



4. La ditta che avrà presentato il preventivo complessivamente piu' basso, comprensivo di spese di consegna, verrà successivamente invitata ad una trattativa diretta sulla procedura MePa di Consip Bando BENI E SERVIZI CIMITERIALI E FUNEBRI.

L'importo massimo di spesa stimato ammonta ad euro 21.000,00 IVA esclusa. Non sono previsti oneri della sicurezza da interferenze.

Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Cinzia Vigneri della Direzione Servizi Civici, Legalità e Diritti.

L'eventuale contratto stipulato con la Ditta aggiudicataria avrà durata indicativamente fino al 30/06/2017. Tutte le spese inerenti all'eventuale stipula del contratto, che verrà generato dal sistema sulla piattaforma Me.P.A., rappresentate da n° 1 marca da bollo da € 16,00, sono a carico della Ditta aggiudicataria ad eccezione dell'IVA che è a carico del Comune di Genova.

5. 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 Servizi Civici, Legalità e Diritti indicando il seguente CODICE UNICO UFFICIO: UDVSMO.

Oltre a detto Codice Univoco ogni fattura dovrà contenere il codice CIG 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" e la descrizione delle prestazioni.

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.

6. Codesta Impresa dovrà formulare il preventivo di spesa mediante l'utilizzo della presente lettera inserendo tutti i dati richiesti nello spazio a Lei riservato.

Si sottolinea che la presente, dovrà essere timbrata e sottoscritta per accettazione delle condizioni contrattuali in **TUTTE le pagine** dal legale rappresentante della Ditta, che dovrà altresì allegare la fotocopia di un documento di identità.

La presente ricerca di mercato costituisce un semplice invito a proporre. Pertanto è facoltà della Civica Amministrazione di non procedere all'assegnazione, senza che l'impresa abbia diritto ad alcun compenso, rimborso e/o risarcimento per la formulazione dell'offerta e per tutte le altre spese eventualmente sostenute.

E' altresì facoltà della Civica Amministrazione di procedere all'acquisto anche per uno solo dei tipi di cassette proposte, valutata la convenienza dell'offerta.

L'offerta dovrà pervenire a mezzo fax (010 5576802) o via e-mail in formato PDF (indirizzo: [apanerai@comune.genova.it](mailto:apanerai@comune.genova.it)) entro il giorno \_\_\_\_\_ ed avrà validità pari a 90 giorni. E' altresì ammessa la consegna a mano dell'offerta presso la Direzione Servizi Civici, Legalità e Diritti sita in Genova, Corso Torino 11, 3° piano, previo appuntamento (referente: Sig.ra Annamaria Panerai tel. 010 5576863 – e-mail: [apanerai@comune.genova.it](mailto:apanerai@comune.genova.it)).

Restando in attesa di un cortese riscontro, si ringrazia per la collaborazione e si porgono distinti saluti.

Il Direttore  
Dott.ssa Cinzia Vigneri

## **SPAZIO RISERVATO ALL'IMPRESA**

Il sottoscritto (cognome) ..... (nome) .....  
nato/a a ..... Prov. ....  
il ...../...../....., res.te a .....  
Prov. .... in Via/P.zza .....  
n. civ. .... CAP ..... c. fisc. ....  
tel. .... in qualità di legale rappresentante dell'impresa  
.....  
c. fisc . .... p. IVA ..... iscritta  
presso la CCIAA di .....  
n. iscrizione CCIAA (RI o REA) .....  
data di iscrizione ...../...../....., con sede legale sita in  
..... Prov. ....  
Via/P.zza ..... n. civ. ....  
Tel. ...., con sede operativa sita in  
..... Prov. ....  
Via/P.zza ..... n. civ. ....  
Tel. ...., codice INPS .....  
codice INAIL .....

## **OFFRE**

Il prezzo di seguito indicato per la fornitura in oggetto al netto dell'IVA comprensivo di spesa di trasporto e consegna Euro (cifre e lettere):

- prezzo unitario cassetta singola IVA esclusa: Euro (cifre e lettere)

.....;

- prezzo complessivo per n. 500 cassette singole: Euro (cifre e lettere)

.....;

- prezzo unitario cassetta doppia IVA esclusa: Euro (cifre e lettere)

.....;

- prezzo complessivo per n. 180 cassette doppie: Euro (cifre e lettere)

.....;

- prezzo unitario cassetta tripla IVA esclusa: Euro (cifre e lettere)

.....;

- prezzo complessivo per n. 100 cassette triple: Euro (cifre e lettere)

.....;

### **DICHIARA**

Che l'Impresa non si trova in alcuna delle condizioni ostative di cui all'art. 80 D. Lgs. n. 50/2016.

In fede

Luogo e data .....

Timbro e firma

.....

**N.B. : allegare copia del documento di identità del sottoscrittore**