



COMUNE DI GENOVA

Settore Stazione Unica Appaltante/Acquisti

**CONDIZIONI PARTICOLARI
DI FORNITURA**

C.I.G. Z131B852C0

**FORNITURA MEZZO STAMPA DEI FOGLI IN CARTA
FILIGRANATA PER GLI ATTI DI STATO CIVILE
PERSONALIZZATI IN BASE AI SOFTWARE IN USO
PRESSO GLI UFFICI STATO CIVILE CENTRALI E
DECENTRATI**

ART. 1 OGGETTO DELLA FORNITURA

Costituisce oggetto delle presenti Condizioni particolari la fornitura, **a lotto unico**, con consegna al piano, di n° 35.230 fogli in carta filigranata per gli atti di Stato Civile, **personalizzati per i programmi di stampa e gestione per scritturazione computerizzata** attualmente utilizzati dal Comune di Genova.

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

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.xls**” che dovrà essere compilato dall'impresa offerente per fornire gli elementi di dettaglio economico della proposta.
- Il documento “ **Elenco ripartizione fogli stato civile** “ dove è indicata la ripartizione dei fogli tra i vari atti e l'Ufficio Centrale e quelli Decentrati .

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. 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.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.

I prezzi unitari formulati dalle ditte dovranno essere comprensivi di spese di trasporto, consegna al piano e di tutte le spese necessarie alla realizzazione della fornitura in oggetto, tra cui eventuali spese degli impianti/lastre e dovranno rimanere immutati fino alla fine del contratto.

Il Responsabile del Procedimento è il Dott. Gianluigi 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 Affari Generali – Settore Stazione Unica Appaltante tramite utilizzo dell'apposito box e-mail all'interno della R.D.O. in oggetto.

Le risposte ai chiarimenti verranno 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

Attraverso l'apposita funzione predisposta dal portale Me.P.A. si procederà ad effettuare il sorteggio di uno dei cinque criteri previsti dall'art. 97, comma 2, del D. Lgs. 50/2016 da applicare per determinare la soglia di anomalia dell'offerta.

Successivamente si procederà in seduta pubblica all'esame delle offerte economiche e quindi 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 procederà alla valutazione delle Offerte ricevute sulla base di quanto stabilito nel presente documento e sulla base di quanto stabilito dall'art 39, comma 2, delle Regole di accesso e d'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A., cioè "sulla base della graduatoria automatica fornita dal Sistema delle Offerte contrattuali inviate dai Fornitori, delle eventuali ulteriori indicazioni allegate dal Fornitore ai sensi dell'art. 38, comma 1, nonché delle disposizioni legislative e regolamentari che disciplinano la materia degli acquisti della Pubblica Amministrazione e dei regolamenti interni applicabili all'Amministrazione precedente."

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

Qualora non si ravvisasse la corrispondenza fra quanto richiesto all'art. 6 del presente documento "Condizioni particolari la fornitura" e le schede tecniche presentate si provvederà all'esclusione della Ditta 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).

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 , oltre al modulo relativo alla tracciabilità dei pagamenti debitamente compilato con l'indicazione dei conti correnti su cui verranno incassate le fatture, anche una marca da bollo del valore di Euro 16,00 od attestazione di avvenuto pagamento tramite modello F23 o marca da bollo digitale

ART. 4 VALORE DELLA FORNITURA E DURATA

Il contratto stipulato con la Ditta aggiudicataria avrà durata fino al 31 dicembre 2016.

L'importo presunto della fornitura posto a base di gara, comprensivo di trasporto e consegna al piano, ammonta a complessivi **Euro 6.880,00 esclusa Iva**.

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 Ditta aggiudicataria dovrà essere in grado, nel corso dell'anno, di integrare o sostituire eventuali fogli o copie accidentalmente danneggiati ferma restando la quotazione formulata dalla ditta assegnataria in sede di gara.

La Civica Amministrazione si riserva di incrementare o diminuire l'importo assegnato alla ditta aggiudicataria fino alla concorrenza del quinto, 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 dal presente Capitolato d'onori.

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, 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 30/01/2017 e potrà essere svincolata solo dopo l'accertamento dell'integrale soddisfacimento dell'obbligazione.

ART. 6 CARATTERISTICHE DELLA FORNITURA

I n° 35.230 fogli per gli atti di Stato Civile oggetto della presente fornitura dovranno avere le caratteristiche tecniche minime sottoriportate:

- **1) N° 25.400 Fogli per Atti Stato Civile** – in carta filigranata Fabriano extra da 120 gr/mq. – dimensioni cm. 45,8h x 32,1 - sono in duplice copia (12.700 + 12.700) – sono stampati avanti e retro ad un colore nero, quindi ogni foglio è predisposto alla trascrizione di due atti, tranne i 60 fogli (30 + 30) con stampato il frontespizio in fronte ed un atto sul retro – presentano 4 fori su di un lato onde permetterne l’inserimento in raccoglitori – devono essere incollati in testa in fascicoli di 1 + 1 fogli cad. – devono riportare , a mezzo stampa, **numerazione progressiva** distinta degli Atti e delle pagine iniziando dal n° 1 per ogni parte e serie, tranne alcuni (“fogli in bianco “) che sono numerati solo per pagina

- **2) N° 9.830 Fogli per Uffici Decentrati Stato Civile** – in carta filigranata Fabriano extra da 120 gr/mq. – dimensioni cm. 45,8h x 32,1 - – sono in duplice copia (4.915 + 4.915) **personalizzati con la denominazione di ogni singolo Ufficio Decentrato** -- sono stampati avanti e retro ad un colore nero, quindi ogni foglio è predisposto alla trascrizione di due atti, tranne i 152 fogli (76 + 76) con stampato il frontespizio in fronte ed un atto sul retro – presentano 4 fori su di un lato onde permetterne l’inserimento in raccoglitori – devono essere incollati in testa in fascicoli di 1 + 1 fogli cad. – devono riportare , a mezzo stampa, **numerazione progressiva** distinta degli Atti e delle pagine iniziando dal n° 1 per ogni parte e serie, tranne alcuni (“fogli in bianco “) che sono numerati solo per pagina .

I moduli sono suddivisi e personalizzati per Ufficio di appartenenza, per Atto (alla quale registrazione sono adibiti) per parte e serie.

Ciascuna suddivisione comporta quindi una diversità nella stampa, seppur lieve (ogni foglio reca intestazione nella quale sono riportate parte e serie – nel testo appare l’ufficio di appartenenza). La prima facciata del primo foglio di ogni parte e serie reca un frontespizio diverso. I frontespizi sono calcolati nel quantitativo dei fogli ivi compreso quelli delle parti che all’atto della rilegatura formeranno più di un volume.

I moduli sono **personalizzati per i programmi di stampa e gestione per scritturazione computerizzata attualmente utilizzati dal Comune di Genova** e devono corrispondere, in modo assolutamente identico, a quelli attualmente in uso, in particolare dovranno avere :

- Gli stessi spazi;
- Le stesse dimensioni;
- Gli stessi margini;
- Le stesse interlinee;
- Le stesse parti pre-stampate;

al fine della loro compatibilità con le impostazioni del software gestionale utilizzato dagli Uffici di Stato Civile.

In considerazione di quanto sopra esposto è molto probabile che fogli degli atti di stato civile realizzati per altre C.A. non siano compatibili con quelli in uso nel Comune di Genova. La Ditta aggiudicataria è pertanto obbligata ad inviare, entro tre giorni dalla ricezione dell'ordine, un'esperto nell'arte tipografica che dovrà ritirare i campioni degli stampati dopo averli analizzati insieme agli addetti degli uffici comunali per comprenderne le personalizzazioni richieste al fine della compatibilità con i programmi di stampa computerizzata in uso presso il Comune . Tale figura professionale non potrà in nessun caso essere sostituita con altra addetta al solo ritiro e consegna di detti campioni.

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.

Per ulteriori chiarimenti sulla fornitura o per visionare i campioni, previo appuntamento, contattare la Direzione Servizi Civici – Corso Torino, 11 – Sig. Villa Angelo 010/5576861 o Sig.ra Isola Dorotea tel. 010/5576866

ART. 7 MODALITÀ ESECUZIONE E TERMINI DELLA CONSEGNA

L'ordinativo complessivo di fornitura sarà impartito, esclusivamente per iscritto, tramite fax o e-mail, da parte del responsabile degli Uffici Centrali di Corso Torino, 11 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 .

Tutti i fogli dovranno essere consegnati presso la Direzione Servizi Civici, Corso Torino, 11 divisi per ufficio, tipologia dell'atto al quale sono adibiti parte e serie in base alla ripartizione desumibile dall' Allegato "Ripartizione fogli atto stato civile.xls".

Tutte le specifiche sopraindicate dovranno essere riportate chiaramente all'esterno di ciascun pacco.

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 25 giorni lavorativi** dalla data di ricezione dell'ordine o del suo eventuale anticipo via fax.

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 ore 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.

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 Stazione Unica Appaltante. 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 degli stampati coadiuvando, eventualmente, 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 di detti campioni.

- Le spese per il ritiro dei campioni presso gli Uffici Stato Civile Centrali e/o 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. Prima di procedere alla stampa definitiva di tutti i fogli verrà effettuata una o più prove prova di stampa su un campione di foglio fornito dalla ditta aggiudicataria per verificare che la marginazione e le interlinee siano compatibili con le impostazioni del software gestionale utilizzato dall'Ufficio Stato Civile. 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";

- integrare o sostituire, nel corso dell'anno, eventuali fogli o copie accidentalmente danneggiati ferma restando la quotazione formulata dalla ditta assegnataria in sede di gara.

- La Ditta aggiudicataria dovrà eseguire tutte le lavorazioni (composizione, stampa offset, stampa laser, ecc) a perfetta regola d'arte utilizzando prevalentemente la lingua italiana. 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.
- 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 sul presente Capitolato 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 entro 7 giorni lavorativi, ovvero di acquistare analogo materiale presso terzi addebitando all'Impresa aggiudicataria l'eventuale maggiore prezzo, 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 nelle presenti Condizioni particolari di fornitura.

In caso di ritardata esecuzione delle forniture rispetto ai termini stabiliti all'art.7. non imputabile a causa di forza maggiore. previa formale contestazione della C.A., rispetto alla quale l'impresa avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 giorni, l'Impresa fornitrice, in mancanza di controdeduzioni congrue e/o documentate e/o non pertinenti 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 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'importo complessivo delle penali irrogate ai sensi dei commi precedenti non può superare il 10 per cento dell'importo contrattuale; qualora i ritardi siano tali da comportare una penale di importo superiore alla predetta percentuale trova applicazione quanto previsto in materia di risoluzione del contratto.

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, intestate a Comune di Genova- Direzione Servizi Civici e Legalità – Corso Torino, 11 , indicando il seguente CODICE UNICO UFFICIO: **UDVSMO**.

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 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. 16 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. 17 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. 18 CONTROVERSIE - FORO COMPETENTE

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

ART. 19 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. 20 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.