



COMUNE DI GENOVA

Settore Stazione Unica Appaltante/Acquisti

CONDIZIONI PARTICOLARI DI FORNITURA

R.d.O n° 2017/ 1568329

**FORNITURA DI BUSTE A SACCO STAMPATE E
STAMPATE NUMERATE PER LE OPERAZIONI RELATIVE
ALLE ELEZIONI COMUNALI E MUNICIPALI DI
GIUGNO 2017**

CIG. N° Z0A1E620B1

APRILE 2017

ART. 1 OGGETTO DELLA FORNITURA

Costituisce oggetto delle presente Condizioni particolari la fornitura, con consegna al piano, di buste stampate/numerate, per le operazioni relative alle Consultazioni Amministrative e Municipali di giugno 2017, articolata in un lotto unico, in quanto avente ad oggetto la medesima categoria merceologica.

Le caratteristiche tecniche minime richieste, pena l'esclusione, sono descritte nel successivo articolo 5 .

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_Buste_Elezioni.xls”** che dovrà essere compilato dall'impresa offerente per fornire gli elementi di dettaglio economico della proposta.

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_Buste_Elezioni.xls”

Modalità di compilazione “Dettaglio economico Buste Elezioni ”

- I prezzi unitari da indicare nel ““Dettaglio_economico_Buste_Elezioni.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. Dovrà essere effettuata, **A PENA ESCLUSIONE OFFERTA**, la quotazione unitaria di ciascuna voce.

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 Buste Elezioni” moltiplicati per le quantità richieste per ciascuna delle 14 voci 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.

- **N.B.: Non si accetteranno offerte di importo pari o superiore ad Euro 3.200,00 oltre IVA 22%.**
- **Il prezzo unitario formulato dalle ditte offerenti dovrà essere comprensivo di spese di trasporto , consegna al piano e di tutte le spese necessarie alla realizzazione delle buste, tra cui eventuali spese degli impianti/lastre , del rilascio dei file operativi editabili realizzati dalla ditta aggiudicataria e le spese per il ritiro dei campioni cartacei presso la Direzione Servizi Civici di Corso Torino, 11.**
- **Le ditte offerenti dovranno altresì tenere conto delle spese relative alle spese di bollo pari ad Euro 16,00 di cui all'art. 3.**

Il Responsabile del Procedimento è il Dott. Gian Luigi Siri – Settore Stazione Unica Appaltante/ Acquisti - fax n° 010/5572779.

I chiarimenti di natura tecnica ed amministrativa relativi alla gara dovranno essere richiesti entro al Comune di Genova – Direzione Stazione Unica Appaltante e Affari Generali– Settore Stazione Unica Appaltante – Via Garibaldi, 9 – Palazzo Albini 2° piano – tramite utilizzo dell'apposito box e.mail " COMUNICAZIONI" 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 ACARICO DITTA AGGIUDICATARIA

L'aggiudicazione ai sensi dell'art. 95 comma 4 lett. b) del D.lgs. 50/2016 sarà effettuata a favore dell'Impresa che avrà presentato l'offerta al prezzo complessivo più basso inteso quale sommatoria dei singoli prezzi unitari delle n° 14 voci indicate nel "Dettaglio economico " moltiplicati per le relative quantità , previa verifica delle caratteristiche dei prodotti offerti , tenuto conto che si tratta di fornitura di importo inferiore alla soglia comunitaria caratterizzata con caratteristiche standardizzate e con condizioni definite dal mercato ;

L'aggiudicazione avverrà anche in caso di una sola offerta valida, Non si procederà all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

Non sono ammesse offerte incomplete o condizionate. Sono altresì vietate le offerte "plurime" contenenti prodotti e servizi di diverso prezzo e prestazioni, tra i quali l'Amministrazione dovrebbe operare un'ulteriore scelta. Non sono ammesse offerte di ribasso pari a O. Non sono ammesse offerte in rialzo.

Saranno escluse altresì tutte le offerte redatte o inviate in modo difforme da quello prescritto negli atti di gara. Nessun rimborso è dovuto per la partecipazione all'appalto, anche nel caso in cui non si dovesse procedere all'aggiudicazione.

In caso di offerte uguali, ai fini dell'aggiudicazione si procederà ai sensi dell'art. 77 del R.D. n. 827/1924.

La presente Amministrazione verificherà, a partire dalla Ditta I° in graduatoria, la corrispondenza fra quanto prescritto nel presente documento.

Qualora non si ravvisasse la corrispondenza fra quanto richiesto all'art 5 e l'offerta inoltrata dalla ditta prima in graduatoria si provvederà all'esclusione della Ditta ed allo scorrimento della graduatoria.

Successivamente all'aggiudicazione definitiva/Ordine on line, la Civica Amministrazione invierà i singoli ordini di dettaglio con le indicazioni degli indirizzi di consegna.

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'imposta 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 F24 , In alternativa , potrà provvedere, acquistando una marca da bollo da Euro 16,00 con data successiva alla presente comunicazione, attaccarla su un foglio di carta intestata e annullarla con tratto a penna, dichiarando che la marca è relativa alla RDO in oggetto e trasmettere la scannerizzazione a colori all'indirizzo email : segracquisti@comune.genova.it .

ART. 4 VALORE DELLA FORNITURA E DURATA

Il contratto stipulato con la Ditta aggiudicataria avrà durata dal 5 maggio al 31 maggio 2017.

L'importo presunto della fornitura posto a base di gara, comprensivo di trasporto e consegna al piano, ammonta a complessivi **Euro 3.200,00 esclusa Iva al 22%** .Non saranno ammesse offerte di importo pari o superiore a quello indicato.

I prezzi unitari da indicare nel "Dettaglio economico Buste Elezioni.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 aggiudicataria fino alla concorrenza del quinto, ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016 e dell'art. 22 del Regolamento a disciplina dell'Attività Contrattuale del Comune di Genova.

ART. 5 CARATTERISTICHE DELLA FORNITURA

Tutti gli articoli oggetto della presente fornitura dovranno avere le caratteristiche tecniche minime e le quantità sottoriportate. **Non esistono file delle buste da stampare per cui la Ditta aggiudicataria si dovrà basare sui campioni cartacei conservati presso la Direzione Servizi Civici – Corso Torino, 11 , come eventualmente modificati.**

Per l'eventuale visione dei campioni cartacei le ditte dovranno inviare proprio incaricato presso la Direzione Servizi Civici – Corso Torino, 11 – previo contatto con referente Sig.ra Ornella Spadoni 010/5576909 - cell. 3355699394 - ospadoni@comune.genova.it - Sig.ra Restivo 010/5576902 – Sig.ra Panerai 010/5576863.

1) N. 800 BUSTE A SACCO ATTI A CONTENERE CONTENITORE CON IL TIMBRO MINISTERIALE: carta avana gr. 120/mq – stampate in bianca ad un colore nero, f.to chiuso cm 30 x 40 - 2 soffietti laterali - taglio quadro – streape removibile. LE BUSTE DOVRANNO ESSERE NUMERATE DAL N. 1 AL N. 653 LE RIMANENTI 147 SENZA NUMERAZIONE
2) N. 700 BUSTE A SACCO PER LIQUIDAZIONE COMPETENZE in carta monolucida bianca da gr. 100 mq – f.to chiuso 25 x 35 - taglio quadro - chiusura con streape removibile stampa testo in bianca ad un colore nero e del marchio del Comune (stemma + dicitura) con denominazione della direzione. LE BUSTE DOVRANNO ESSERE NUMERATE DAL N. 1 AL N. 653 LE RIMANENTI 47 SENZA NUMERAZIONE.
3) N. 700 BUSTE A SACCO n. A (M) SCHEDE PER ELEZIONE CONSIGLIO MUNICIPALE AVANZATE: carta avana gr. 120/mq - stampati in bianca ad un colore nero, f.to chiuso cm 30 x 40 - 2 soffietti laterali - taglio quadro – streape removibile
4) N. 700 BUSTE A SACCO n. B (M) "VERBALE OPERAZIONI ELEZIONE CONSIGLIO MUNICIPALE" in carta monolucida bianca da 100 gr/mq – f.to chiuso cm 30x 50 – stampati in bianca ad un colore nero – taglio quadro – streap removibile
5) N. 700 BUSTE A SACCO n. B1 (M) SCHEDE PER ELEZIONE CONSIGLIO MUNICIPALE DETERIORATE: carta avana gr. 120/mq - stampati in bianca ad un colore nero, f.to chiuso cm 30 x 40 - 2 soffietti laterali - taglio quadro – streape removibile (da inserire a cura dell'Ufficio nella busta B)
6) N. 700 BUSTE A SACCO n. B2 (M) SCHEDE PER ELEZIONE CONSIGLIO MUNICIPALE NULLE, BIANCHE: carta avana gr. 120/mq - stampate in bianca ad un colore nero, f.to chiuso cm 30 x 40 - 2 soffietti laterali - taglio quadro – streape removibile (da inserire a cura dell'Ufficio nella busta B)

7) N. 700 BUSTE A SACCO n. C (M) "SCHEDE VALIDE ELEZIONE CONSIGLIO MUNICIPALE" in carta monolucida bianca da 100 gr/mq – f.to chiuso cm 30x 50 – stampati in bianca ad un colore nero – taglio quadro – streap removibile
8) N. 700 BUSTE A SACCO n. D (M) ESEMPLARE DEL VERBALE DELLE OPERAZIONI PER ELEZIONE CONSIGLIO MUNICIPALE DETERIORATE: carta avana gr. 120/mq - stampate in bianca ad un colore nero, f.to chiuso cm 30 x 40 - 2 soffietti laterali - taglio quadro – streape removibile
9) N. 120 BUSTE A SACCO n. Os/1 (M) "SCHEDE AUTENTICATE VOTAZIONE ELETTORI RICOVERATI" in carta opaca gialla da 120 gr/mq – f.to chiuso cm 28/30x 50 – 2 soffietti laterali – stampate in bianca ad un colore nero – taglio quadro – streap removibile -
10) N, 120 BUSTE A SACCO n. Os/2 (M) "SCHEDE VOTATE DAGLI ELETTORI RICOVERATI" in carta opaca gialla da 120 gr/mq – f.to chiuso cm 28/30x 50 – 2 soffietti laterali – stampate in bianca ad un colore nero – taglio quadro – - streap removibile -
11) N. 10 BUSTE A SACCO n. D/1 (M) "SCHEDE AUTENTICATE VOTAZIONE DETENUTI" in carta opaca gialla da 120 gr/mq – f.to chiuso cm 28/30x 50 – 2 soffietti laterali – stampate in bianca ad un colore nero – taglio quadro – - streap removibile -
12) N. 10 BUSTE A SACCO n. D/2 (M) "SCHEDE VOTATE DAI DETENUTI in carta opaca gialla da 120 gr/mq – f.to chiuso cm 28/30x 50 – 2 soffietti laterali – stampate in bianca ad un colore nero – taglio quadro – - streap removibile -
13) N. 60 BUSTE A SACCO n. Voto Domiciliare/1 (M) "SCHEDE AUTENTICATE PER VOTO DOMICILIARE" in carta monolucida bianca da 100/120 gr/mq / oppure opaca gialla da 120 gr/mq– f.to chiuso cm 30/31x 45/50 – scritte stampate in bianca ad un colore nero – taglio quadro – streap removibile
14) N. 60 BUSTE A SACCO n. Voto Domiciliare/2 (M) "SCHEDE VOTATE DA ELETTORI AMMESSI AL VOTO DOMICILIARE" in carta monolucida bianca da 100/120 gr/mq / oppure opaca gialla da 120 gr/mq– f.to chiuso cm 30/31x 45/50 – scritte stampate in bianca ad un colore nero – taglio quadro – streap removibile

LE DICITURE E NUMERAZIONI PRECISE DOVRANNO ESSERE RICHIESTE PRIMA DELLA STAMPA ALL'UFFICIO ELEZIONI – CORSO TORINO, 11.

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.

ART. 6 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 .

La ditta aggiudicataria dovrà inviare proprio incaricato per il ritiro dei campioni cartacei, eventualmente corretti, presso la Direzione Servizi Civici – Corso Torino, 11 – previo contatto con referente Sig.ra Ornella Spadoni 010/5576909 - cell. 3355699394 - Sig.ra Restivo 010/5576902 .

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.

I luoghi di consegna e i termini di consegna sono :

- 1) Magazzino Elettorale Direzione Servizi Civici – Via Semini, 14 **entro le ore 15,30 di mercoledì 17 maggio 2017 per le voci 1), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13) e 14).**
- 2) Direzione Servizi Civici – Corso Torino, 11 **entro le ore 15,30 di mercoledì 17 maggio 2017 per la voce 2).**

Prima della consegna materiale delle buste la ditta aggiudicataria dovrà provvedere ad inviare alla Direzione Servizi Civici i file operativi editabili utilizzati per la stampa delle buste.

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 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 15,30 previo appuntamento telefonico con il referente della Direzione Servizi Civici – Sig.ra Ornella Spadoni 010/5576909 - cell. 3355699394 - Sig.ra Restivo 010/5576902.

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 5 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 del successivo art. 13.

ART. 7 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/Acquisti. 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. 8 ONERI E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

E' fatto obbligo all'Impresa aggiudicataria di:

-fornire, prima della consegna materiale delle buste, i file operativi editabili utilizzati per la stampa delle buste.

- fornire con le modalità e entro i termini di cui al precedente art. 6 gli articoli offerti con le caratteristiche richieste al precedente art. 5 .

- comunicare, entro 3 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 da riprodurre. 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 ed il loro inoltro allo stabilimento di produzione sono a totale carico della ditta aggiudicataria.

-La Ditta aggiudicataria dovrà realizzare le bozze di stampa delle buste richieste entro tre 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 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. 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;

- assumere la responsabilità della condotta dei propri dipendenti e di ogni danno e molestia che dovesse verificarsi a seguito delle operazioni di scarico, consegna, montaggio e messa in opera;

- 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;

- applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali e per il settore di attività;

- rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti dalla vigente normativa;

- comunicare qualsiasi modifica possa intervenire nel sistema di gestione della fornitura in oggetto, nonché qualsiasi variazione circa il possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 9 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. 10 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 5 giorni lavorativi, ovvero di acquistare analogo materiale presso terzi addebitando all'Impresa aggiudicataria l'eventuale maggiore prezzo.

ART. 11 PENALITÀ

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 della fornitura rispetto ai termini stabiliti all'art. 6 non imputabile a causa di forza maggiore debitamente documentata, l'Impresa fornitrice sarà passibile dell'applicazione delle seguenti penalità:

- una quota pari all'5 % (cinque per cento) dell'importo della fornitura non effettuata per ogni giorno lavorativo di ritardo, rispetto all'ultimo giorno utile per la consegna, fino al 2° giorno di ritardo;
- una quota pari al 7% (sette per cento) dell'importo della fornitura non effettuata per ogni giorno lavorativo di ritardo a partire dall'3° giorno di ritardo fino al 5° giorno di ritardo ;
- dal 6° 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 7% 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, 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.

L'importo complessivo delle penali irrogate ai sensi del comma precedente 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.

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. 12 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 24 ore consecutive e continue rispetto ai termini stabiliti per l'esecuzione della fornitura per la voce 12),, che abbia determinato gravi disservizi alla C.A.;
- un ritardo superiore a 5 gg lavorativi rispetto ai termini stabiliti per l'esecuzione della fornitura per le voci da 1) a 11) e voce 13),, che abbia determinato gravi disservizi alla C.A.;

- almeno tre ritardi, per complessivi 8 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 piu' 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. 50/201;

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.13 FATTURAZIONE ELETTRONICA, PAGAMENTI

Si rende noto che la Legge 23.1.2014 n. 190 (Legge Stabilità 2014) ha introdotto, con decorrenza 1 gennaio 2015, delle novità fiscali per il pagamento delle fatture relative a prestazioni di servizi e forniture di beni per gli Enti Pubblici.

Con riferimento al contratto in oggetto, in particolare, per la liquidazione delle fatture inerenti il 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.

La ditta aggiudicataria, pertanto, dovrà emettere a partire dalla data predetta regolari fatture con addebito d'Iva. Il committente tenuto all'applicazione della normativa pagherà alla suddetta soltanto l'imponibile e verserà direttamente l'Iva all'Erario.

- Inoltre a far data dal 31.03.2015, il fornitore è obbligato ad emettere fattura elettronica; in caso di mancato adempimento a tale obbligo l'Ente Pubblico non potrà liquidare i corrispettivi dovuti.

La ditta aggiudicataria, dalla data sopraindicata, dovrà trasmettere le fatture intestate a questo Settore 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.

-
- A partire da tale data gli Enti Pubblici rigetteranno le fatture elettroniche pervenute qualora non contengano i seguenti dati: il numero d'ordine, qualora indicato dalla Civica Amministrazione, il numero di C.I.G. ed il codice IPA **M3BUMV** del Settore Stazione Unica Appaltante:
-
- Oltre a detto Codice Univoco, la fattura dovrà contenere, se esistenti, il codice C.I.G. nonché 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).
- Sulla fattura dovrà essere riportata obbligatoriamente anche l'annotazione **"MATERIALI PER ELEZIONI AMMINISTRATIVE E MUNICIPALI GIUGNO 2017"**
- La Ditta aggiudicataria dovrà emettere fattura, correttamente intestata al Settore Stazione Unica Appaltante. Non è ammesso fatturare ordini parzialmente evasi. Nella fattura, oltre ai dati identificativi il settore od ufficio destinatario della merce, dovranno essere chiaramente indicati i prodotti consegnati, nonché i corrispettivi unitari e tutti i dati soprarichiesti.
- Il pagamento della fattura emessa dall'Impresa fornitrice a fronte della fornitura regolarmente eseguita e correttamente intestata all'ufficio ordinante della Civica Amministrazione, sarà disposto **entro i termini normativamente previsti** da parte dell'Ufficio di cui sopra.. L'Amministrazione non risponderà di eventuali ritardi nei pagamenti provocati dall'erronea indicazione dell'indirizzo di fatturazione e/o di altri elementi indispensabili.
- La fattura, di importo pari a quello indicato sull'ordinativo, dovrà pervenire in formato elettronico corredata di copia delle bolle di consegna debitamente datate e firmate per avvenuta ricezione della merce, in conformità all'ordinativo, dal pubblico dipendente incaricato presso ciascuna sede destinataria della ricezione della fornitura. Oltre alla firma, è fatto obbligo all'Impresa fornitrice di far apporre il timbro o far scrivere a caratteri stampatello il cognome, nome e qualifica del dipendente che presso ciascuna sede riceve la merce.
- In caso di mancata presentazione delle bolle di consegna o di erronea o incompleta compilazione delle stesse, non si procederà alla liquidazione della fattura sino alla trasmissione e/o regolarizzazione di dette bolle.
- Qualora venissero rilevate irregolarità nell'esecuzione della fornitura, il termine di trenta giorni decorre dal giorno dell'effettiva regolarizzazione della stessa.
-

ART. 14 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. 15 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. 16 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. 17 CONTROVERSIE - FORO COMPETENTE

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

ART. 18 RINVIO AD ALTRE NORME

Per quanto non esplicitamente previsto nelle presenti Condizioni particolari di fornitura si fa rinvio alle "Condizioni Generali "Prodotti" del Bando MEPA "CANCELLERIA104", alle norme del D.Lgs. n° 50/2016, al Regolamento a disciplina dell'Attività Contrattuale del Comune e, in quanto applicabili, alle disposizioni del Codice Civile.

ART. 19 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.