

COMUNE DI GENOVA



c_d969.Comune di Genova - Prot. 19/05/2020.0148057.U

Spett.le
PUPPO SAS

OGGETTO: richiesta di preventivo per affidamento diretto di fornitura di MATERIALE TERMOIDRAULICO

Si comunica che questa Amministrazione, intende procedere all'affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36 comma 2, let. a) del d.lgs. n. 50/2016, della fornitura di MATERIALE TERMOIDRAULICO come meglio dettagliato nelle Condizioni Particolari di Fornitura, seguenti.

L'offerta sarà immediatamente vincolante per le ditte concorrenti, mentre lo diverrà per la Civica Amministrazione a intervenuta esecutività del provvedimento di assegnazione del contratto che la stessa non è comunque vincolata ad adottare, in quanto la presente richiesta costituisce semplice indagine di mercato, soggetta pertanto a successive valutazioni.

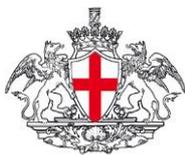
Il Responsabile del Procedimento è il Responsabile di Area Tecnica del Municipio V Valpolcevera, Geometra Claudio BAILO.

Il Direttore dei
Municipi II Centro Ovest e V Valpolcevera
Dott.ssa Simonetta Barboni
(documento firmato digitalmente)



Comune di Genova | Municipio V Valpolcevera |
Ufficio Contabilità
Via Reta, 3 – Villa Carrega, 2° piano | 16162 Genova |
Tel. 0105578623/5578603 – Fax 0105578624 |
municipio5contabilita@comune.genova.it
www.municipio5valpolcevera.comune.genova.it





COMUNE DI GENOVA



CONDIZIONI PARTICOLARI DI FORNITURA

ART. 1 OGGETTO DELLA FORNITURA E DURATA

La presente procedura ha per oggetto la fornitura di materiale termoidraulico necessario al personale operativo della squadra manutentiva per interventi di manutenzione al patrimonio di competenza dei Municipi II Centro Ovest e V Valpolcevera del Comune di Genova.

L'importo complessivo della fornitura è pari ad € 5.616,39.= IVA esclusa.

Il contratto avrà durata dalla data di sottoscrizione fino al 31/12/2020.

Poiché non è possibile identificare a priori le quantità e le tipologie del materiale che verrà acquistato, l'aggiudicatario si impegna a fornire gli articoli che saranno via via richiesti, entro il limite massimo di importo sopra indicato.

ART. 2 MODALITÀ DI RISPOSTA ALLA PROCEDURA

Alla presente richiesta di preventivo è allegato il file "Modulo offerta.xls", dove sono indicati in dettaglio i prodotti maggiormente acquistati nella normale attività della squadra manutentiva, estrapolati dallo storico degli acquisti più recenti con le relative quantità medie di acquisto.

Il file "Modulo offerta.xls" dovrà essere compilato dalla ditta partecipante e allegato alla risposta, indicando:

- per ogni riga di prodotto, la marca; il codice articolo presente sul listino; il prezzo unitario proposto (Iva esclusa e con non più di due cifre decimali), la relativa percentuale di sconto sul listino applicata e il prezzo unitario scontato; il file calcola automaticamente l'importo complessivo per ogni riga;
- la percentuale di sconto su listino che sarà applicata dalla ditta partecipante su ogni altro prodotto acquistato, non indicato nel dettaglio di cui sopra.

L'importo da indicare come offerta economica nella Trattativa su Mepa è quello che risulterà, dopo la compilazione delle righe del Modulo offerta, in corrispondenza della cella H49 "Totale lotto".

Non sarà accettata l'indicazione di diversi prezzi per ogni riga di prodotto e/o di diverse marche tra i quali l'Amministrazione dovrebbe operare una scelta.

Si precisa che, le quantità indicate nel file, poiché sono estrapolate da dati storici, non devono essere intese quali quantità reali acquistabili per ogni prodotto.

Le quantità effettivamente richieste potrebbero quindi essere anche molto diverse, a seconda delle necessità che non è possibile prevedere in questo momento, della squadra manutentiva dei Municipi.



Il file "Modulo offerta.xls" dovrà essere firmato dal legale rappresentante, digitalmente, oppure normalmente e poi scannerizzato.

Comune di Genova | Municipio V Valpolcevera |
Ufficio Contabilità
Via Reta, 3 – Villa Carrega, 2° piano | 16162 Genova |
Tel. 0105578623/5578603 – Fax 0105578624 |
municipio5contabilita@comune.genova.it
www.municipio5valpolcevera.comune.genova.it





COMUNE DI GENOVA



Si richiede, inoltre, di allegare la seguente documentazione, sottoscritta digitalmente oppure normalmente e poi scannerizzata:

1. **Documento di Gara Unico Europeo (DGUE)**, che si allega alla presente, compilato nelle parti II, III e VI, sottoscritto dal soggetto legittimato ad impegnare la società;
2. **Dichiarazioni integrative a corredo del DGUE**, che si allegano alla presente, contenenti ulteriori dichiarazioni in ottemperanza al d.lgs. n. 50/2016;
3. **Documento d'Identità del legale rappresentante in corso di validità**;
4. **Modulo tracciabilità**, che si allega alla presente, con indicazione del conto corrente dedicato e dei dati dei soggetti abilitati ad operarvi, compreso il Codice Fiscale, al fine dell'adempimento degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi della legge n. 136/2010;
5. il presente documento che disciplina le **Condizioni Particolari di Fornitura** sottoscritto per accettazione;
6. **Una dichiarazione** del legale rappresentante in cui si precisa che non sussistono impedimenti, dovuti all'emergenza Covid 19, che possano pregiudicare il corretto e regolare svolgimento della fornitura.

Dovrà inoltre essere allegato in formato elettronico, il **Listino prezzi**, aggiornato e in corso di validità, contenente tutti i prodotti oggetto della fornitura con l'indicazione del prezzo al quale applicare lo sconto indicato nel "Modulo offerta.xls".

Si precisa che poiché non sono identificabili a priori le tipologie di prodotti che saranno richieste dalla squadra manutentiva, il Listino prezzi dovrà essere completo di tutti gli articoli commercializzati dalla ditta offerente.

Eventuali chiarimenti possono essere richiesti inviando una mail agli indirizzi:
municipio5contabilita@comune.genova.it;
mbrandi@comune.genova.it;
stefaniaferrari@comune.genova.it

ART. 3 MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

Se l'offerta della ditta partecipante, pervenuta tramite risposta a Trattativa Diretta sul portale Mepa, sarà ritenuta conveniente, si procederà all'assegnazione della fornitura, con apposita Determinazione Dirigenziale, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016 e alla successiva stipula del contratto tramite il portale Mepa e alle condizioni indicate in questo documento.

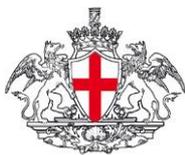
La Civica Amministrazione si riserva di incrementare o diminuire l'importo assegnato alla ditta aggiudicataria fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, ai sensi dell'art. 106, comma 12, del D. Lgs. 50/2016 e dell'art. 22 del Regolamento a disciplina dell'attività contrattuale del Comune di Genova.

Si rende noto che, alla stipula del contratto dovrà essere versata l'imposta di bollo.



Comune di Genova | Municipio V Valpolcevera |
Ufficio Contabilità
Via Reta, 3 – Villa Carrega, 2° piano | 16162 Genova |
Tel. 0105578623/5578603 – Fax 0105578624 |
municipio5contabilita@comune.genova.it
www.municipio5valpolcevera.comune.genova.it





COMUNE DI GENOVA



L'aggiudicatario sarà inoltre iscritto all'albo beneficiari del Comune di Genova mediante apposita modulistica che sarà fornita dagli uffici.

ART. 4 CARATTERISTICHE DELLA FORNITURA

Per un uso corretto ed in condizioni di sicurezza, gli articoli dovranno essere conformi alla vigente normativa CEE ed avere regolare marcatura "CE", ove prevista.

Gli articoli dovranno essere nuovi di fabbrica, esenti da difetti che ne pregiudichino il normale utilizzo ed essere conformi alle norme di legge o regolamenti vigenti, che ne disciplinano la produzione, la vendita ed il trasporto, siano esse di carattere generale o specificatamente inerenti al settore merceologico cui gli articoli appartengono ed in particolare quelle di carattere tecnico e di sicurezza.

I prodotti dovranno essere consegnati in confezione originale, sigillata, senza segni che possano evidenziare alterazioni.

ART. 5 MODALITÀ ESECUZIONE E TERMINI DELLA CONSEGNA

Gli articoli saranno, di norma, ritirati direttamente dal personale dell'area manutentiva dei Municipi presso il punto vendita dell'assegnatario. Potrà eccezionalmente essere richiesta la consegna da parte dell'assegnatario presso i locali indicati dal personale dell'area manutentiva del Municipio interessato, in tal caso non dovranno essere addebitate spese di trasporto. La responsabilità per eventuali danni dovuti al trasporto della merce è a carico della ditta aggiudicataria.

Dovrà comunque essere consentito al personale incaricato il ritiro anche di un solo articolo per volta.

Qualora gli articoli richiesti siano disponibili, oltre che singolarmente, anche in diversi confezionamenti contenenti diverse quantità di pezzi, l'assegnatario sarà tenuto a proporre il formato di confezionamento più conveniente per l'amministrazione, lasciando comunque al personale incaricato dal Municipio la facoltà di scegliere il confezionamento più adatto alle proprie necessità. La percentuale di sconto dovrà essere applicata al prezzo dell'intera confezione, scelta secondo i criteri del paragrafo precedente.

Le consegne dovranno avvenire con le seguenti tempistiche:

- a) se la richiesta degli articoli da parte del personale dell'area manutentiva avviene entro le ore 12.30, sarà richiesta la consegna nella stessa giornata;
- b) se la richiesta degli articoli da parte del personale dell'area manutentiva avviene dopo le ore 12.30, sarà richiesta la consegna entro le ore 12.30 del giorno successivo.

Al momento del ritiro della merce dovrà essere consegnato al personale del Municipio che effettua il ritiro, un documento di trasporto, che deve obbligatoriamente indicare:



Comune di Genova | Municipio V Valpolcevera |
Ufficio Contabilità
Via Reta, 3 – Villa Carrega, 2° piano | 16162 Genova |
Tel. 0105578623/5578603 – Fax 0105578624 |
municipio5contabilita@comune.genova.it
www.municipio5valpolcevera.comune.genova.it





COMUNE DI GENOVA



1. numero e data dell'ordine (che sarà comunicato dagli uffici del Municipio);
2. elenco descrittivo del materiale consegnato (quantità, codice identificativo del prodotto, come da listino prezzi e denominazione del prodotto);

L'aggiudicatario si impegna, entro le 24 ore successive ad ogni consegna di materiale, ad inviare all'indirizzo mail che sarà successivamente comunicato dagli uffici del Municipio, un documento che riporti, oltre alle informazioni di cui ai due punti precedenti, anche il prezzo unitario di ogni articolo, la percentuale di sconto praticata, il prezzo complessivo scontato, l'Iva e il totale comprensivo di Iva. Sarà accettato anche l'invio del documento di trasporto di cui sopra, integrato con tali informazioni aggiuntive.

ART. 6 PENALITA'

In caso di ritardi nelle consegne rispetto a quanto previsto all'art. 5, non imputabili a causa di forza maggiore debitamente documentata, l'impresa fornitrice sarà passibile dell'applicazione delle seguenti penalità:

- euro 20,00 per ogni ritardo nella consegna rispetto a quanto previsto all'art. 5, punto a);
- euro 20,00 per ogni ritardo nella consegna rispetto a quanto previsto all'art. 5, punto b);
- euro 10,00 per ogni giornata di ritardo nella consegna, oltre le 24 ore.

Qualora, durante la fornitura, venissero consegnati uno o più articoli con caratteristiche difformi da quelle indicate nell'offerta, la Civica Amministrazione ha la facoltà di applicare una penalità da un minimo di Euro 20,00 (venti//00) ad un massimo di € 100,00 (cento//00);

L'importo complessivo delle penali irrogate ai sensi dei precedenti commi 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 potrà trovare applicazione quanto previsto in materia di risoluzione del contratto.

La comunicazione definitiva di applicazione della penale avverrà tramite PEC; l'importo della penale, esattamente quantificato in tale comunicazione, verrà prelevato dai pagamenti in corso.

Qualora venisse riscontrata la non conformità, per tipologia e caratteristiche, della merce ai requisiti richiesti, l'Ente invierà formale contestazione con specifica delle motivazioni e con invito a conformarsi entro un termine massimo di 10 giorni.

Inoltre l'Ente avrà il diritto di acquistare presso altre ditte i prodotti occorrenti: in tal caso, resteranno a carico dell'affidatario inadempiente sia la differenza economica per l'eventuale maggiore prezzo rispetto a quello convenuto, sia ogni altro maggiore onere o danno comunque derivante all'Ente a causa dell'inadempienza stessa, fatta salva la possibilità di risoluzione del contratto ai sensi del successivo art.

7.



Comune di Genova | Municipio V Valpolcevera |
Ufficio Contabilità
Via Reta, 3 – Villa Carrega, 2° piano | 16162 Genova |
Tel. 0105578623/5578603 – Fax 0105578624 |
municipio5contabilita@comune.genova.it
www.municipio5valpolcevera.comune.genova.it





COMUNE DI GENOVA



ART. 7 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/o di penali per un importo complessivo superiore al 10% del valore del contratto, nonché in tutti gli altri casi previsti all'art. 108 del D. Lgs. 50/2016.

La Civica Amministrazione ha inoltre la facoltà di recedere dal contratto ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. 50/2016.

La risoluzione del contratto o la recessione dallo stesso, saranno comunicate all'Impresa mediante avviso inviato mediante posta elettronica certificata.

ART. 8 FATTURE E PAGAMENTI

La ditta aggiudicataria dovrà emettere fatture elettroniche 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.

Siccome ogni Municipio gestirà in autonomia gli acquisti e la liquidazione delle proprie fatture, la ditta aggiudicataria dovrà emettere distinte fatture per i due Municipi utilizzando i seguenti codici univoci ufficio:

- per il Municipio Valpolcevera CODICE UNIVOCO UFFICIO: AD2KBJ;
- per il Municipio Centro Ovest CODICE UNIVOCO UFFICIO: AEM90L

Fra i dati che la fattura dovrà contenere si pone particolare attenzione all'indicazione del codice CIG attribuito a questa procedura e all'annotazione obbligatoria "scissione dei pagamenti" da inserire mediante l'indicazione della lettera "S" nel campo "Esigibilità" all'interno della sezione "Dati Riepilogo".

Il meccanismo fiscale della "scissione dei pagamenti" 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 mancata annotazione della dicitura "scissione dei pagamenti" determinerà l'irregolarità della fattura che dovrà pertanto essere rifiutata dall'Amministrazione e potrà comportare sanzioni nei confronti di entrambi i soggetti.

La liquidazione delle fatture è comunque 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.

In caso di mancata presentazione del documento di trasporto e dell'ulteriore documento comprensivo dei prezzi applicati, completi di tutte le informazioni indicate nell'art.5, non si procederà alla liquidazione della fattura sino alla trasmissione e/o regolarizzazione di detti documenti.



Comune di Genova | Municipio V Valpolcevera |
Ufficio Contabilità
Via Reta, 3 – Villa Carrega, 2° piano | 16162 Genova |
Tel. 0105578623/5578603 – Fax 0105578624 |
municipio5contabilita@comune.genova.it
www.municipio5valpolcevera.comune.genova.it





COMUNE DI GENOVA



ART. 9 ONERI E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

E' fatto obbligo all'Impresa aggiudicataria di:

- comunicare al Municipio una sede operativa e il nominativo di un referente dotato di adeguato potere decisionale, al fine di risolvere prontamente eventuali problematiche correlate all'esecuzione della fornitura;
- rispettare l'offerta presentata nonché tutti gli oneri, atti e condizioni indicati nelle presenti Condizioni particolari di fornitura;
- effettuare la consegna, con le modalità e entro i termini di cui al precedente art. 5;
- 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;
- applicare i prezzi e gli sconti indicati nel "Modulo offerta.xls" e i prezzi indicati nel Listino Prezzi, consegnato in sede di offerta per la presente procedura;
- sostenere le spese contrattuali inerenti e conseguenti alla fornitura aggiudicata;
- 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 e successivi aggiornamenti.
- assumersi gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010. Ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010 tutti i movimenti finanziari relativi alla presente fornitura devono essere registrati sui conti correnti dedicati anche in via non esclusiva e, salvo quanto previsto al comma 3 dell'art. 3 della Legge 136/2010, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale o con strumenti diversi purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni. In particolare i pagamenti destinati ai dipendenti, consulenti, fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali, nonché quelli destinati all'acquisto di immobilizzazioni tecniche devono essere seguiti tramite conto corrente dedicato anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche, per totale dovuto, anche se non riferibile in via esclusiva alla realizzazione degli interventi. L'aggiudicatario deve comunicare, entro sette giorni, alla stazione appaltante eventuali modifiche degli estremi indicati.

ART. 10 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Municipio V Valpolcevera, in qualità di titolare (con sede in Genova, Via Costantino Reta, 3, telefono segreteria 0105578630; indirizzo pec: municipio5comge@postecert.it) tratterà i dati conferiti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, ai sensi dell'art. 13 del REGOLAMENTO UE n. 679/2016, esclusivamente nell'ambito della procedura regolata dal presente documento. Il trattamento dei dati personali forniti viene effettuato dal Municipio per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del consenso dell'aggiudicatario. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:



Comune di Genova | Municipio V Valpolcevera |
Ufficio Contabilità
Via Reta, 3 – Villa Carrega, 2° piano | 16162 Genova |
Tel. 0105578623/5578603 – Fax 0105578624 |
municipio5contabilita@comune.genova.it
www.municipio5valpolcevera.comune.genova.it





COMUNE DI GENOVA



c_d969.Comune di Genova - Prot. 19/05/2020.0148057.U

- gestione della presente procedura di appalto e stipulazione del relativo contratto e sua esecuzione.

I dati personali forniti potranno essere oggetto esclusivamente delle comunicazioni obbligatorie previste per il corretto espletamento della presente procedura o di comunicazioni e pubblicazioni obbligatoriamente previste dalle norme in materia di appalti o normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) anche per quanto riguarda la pubblicazioni sul sito Internet del Comune di Genova.

I dati personali forniti potranno essere oggetto inoltre di comunicazione agli altri soggetti intervenuti nel procedimento al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso nei limiti e termini previsti dalla legge. I dati personali forniti, qualora richiesti, potranno essere comunicati alle Autorità giudiziarie, agli organi della giustizia amministrativo-contabile o ad altre Autorità di controllo previste dalla legge.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario al perseguimento delle finalità sopra menzionate e saranno successivamente conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento per motivi connessi alla loro particolare situazione (art. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Genova (*Responsabile della Protezione dei dati personali, Via Garibaldi n.9, Genova 16124, email: DPO@comune.genova.it*).

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

ART. 11 FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia relativa alla presente fornitura è stabilita la competenza del Foro di Genova.

ART. 12 SPESE CONTRATTUALI

Le spese inerenti alla presente fornitura per la stipula del relativo contratto, sono a carico della Ditta aggiudicataria ad eccezione dell'IVA che è a carico della Civica Amministrazione.



Comune di Genova | Municipio V Valpolcevera |
Ufficio Contabilità
Via Reta, 3 – Villa Carrega, 2° piano | 16162 Genova |
Tel. 0105578623/5578603 – Fax 0105578624 |
municipio5contabilita@comune.genova.it
www.municipio5valpolcevera.comune.genova.it

