oggetto dell'appalto**

L'appalto ha ad oggetto l'acquisto software informatico, gestione protocollo, gestione servizi informatici, gestione finanziaria, assistenza per un periodo di anni 2 e formazione personale del Consorzio.

### **3) Importo dell'appalto**

L'importo complessivo stimato dell'appalto, posto a base di gara, ammonta ad € 110.000,00 oltre IVA

### **4) Criterio di aggiudicazione**

L'appalto sarà aggiudicato con il criterio del prezzo più basso, ai sensi dell'art. 95, comma 4, del D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii, determinato dalla maggiore percentuale di ribasso sull'importo posto a base di gara. In caso di offerte economiche uguali si richiederà ai concorrenti interessati di presentare una nuova offerta migliorativa rispetto a quella presentata in precedenza. Solo in difetto di offerte migliorative e, se anomale, si procederà mediante sorteggio. Questa Stazione Appaltante, inoltre, si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione dell'appalto se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, ai sensi dell'art. 95 comma 12 del D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii.

### **5) Modalità e termini di presentazione dell'offerta**

L'offerta dovrà pervenire, sul sito internet "www.acquistinretepa.it", all'interno della piattaforma MePA, entro e non oltre le h. 12,00 del giorno \_\_\_\_\_ e comprendere la seguente documentazione:

- **Documenti amministrativi:**



Dichiarazione sostitutiva di certificazione resa, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante il possesso, da parte dell'operatore economico, dei requisiti di ordine generale previsti, dalla normativa vigente, per la partecipazione alle gare pubbliche;

b) Comunicazione degli estremi identificativi di un conto corrente bancario o postale dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche, nonché delle generalità e del codice fiscale dei soggetti autorizzati ad operare sullo stesso.

- **Documento di offerta economica** generato automaticamente dal sistema MePA e firmato digitalmente dal titolare/rappresentante legale dell'impresa.

#### 6) **Garanzia definitiva:**

Ai sensi del comma 1, dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii, l'aggiudicatario dell'appalto, all'atto della stipula del contratto, è tenuto a costituire una garanzia definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale.

#### **Divieto di cessione ed ipotesi di subappalto**

L'appaltatore è tenuto ad eseguire in proprio la fornitura. Pertanto, non sono previste ipotesi di cessione o subappalto.

#### 8) **Risoluzione**

L'Ente Appaltante ha la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, previa comunicazione scritta all'appaltatore, da inviare tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento, nei seguenti casi:

- in caso di frode, di grave negligenza, di inosservanza degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
- in caso di cessione del contratto, di cessazione di attività oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'impresa;
- in caso di subappalto non autorizzato dall'Ente Appaltante;
- qualora l'appaltatore perda i requisiti di ordine generale previsti dalla normativa vigente per l'affidamento di contratti pubblici;
- per mancata osservanza delle disposizioni di cui alla Legge n. 136/2010;
- per violazione degli obblighi di comportamento ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del D.P.R. 62/2013

#### 9) **Pagamento:**

Questo Ente Appaltante provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto all'appaltatore per la sua prestazione mediante bonifico bancario, previa presentazione di fattura elettronica da parte di quest'ultimo, da trasmettere secondo le specifiche tecniche di cui agli allegati A, B e C del D.M. n. 55/2013. La fattura dovrà riportare, obbligatoriamente, i seguenti dati:

**Denominazione Ente:** Consorzio Idrico Terra di Lavoro

**Codice Fiscale Ente:** 00100070614







IG: 7692298D1C

Inoltre si fa presente che, dal 01 luglio 2017, il meccanismo della scissione dei pagamenti (c.d. "Split payment"), trova applicazione anche per le fatture emesse nei confronti di tutte le Pubbliche Amministrazioni, inserite nel conto economico consolidato dello Stato e individuate ai sensi dell'art. 1, comma 3, della Legge n. 196/2009. L'imposta addebitata dal fornitore nella relativa fattura, pertanto, verrà trattenuta dal Consorzio Idrico Terra di Lavoro e versata, poi, direttamente nelle casse dell'erario.

#### 10) Tracciabilità dei flussi finanziari:

L'appaltatore, in ottemperanza agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla Legge n. 136/2010, è tenuto a comunicare alla Stazione Appaltante, gli estremi di un conto corrente bancario o postale dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche, nonché le generalità ed il codice fiscale dei soggetti autorizzati ad operare sullo stesso.

#### 11) Documentazione:

La presente procedura di affidamento è costituita dei seguenti atti:

- Lettera di invito
- Capitolato tecnico d'appalto

#### 12) Impegno al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3 del D.P.R. n. 627/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell' art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001", l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo sono tenuti, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal sopracitato codice, (del quale ha preso completa e piena visione sul sito internet di questa stazione appaltante, nella sezione "Amministrazione trasparente", all'indirizzo: [Http://www.citl.it](http://www.citl.it))

#### 13) Trattamento dei dati personali:

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, si informa che i dati forniti dall'operatore economico saranno trattati ed utilizzati unicamente per le finalità connesse alla presente procedura di affidamento nonché alla stipula ed esecuzione del contratto. Il conferimento dei dati è obbligatorio. Il titolare del trattamento dei dati è la Stazione Appaltante.

#### 14) Responsabile Unico del Procedimento:

Il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii, è il Dott. SORRENTINO CARLO, in qualità di Direttore Generale. Inoltre, per ulteriori ed eventuali informazioni di carattere amministrativo sarà possibile contattare l'ufficio preposto.

Responsabile del Procedimento

Dott. Carlo Sorrentino

