



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE E SERVIZI GENERALI - STAZIONE
UNICA APPALTANTE - ACQUISTI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2016-152.2.0.- 212

L'anno 2016 il giorno 17 del mese di Agosto il sottoscritto Canepa Alessio in qualita' di dirigente di Stazione Unica Appaltante - Acquisti, ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

OGGETTO INDIZIONE DI PROCEDURA NEGOZIATA AI SENSI DELL'ART. 36
COMMA 2 LETT. B) DEL D.LGS. N. 50/2016 PER LA FORNITURA DI
MODULISTICA VARIA PER PRATICHE D'ANAGRAFE E STATO CIVILE DI
IMPORTO PRESUNTO DI EURO 10.736,00 IVA 22% INCLUSA- NUMERO C.I.G.
Z151AF05BB

Adottata il 17/08/2016
Esecutiva dal 30/08/2016

17/08/2016	CANEPA ALESSIO
------------	----------------

Sottoscritto digitalmente dal
Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE E SERVIZI GENERALI - STAZIONE
UNICA APPALTANTE - ACQUISTI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2016- 152.2.0.- 212

INDIZIONE DI PROCEDURA NEGOZIATA AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2
LETT. B) DEL D.LGS. N. 50/2016 PER LA FORNITURA DI MODULISTICA
VARIA PER PRATICHE D'ANAGRAFE E STATO CIVILE DI IMPORTO PRESUNTO
DI EURO 10.736,00 IVA 22% INCLUSA- NUMERO C.I.G. Z151AF05BB

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Visti:

- il T.U. sull'ordinamento degli EE.LL. approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;
- gli artt. 77 e 80 del vigente Statuto del Comune di Genova;
- la legge 7 agosto 1990 n. 241;
- il D.Lgs. n. 30.03.2001 n. 165 relativo alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ed in particolare l'art. 4;
- il Decreto Legislativo n° 118 del 2011;
- la L. 98/2013;
- il D.Lgs n° 50/2016 e s.m.i.;
- il Regolamento a disciplina dell'attività contrattuale del Comune di Genova;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n° 404 del 12/11/2009 regolante l'utilizzo del mercato elettronico di cui al D.P.R. N. 101/2002 per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria;
- la nota prot. n. 316239/2013 della Direzione Ragioneria in merito alle misure organizzative generali di Ente e finalizzate alla riduzione dei tempi di pagamento;
- La Delibera Consiglio Comunale n° 30 del 18/5/2016, immediatamente eseguibile, che approva Documenti previsionali e programmatici 2016/2018;

Accertato che i pagamenti conseguenti al presente provvedimento sono compatibili con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con le regole della finanza pubblica;

Premesso che:

- il Settore Stazione Unica Appaltante/Acquisti cura, quale capofila, la fornitura di stampati vari ad uso dei vari uffici comunali

Sottoscritto digitalmente dal
Dirigente Responsabile

li necessari per garantirne la funzionalità e l'assolvimento dei relativi compiti istituzionali ;

- la Direzione Servizi Civici ed i Municipi cittadini hanno evidenziato la necessità di essere riforniti di modulistica per pratiche anagrafiche e di stato civile, bollettari ricevute cimiteriali, marche segnatasse e fustelle adesive per carte identità per permettere l'espletamento dei compiti istituzionali degli uffici d'anagrafe e stato civile ed il rilascio alla cittadinanza dei conseguenti certificati e documenti;

Considerato pertanto opportuno provvedere ad esperire le procedure necessarie all'individuazione del nuovo fornitore;

Dato atto che:

- non risulta attiva nessuna convenzione stipulata dalla Consip Spa per alcuna tipologia di stampati a cui aderire, ovvero utilizzando i parametri di prezzo-qualità quale limite massimo;
- esiste sul MEPA di Consip analoga tipologia di fornitura all'interno del Bando "Cancelleria 104 - Servizi tipografici" ;

Ritenuto pertanto necessario:

- indire una procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) D.lgs 50/2016, per la fornitura in oggetto mediante apposita richiesta di Offerta (R.D.O.) sulla piattaforma MePA di Consip, del valore complessivo presunto di 8.800,00 Euro oltre IVA 22% per la fornitura in oggetto;
- nominare Rup della relativa procedura il dott. Gianluigi Siri in servizio presso il Settore Stazione Unica Appaltante - Acquisti, che ha già reso la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90

Preso inoltre atto che:

- non si è ritenuto opportuno il frazionamento in più lotti, tenuto conto che si tratta di un'unica categoria merceologica e della necessità di fruire di economie di scala,
- a partecipare alla RDO in oggetto verranno invitate tutte le Ditte, tra quelle che abbiano provveduto ad abilitarsi al bando "Cancelleria 104 " del MEPA di Consip ed indicato come area di consegna la "Liguria", al fine di garantire il rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, rotazione ivi compreso l'aggiudicatario uscente in quanto il contratto precedente risulta essere stato eseguito a regola d'arte;
- le modalità di espletamento della nuova procedura e di gestione del conseguente contratto saranno disciplinate rispettivamente dai documenti "Condizioni particolari di fornitura "
- l'assegnazione verrà effettuata, ai sensi dell'art. 95 comma 4 lett. c) del D.Lgs 50/2016 secondo il criterio dell'offerta al prezzo più basso in quanto, trattandosi di fornitura di importo inferiore alla soglia comunitaria, caratterizzata da elevata ripetitività ed in relazione al quale non si individuano elementi qualitativi da valorizzare in sede di gara;
- si procederà all'aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta valida;

Sottoscritto digitalmente dal
Dirigente Responsabile

IL DIRIGENTE
DETERMINA

- 1) di indire, per le motivazioni di cui in premessa, una procedura negoziata per la fornitura in oggetto del valore di Euro 8.800,00 oltre IVA 22%, sulla piattaforma MEPA di Consip, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) D.Lgs. 50/16 ;
- 2) di stabilire che le modalità di espletamento della nuova procedura e di gestione del conseguente contratto siano disciplinate dal documento "Condizioni particolari di fornitura " costituente parte integrante del presente provvedimento e che le quantità richieste siano indicate nel documento "Dettaglio Economico" che contestualmente si approvano;
- 3) di stabilire che l'assegnazione venga effettuata, ai sensi dell'art. 95 comma 4 lett. c) del D.Lgs 50/2016 secondo il criterio dell'offerta al prezzo più basso in quanto, trattandosi di fornitura di importo inferiore alla soglia comunitaria e caratterizzata da elevata ripetitività, non si individuano elementi qualitativi da valorizzare in sede di gara;
- 4) di dare atto che, trattandosi di fornitura, in assenza di interferenze, non si ravvisa la necessità di redigere il DUVRI e la relativa quantificazione degli oneri per la sicurezza;
- 5) di prenotare la somma di **Euro 10,736,00** IVA 22% compresa sul **Capitolo 4811** C.d.c. 200.2.10 " Servizi Civici - Stampati " Bilancio 2016 piano dei conti 1.3.1.2.1 SIOPE 1201 Carta cancelleria stampati (**IMPE 2016. 8902**);
- 6) di demandare a successivo provvedimento l'aggiudicazione della presente gara;
- 7) di dare atto, altresì, ai fini della modalità di pagamento da applicarsi ai sensi di quanto previsto dalla Legge 23 dicembre 2014 n. 190 (Legge di Stabilità 2015), che le spese di cui agli impegni del presente provvedimento rivestono carattere istituzionale;
- 8) di dare atto che il presente provvedimento è stato assunto nel rispetto della normativa a tutela dei dati personali.

Il Dirigente
Dott. Alessio CANEPA.

Sottoscritto digitalmente dal
Dirigente Responsabile

AL COMUNE DI GENOVA
SETTORE STAZIONE UNICA APPALTANTE
SEZIONE ACQUISTI VIA GARIBALDI, 9 - 16124 GENOVA

Il Signor nato a il nella sua qualità di e come tale legale rappresentante dell'impresa con sede
in Via CAP Sede operativa in via CAP codice Fiscale e/o Partita I.V.A.
..... numero telefonico e numero fax indirizzo recapito corrispondenza indirizzo e-mail

in relazione alla gara indetta da codesta Amministrazione Comunale per la fornitura di stampati ed adesivi per uffici anagrafe e blocchi per Servizio Cimiteri dell'importo posto a base di gara di €8.800,00 oltre IVA

DICHARA

A) di aver preso esatta conoscenza di tutte le condizioni espresse nelle Condizioni particolari di fornitura, che accetta, incondizionatamente, nonché di tutte le circostanze generali che possono aver influito sulla determinazione del prezzo, indicando per ciascuna voce compresa nella tabella sottoriportata il prezzo unitario ed il relativo prezzo totale:

Riga	Prodotto	Descrizione	Unità di misura (UDM)	Qtà richieste	Prezzo unitario (IVA esclusa) riferito all'UDM	Prezzo Totale per riga	Note
Gli stampati sono meglio descritti nel documento "Condizioni particolari di fornitura"							
1	BLOCCHI	Blocchi Mod. GC 63/64 - Blocchi di ricevute bollettario Mod. CG 63/64 - formato A/4 - ciascun blocco deve avere una copertina in cartoncino da almeno 160 gr/mq ad inizio blocco ed a fine blocco numerate progressivamente dal n° al numero - ciascun blocco deve essere costituito da n. 25 ricevute, con n. 3 esemplari per ogni ricevuta stampate ad un colore in bianca e volta (fronte-retro) su carta bianca da almeno 75 gr/mq (quindi ogni blocco è costituito da n° 75 fogli) - per ogni ricevuta il primo esemplare deve avere stampato con colore nero, il secondo con colore rosso a ed il terzo con colore verde - le ricevute devono essere numerate progressivamente a partire dal n° Al numero - fogli pinzati e con zigrinatura verticale sul lato sinistro - Direzione Servizi Civici;	pezzo	400		€ 0,00	
2	LIBRETTI	Libretti " Matrimonio" - copertina in cartoncino Fedrigoni Blu Navy 270 gr/mq - fogli interni carta opaca Fedrigoni Freelif 130 gr/mq	pezzo	3.000		€ 0,00	
3	CARTELLINE	Cartelline "Matrimonio" Mod. Z - cm 35,3hx50 - 220 gr/mq	pezzo	2.000		€ 0,00	
4	CARTELLINE	Cartelline "Matrimonio" Mod. Z 1 AZZURRO - cm 35,3hx50 - 220 gr/mq	pezzo	500		€ 0,00	
5	CARTELLINE	Cartelline "Matrimonio" Mod. Z 3 ARANCIO - cm 35,3hx50 - 220 gr/mq	pezzo	300		€ 0,00	
6	ADESIVI	Fustelle adesive in PVC per carte identità formato cm 7x5,2 angoli arrotondati pvc trasparente permanente 70/80 micron ad uso protezione fotografica confezionate in pacchi da 1.000 o 2000 etichette	pezzo	63.000		€ 0,00	
7	CARTELLINE	Cartelline "Nascita - Mod. 37n - cm 35,3hx50 - 220 gr/mq.	pezzo	500		€ 0,00	
8	CARTELLINE	Cartelline "Nascita - Mod. 37n/bis - cm 35,3hx50 - 220 gr/mq.	pezzo	2.000		€ 0,00	
9	CARTELLINE	Cartelline "Morte" Mod. 37m - cm 35hx50 - 220 gr/mq	pezzo	500		€ 0,00	
10	CARTELLINE	Cartelline Mod. 37 - cm 35hx50 - 220 gr/mq	pezzo	500		€ 0,00	
11	CARTELLINE	Cartelline "Iscrizione Anagrafica" Mod. 36 - cm 32hx44 - 220 gr/mq	pezzo	500		€ 0,00	
12	CARTELLINE	Cartelline "Registro atti cittadinanza" Mod.2 - cm 35,3hx50 - 220 gr/mq.	pezzo	3.000		€ 0,00	
13	FASCICOLI CARTA CHIMICA	Fascicoli " Aggiornamento Dati Patente" Mod. 75 Bis - cm 29,7hx21 - in due copie carta chimica - perforatura orizzontale	pezzo	10.000		€ 0,00	
14	ADESIVI	Marche comunali segnatasse in carta adesiva permanente, dimensioni mm 22x32, fustellatura zigrinata anticontraffazione. Confezionate in fogli da 20 etichette tutte uguali. Sono previste marche di n° 5 diversi colori ed importi - fustellatura esterna dei fogli arrotondata - numerazione progressiva dei fogli	pezzo	162.440		€ 0,00	
15	BLOCCHI CARTA CHIMICA	Blocchi Mod. 85 - Blocchi "Autorizzazione apertura chiusura tombe" per Cimiteri - blocchi in carta chimica - formato cm 14hx20 circa - copertina in cartoncino - sottoblocco in cartoncino del n° 100 - cuciti con punti metallici - taglio da 50 ricevute a tre fogli (n° 50 rosa + n° 50 verdi + n° 50 bianchi tutti uguali tra di loro) con zigrinatura verticale sul lato sx per strappo - senza numerazione - fogli inseriti nel bollettario alternati uno rosa- uno verde ed uno bianco - stampa ad un colore solo in fronte (Settore Servizi Cimiteriali)	pezzo	300		€ 0,00	

Non saranno accettate offerte pari o superiori ad Euro 8.800,00 Iva esclusa

TOTALE IVA esclusa

€ 0,00

B) che, in caso di aggiudicazione, intende : affidare in subappalto le seguenti prestazioni per la quota di appalto oppure non ricorrere a subappalto (SCEGLIERE UNA DELLE DUE ALTERNATIVE)



COMUNE DI GENOVA

Settore Stazione Unica
Appaltante/Acquisti

**CONDIZIONI
PARTICOLARI DI
FORNITURA**

C.I.G. Z151AF05BB

**FORNITURA DI MODULISTICA E STAMPATI VARI
PER UFFICI ANAGRAFE CENTRALI E DECENTRATI
PER IL PERIODO 01.10.16 - 31.01.17**

ART. 1 OGGETTO DELLA FORNITURA

Costituisce oggetto delle presenti Condizioni particolari la fornitura, con consegna al piano presso i n° 9 uffici anagrafe comunali della Direzione Servizi Civici e dei Municipi dislocati in tutto l'ambito territoriale del Comune di Genova di modulistica anagrafica, marche segnatasse, blocchi ricevute bollettario e fustelle adesive per carte identità, articolata in un lotto unico.

Le caratteristiche tecniche minime richieste, pena l'esclusione, sono descritte nel successivo articolo 6.

Non si è ritenuto opportuno il frazionamento in più lotti, tenuto conto che si tratta di un'unica categoria merceologica e della necessità di fruire di economie di scala

ART. 2 MODALITÀ DI RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI OFFERTA

Per agevolare la formulazione della Proposta da parte delle imprese invitate, la presente RdO è stata predisposta utilizzando la riga generica di offerta disponibile nell'ambito della procedura dell'RDO semplificata, integrata dai seguenti documenti allegati:

- il presente documento che disciplina le Condizioni Particolari di Fornitura
- il documento "Dettaglio_economico" che dovrà essere compilato dall'impresa offerente per fornire gli elementi di dettaglio economico della proposta.
- Fac-simile dei modelli da stampare

La proposta effettuata sul sistema del Mercato Elettronico con cui l'impresa invitata formulerà la propria offerta dovrà pertanto essere composta da:

- offerta economica complessiva sul totale della fornitura, da formulare immettendo a sistema il valore in € nel campo "Prezzo unitario IVA esclusa" e selezionando come codice articolo Fornitore quello relativo alla riga unica della merceologia di interesse.
- dettaglio economico della fornitura, contenente il dettaglio dei relativi prezzi unitari, da inviare in allegato (firmato digitalmente, attraverso la funzione "Aggiungi Allegati") alla proposta utilizzando il modello di documento "Dettaglio_economico.xls"

Modalità di compilazione "Dettaglio_economico"

I prezzi unitari da indicare nel "Dettaglio_economico.xls, A PENA NULLITA' OFFERTA, dovranno essere espressi, IVA esclusa, con non più di quattro cifre decimali. Automaticamente la ditta offerente vedrà apparire l'indicazione del prezzo complessivo, sempre IVA esclusa, relativo al fabbisogno complessivo di ogni articolo, arrotondato al secondo decimale ed il totale complessivo della fornitura, IVA esclusa

Modalità di compilazione "Riga unica"

Per presentare la propria proposta, l'impresa invitata dovrà necessariamente rispondere attraverso la riga unica pubblicata a catalogo e rispondente alla categoria merceologica oggetto dell'RDO. Nel caso in cui sia necessario procedere all'integrazione del catalogo, l'impresa dovrà richiedere l'aggiunta della specifica riga unica direttamente a Consip a mezzo comunicazione, firmata digitalmente, da inviare alla casella di posta elettronica del bando di interesse unitamente alla "richiesta d'integrazione urgente per RdO".

La sommatoria dei singoli prezzi unitari indicati nel "Dettaglio_economico_moduli.xls" moltiplicati per le quantità richieste per ciascun articolo dovrà essere riportata nella "riga unica" inserendo il valore in € nel campo "Prezzo unitario IVA esclusa" e selezionando come codice articolo Fornitore quello relativo alla "riga unica" della merceologia di interesse.

Non saranno ammesse offerte pari o superiori a Euro 8.800,00 esclusa Iva 22%;

I prezzi unitari formulati dalle ditte dovranno essere comprensivi di spese di trasporto, consegna al piano e di tutte le spese necessarie alla realizzazione dei moduli, tra cui eventuali spese degli impianti/lastre.

Il Responsabile del Procedimento è il Dott. G. SIRI – Settore Stazione Unica Appaltante/ Acquisti.

I chiarimenti di natura tecnica ed amministrativa relativi alla gara potranno essere richiesti al Comune di Genova – Direzione Stazione Unica Appaltante e Servizi Generali– Settore Acquisti tramite utilizzo dell'apposito box e-mail all'interno della R.D.O. in oggetto.

Le risposte ai chiarimenti verranno invece inviate tramite l'apposita funzionalità invio Comunicazioni/Comunicati da parte di Consip sul sito del Mercato Elettronico.

ART. 3 AGGIUDICAZIONE, STIPULA E SPESE DI BOLLO A CARICO DITTA AGGIUDICATARIA

Al termine dell'esame delle offerte economiche verrà formulata la graduatoria finale dei concorrenti, da cui risulterà primo in graduatoria il concorrente che avrà formulato, ai sensi dell'art. 95 comma 4 lett. c) del D.Lgs 50/2016 l'offerta al prezzo più basso;

La presente Amministrazione, successivamente all'apertura delle offerte economiche, verificherà, partendo dalla 1° in graduatoria, la conformità delle offerte ricevute a quanto prescritto nelle Condizioni di Fornitura. In caso di non conformità dell'offerta, si procederà all'invalidazione della stessa ed allo scorrimento della graduatoria.

Una volta identificata la prima offerta valida, come sopra disposto, la presente Amministrazione procederà all'aggiudicazione della RdO utilizzando le funzionalità disponibili all'interno del Mercato Elettronico della PA (MEPA), compresa la generazione del relativo contratto in forma elettronica.

SPESE DI BOLLO A CARICO DITTA AGGIUDICATARIA

Si rende noto che con l'emanazione della risoluzione 96/e del 16 dicembre 2013 l'Agenzia delle Entrate ha ritenuto dovuta l'imposto di bollo del valore di 16,00 euro anche sul documento di stipula del contratto sottoscritto digitalmente per le procedure di gara indette sul MEPA. Pertanto la ditta aggiudicataria prima della stipula del contratto in forma digitale dovrà inviare a mezzo posta al Settore Stazione Unica Appaltante una marca da bollo del valore di Euro 16,00, oltre al modulo relativo alla tracciabilità dei pagamenti debitamente compilato con l'indicazione dei conti correnti su cui verranno incassate le fatture.

ART. 4 VALORE DELLA FORNITURA E DURATA

Il contratto stipulato con la Ditta aggiudicataria avrà durata dallo 01/10/2016 fino al 31/01/2017.

L'importo presunto della fornitura posto a base di gara, comprensivo di trasporto e consegna al piano, ammonta a complessivi Euro 8.800,00 esclusa Iva 22%.

I prezzi unitari da indicare nel "Dettaglio economico.xls" dovranno essere espressi con non più di quattro cifre decimali.

L'Amministrazione si riserva di determinare le effettive quantità e tipologie degli articoli all'atto dell'invio di ciascun ordine, con facoltà di escludere completamente uno o più articoli, in rapporto alle proprie specifiche esigenze qualora le stesse mutino per cause non prevedibili a priori.

La Civica Amministrazione si riserva di incrementare o diminuire l'importo assegnato alla ditta nel limite del quinto dell'importo del contratto ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 5 CAUZIONE DEFINITIVA

L'Impresa risultata aggiudicataria in via definitiva della fornitura, secondo quanto stabilito all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, dovrà prestare una cauzione definitiva a garanzia dell'assolvimento di tutte le obbligazioni ad essa derivanti dalle presenti "Condizioni di fornitura".

La cauzione definitiva dovrà essere pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la garanzia fideiussoria da corrispondere sarà aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10% (dieci per cento); ove il ribasso sia superiore al 20% (venti per cento), l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20% (venti per cento).

La cauzione potrà essere ridotta nei casi e con le modalità previste dall'art. 93 comma 7 D.Lgs. n. 50/2001. La cauzione resterà vincolata per tutta la durata del contratto a copertura degli oneri per il mancato, incompleto o inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali e sarà svincolata, previo accertamento dell'integrale e regolare esecuzione della fornitura, secondo quanto previsto all'art.103, comma 5, dell'anzidetto decreto legislativo.

La cauzione definitiva potrà essere costituita con le seguenti modalità:

fideiussione bancaria o polizza assicurativa rilasciata, rispettivamente, da Imprese esercenti l'attività bancaria prevista dal D.P.R. n. 635/1956 o da Imprese di assicurazione autorizzate al ramo cauzioni ai sensi del D.P.R. N. 449/1959. La cauzione prestata sotto forma di fideiussione bancaria o polizza assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 - comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La mancata costituzione della garanzia entro 12 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva potrà determinare la revoca dell'affidamento e la conseguente aggiudicazione della fornitura al concorrente che segue nella graduatoria

La cauzione definitiva dovrà avere durata fino al 31/01/2017.

ART. 6 CARATTERISTICHE DELLA FORNITURA

Tutti gli articoli oggetto della presente fornitura dovranno avere le caratteristiche tecniche minime e le quantità sottoriportate:

- 1) N° 400 Blocchi di ricevute bollettario Mod. CG 63/64 – formato A/4 – ciascun blocco deve avere una copertina in cartoncino da almeno 160 gr/mq ad inizio blocco ed a fine blocco numerate progressivamente dal n° ... al numero – ciascun blocco deve essere costituito da n. 25 ricevute, con n. 3 esemplari per ogni ricevuta stampate ad un colore in bianca e volta (fronte-retro) su carta bianca da almeno 75 gr/mq (quindi ogni blocco è costituito da n° 75 fogli) – per ogni ricevuta il primo esemplare deve avere stampato con colore nero, il secondo con colore rosso e il terzo con colore verde – le ricevute devono essere numerate progressivamente a partire dal n° ...al numero ... - fogli pinzati e con zigrinatura verticale sul lato sinistro – Direzione Servizi Civici - Cimiteri;

- 2) N° 3.000 Libretti di matrimonio - libretti composti da copertina formato aperto cm 19,4h x 25,4 comprese due alette interne profonde cm 9,2 in cartoncino Fedrigoni Nettuno Blu Navy gr 270 con stampato logo del comune dorato e n° 10 fogli formato aperto cm 19,4h x 25,4 (piegati e cuciti tre a tre con filo bianco per un totale di 40 facciate ciascuna cm 19,4hx 12,7) – in carta opaca tipo Fedrigoni Freelifa da gr 130 - 1° foglio stampato in bianca con una foto in quadricromia e testo ad un colore ed in volta con testo ad un colore , 2° foglio stampato in bianca e volta ad un colore - 3° foglio stampato in bianca con una foto in quadricromia e testo ad un colore ed in volta con testo ad un colore – 4° foglio stampato in bianca con due foto in quadricromia e testo ad un colore ed in volta con due foto in quadricromia e testo ad un colore, 5° foglio stampato in bianca con due foto in quadricromia e testo ad un colore ed in volta con due foto in quadricromia e testo ad un colore , 6° foglio stampato in bianca con tre foto in quadricromia e testo ad un colore ed in volta con due foto in quadricromia e testo ad un colore , 7° foglio stampato in bianca con una foto in quadricromia e testo ad un colore ed in volta con una foto in quadricromia e testo ad un colore , 8° foglio stampato in bianca con testo ad un colore ed in volta con due foto in quadricromia e testo ad un colore , 9° foglio stampato in bianca con foto in quadricromia e testo ad un colore ed in volta con testo ad un colore – 10° foglio stampato in bianca con una foto in quadricromia e testo ad un colore ed in volta con una foto in quadricromia e testo ad un colore - Direzione Servizi Civici –;

- 3) N° 2.000 Cartelline “Matrimonio“ Mod. Z – cartelline a due ante in cartoncino bianco uso mano da 220 gr/mq f.to aperto cm 35,3hx50 – stampa in bianca sul frontespizio ad un colore – piegatura – Direzione Servizi Civici;

- 4) N° 500 Cartelline “Matrimonio“ Mod. Z 1 AZZURRO – cartelline a due ante in cartoncino azzurro uso mano da 220 gr/mq f.to aperto cm 35,3hx50 – stampa in bianca sul frontespizio ad un colore – piegatura – Direzione Servizi Civici;

- 5) N° 300 Cartelline “Matrimonio“ Mod. Z 3 ARANCIO – cartelline a due ante in cartoncino azzurro uso mano da 220 gr/mq f.to aperto cm 35,3hx50 – stampa in bianca sul frontespizio ad un colore – piegatura – Direzione Servizi Civici;

- 6) N° 63.000 Fustelle adesive in PVC per carte identità – formato cm 7x5,2 – angoli arrotondati – pvc trasparente permanente 70/80 micron, ad uso protezione fotografica – in pacchi da 1.000 o 2.000 etichette – Municipio Centro Est (10.000) – Municipio Centro Ovest (10.000) – Municipio Media Valbisagno (4.000) – Municipio Valpolcevera (3.000) – Municipio Medio Ponente (10.000) - Municipio Ponente (8.000) – Municipio Levante (8.000) – Municipio Centro (10.000);

- 7) N° 500 Cartelline “Nascita“ Mod. 37 – cartelline a due ante in cartoncino bianco uso mano da 220 gr/mq f.to aperto cm 35,3hx50 – stampa in bianca sul frontespizio ad un colore – piegatura – Municipio Medio Ponente ;

- 8) N° 2.000 Cartelline “Nascita – Parte II – serie B“ Mod. 37Nasc – cartelline a due ante in cartoncino bianco uso mano da 220 gr/mq f.to aperto cm 35,3hx50 – stampa in bianca sul frontespizio ad un colore – piegatura – Direzione Servizi Civici;

- 9) N° 500 Cartelline “Morte” Mod. 37m – cartelline a due ante in cartoncino bianco uso mano da 220 gr/mq f.to aperto cm 35,3hx50 – stampa in bianca sul frontespizio ad un colore – piegatura – Municipio Medio Ponente;

- 10) N° 500 Cartelline Mod. 37 – cartelline a due ante in cartoncino bianco uso mano da 220 gr/mq f.to aperto cm 35,3hx50 – stampa in bianca sul frontespizio ad un colore – piegatura – Municipio Media Valbisagno ;

- 11) N° 500 Cartelline “ Iscrizione anagrafica “ Mod. 36 – cartelline a due ante in cartoncino bianco uso mano da 220 gr/mq f.to aperto cm 32hx44 – stampa in bianca e volta ad un colore – piegatura – Municipio Valpolcevera;

- 12) N° 3.000 Cartelline “ Registro atti Cittadinanza “ Mod. 2 – cartelline a due ante in cartoncino bianco uso mano da 220 gr/mq f.to aperto cm 35,3hx50 – stampa in bianca sul frontespizio ad un colore – piegatura – Direzione Servizi Civici;

13) N° 10.000 Fascicoli aggiornamento dati patente Mod. 75 Bis – fascicoli in carta chimica bianca f.to cm 29,7hx21 gommati in testa – composti da n° 2 copie (1° trasmittente, 2° ricevente) stampate ad un colore in bianca senza cambi – con perforatura orizzontale per strappo – Municipio Centro Ovest (3.000) – Municipio Valpolcevera (1.000) - Municipio Medio Ponente (2.000) - Municipio Ponente (4.000) ;

- 14) N° 162.440 Marche comunali segnatasse in carta adesiva permanente, dimensioni mm 22x32, fustellatura zigrinata anticontraffazione. Confezionate in fogli da 20 etichette tutte uguali - fustellatura esterna dei fogli arrotondata - numerazione progressiva dei fogli.

E' prevista la stampa di marche ripartite in modo diverso tra i seguenti n° 5 diversi colori ed importi: Diritti di Segreteria – valore 0,26 Euro – colore Verde ; Diritti di Segreteria – valore 0,52 euro – colore Arancione ; Rimborso spese – valore 1,50 Euro – colore Marrone ; Diritti di Segreteria – valore 2,58 Euro – colore Blu ; Carte d'identità – valore 5,42 Euro – colore Rosso.

Direzione Servizi Civici (12.000 complessive) - Municipio Centro Est (33.540 complessive) - Municipio Centro Ovest (23.000 complessive) - Municipio Bassa Valbisagno (42.760 complessive) - Municipio Valpolcevera (5.000 complessive) - Municipio Medio Ponente (26.000 complessive) - Municipio Ponente (7.140 complessive) - Municipio Levante (13.000 complessive);

- 15) N° 300 Blocchi Mod. 85 - Blocchi "Autorizzazione apertura chiusura tombe" per Cimiteri - blocchi in carta chimica - formato cm 14hx20 circa - copertina in cartoncino - sottoblocco in cartoncino del n° 100 - cuciti con punti metallici - taglio da 50 ricevute a tre fogli (n° 50 rosa + n° 50 verdi + n° 50 bianchi tutti uguali tra di loro) con zigrinatura verticale sul lato sx per strappo - senza numerazione - fogli inseriti nel bollettario alternati uno rosa- uno verde ed uno bianco - stampa ad un colore solo in fronte (Direzione Servizi Civici - Settore Servizi Cimiteriali)

Le indicazioni soprariportate devono essere tenute in debita considerazione per la predisposizione dell'offerta di gara, in quanto la mancata offerta anche di un solo prodotto conforme comporterà l'esclusione dalla gara.

Si allegano alla presente RDO, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, alcune scansioni degli stampati in gara. Se ritenuto opportuno visionare i campioni, previo appuntamento, contattare la Direzione Servizi Civici e Legalità – Corso Torino, 11 – piano 3° - stanza 307 - Sig.ra Panerai Annamaria – tel. 010/5576863 – email : apanerai@comune.genova.it.

ART. 7 MODALITÀ ESECUZIONE E TERMINI DELLA CONSEGNA

Ciascun ordinativo di fornitura sarà impartito, esclusivamente per iscritto, tramite fax o e-mail, dagli uffici ordinanti e nello stesso sarà riportata l'indicazione della persona deputata al controllo delle bozze di stampa ed al rilascio del "VISTO SI STAMPI" di cui al successivo art. 9 .

Si informa che al momento attuale sono n° 9 le sedi degli Uffici d'anagrafe del Comune di Genova . Ad esse sono collegati le singole quantità in cui è frazionato il numero complessivo di ciascun articolo di cui al precedente art. 6 e la ripartizione tra i luoghi di consegna,.

I luoghi di consegna sono :

- 1) Direzione Servizi Civici - Ufficio Centrale - Corso Torino, 11
- 2) Municipio Centro Ovest - Ufficio Decentrato Sampierdarena – Via Sampierdarena, 34
- 3) Municipio MedioPonente - Ufficio Decentrato Sestri Ponente – Via Sestri, 34
- 4) Municipio Levante - Ufficio Decentrato Nervi – in Piazza Ippolito Nievo, 1
- 5) Municipio Valbisagno - Ufficio Decentrato Molassana – Piazza dell'Olmo, 3
- 6) Municipio Ponente - Ufficio Decentrato Voltri – Piazza Gaggero, 2
- 7) Municipio Valpolcevera - Ufficio Decentrato Pontedecimo – Via Poli, 12
- 8) Municipio Centro Est - Ufficio Decentrato n° 16 – Piazza S. Fede, 2
- 9) Municipio Bassa Valbisagno – Ufficio Decentrato n° 14 – Piazza Manzoni, 1

La merce ordinata dovrà essere consegnata, franco di ogni spesa di trasporto, consegna al piano ed altri oneri, direttamente all'Ufficio ordinante che sarà precisato nell'ordine , secondo le quantità richieste ed **entro 18 giorni lavorativi** dalla data di ricezione dell'ordine o del suo eventuale anticipo via fax, presso tutte le varie sedi sopraindicate.

La Civica Amministrazione si riserva, in caso di trasferimento di sede di uffici comunali, di integrare e/o modificare l'elenco.

La responsabilità per eventuali danni dovuti al trasporto della merce, è a carico della ditta aggiudicataria che, qualora necessario, a propria cura e spesa, dovrà provvedere all'imballo, che dovrà essere eseguito a regola d'arte, in modo da evitare qualsiasi danno. Il personale incaricato del trasporto non potrà abbandonare nei locali dell'Amministrazione e dell'Azienda partecipata eventuali imballaggi utilizzati per il trasporto.

La consegna di quanto commissionato da ciascun utente dovrà avvenire, sabato e festivi esclusi, da lunedì a venerdì dalle 8,00 alle 12,30

Qualsiasi articolo che venga consegnato in difformità rispetto a quelli offerti in sede di gara verrà rifiutato e ne verrà chiesta la sostituzione.

Nel caso di consegne difformi, per tipologia e caratteristiche, da quanto ordinato, la Civica Amministrazione si riserva la facoltà di rifiutarlo e di richiederne la sostituzione con consegna entro 7 giorni lavorativi, ovvero, se la ditta non fosse in grado, di acquistare analogo materiale presso terzi, addebitando all'aggiudicatario l'eventuale maggior prezzo , fatta salva la possibilità di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 13 delle presenti Condizioni particolari di fornitura.

ART. 8 GARANZIE

La ditta aggiudicataria è inoltre tenuta a garantire per tutti gli articoli di consumo, ai sensi dell'art.1490 cc, che la cosa venduta sia immune da vizi che la rendano inidonea all'uso a cui

è destinata o ne diminuiscano in modo apprezzabile il valore. La Civica Amministrazione si riserva di denunciare i vizi occulti entro venti giorni dalla data della scoperta. Nel caso di vizi apparenti il termine per la denuncia è di venti giorni da quello dell'effettivo ricevimento della merce da parte dell'ufficio ordinante.

La ditta potrà presentare, entro sette giorni dal ricevimento della contestazione scritta, le proprie controdeduzioni, che verranno valutate nell'ambito dell'istruttoria curata dal Settore Affari Generali. Qualora, al termine dell'istruttoria, dovesse continuare a permanere l'evidenza dei vizi del materiale consegnato, la ditta dovrà provvedere alla sostituzione del materiale viziato entro sette giorni dalla diffida ad adempiere, comunicata per iscritto.

ART. 9 ONERI E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

E' fatto obbligo all'Impresa aggiudicataria di:

- fornire con le modalità e entro i termini di cui al precedente art. 7 gli articoli offerti con le caratteristiche richieste al precedente art. 6 ed in conformità alle schede tecniche e all'altra documentazione prodotta ;

- comunicare, entro 10 gg dall'aggiudicazione definitiva, il/i nominativo/i del/i soggetto/i esperto nell'arte tipografica incaricato/i della gestione commerciale dell'appalto e di quello/i incaricato/i della fatturazione, nonché il numero di fax e di e-mail al quale inoltrare tutte le comunicazioni relative all'appalto ed il recapito telefonico (anche di cellulare) del referente responsabile della ditta stessa, impegnandosi a comunicare eventuali variazioni al Comune di Genova;

- l'esperto nell'arte tipografica dovrà, entro tre giorni dalla convocazione da parte della Civica Amministrazione, ritirare i campioni cartacei degli stampati ed eventualmente coadiuvare l'ufficio richiedente nella modifica degli stessi e supportandolo con consulenza nella risoluzione di problematiche inerenti gli stampati richiesti. Tale figura professionale non potrà in nessun caso essere sostituita con altra addetta al solo ritiro e consegna dei detti ordini.

- le spese per il ritiro degli ordini e dei campioni presso gli Uffici Anagrafe Centrale e Decentrati ed il loro inoltro allo stabilimento di produzione sono a totale carico della ditta aggiudicataria.

- la Ditta aggiudicataria dovrà realizzare due bozze di stampa del modulo o dello stampato richiesto entro cinque giorni consecutivi e continui dalla richiesta, eseguire tutte le variazioni e correzioni delle bozze di stampa, finchè queste non vengano definitivamente approvate, senza poter richiedere al riguardo compenso alcuno e non potrà incominciare la tiratura senza aver ottenuto sulla bozza definitiva il "VISTO SI STAMPI" che la tipografia dovrà esigere prima di procedere alla esecuzione dei lavori. Sulle bozze dovrà essere indicato, mediante apposito bollo, il nome della tipografia e la data di presentazione. Le bozze verranno controllate dagli uffici competenti al conferimento del "VISTO SI STAMPI" entro le ore 18,00 del quinto giorno successivo a quello in cui sono state presentate. E' altresì obbligo della Ditta aggiudicataria curare, oltre alla custodia del modello sul quale è stato apposto il "VISTO SI STAMPI", che le bozze siano tipograficamente corrette. La stessa sarà tenuta a rifare la fornitura senza compenso se nella stampa definitiva si riscontrassero errori tipografici dovuti all'aggiudicataria, quant'anche le bozze fossero munite del "VISTO SI STAMPI";

- la Ditta aggiudicataria dovrà eseguire tutte le lavorazioni (composizione, stampa offset, stampa laser, ecc) a perfetta regola d'arte utilizzando prevalentemente la lingua italiana e, se

richiesto, anche lingue straniere . Gli stampati dovranno essere convenientemente sbavati ed atti ad essere posti in uso nei formati stabiliti di volta in volta nell'ordinativo di fornitura. La rifilatura e l'eventuale arrotondamento degli angoli non daranno luogo ad alcuno speciale compenso;

- ogni stampato dovrà recare il numero distintivo dello stampato, il nome del fornitore, il numero e la data dell'ordine, il numero delle copie e la descrizione in cifre del formato nonché altre indicazioni che fossero richieste e ciò senza alcun aumento di prezzo.

Il numero distintivo dello stampato sarà di norma riportato in alto a destra mentre le altre indicazioni saranno riportate ai piedi dello stampato;

- qualora dovessero sorgere dubbi circa l'idoneità dei materiali consegnati in corso di fornitura la Civica Amministrazione si riserva di sottoporre la merce ritenuta non conforme a prove di laboratorio. Laddove fosse accertata la non conformità a quanto richiesto verrà addebitato l'intero costo delle prove di laboratorio ed una penale aggiuntiva di Euro 400,00 fatta salva la possibilità di risoluzione del contratto ai sensi del successivo art. 13;

- provvedere tempestivamente, qualora l'Amministrazione con apposita segnalazione evidenziasse criticità nell'esecuzione della fornitura, all'adozione dei rimedi necessari ed idonei a risolvere le anomalie riscontrate;

- risarcire, a propria cura e spesa, senza riserve od eccezioni, all'Amministrazione od a terzi, eventuali danni conseguenti all'espletamento della fornitura, alla consegna e al trasporto;

- sostenere tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti alla fornitura aggiudicata;

- rispettare, in applicazione di quanto previsto dall'art. 30 comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016, gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi op dalle disposizioni internazionali elencate nell'allegato X del predetto decreto legislativo.

ART. 10 VERIFICHE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre parte della fornitura a verifiche della completa corrispondenza dei beni forniti rispetto a quanto stabilito nelle presenti Condizioni particolari di fornitura ed offerto in gara e della loro integrità.

Resta, comunque, salva la responsabilità dell'Impresa fornitrice qualora siano accertati, successivamente alle verifiche, difetti od imperfezioni nella fornitura o nella relativa messa in opera.

ART. 11 CONTESTAZIONI

Qualora, durante la fornitura, venisse consegnata merce le cui caratteristiche risultassero difformi da quelle indicate nell'offerta, la Civica Amministrazione si riserva la facoltà di respingere la fornitura e richiederne la sostituzione con consegna entro 7 giorni lavorativi, ovvero di acquistare analogo materiale presso terzi addebitando all'Impresa aggiudicataria l'eventuale maggiore prezzo.

In caso di difformità di pareri circa le contestazioni effettuate, qualora fra le parti non si addivenga ad accordo bonario o arbitrato, al fine di verificare l'esatta corrispondenza della fornitura offerta rispetto alle indicazioni delle presenti Condizioni particolari di fornitura e dei suoi allegati, la Civica Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporla, a spese della ditta aggiudicataria, ad analisi e verifiche prelevando i relativi campioni da ogni consegna

effettuata, alla presenza di un incaricato del fornitore. Le operazioni di verifica della conformità dei prodotti consegnati verranno effettuate da un perito nominato tra coloro iscritti alla C.C.I.A.A. di Genova ed all'Albo consulenti Tecnici del Tribunale di Genova, fatta salva, se del caso, la citazione davanti all'autorità giudiziaria per il risarcimento del danno. Qualora venisse dato riscontro alle contestazioni mosse, oltre all'intero costo delle prove di laboratorio, verrà comminata una penale aggiuntiva di Euro 400,00, fatta salva la possibilità di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 13 delle presenti "Condizioni particolari di fornitura";

ART. 12 PENALITA'

L'Amministrazione Comunale effettuerà, mediante il proprio personale, controlli ed accertamenti sulla corretta esecuzione della fornitura rispetto alle norme prescritte nel presenti Condizioni particolari di fornitura.

In caso di ritardata esecuzione della fornitura rispetto ai termini stabiliti all'art.7 non imputabile a causa di forza maggiore debitamente documentata, l'Impresa fornitrice sarà passibile dell'applicazione delle seguenti penalità:

- una quota pari all'2 % (uno per cento) dell'importo della fornitura non effettuata per ogni giorno lavorativo di ritardo, rispetto all'ultimo giorno utile per la consegna, fino al 5° giorno di ritardo;

- una quota pari al 3% (tre per cento) dell'importo della fornitura non effettuata per ogni giorno lavorativo di ritardo a partire dall'6° giorno di ritardo fino al 15° giorno di ritardo ;

- dal 16° giorno di ritardo sarà facoltà dell'Amministrazione far eseguire la fornitura non consegnata, ovvero eseguita in maniera non conforme, presso terzi addebitando alla Ditta inadempiente l'eventuale maggior prezzo, ferma restando la possibilità di richiedere il risarcimento del danno e ovvero continuare il calcolo delle penalità al 4,5% per ogni giorno di ritardo rispetto al termine minimo previsto dalle presenti Condizioni particolari di fornitura.

Qualora, durante la fornitura, venisse consegnato uno o più articoli con caratteristiche difformi da quelle indicate nell'offerta, qualora non si applicassero le penali di cui al precedente art. 9, verranno applicate penalità da un minimo di Euro 55,00 (cinquantacinque//00) ad un massimo di €200,00 (duecento//00), fatta salva, se del caso, la citazione davanti all'autorità giudiziaria per il risarcimento del danno.

L'applicazione delle penalità e le ordinazioni delle forniture in danno all'Impresa assegnataria saranno notificate alla stessa in via amministrativa, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora ed ogni atto e procedimento giudiziario.

Le penalità suddette verranno prelevate dai pagamenti in corso ovvero tramite escussione della cauzione definitiva presentata a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali.

La Ditta aggiudicataria non potrà opporre alla Civica Amministrazione la mancanza di colpa per i ritardi nelle consegne derivanti dalla negligenza di eventuali corrieri terzi individuati dalla stessa ditta.

ART. 13 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La Civica Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 Cod. Civ., in caso di grave inadempimento e di penali per un importo complessivo superiore al 10% del valore del contratto, ovvero qualora l'Impresa assegnataria si renda colpevole di frode, di grave negligenza o la stessa contravvenga reiteratamente agli obblighi e condizioni stabiliti a suo

carico dalle presenti Condizioni, qualora siano state riscontrate e, non tempestivamente sanate irregolarità che abbiano causato disservizio per l'Amministrazione.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C. a danno della Ditta aggiudicataria qualora nel corso della fornitura dovesse verificarsi:

- un ritardo superiore a 11 gg lavorativi rispetto ai termini stabiliti per l'esecuzione della fornitura, che abbia determinato gravi disservizi alla C.A.;
- almeno tre ritardi, per complessivi 20 gg lavorativi. rispetto ai termini stabiliti per l'esecuzione della fornitura, che abbia determinato gravi disservizi alla C.A.;
- due rifiuti da parte dell'Amministrazione della fornitura consegnata per evidenti difetti dipendenti dalla lavorazione e/o dal materiale utilizzato.

Si procederà inoltre alla risoluzione del contratto:

-qualora il contratto abbia subito una modifica sostanziale che avrebbe richiesto una nuova procedura di appalto ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016;

-qualora, con riferimento alle modificazioni di cui al predetto art. 106 comma 1 lettere b) e c), siano state superate le soglie di cui al comma 7 del predetto articolo ovvero, qualora con riferimento alle modificazioni di cui all'art. 106 comma 2) del predetto articolo siano state superate le soglie di cui al medesimo comma 2, lettere a) e b);

-qualora l'aggiudicatario si sia trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'appalto, in una delle situazioni di cui all'art. 80 comma 1 D.Lgs. n. 50/2016;

-qualora l'appalto non avesse dovuto essere stato aggiudicato in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati, come riconosciuto dalla Corte di Giustizia dell'unione Europea in un procedimento ai sensi dell'art. 258 TFUE, o di una sentenza passata in giudicato;

-qualora nei confronti dell'appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che disponga l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;

La risoluzione del contratto sarà comunicata all'Impresa mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento che produrrà effetto dalla data di ricezione ovvero a mezzo pec.

L'Amministrazione procederà all'incameramento della cauzione definitiva, salvo il diritto al risarcimento di tutti i danni eventualmente patiti dall'Amministrazione Comunale, compresa l'eventuale esecuzione in danno.

ART.14 FATTURAZIONE ELETTRONICA, PAGAMENTI

La ditta aggiudicataria dovrà emettere fatture elettroniche nel formato Fattura PA, tramite il Sistema di Interscambio, come da L. n. 244/2007 , art. 1, commi da 209 a 213 e D.M. 3 aprile 2013, n. 55, intestate a Comune di Genova, indicando il CODICE UNICO UFFICIO dell'ufficio richiedente

Oltre a detto Codice Univoco, la fattura dovrà contenere, il codice C.I.G. il numero d'ordine SIB, i prodotti consegnati con i corrispettivi unitari.

Non è ammesso fatturare ordini evasi parzialmente.

Per la liquidazione delle fatture si applica il meccanismo c.d. “split payment”, che prevede per gli Enti Pubblici l’obbligo di versare all’Erario l’Iva esposta in fattura dai fornitori, ai quali verrà corrisposto soltanto l’imponibile.

Il pagamento della fattura emessa dall’Impresa fornitrice a fronte della fornitura regolarmente eseguita sarà disposto entro trenta giorni dalla data di ricezione della stessa.

I pagamenti sono subordinati dell’accertamento, in capo all’affidatario o/e al/ai subappaltatore/i della regolarità contributiva (D.U.R.C.), l’irregolarità del suddetto D.U.R.C. è causa ostativa all’emissione del certificato di pagamento e comportano la sospensione dei termini per il pagamento.

Ai sensi dell’art. 30 – comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016, sull’importo progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento, tali ritenute saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l’emissione da parte del Direttore dell’esecuzione del contratto dell’attestazione di regolare esecuzione del servizio e previa ricezione del DURC regolare.

Qualora venissero rilevate irregolarità nell’esecuzione della fornitura, il termine di trenta giorni decorre dal giorno dell’effettiva regolarizzazione della stessa.

L’Amministrazione non risponderà di eventuali ritardi nei pagamenti provocati da cause non imputabili alla stessa.

ART. 15 SUBAPPALTO

E’ ammesso il subappalto con le forme e nei limiti di cui all’art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016

ART. 16 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E’ vietata la cessione totale o parziale del contratto; se questa si verificherà l’Amministrazione avrà diritto di dichiarare risolto il contratto per colpa del concessionario, restando impregiudicato il diritto di ripetere ogni eventuale ulteriore danno dipendente da tale azione.

ART. 17 CESSIONE DEL CREDITO

E’ consentita la cessione del credito già maturato, purché la stessa sia stata regolarmente notificata alla Civica Amministrazione e dalla stessa accettata, nel rispetto dei casi espressamente previsti dalla legge in vigore.

ART. 18 INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.Lgs n. 196/2003, si avvisa che i dati raccolti nel corso della procedura di espletamento della gara e di stipulazione del contratto saranno trattati ai soli fini previsti dalla normativa di settore, dalla normativa in materia di semplificazione amministrativa ovvero in caso di richiesta di accesso agli atti di ricorso all’autorità giudiziaria.

ART. 19 CONTROVERSIE - FORO COMPETENTE

In caso di controversie dipendenti dall’esecuzione del presente contratto sarà competente il foro di Genova.

ART. 20 RINVIO AD ALTRE NORME

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente Condizioni particolari di fornitura si fa rinvio alle “Condizioni Generali "Prodotti" del Bando MEPA Cancelleria104 alle norme del D.Lgs. n°50/2016 e alle disposizioni del Codice Civile in quanto applicabili.

ART. 21 D.U.V.R.I

Non sono rilevabili rischi interposti per i quali sia necessario adottare relative misure di sicurezza, per cui non è necessario redigere il DUVRI (Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenza) e non sussistono di conseguenza costi della sicurezza.



COMUNE DI GENOVA

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2016- 152.2.0.- 212
AD OGGETTO
INDIZIONE DI PROCEDURA NEGOZIATA AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2
LETT. B) DEL D.LGS. N. 50/2016 PER LA FORNITURA DI MODULISTICA
VARIA PER PRATICHE D'ANAGRAFE E STATO CIVILE DI IMPORTO PRESUNTO
DI EURO 10.736,00 IVA 22% INCLUSA- NUMERO C.I.G. Z151AF05BB

**Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 183, comma 7, D.L.gs
267/2000 e s.s.m . si appone visto di regolarità contabile
attestante la copertura finanziaria.**

Il Responsabile del Servizio
Finanziario
Dott. Giovanni Librici

Sottoscritto digitalmente dal
Dirigente Responsabile