Guardia di Finanza
REPARTO TECNICO LOGISTICO AMMINISTRATIVO LAZIO
Ufficio Amministrazione/Sezione Acquisti

DISCIPLINARE DI GARA

OGGETTO: Lavori di adeguamento delle aree esterne per il collocamento delle unità cinofile della Stazione S.A.G.F. di Antrodoco presso la locale Tenenza.

IMPORTO A BASE D'ASTA: € 69.200,00 (I.V.A. esclusa)
CODICE IDENTIFICATIVO GARA (CIG): 890368514D.
RDA: RM073PPC2021223583. RM073PPC2021223601.

1. PREMESSE
Stazione appaltante: Guardia di Finanza – Reparto Tecnico Logistico Amministrativo Lazio - Codice fiscale e Partita IVA: 80195730587 – Codice Univoco Ufficio 4CUW4L
Indirizzo: Via Nomentana n. 591, 00141 Roma.
Pec: RM0730000P@PEC.GDF.IT .

Il Responsabile del procedimento (in seguito: R.U.P.), è il Cap. Ornella Genio, Capo Ufficio Amministrazione del Reparto Tecnico Logistico Amministrativo Lazio della Guardia di Finanza – Via Nomentana, 591 – 00141 Roma.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto (in seguito: D.E.C.), è il M.A. Giuseppini Marco, definito dall'atto dispositivo n. 1 del 01/01/2021 e successive modificazioni, giusto art.101 del D.Lgs. 50/2016 e art. 13 comma 1 del R.A..

1.1. DOCUMENTI DI GARA
La documentazione di gara comprende i seguenti allegati:
- Allegato 1 – Scheda Tecnica/Capitolato;
- Allegato 2 – Dichiarazione possesso requisiti e tracciabilità;
- Allegato 3 – Patto di integrità;
- Allegato 4 – Garanzia;
- Allegato 5 – Dichiarazione assolvimento imposta di bollo;
- Allegato 6 – Dichiarazione regime fiscale;
- Allegato 7 – Dichiarazione privacy;
- Allegato 8 – DGUE;
- Allegato 9 – Dichiarazione PassOE;
- Allegato 10 – Eventuale ISO 9000.

2. VERIFICA DEI REQUISITI
La verifica dei requisiti sarà eseguita tramite l'AvcPass. Pertanto codesta impresa dovrà allegare, nei documenti di gara, **il Passoe** rilasciato dall' ANAC.

3. LUOGO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

- TENENZA ANTRODOCO – VIA BAGNO, 127 – 02013 ANTRODOCO (RI)

4. DATI TECNICI

- Scheda Tecnica/Capitolato.

5. MODALITA' DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto dovrà essere eseguito secondo le modalità indicate nella suindicata "Scheda Tecnica/Capitolato.

6. DURATA E TERMINI

I lavori in oggetto indicati dovranno essere eseguiti entro 90 gg. a partire dalla data di stipula contrattuale.

7. COMPITI DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE CONTRATTUALE

I lavori saranno eseguiti sotto la diretta responsabilità del D.E.C. a cui l'impresa dovrà fare riferimento per l'esecuzione del presente contratto (circolare nr. 83596/2016 del 14/3/2016 del Comando Generale – Ufficio Approvvigionamenti inerente "verifica dell'esecuzione contrattuale di conformità delle forniture e dei servizi negli appalti pubblici").

Entro 5 giorni dal termine dei lavori, il D.E.C. dovrà:

- **inviare a questo Ufficio**: copia del verbale di operazioni compiute ed ogni altra comunicazione intervenuta con l'impresa (fac-simile allegati alla circolare nr.83596/2016 in data 14/3/2016 del Comando Generale – Ufficio Approvvigionamenti).

Ai sensi della circolare nr. 82038/2018 datata 15 marzo 2018 del Comando Generale – Direzione Telematica e della circolare nr. 119661/2018 datata 19 aprile 2018 e nr. 120368/2020 datata 11 maggio 2020 del Comando Generale – Direzione di Amministrazione:

- i Consegnatari dei materiali, anche se diversi dal D.E.C., dovranno provvedere all'importazione, al caricamento e alla finalizzazione dei dati sull'applicativo VECOM/GEMAT;
- i Gestori dei materiali, anche se diversi dal D.E.C., dovranno provvedere alla valorizzazione attributi dei beni oggetto d'importazione e ingresso patrimoniale ("prendere in consegna" i materiali sull'applicativo VECOM/GEMAT);
- il D.E.C. dovrà riportare nell'attestazione di buona esecuzione l'avvenuta "presa in consegna" sull'applicativo VECOM/GEMAT (ACQUISTI | RDA |DISTRIBUZIONI RDA).

I Consegnatari/Gestori dei materiali e il D.E.C., per ulteriori adempimenti e problematiche relative all'uso dell'applicativo VECOM/GEMAT, dovranno far riferimento alla Sezione tecnica dell'Ufficio Logistico di competenza.

8. IMPOSTA DI BOLLO

L' Offerta Economica dovrà essere presentata per il tramite del portale www.acquistinretepa.it nel rispetto di quanto stabilito dal DPR 642/1972 in odine all'**assolvimento dell'imposta di bollo**. Il pagamento della suddetta imposta del valore di **€ 16,00** dovrà avvenire mediante le modalità di cui all' Allegato 5.

9. GARANZIA

Ai fini della stipula del contratto l'aggiudicatario dovrà presentare, come garanzia definitiva, alternativamente:

- assegno circolare da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'art. 103 del Codice e intestato a "**Re.T.L.A. – LAZIO" e inviato tramite raccomandata A/R al** "**Re.T.L.A. – LAZIO – Via Nomentana, 591 – 00141 Roma**" alla c.a. del R.U.P. e il CIG in riferimento;
- fidejussione bancaria o polizza assicurativa da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'art. 103 del Codice e conforme agli schemi tipo contenuti nell'allegato A del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 19 gennaio 2018 n. 31 (art. 1 comma 4).

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. In caso di presentazione di fideiussione bancaria o polizza assicurativa, la stessa deve riportare l'autentica della sottoscrizione del fideiussore o dell'agente da parte di un notaio ed essere rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 D.lgs. 385/1993 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzata dal Ministero dell'Economia e Finanze, che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 del D.Lgs. 58/1998.

La garanzia dovrà essere inviata all'indirizzo pec RM0730000p@pec.gdf.it, in una delle seguenti forme:

- documento informatico, ai sensi dell'art. 1, lett. p) del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 sottoscritto con firma digitale dal soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante;
- copia informatica di documento analogico (scansione di documento cartaceo in formato pdf) secondo le modalità previste dall'art. 22, commi 1 e 2, del D.Lgs. 82/2005.

La conformità del documento all'originale dovrà esser attestata dal pubblico ufficiale mediante apposizione di firma digitale (art. 22, comma 1, del D.Lgs. 82/2005) ovvero da apposita dichiarazione di autenticità sottoscritta con firma digitale dal notaio o dal pubblico ufficiale (art. 22, comma 2 del D.Lgs. 82/2005).

Le fidejussioni bancarie e le polizze fidejussorie non conformi a quanto prescritto nel presente documento dovranno essere rettificate. Nel caso in cui l'impresa non si adegui alle prescrizioni formulate, si riterrà che alla mancata stipulazione del contratto si sia pervenuti per fatto addebitabile all'impresa stessa.

La garanzia (fidejussione bancaria, polizza assicurativa o assegno circolare) sarà svincolata secondo quanto previsto nel contratto e dall'articolo 103, comma 5 del D. Lgs. 50 / 2016 e s.m.i..

La mancata costituzione della garanzia suddetta determina la decadenza dell'aggiudicazione.

10. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

A seguito della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori e l'attestazione di regolare esecuzione del D.E.C inviate all'impresa, al R.U.P. e all'indirizzo RM0730000p@pec.gdf.it tramite pec (ai sensi del foglio nr.79320/16 del 19/02/2016 di questo Re.T.L.A. – Ufficio Amministrazione – Sezione Acquisti), l'Ufficio Logistico/Sezione Infrastrutture – Drappello Gestione Patrimonio Immobiliare provvederà alla nomina della Commissione per redigere il Verbale di verifica di Conformità in contraddittorio con l'impresa. **Solo a seguito dell'esito favorevole del verbale di collaudo, l'impresa sarà autorizzata all'emissione della fattura riepilogativa dell'intero importo autorizzato di tutte le forniture e lavori. In caso contrario, la fattura verrà rifiutata.**

Il documento elettronico, contenente **CIG**, **IBAN** e "**S**"(scissione dei pagamenti), dovrà essere intestato a "**Re.T.L.A. – LAZIO – Via Nomentana, 591 – 00141 Roma**" ed inviato, ai sensi del D.M. 03/04/2013 n.55, tramite **Codice Univoco Ufficio 4CUW4L**.

Codesta società dovrà allegare alla fattura elettronica:

- il contratto Me.PA;
- l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione rilasciata dal D.E.C. nominato;
- il modulo per la Tracciabilità dei Flussi Finanziari (fac-simile all.2), debitamente compilato, firmato e corredato da copia del documento di identità del titolare dell'impresa;
- il verbale di collaudo;

Si evidenzia che la fattura inviata priva di uno dei sopracitati documenti sarà debitamente rifiutata.

Si conviene, in attuazione a quanto previsto dal D.M. n.292 datato 14/12/2005, che l'Amministrazione provvederà al pagamento, subordinato alla regolarità del D.U.R.C. e verifica Agenzia Entrate/Riscossione entro il termine massimo di 30 giorni dalla data del documento fiscale.

L'appaltatore, a pena di nullità assoluta della presente commessa, assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L.13/08/2018, n. 136 e s.m.i. e dichiara, ai sensi dell'art. 53 comma 49 ter del D.Lgs. 165/2001, di non essere o avere nella propria struttura, un ex appartenente al Corpo della Guardia di Finanza che ha esercitato in servizio poteri autoritativi o negoziali per l'Amministrazione di appartenenza ovvero di essere in congedo da più di tre anni.

11. CONTROVERSIE

Le controversie che dovessero insorgere tra le parti relativamente all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del contratto, saranno definite mediante il ricorso agli accordi bonari, di cui all'art. 206 del Codice dei contratti. Qualora la controversia debba essere definita dal giudice, sarà competente il Foro di Roma.

12. PENALI

L'Impresa appaltatrice è direttamente responsabile, per sé e per il proprio personale, di qualsiasi inadempienza o evento dannoso che possa accadere, durante e/o in dipendenza dell'esecuzione delle attività oggetto del contratto, ai suoi dipendenti, ai suoi beni e al personale e/o ai beni dell'Amministrazione, nonché ai terzi ed ai beni dei terzi, facendo salva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità ed ha il preciso obbligo di adottare tutte le misure necessarie e di impiegare tutti i mezzi atti ad evitare infortuni o danni di qualsiasi tipo a persone o cose.

L'Amministrazione deve intendersi esonerata da qualsivoglia responsabilità per fatti e danni subiti da agenti ed operai dell'Impresa appaltatrice, nonché per danni procurati a terzi nell'effettuazione del servizio.

13. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Per quanto non previsto nel presente atto si farà esplicito riferimento:

- al D.D. NR.9000 del 24/012006, attuativa del Regolamento di Amministrazione;
- al Regolamento di Amministrazione approvato con D.M. nr.292 14/12/2005;
- al Codice Civile;
- al Capitolato Generale d'Oneri per la fornitura di beni e le prestazioni di servizi occorrenti per il funzionamento del Corpo della Guardia di Finanza (D.M. nr. 181 del 24/10/2014);
- alle disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato (R.D. nr. 2440 del 18/11/1923) e al relativo regolamento attuativo approvato con R.D. nr. 827 del 23/05/1924;
- al D. Lgs. nr. 50 del 19 aprile 2016;

14. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati o GDPR – General Data Protection Regulation), per il trattamento dei dati personali si rimanda all'informativa sulla privacy allegata al presente disciplinare e alla prestazione del consenso informato da restituire da parte dell'interessato.

15. CONTATTI

D.E.C. M.A. GIUSEPPINI MARCO– mail: Giuseppini.Marco@gdf.it

Articolazione Tecnica Competente:
Ufficio Logistico – Sezione Infrastrutture – Drappello Gestione Patrimonio Immobiliare
Tel.06/87022012.

Articolazione Amministrativa Competente:
Ufficio Amministrazione – Sezione Acquisti
Tel.06/8702034.

Firmato in originale
Il Responsabile Unico del Procedimento
IL CAPO GESTIONE AMMINISTRATIVA IN S.V.
(Cap. Ornella Genio)