

Dati generali della procedura

Numero RDO:	2621907
Descrizione RDO:	Fonitura blocchetti di verbali modello CS1
Criterio di aggiudicazione:	Prezzo piu' basso
Numero di Lotti:	1
Formulazione dell'offerta economica:	Valore economico (Euro)
Modalità di calcolo della soglia di anomalia:	Il calcolo della soglia di anomalia delle offerte è effettuato secondo le prescrizioni dell'art. 97, comma 2, del Codice Appalti, in presenza di almeno 5 offerte ammesse. In caso di identico ribasso offerto, ai fini della determinazione della soglia di anomalia, le offerte identiche sono considerate come offerte uniche. La comparazione delle offerte ammesse alla soglia di anomalia determinata viene effettuata considerando le prime due cifre decimali delle offerte (troncamento alla seconda cifra decimale)
Amministrazione titolare del procedimento	COMUNE DI TORINO 00514490010 Piazza Palazzo Di Città 1 TORINO TO
Punto Ordinante	Stefano Di Bartolo
Soggetto stipulante	Nome: Stefano Di Bartolo Amministrazione: COMUNE DI TORINO
Codice univoco ufficio - IPA	G94EEU
(RUP) Responsabile Unico del Procedimento	Commissario T.P.O. Mauro LATORE
Inizio presentazione offerte:	05/08/2020 16:32
Termine ultimo presentazione offerte:	06/08/2020 10:40
Temine ultimo richieste di chiarimenti:	06/08/2020 10:00
Data Limite stipula contratto (Limite validità offerta del Fornitore)	06/02/2021 10:40
Giorni dopo la stipula per Consegna Beni / Decorrenza	15

Servizi:	
Misura delle eventuali penali:	Indicate nelle Condizioni Generali di Fornitura allegate al Bando oggetto della RdO e/o nelle Condizioni Particolari definite dall'Amministrazione
Bandi / Categorie oggetto della RdO:	BENI/Cancelleria, Carta, Consumabili da stampa e Prodotti per il restauro
Numero fornitori invitati:	1

Lotto 1 - Dettagli

Denominazione lotto	fornitura blocchetti verbali modello CS1
CIG	ZAD2DE8CA6
CUP	
Formula di calcolo del punteggio economico	
Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso	Non specificati
Dati di consegna	Via bologna 74Torino - 10152 (TO)
Dati di fatturazione	Codice IPA di Fatturazione Elettronica: G94EEU . Aliquote: secondo la normativa vigente
Termini di pagamento	60 GG Data Ricevimento Fattura
Importo dell'appalto oggetto di offerta (importo presunto)	1,20000000

Lotto 1 - Schede tecniche

Nome Scheda Tecnica	Cancelleria, Carta, Consumabili da stampa e Prodotti per il restauro (Scheda di RDO per Fornitura a corpo)
Quantita'	1

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Nr.	Caratteristica	Tipologia	Regola di Ammissione	Valori
1	Fornitura oggetto	Tecnico	Nessuna	

	prevalente della RdO		regola	
2	Tipo contratto	Tecnico	Lista di scelte	• Acquisto
3	* Prezzo complessivo della fornitura	Economico	Nessuna regola	

Documentazione Allegata alla RdO

Descrizione	Riferimento	Documento	Link Esterno
disciplinare	Gara	Forniturblocchettics12020.pdf.p7m (85KB)	
specifiche tecniche	Gara	Specifichetecnichecs1.pdf.p7m (358KB)	

Richieste ai partecipanti

Descrizione	Lotto	Tipo Richiesta	Modalita' risposta	Obbligatorio	Documento unico per operatori riuniti
DGUE	Gara	Amministrativa	Invio telematico con firma digitale	Obbligatorio, ammessi più documenti	Si
Eventuale documentazione relativa all'avvalimento	Gara	Amministrativa	Invio telematico	Facoltativo, ammessi più documenti	Si
Eventuali atti relativi a R.T.I. o Consorzi	Gara	Amministrativa	Invio telematico	Facoltativo, ammessi più documenti	Si
istanza di partecipazione	Gara	Amministrativa	Invio telematico con firma digitale	Obbligatorio, ammessi più documenti	Si
patto integrità	Gara	Amministrativa	Invio telematico con firma digitale	Obbligatorio, ammessi più documenti	Si
Offerta Economica	fornitura blocchetti	Economica	Invio telematico	Obbligatorio	Si

(fac-simile di sistema)	verbali modello CS1		con firma digitale		
-------------------------	---------------------	--	--------------------	--	--

Elenco fornitori invitati

Nr.	Ragione Sociale	Partita iva	Codice fiscale	Comune(PR)	Regione	Modalità di inclusione
1	POLIGRAFICO ROGGERO & TORTIA	00487700015	00487700015	BEINASCO(TO)	PIEMONTE	SCELTO

Relativamente ai Fornitori inclusi con esecuzione di filtri o con sorteggio, i parametri impostati per l'inclusione sono i seguenti: *nessun filtro ulteriore*

In caso di accertamento del difetto del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto. In tal caso, il pagamento del corrispettivo pattuito avverrà solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta. L'amministrazione potrà altresì procedere all'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, applicare una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.



CITTA' DI TORINO

CIG: ZAD2DE8CA6

AFFIDAMENTO MEDIANTE MEPA

ALLEGATI

ALLEGATO 1 - MODELLO DI ISTANZA

ALLEGATO 2 - SPECIFICHE TECNICHE

ALLEGATO 3 - PATTO DI INTEGRITA'

ALLEGATO 4 - DGUE

OGGETTO: fornitura di blocchetti di verbali, modello CS1, occorrenti alla Polizia Municipale.

La Città di Torino intende procedere all'acquisto della fornitura in oggetto mediante affidamento diretto a sensi dell'art. 1 del D.L. n. 76/2020, utilizzando la piattaforma MEPA.

Le Condizioni del Contratto per la fornitura di beni che verrà concluso in caso di accettazione dell'offerta del fornitore sono integrate e modificate dalle clausole che seguono, le quali prevarranno in caso di contrasto con altre disposizioni contenute nelle Condizioni Generali di Contratto relative al Bando "BENI – cancelleria, carta, consumabili da stampa e prodotti per il restauro" del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione ai sensi del combinato disposto degli artt. 36 comma 6 e 58 del D.Lgs. n. 50/2016, e dell'art. 1, comma 450, della Legge 296/2006 e s.m.i..

SEZIONE I MODALITA' DI GARA

ART. 1

OGGETTO DELLA FORNITURA

L'appalto ha per oggetto la fornitura di n. 15.000 blocchetti modulari da numero 10 verbali ciascuno, modello CS1 (a ciascun verbale dovrà essere allegato conto corrente postale: le specifiche tecniche sul conto corrente postale sono da individuarsi sul sito http://www.poste-impresa.it/online/pmi/bancoposta/servizi_bollettino/bollettino_postale.shtml alla voce "caratteristiche del bollettino"), occorrenti alla Polizia municipale per l'accertamento di infrazioni al Codice della Strada ed è disciplinato dalle disposizioni del D.Lgs. 50/2016, e relativi atti attuativi.

La Civica Amministrazione effettuerà l'acquisto immediato di un primo quantitativo fino a concorrenza della somma di € 10.920,00, IV.A. esclusa, la cui consegna dovrà aver luogo entro il 10 settembre 2020, e si riserva l'opzione di un ulteriore acquisto fino a concorrenza del quantitativo indicato nel precedente periodo.

Per quanto non espressamente previsto in detta normativa, ai sensi dell'art. 30, comma 8, del D.Lgs. n. 50/2016, alle procedure di affidamento e alle altre attività amministrative in materia di contratti pubblici si applicano le disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 ("nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"); alla stipula del contratto e alla fase di esecuzione si applicano le disposizioni del codice civile.

Il bene oggetto del presente appalto è descritto nell'allegato "SPECIFICHE TECNICHE" della RDO, cui si fa rinvio.

ART. 2

DURATA E VALORE DEL CONTRATTO

La fornitura oggetto dell'appalto decorrerà dalla data di esecutività della determinazione di consegna anticipata ex art. 32 comma 13 D.Lgs. 50/2016, ove ne ricorra la necessità.

L'operatore economico dovrà formulare l'offerta indicando il prezzo unitario dei blocchetti, I.V.A. esclusa.

Nel prezzo della fornitura si considerano interamente compensate tutte le prestazioni, le spese ed ogni altro onere espresso e non dal presente disciplinare, inerente comunque l'esecuzione della fornitura medesima.

L'Amministrazione si riserva l'applicazione degli istituti di cui all'art. 106 D.Lgs. 50/2016 con particolare riferimento a quanto previsto al comma 12.

L'efficacia del contratto è subordinata alla effettiva disponibilità delle risorse finanziarie.

ART. 3

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E MODALITA' DI GARA

Soggetti ammessi a partecipare

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti, singoli o raggruppati, di cui all'art. 45 del D.Lgs. 50/2016, con l'osservanza di quanto disposto dallo stesso art. 45 e dai successivi artt. 47 e 48.

Modalità di partecipazione:

L'operatore deve presentare offerta nel Mercato Elettronico secondo le modalità ivi previste.

Il concorrente invia sulla piattaforma MEPA la seguente documentazione:

- **Istanza di gara con autocertificazione** contenente le dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000, e successivamente verificabili secondo il fac-simile allegato (**Allegato 1**).
- **Offerta economica (data dal sistema MEPA);**
- **Patto di integrità** sottoscritto dal legale rappresentante della ditta (**allegato 3**).
- **D.G.U.E** debitamente compilato, solamente per le parti richieste nel presente capitolato, utilizzando il modulo allegato (**allegato 4**) che dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante. Gli operatori economici possono riutilizzare le informazioni fornite in un DGUE già utilizzato in una procedura d'appalto precedente purchè le informazioni siano ancora valide e pertinenti. In tale caso dovranno indicarne i relativi estremi.

Tutti i documenti dovranno essere firmati digitalmente.

ART. 4

ONERI PER LA SICUREZZA

Sono a totale carico degli operatori economici partecipanti gli oneri per la sicurezza sostenuti per l'adozione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici afferenti l'attività svolta.

Gli oneri per la sicurezza derivanti da interferenze prodotte nell'esecuzione della fornitura / servizio di oggetto del presente appalto e non soggetti a ribasso, di cui all'art. 26, comma 3, del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., sono stati valutati pari a zero.

ART. 5

AGGIUDICAZIONE

L'acquisto della fornitura avviene mediante ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione ai sensi del combinato disposto degli artt. 36 comma 6 e 58 del D. Lgs. 50/2016.

Le stazioni appaltanti possono decidere di non procedere all'aggiudicazione, ai sensi dell'art. 95 comma 12 del D. Lgs. 50/2016, se l'offerta risulti non conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

Le offerte duplici o comunque condizionate non sono ritenute valide e non saranno prese in considerazione.

L'efficacia dell'aggiudicazione definitiva è comunque subordinata alla verifica dei requisiti di ordine generale.

L'aggiudicatario, entro dieci giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione, dovrà produrre i documenti utili al perfezionamento contrattuale.

L'aggiudicazione comunque avverrà sotto la condizione che la ditta aggiudicataria non sia incorsa in cause di divieto, di sospensione e di decadenza previste dall'art. 80 del Codice Unico Appalti.

SEZIONE II – OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

ART. 6

OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO, MODALITA' E TEMPI DI ESECUZIONE

1) Presentazione Documenti

La ditta aggiudicataria è tenuta a presentare, entro 10 giorni consecutivi dalla data di

comunicazione che avverrà tramite piattaforma MEPA :

- la documentazione probatoria, a conferma di quanto dichiarato in sede di gara.

Tracciabilità flussi finanziari

L'Aggiudicatario è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto.

2) **Comunicazione nominativo Referente**

La Ditta aggiudicataria deve designare una persona con funzioni di “Referente”, il cui nominativo dovrà essere notificato alla Stazione Appaltante. Il Referente avrà il compito di decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate ed all'accertamento di eventuali danni. Pertanto, tutte le comunicazioni e le contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con detto Referente, che dovrà essere munito di delega espressa da parte della Ditta aggiudicataria, dovranno intendersi fatte direttamente all'aggiudicataria stessa. Detto Referente deve essere facilmente rintracciabile anche mediante telefono cellulare fornito dalla Ditta aggiudicataria. Quest'ultima è tenuta a fornire prova del regolare adempimento di tutti gli obblighi di cui al presente articolo.

3) **Modalità di esecuzione**

L'esecuzione della fornitura dovrà avvenire nel rispetto delle prescrizioni del presente disciplinare, di tutte le norme di legge e/o regolamenti vigenti applicabili all'oggetto, e dovrà essere effettuata con la massima diligenza.

La Civica Amministrazione provvederà a richiedere alla ditta cianografica o altro esecutivo del bene richiesto ed idonee campionature al fine di verificare la corrispondenza delle medesime alle specifiche tecniche indicate nel citato allegato alla RDO.

Nel caso in cui i campioni non risultino idonei, la ditta dovrà provvedere alla presentazione di nuovi campioni entro il termine fissato dalla Civica Amministrazione. Inoltre, se si dovessero verificare ripetute difformità, la Civica Amministrazione provvederà alla revoca dell'aggiudicazione salvo risarcimento dei danni.

ART. 7

PERSONALE

L'Operatore Economico Aggiudicatario sarà responsabile del comportamento del proprio personale e sarà tenuto all'osservanza delle leggi vigenti in materia di previdenza, assistenza ed

assicurazione infortuni nonché delle norme dei contratti di lavoro della categoria per quanto concerne il trattamento giuridico ed economico.

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere a tutti gli adempimenti di cui al D.lgs. 81/2008 e s.m.i.

Al personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art 30 c. 4 del D.Lgs. 50/2016, viene applicato il contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro stipulato dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto o della concessione svolta dall'impresa anche in maniera prevalente.

ART. 8

TUTELA DEI LAVORATORI E REGOLARITA' CONTRIBUTIVA

Si applicano i commi 5 e 6 dell'art. 30 D.lgs. 50/2016.

ART. 9

CONTROLLI SULL'ESECUZIONE

Il Responsabile del procedimento, individuato in calce al presente disciplinare, svolge anche le funzioni di Direttore dell'Esecuzione del Contratto, in particolare le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione del contratto, anche con il supporto dei Referenti del Servizio destinatario del bene.

La regolare esecuzione è accertata previa verifica delle prestazioni contrattuali; le attività di verifica sono dirette a certificare che le prestazioni siano state eseguite a regola d'arte, in conformità e nel rispetto di quanto previsto dal presente disciplinare, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore.

In ogni caso è fatta salva la possibilità di effettuare controlli a campione.

Le attività di verifica di conformità possono altresì essere effettuate in forma semplificata, facendo ricorso alle certificazioni di qualità, ove esistenti, ovvero a documentazioni di contenuto analogo, attestanti la conformità alle prescrizioni contrattuali delle prestazioni eseguite.

Il RUP, sulla base delle informazioni fornite dal Referente, emette idoneo certificato di regolare esecuzione.

Detto certificato verrà trasmesso alla ditta per la sottoscrizione e dovrà essere inserito sulla piattaforma unitamente alla fattura elettronica.

Successivamente si procederà alla liquidazione delle prestazioni, nei modi e termini di cui al successivo articolo 13.

In presenza di esecuzione effettuata non a regola d'arte, il RUP provvederà ad inoltrare formale diffida all'aggiudicatario.

In tal caso la ditta aggiudicataria ha l'obbligo, entro 15 gg. consecutivi dal ricevimento della diffida mediante lettera raccomandata A.R. o tramite posta certificata, di provvedere alla sostituzione del bene, conformemente alle prescrizioni del disciplinare.

E' prevista, altresì, la sospensione dell'esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 50/2016.

ART. 10 **PENALITA'**

La Ditta affidataria è tenuta ad effettuare la prestazione con correttezza e buona fede.

Ove si verificano inadempimenti, irregolarità, non conformità nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali ovvero nel caso di ritardato adempimento degli obblighi contrattuali, il Responsabile del procedimento procede all'applicazione di penali.

E' fatta salva la facoltà della Stazione Appaltante di procedere al risarcimento del danno ulteriore.

Ai sensi del comma 4 dell'art. 113 bis del D.Lgs 50/2016, per inadempimento o per ritardato, irregolare, non conforme adempimento delle obbligazioni assunte dagli esecutori, le penali saranno applicate in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale, e comunque complessivamente in misura non superiore al 10%, in relazione all'entità delle conseguenze legate all'eventuale ritardo ovvero all'eventuale inadempimento o irregolare o non conforme fornitura.

Qualora l'inadempienza contrattuale così come esplicitata determini un importo massimo della penale superiore alla percentuale sopra indicata, il Responsabile del procedimento può promuovere l'avvio delle procedure per la risoluzione del contratto per grave inadempimento, grave irregolarità e grave ritardo.

Ai sensi e nei modi di cui all'art. 108 del D.Lgs. 50/2016 la Stazione Appaltante risolve il contratto durante il periodo di efficacia dello stesso qualora sia accertato un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali ovvero qualora l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza dell'appaltatore.

E' ammessa, su motivata richiesta dell'esecutore, la totale o parziale disapplicazione delle penali, quando dimostri che il ritardo non è a lui imputabile.

Le penali sono applicate dal Responsabile del procedimento e sono addebitate per compensazione a valere sulle fatture ammesse al pagamento.

La comunicazione di avvio del procedimento di applicazione delle penali avverrà nei modi e nei termini di cui alla Legge 241/90 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi").

Qualora l'esecutore sia inadempiente alle obbligazioni di contratto, la Stazione Appaltante, esperita infruttuosamente la procedura di assegnazione di un termine all'esecutore per compiere la fornitura in ritardo, qualora l'inadempimento permanga, può procedere d'ufficio all'acquisizione della fornitura o al suo completamento in danno dell'esecutore inadempiente.

Per quanto non espressamente indicato si richiamano le disposizioni contenute nel Libro Quarto (Delle obbligazioni) del codice civile, in quanto compatibili.

ART. 11

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 108, comma 3 D. Lgs. 50/2016 il RUP, accertato che l'appaltatore risulta gravemente inadempiente alle obbligazioni del contratto, procede, tramite relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, alla stima dei lavori eseguiti regolarmente, il cui importo può essere riconosciuto all'appaltatore.

Il RUP provvede agli adempimenti di cui all'art. 108 Lgs. 50/2016.

Il Responsabile del procedimento, fatte salve le modalità sopra indicate, può proporre la risoluzione del contratto nei casi previsti dal succitato art. 108.

ART. 12

RECESSO

L'Amministrazione può recedere dal contratto in qualunque momento alle condizioni previste dall'art. 109 del D.Lgs. 50/2016.

L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da formale comunicazione all'appaltatore da darsi con un preavviso non inferiore a 20 gg., decorsi i quali la Stazione Appaltante prende in consegna la fornitura ed effettua il collaudo definitivo e verifica la regolarità della stessa.

ART. 13

ORDINAZIONE E PAGAMENTO

L'ordinazione costituirà impegno formale per l'aggiudicatario a tutti gli effetti dal momento in cui essa sarà comunicata.

Il pagamento della fattura è subordinato:

al certificato di regolare esecuzione, previa verifica delle prestazioni da parte del RUP;
alla verifica di correttezza contributiva tramite l'acquisizione del DURC .

La fattura, relativa alla fornitura, potrà essere emessa soltanto a seguito del ricevimento del certificato di regolare esecuzione che sarà trasmesso a seguito della conferma dell'acquisto di cui all'art. 1, entro 60 giorni dal controllo delle prestazioni da parte del RUP. La fattura dovrà essere in regola con le vigenti disposizioni di legge, nonchè contenere tutti gli elementi idonei ad individuare la provvista secondo quanto sotto specificato.

Il completo rispetto delle suddette modalità è condizione necessaria per la decorrenza del termine di pagamento.

In ottemperanza al decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, che ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ai sensi della legge 244/2007 art. 1, commi da 209 a 214, la fattura dovrà essere trasmessa in forma elettronica.

La Fattura elettronica dovrà contenere obbligatoriamente i seguenti dati:

- codice univoco ufficio del Settore/Servizio scrivente, che è il seguente: G94EEU
- numero CIG
- n. determinazione di impegno e n. ordine
- codice IBAN completo
- data di esecuzione o periodo di riferimento.

Ai sensi e per gli effetti del comma 4 dell'art. 4 D.Lgs. 231/2002, come modificato dall'art. 1, comma 1, lettera d) D.Lgs. 192/2012, il pagamento dei corrispettivi avverrà entro 60 giorni dall'accettazione della fattura elettronica (corredata della certificazione di conformità debitamente firmata) sul sistema di interscambio (S.d.I) gestito dall'Agenzia delle Entrate.

I termini di pagamento sono sospesi dal 10 dicembre di ogni anno fino al 10 gennaio successivo, in esito alle disposizioni del Regolamento Comunale di Contabilità.

Ai sensi dell'art. 17-ter del DPR 633/72, introdotto dalla Legge n. 190 del 23/12/2014 (Legge di Stabilità 2015), e ai sensi del D.M. attuativo del 28 gennaio 2015 pubblicato in G.U. n. 27 del 03/02/2015, la fattura, emessa per l'importo complessivo del servizio (con esposizione dell'IVA), dovrà riportare l'annotazione "scissione dei pagamenti". L'Amministrazione procederà

conseguentemente, ai sensi di legge, alla liquidazione a favore della ditta aggiudicataria del corrispettivo al netto dell'IVA (imponibile) e al versamento di quest'ultima direttamente all'Erario.

Per le transazioni relative ai pagamenti dovranno essere rispettate le disposizioni previste dall'art. 3 legge 136/2010 e s.m.i., in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

In particolare, l'aggiudicatario è obbligato a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, anche non in via esclusiva, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su detti conti correnti.

ART. 14

OSSERVANZA LEGGI E DECRETI – SICUREZZA SUL LAVORO

A) Osservanza Leggi e Decreti

La Ditta aggiudicataria sarà altresì tenuta all'osservanza di tutte le leggi, decreti, regolamenti ed in genere di tutte le prescrizioni che siano e che saranno emanate dai pubblici poteri in qualsiasi forma durante l'esecuzione del contratto, indipendentemente dalle disposizioni della presente istanza.

In particolare, la Stazione Appaltante si riserva di procedere alla riduzione del contratto, in caso di diminuzione degli stanziamenti previsti, dovuta all'applicazione delle disposizioni previste dalle Leggi Finanziarie.

La Ditta aggiudicataria è sempre direttamente responsabile di tutti i danni a persone o cose comunque verificatesi nell'esecuzione della fornitura, derivanti da cause di qualunque natura ad essa imputabili o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di alcun compenso da parte della Stazione Appaltante.

ART. 15

DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO, MODALITA' DELLA CESSIONE DEL CREDITO

La Ditta affidataria è tenuta ad eseguire in proprio la fornitura oggetto del presente capitolato. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, ai sensi dell'art. 36 del Regolamento dei Contratti e del comma 1 dell'art. 105 del D.lgs. 50/2016.

Le cessioni di credito, nonché le procure e le deleghe all'incasso successive al perfezionamento contrattuale non hanno alcun effetto ove non siano preventivamente autorizzate. La cessione deve essere notificata alla Stazione Appaltante.

ART. 16

SPESE DI APPALTO, CONTRATTO ED ONERI DIVERSI

Tutte le spese inerenti e conseguenti all'appalto saranno a carico della ditta aggiudicataria, comprese quelle contrattuali. Come specificato al precedente art. 13 "ORDINAZIONE E PAGAMENTO", l'Amministrazione, procederà, ai sensi di legge, al versamento dell'IVA direttamente all'Erario.

ART. 17

FALLIMENTO O ALTRE CAUSE DI MODIFICA DELLA TITOLARITA' DEL CONTRATTO

In caso di fallimento o amministrazione controllata dell'impresa aggiudicataria, l'appalto si intende senz'altro revocato e la Stazione Appaltante provvederà a termini di legge.

Per le altre modificazioni del contratto si applicano le disposizioni dell'art. 110 del D.lgs. 50/2016.

ART. 18

DOMICILIO E FORO COMPETENTE

A tutti gli effetti del presente appalto, il Foro competente per eventuali controversie sarà quello di Torino.

IL RESPONSABILE NUCLEO AMMINISTRATIVO

Dr. Stefano DI BARTOLO

Firmato digitalmente

Responsabile del procedimento:

Commissario T.P.O. Mauro LATORE

Punto Ordinante M.E.P.A.:

Dr. Stefano DI BARTOLO



Dike GoSign - Esito verifica firma digitale

Verifica effettuata in data 2020-08-05 14:17:49 (UTC)

File verificato: D:\Profili\u211287\Desktop\disciplinari contratti lettere digitali e istanze di
paretcipazione di gare mepal\forniturablocchettiCS12020.pdf.p7mEsito verifica: **Verifica completata con successo**

Dati di dettaglio della verifica effettuata

Firmatario 1: DI BARTOLO STEFANO
Firma verificata: OK
Verifica di validità online: Effettuata con metodo CRL. Timestamp della risposta del servizio
05/08/2020 13:30:00

Dati del certificato del firmatario **DI BARTOLO STEFANO:**

Nome, Cognome:	STEFANO DI BARTOLO	
Numero identificativo:	20197116055580	
	Data di scadenza:	
04/11/2022 00:00:00		Autorità di certificazione:
InfoCert Firma Qualificata 2, INFOCERT SPA, Certificatore Accreditato, 07945211006, IT http://www.firma.infocert.it/documentazione/manuali.php		Documentazione del certificato (CPS):
OID 1.3.76.36.1.1.32		Identificativo del CPS:
OID 1.3.76.24.1.1.2		Identificativo del CPS:
OID 0.4.0.194112.1.2		Identificativo del CPS:
OID 1.3.76.16.6		Identificativo del CPS:
		Note di utilizzo del certificato:

Questo certificato rispetta le raccomandazioni previste dalla
Determinazione Agid N. 121/2019

Il futuro digitale è adesso

InfoCert S.p.A. 2016 | P.IVA 07945211006

Fine rapporto di verifica



Scheda Tecnica

Modello	Copia	Fronte	Retro
CS1	prima (carta chimica)	Carta bianca OCR che consenta il miglior ricalco possibile Caratteri in rosso ottico Caratteri neri nelle parti non ottiche Bar code nero	Carta bianca OCR Caratteri in rosso ottico Caratteri neri nelle parti non ottiche
	seconda	Carta bianca che consenta la ricezione del miglior ricalco possibile Caratteri neri Bar code nero	Caratteri neri
	conto corrente	Come da specifiche delle Poste Italiane	Come da specifiche delle Poste Italiane
CS2	prima (carta chimica)	Carta bianca OCR che consenta il miglior ricalco possibile Caratteri neri nelle parti non ottiche Caratteri in rosso ottico ove necessario Bar code nero	Carta bianca OCR Caratteri in rosso ottico
	seconda (carta chimica)	Carta bianca che consenta la ricezione del miglior ricalco possibile Caratteri neri OCR nero Bar code nero	Carta bianca che consenta il miglior ricalco possibile Caratteri neri
	terza	Carta bianca che consenta la ricezione del miglior ricalco possibile Caratteri neri Bar code nero	Caratteri neri
	conto corrente	Come da specifiche delle Poste Italiane	Come da specifiche delle Poste Italiane

Dimensioni

I verbali dovranno essere prodotti nel formato 145 mm x 200 mm più striscia per la rilegatura di 15 mm circa

Fincatura per lo strappo

La fincatura per lo strappo dei verbali, del conto corrente postale deve essere estremamente precisa al fine di evitare problemi con la lettura ottica dei moduli.

Piegatura del Conto corrente

Il contocorrente deve essere piegato in modo che esso non pregiudichi la scrittura del verbale da parte dell'agente operante e la lettura da parte di Poste Italiane

Grammatura della carta dei verbali

Modd. CS1 - CS2	Prima Copia	La grammatura deve essere idonea a sostenere la lettura ottica ed il processo chimico per l'autoricalco; indicativamente dovrà essere pari a 70 gr/m ² .
Mod. CS1	Seconda copia	La grammatura deve, indicativamente, essere pari a circa 50 gr/m ²
Mod. CS2	Seconda copia	La grammatura deve, indicativamente, essere pari a circa 56 gr/m ² e comunque in grado di sostenere il processo chimico per l'autoricalco
Modd. CS2	Terza copia	La grammatura deve, indicativamente, essere pari a circa 50 gr/m ²

N.B.: dei singoli modelli di verbali, dovrà essere fornito un congruo numero delle prime copie per l'effettuazione delle prove di lettura ottica.

Modello	BLOCCETTO
CS1	Dovrà contenere dieci verbali ed i relativi conti correnti, numerati progressivamente; ogni insieme pertanto sarà costituito da due copie, perfettamente identiche, del verbale e dal conto corrente
CS2	Dovrà contenere dieci verbali di tre copie ciascuno, perfettamente identiche e relativi conti correnti, numerati progressivamente
	N.B.: Il conto corrente postale, data la lunghezza dello stesso, deve essere ripiegato per ricondurlo alla dimensione del verbale.

IMBALLAGGI

I verbali cui trattasi, divisi per tipologia, dovranno essere forniti secondo due ordini di grandezza, contraddistinti dai codici a barre come sotto evidenziati. Le caratteristiche di ciascun imballo sono le seguenti:

Imballo Piccolo	Contiene 20 (venti) blocchetti e dovrà essere contraddistinto con il codice a barre recante il numero del primo blocchetto contenuto
Imballo Grande	Contiene 5 (cinque) imballi piccoli ed è contraddistinto con il codice a barre recante il numero del primo blocchetto in esso contenuto.

Caratteristiche Barcode

Il codice a barre da utilizzare è il Code 39
Esso dovrà essere di 4 livelli:

- Verbale: - Barcode: 1 tipo oggetto (V=verbale) + 3 (tipo verbale = CS1 oppure CS2 + 8 (numero verbale) + 2 (anno), il numero in chiaro riportato sotto lo stesso deve essere composto come nell'esempio riportato sotto
- Copertina Blocchetti: - Barcode: 1 tipo oggetto (B= blocchetto) + 3 (tipo verbale = CS1 oppure CS2 + 7 (numero blocchetto) + 2 (anno)
- Imballo piccolo: - Barcode: 1 tipo oggetto (P= piccolo) + 3 (tipo verbale CS1 oppure CS2) + 7 (numero del primo blocchetto contenuto) + 2 (anno)
- Imballo grande: - Barcode: 1 tipo oggetto (G= grande) + 3 (tipo verbale CS1 oppure CS2) + 7 (numero del primo blocchetto contenuto) + 2 (anno)

vedasi esempi seguenti



Esempio di codice a barre per numero di verbale (esempio per il primo verbale)
Nello specifico, leggendo il codice a barre leggeremo:
VCS1-01234591/00
mentre il numero in chiaro riportato sotto il bare code deve essere costituito da soli numeri (in tutto 11) quindi la sigla VCS1 viene sostituita da uno 0 (zero) e vengono eliminati il trattino (-) e la barra (/)



Esempio di codice a barre per il numero di blocchetto (corrisponde all'ultimo numero del verbale contenuto nel blocchetto diviso per 10)

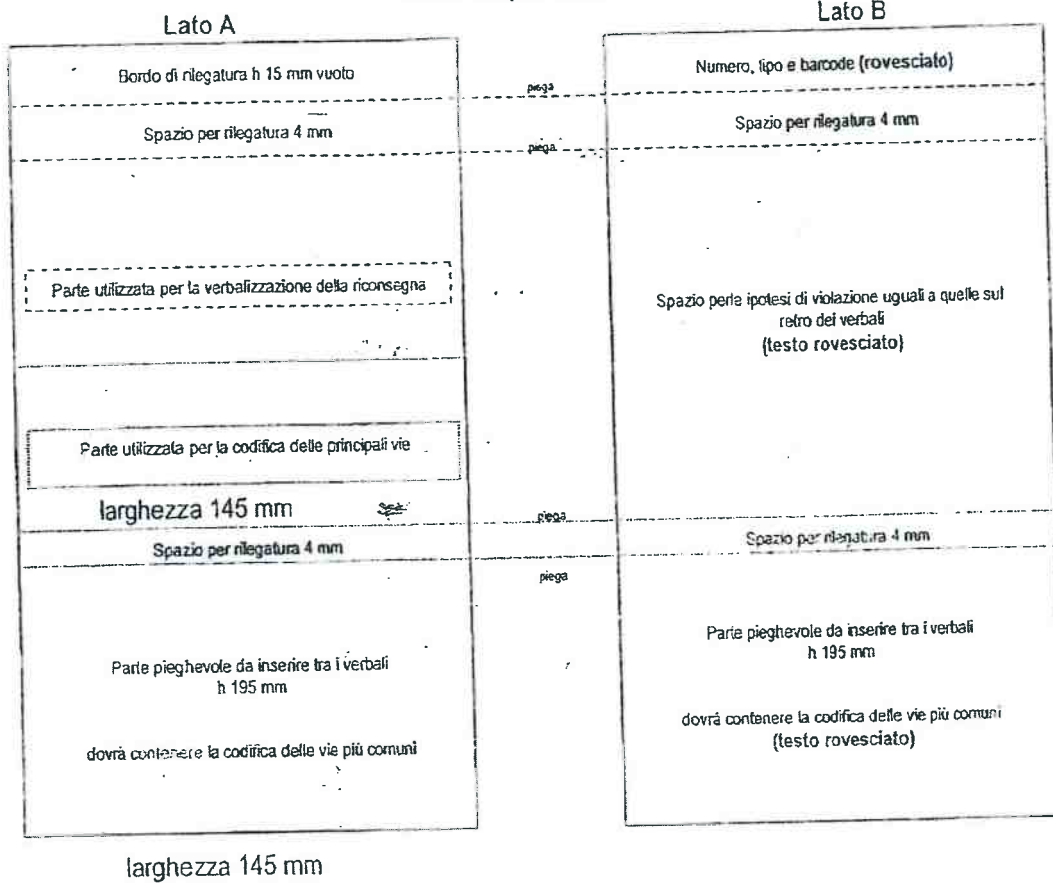


Esempio di codice a barre per imballo piccolo corrisponde al numero del primo blocchetto contenuto nell'imballo



Esempio di codice a barre per imballo grande corrisponde al numero del primo blocchetto contenuto nell'imballo

Troncone per Modd. CS1



N.B.: il disegno non è in scala esatta.

Importante: il testo riportato sul lato B deve essere scritto in direzione rovesciata rispetto al lato A, cioè dal basso verso l'alto.

Caratteristiche e dimensioni del Conto corrente postale

Le caratteristiche del conto corrente (in Euro) sono specificate nella nota allegata redatta da Poste Italiane Divisione Banco Posta.

Il tipo di documento utilizzato è il "674" per "Clienti non fatturatori"

Le due code line richieste da Poste Italiane e specificate nell'allegato 3 della nota suddetta sono costituite da 18 (diciotto) caratteri numerici che contengono:

- il numero di verbale;
- le ultime due cifre dell'anno di serie (o anno blocchetto);
- carattere numerico " 1 " per distinguere che il bollettino è allegato al verbale e non alla notifica;
- controcodice.

Esempio:

Dato il verbale numero VCS1-03357424/99, la Codeline deve essere così valorizzata:

<000000335742499192>

dove:

0000003357424

→ è il numero di verbale

99

→ è l'anno di serie o anno blocchetto

1

→ è il carattere che distingue il bollettino allegato al verbale

92

→ è il controcodice. È uguale al resto della divisione di 0000003357424991 per 93.

(N.B.: valori possibili dei caratteri di controcodice: 00 - 92)



Dike GoSign - Esito verifica firma digitale

Verifica effettuata in data 2020-08-05 14:14:50 (UTC)

File verificato: D:\Profili\u211287\Desktop\disciplinari contratti lettere digitali e istanze di
partecipazione di gare mepa\specifichetecnicheCS1.pdf.p7mEsito verifica: **Verifica completata con successo**

Dati di dettaglio della verifica effettuata

Firmatario 1: DI BARTOLO STEFANO
Firma verificata: OK
Verifica di validità online: Effettuata con metodo CRL. Timestamp della risposta del servizio
05/08/2020 13:30:00

Dati del certificato del firmatario **DI BARTOLO STEFANO:**

Nome, Cognome:	STEFANO DI BARTOLO	Autorità di
Numero	20197116055580	certificazione:
identificativo:	Data di scadenza:	Documentazione del
04/11/2022 00:00:00		certificato (CPS):
InfoCert Firma Qualificata 2, INFOCERT SPA, Certificatore Accreditato, 07945211006, IT http://www.firma.infocert.it/documentazione/manuali.php		Identificativo del
OID 1.3.76.36.1.1.32		CPS:
OID 1.3.76.24.1.1.2		Identificativo del
OID 0.4.0.194112.1.2		CPS:
OID 1.3.76.16.6		Identificativo del
		CPS:
		Note di utilizzo del
		certificato:

Questo certificato rispetta le raccomandazioni previste dalla
Determinazione Agid N. 121/2019

Il futuro digitale è adesso

InfoCert S.p.A. 2016 | P.IVA 07945211006

Fine rapporto di verifica