



COMUNE DI GENOVA
DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE
SETTORE BENI E SERVIZI

**Spett.le Ditta
TIP. NICOLOSO**

TRATTATIVA DIRETTA MEPA 2019/1069093 PER LA STAMPA DI MODULISTICA VARIA PER PRATICHE D'ANAGRAFE E FORNITURA DI ETICHETTE ADESIVE E POUCHES PER GLI UFFICI D'ANAGRAFE COMUNALI CENTRALI E DECENTRATI – LOTTO UNICO – IMPORTO A BASE D'ASTA EURO 3.920,00 IVA ESCLUSA – CIG ZF02A2CCC4

La Stazione Appaltante intende svolgere, una trattativa diretta tramite portale MEPA richiedendo a varie ditte la migliore quotazione per la fornitura a mezzo stampa di modulistica per pratiche anagrafiche e di stato civile, libretti cittadinanza, fustelle adesive per carte identità, etichette adesive e pouches per plastificatrice per gli uffici d'anagrafe e stato civile, articoli che dovranno avere le caratteristiche tecniche minime sottoriportate:

- **1) N° 2.500 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 a metà – Direzione Servizi Civici;**
- **2) N° 1.500 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 a metà – Direzione Servizi Civici;**
- **3) N° 44.400 Etichette autoadesive bianche per stampanti, dimensioni mm 76,20 x 46,40 in fogli A4 da n. 12 etichette tipo Markin 201A431– Municipio Valpolcevera (6.000) - Municipio Medio Ponente (6.000) – Municipio Levante (2.400) – Direzione Servizi Civici (30.000);**
- **4) N° 3.000 Fustelle adesive in PVC per carte identità – formato cm 7x5,2 – angoli arrotondati – pvc trasparente permanente 70/80 micron, ad uso protezione fotografica – rotoli da 1.000 o 2.000 etichette –Municipio Bassa Valbisagno (3.000)**
- **5) N° 2.000 Cartelline "Nascita – " 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 a metà – Ufficio Nascite - Direzione Servizi Civici;**
- **6) N° 50 Cartelline "Nascita – " 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 senza cambi – piegatura a metà – Ufficio Nascite - Municipio Medio Ponente (500)**

-
- **7) N° 2.000 Cartelline Mod. 37/ter – 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 a metà – Ufficio Nascite - Direzione Servizi Civici;**
- **8) N° 250 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 senza cambi – piegatura a metà -- Municipio Medio Ponente;**
- **9) N° 1.000 Cartelline “ Nascita – Mod. 37BISNasc – 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 a metà – Direzione Servizi Civici –;**
-
- **10) N° 4.500 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 senza cambi – piegatura a metà – Municipio Bassa Valbisagno (2.000) - Municipio Medio Ponente (2.500);**
- **11) N° 2.500 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 a metà – Direzione Servizi Civici;**
- **12) N° 1.500 Libretti di cittadinanza riportanti il testo della Costituzione italiana - libretti composti da copertina formato aperto cm 20,7h x 30 in cartoncino bianco ruvido gr 220 con stampato logo del comune e mappamondo in quadricromia e n° 11 fogli formato aperto cm 20,7h x 29,8 (piegati e pinzati con doppio punto metallico per un totale di 44 facciate ciascuna cm 20,7hx 14,9) – in carta monolucida da gr 100 – n° 42 facciate sono stampate ad un colore nero riportando titolo, sommario e testo della Costituzione italiana, le restanti n° 2 facciate non sono stampate - Direzione Servizi Civici –**
- **13) N° 2.200 Pouches per plastificatrice per documenti f.to A4 - 125 micron - tipo Fellowes 5307407 o Methodo R071143**
- **14) N° 2.500 Cartelline “ Emigrazioni “ Mod. 122 – cartelline a due ante in cartoncino bianco uso mano da 220 gr/mq f.to aperto cm 35,3hx50 – stampa in bianca e volta ad un colore – piegatura a metà – Direzione Servizi Civici;**
-

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.

RISPOSTA ALLA TRATTATIVA DIRETTA MEPA:

Dovrà essere inserito il prezzo complessivo della fornitura di modulistica varia per pratiche d'anagrafe e fornitura di etichette adesive e pouches) in corrispondenza della riga di catalogo " Servizi di stampa (Scheda per fornitura a corpo) " quantità : 1 e non il prezzo di un singolo foglio .

Oltre all'offerta economica complessiva, dovrà essere compilato ed allegato, A PENA ESCLUSIONE OFFERTA, il documento " Dettaglio Economico" riportante i singoli prezzi unitari.

Modalità compilazione " Dettaglio Economico fogli stato civile":

I prezzi unitari da indicare **PENA ESCLUSIONE OFFERTA** nel "Dettaglio economico " 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, arrotondata al secondo decimale.

L'offerta dovrà essere inserita sul portale MEPA entro e non oltre le ore 18:00 del 23 OTTOBRE 2019.

Non sono previsti oneri della sicurezza da interferenze.

Non saranno accettate offerte di importo pari o superiore a Euro 3.920,00 IVA esclusa.

Nella formulazione dell'offerta la ditta dovrà tener conto di tutte le spese inerenti la presente fornitura tra cui eventuali spese degli impianti/lastre, quelle di consegna al piano e delle spese inerenti alla stipula del contratto, che verrà generato dal sistema sulla piattaforma Me.P.A., rappresentate da n° 1 marca da bollo da € 16,00

Non saranno accettate offerte parziali né condizionate.

Responsabile del Procedimento è il Dott. Gian Luigi SIRI Funzionario Direttivo della Direzione **Stazione Unica Appaltante.**

MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE E DURATA, CAUZIONE DEFINITIVA

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

Il rapporto avrà durata dal 1 novembre 2019 al 31 dicembre 2020

MODALITA' DI ESECUZIONE E TERMINI DELLA FORNITURA

Ciascun ordinativo 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 - 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 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 servizio.

ONERI ED OBBLIGHI AGGIUDICATARIO

E' fatto obbligo all'Impresa aggiudicataria di:

- fornire con le modalità e entro il termine di cui al precedente paragrafo "modalità di esecuzione e termini della fornitura" la modulistica varia per pratiche d'anagrafe e fornitura di etichette adesive e pouches con le caratteristiche richieste.

- comunicare, entro 5 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. 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. 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 o dalle disposizioni internazionali elencate nell'allegato X del predetto decreto legislativo.

PENALITA' PER RITARDATA CONSEGNA

In caso di ritardata esecuzione delle forniture rispetto ai termini stabiliti, 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'0,5 % (zero virgola 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 5° giorno di ritardo;

- una quota pari al 1% (uno per cento) dell'importo della fornitura non effettuata per ogni giorno lavorativo di ritardo a partire dall'6° giorno di ritardo fino al 10° giorno di ritardo ;

-dal 11° 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 1,5% per ogni giorno di ritardo rispetto al termine minimo previsto

Le penalità suddette verranno prelevate dai pagamenti in corso.

-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 Servizi Civici – Corso Torino, 11 – Genova , indicando il codice CIG **ZF02A2CCC4**, 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, i singoli CODICI UNICI UFFICIO delle seguenti Direzioni e Municipi:

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

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.

Tutte le spese inerenti alla 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.

Il Dirigente
Dott. Angela Ilaria Gaggero