



COMUNE DI GENOVA
DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE
SETTORE BENI E SERVIZI

Prot. 266107 del 24/07/2019

Spett.le Ditta

RICERCA DI MERCATO PER FORNITURA DI CARTUCCE HP ORIGINALI PER PLOTTER HP DESIGNJET T920 – T930 – T 1530 500 AD USO DEGLI UFFICI TECNICI DELLA DIREZIONE PROGETTAZIONE DEL COMUNE DI GENOVA – LOTTO UNICO

La Stazione Appaltante intende svolgere, per motivi dettati dall'urgenza di acquisire cartucce ink-jet originali Hewlett Packard per rifornire i plotter HP DESIGNJET T920 – T930 – T1530 utilizzati da vari uffici tecnici della Direzione Progettazione del Comune di Genova che ne richiedono un celere approvvigionamento, una ricerca di mercato richiedendo a più ditte la loro migliore quotazione complessiva per la fornitura , **in un'unica soluzione**, di:

DIREZIONE PROGETTAZIONE – Euro 917,00 oltre Iva

n. 4 CARTUCCE ORIGINALI HP 727 COLORE NERO OPACO PER PLOTTER T920 – T930 – T1530	Marca	Hewlett Packard
	Riferimento produttore	B3P22A
	Colore	Nero Opaco
	Capacità inchiostro	130 ml
n. 2 CARTUCCE ORIGINALI HP 727 COLORE NERO FOTO PER PLOTTER T920 – T930 – T1530	Marca	Hewlett Packard
	Riferimento produttore	B3P23A
	Colore	Nero Foto
	Capacità inchiostro	130 ml
n. 2 CARTUCCE ORIGINALI HP 727 COLORE GRIGIO PER PLOTTER T920 – T930 – T1530	Marca	Hewlett Packard
	Riferimento produttore	B3P24A
	Colore	Grigio
	Capacità inchiostro	130 ml
n. 2 CARTUCCE ORIGINALI HP 727 COLORE CIANO PER PLOTTER T920 – T930 – T1530	Marca	Hewlett Packard
	Riferimento produttore	B3P19A
	Colore	Ciano
	Capacità inchiostro	130 ml
n. 2 CARTUCCE ORIGINALI HP 727 COLORE MAGENTA PER PLOTTER T920 – T930 – T1530	Marca	Hewlett Packard
	Riferimento produttore	B3P20A
	Colore	Magenta
	Capacità inchiostro	130 ml

n. 2 CARTUCCE ORIGINALI HP 727 COLORE GIALLO PER PLOTTER T920 – T930 – T1530	Marca	Hewlett Packard
	Riferimento produttore	B3P21A
	Colore	Giallo
	Capacità inchiostro	130 ml

I prodotti richiesti dovranno obbligatoriamente essere **originali**, in quanto vari tipi di cartucce rigenerate o compatibili, provati in precedenti acquisti, non sono state riconosciute dai plotter in dotazione impedendone il funzionamento ed è stato necessario richiederne la sostituzione con prodotti originali.

Dovrà essere inserito il prezzo complessivo della fornitura e non il prezzo di n° 1 cartuccia originale Hewlett Packard . Oltre all'offerta economica complessiva, dovrà essere compilato ed allegato, A PENA ESCLUSIONE OFFERTA, il documento " Dettaglio Economico".

Stante l'urgenza, il preventivo dovrà essere formulato sulla casella di posta elettronica segracquisti@comune.genova.it entro e non oltre le ore 16:00 di mercoledì 24 luglio 2019.

Non sono previsti oneri della sicurezza da interferenze.

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti al Comune di Genova – Direzione Stazione Unica Appaltante e Servizi Generali - Settore Stazione Unica Appaltante/ Acquisti — indirizzo e.mail : segracquisti@comune.genova.it.

Non saranno presi in considerazione preventivi di importo pari o superiore a Euro 917,00 IVA esclusa.

Il preventivo dovrà tenere conto delle spese di spedizione e consegna.

Responsabile del Procedimento è la Dott. Gian Luigi Siri Funzionario del **Settore Beni e Servizi della Direzione Stazione Unica Appaltante.**

MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE

A lotto unico al prezzo complessivo più basso previa verifica delle caratteristiche dei prodotti offerti.

- MODALITÀ ESECUZIONE E TERMINI

La fornitura, **in unica consegna**, dovrà avvenire, entro 7 giorni consecutivi e continui dalla data dell'ordine presso il Comune di Genova :

1) Direzione Progettazione - Via di Francia 1 piano 18 – settore 1 .

Qualora la merce consegnata non corrisponda a quella offerta verrà rifiutata.

-FATTURE , PAGAMENTI E SPESE CONTRATTUALI

La ditta aggiudicataria dovrà emettere fattura elettronica 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 - Direzione Stazione Unica Appaltante – Via Garibaldi,

9 – Palazzo Albini piano 2° – cap. 16124 – Genova , indicando il seguente CODICE UNICO UFFICIO: **M3BUMV**.

Oltre a detto Codice Univoco ogni fattura dovrà contenere il codice CIG che verrà indicato nell'ordine e il numero d'ordine SIB, tutti i dati previsti dall'art. 21 D.P.R. n. 633/1972 (compresa l'indicazione separata di imponibile, aliquota Iva, imposta totale ecc) inserendo l'annotazione obbligatoria "scissione dei pagamenti".

La mancata annotazione della dicitura "scissione dei pagamenti" determinerà l'irregolarità della fattura che verrà scartata dal sistema e potrà comportare sanzioni nei confronti di entrambi i soggetti (il Comune che, avendo ricevuto la fattura senza la corretta annotazione, non provveda a richiedere la regolarizzazione al fornitore, è responsabile in solido con quest'ultimo).

Per la liquidazione delle fatture si applica il meccanismo del 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.

La liquidazione delle fatture è subordinata:

- all'attestazione di regolarità contributiva (DURC) che il Comune richiederà direttamente agli enti competenti o che potrà essere volontariamente inviata dalla ditta assegnataria insieme alla fattura;
- all'attestazione di regolare esecuzione del servizio trasmessa dalle Direzioni/Settori utenti.

L'irregolarità del suddetto D.U.R.C. rappresenta causa ostativa all'emissione del certificato di pagamento e comporta la sospensione dei termini per il pagamento.

Il pagamento delle fatture, complete di tutti i dati necessari, avverrà entro 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento delle stesse, con le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge.

L'Amministrazione non sarà responsabile di eventuali ritardi derivanti dai disguidi nel recapito delle fatture.

Analogamente l'Amministrazione non sarà responsabile di eventuali ritardi nell'emissione del DURC da parte degli istituti competenti.

Genova, 24 Luglio 2019

IL RUP
Dott. Gian Luigi Siri

