



COMUNE DI GENOVA
DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE E SERVIZI GENERALI
SETTORE STAZIONE UNICA APPALTANTE/ACQUISTI

Spett.le Ditta

TRATTATIVA DIRETTA MEPA PER FORNITURA E STAMPA DEI FOGLI IN CARTA FILIGRANATA EXTRA DA 120 GR/MQ PER GLI ATTI DI STATO CIVILE ANNO 2019 PERSONALIZZATI IN BASE AL SOFTWARE IN USO PRESSO GLI UFFICI STATI CIVILE CENTRALI E DECENTRATI – LOTTO UNICO – IMPORTO A BASE D’ASTA EURO 5.700,00 IVA ESCLUSA – CIG Z942402787.

La Stazione Appaltante intende svolgere, una trattativa diretta tramite portale MEPA richiedendo a varie ditte la migliore quotazione per la fornitura di complessivi n° 28.350 fogli in carta filigranata per gli atti di Stato Civile oggetto della presente fornitura dovranno avere le caratteristiche tecniche minime sottoriportate:

- **1) N° 18.230 Fogli per Atti Stato Civile Uffici Centrali** – in Carta Filigranata extra da 120 gr/mq tipo Fabriano (di colore avorio **la filigrana è personalizzata. In controluce si vede lo stemma della Repubblica e la scritta "Stato Civile"**) – dimensioni cm. 45,8h x 32,1 - Sono in duplice copia (9.115 + 9.115) – sono stampati avanti e retro ad un colore nero, quindi ogni foglio è predisposto alla trascrizione di due atti, tranne i 62 fogli (31 + 31) 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° 10.120 Fogli per Atti Stato Civile Uffici Decentrati** – in Carta Filigranata extra da 120 gr/mq tipo Fabriano (di colore avorio, **la filigrana è personalizzata. In controluce si vede lo stemma della Repubblica e la scritta "Stato Civile"**) – dimensioni cm. 45,8h x 32,1 - Sono in duplice copia (5.600 + 5.600) **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 128 fogli (64 + 64) 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

RISPOSTA ALLA TRATTATIVA DIRETTA MEPA:

Dovrà essere inserito il prezzo complessivo della fornitura (N° 18.230 Fogli per Atti Stato Civile Uffici Centrali + 10.120 Fogli per Atti Stato Civile Uffici Decentrati) 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".

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. **Dovranno essere indicati, sempre a pena nullità offerta, Marca, Nome commerciale e Codice articolo del produttore dei prodotti offerti.**

L'offerta dovrà essere inserita sul portale MEPA entro e non oltre il le ore 18:00 di

Non sono previsti oneri della sicurezza da interferenze.

Non saranno accettate offerte di importo pari o superiore a Euro 5.700,00 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 luglio 2018 al 31 dicembre 2018

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 dalla presente " lettera invito". La cauzione definitiva dovrà avere durata fino al 31/01/2019 e potrà essere svincolata solo dopo l'accertamento dell'integrale soddisfacimento dell'obbligazione.

MODALITÀ DI ESECUZIONE E TERMINI DELLA FORNITURA

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" .

Tutti i fogli dovranno essere consegnati presso la **Direzione Servizi Civici - Corso Torino, 11 – Genova** 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 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.

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

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" i fogli per gli atti di stato civile gli articoli con le caratteristiche richieste.

- 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 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 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 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 25% per ogni giorno di ritardo rispetto al termine minimo previsto

Le penalità suddette verranno prelevate dai pagamenti in corso o dalla cauzione definitiva.

-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 seguente CODICE UNICO UFFICIO: **UDVSMO**, il codice CIG **Z942402787**

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.

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