



Guardia di Finanza
REPARTO T.L.A EMILIA ROMAGNA

Ufficio Amministrazione - Sezione Acquisti

Via De' Marchi, 2 – 40123 Bologna – Tel. 051/5862048 – Fax 051/5862215

Mail BO052.protocollo@gdf.it – PEC BO0520000P@pec.gdf.it

	Reparto T.L.A. E.R. G.d.F. Protocollo
Nr.	del
75841/650 – 08.03.2022	

OGGETTO: Cap. 4315/05 - E.F. 2022 – Contratto per prestazioni veterinarie per esigenze dei cani a.d. in forza alla Squadra Cinofili - 2° Nucleo Operativo Aeroporto - del I Gruppo Guardia di Finanza Bologna.

Codice Identificativo Gara: ZF03568D1B

Centro Veterinario Bolognese S.r.l.

Via Montenero n. 24/a, 40131, Bologna

Pec: clnicasemprini@pec.it

E-mail: c.pagani@clnicasemprini.it

info@clnicasemprini.it

AL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

(M.A. Micacchi Fabio: Micacchi.Fabio@gdf.it)

AL COMANDO PROVINCIALE GUARDIA DI FINANZA

(Riferimento nota n. 47781/22 del 14/02/2022)

BOLOGNA

AL I GRUPPO GUARDIA DI FINANZA

2° Nucleo Operativo Aeroporto - Squadra Cinofili

(Riferimento nota n. 44789/22 del 10/02/2022)

BOLOGNA

^^^^^^

1. Si prega codesta spett.le Centro Veterinari di voler provvedere all'esecuzione delle prestazioni in oggetto indicate, per l'anno **2022**, descritte nell'allegato preventivo **n. 31041** del **07.02.2022**, per un importo complessivo presunto annuo di **€ 1.126,11 (millecentoventisei/11**) I.V.A. inclusa**.
2. L'esecuzione della prestazione dovrà essere effettuata solo dopo aver ricevuto, di volta in volta, apposita **lettera di ordinazione** da parte di questo Ente ed a seguito di accordi diretti con i militari del 2° Nucleo Operativo Aeroporto - Squadra Cinofili - del I Gruppo Guardia di Finanza Bologna (tel. 051-6479334). Referenti: M.A. Micacchi Fabio.
3. L'eventuale ritardo e/o la parziale o errata prestazione comporteranno l'applicazione delle penalità previste dall'art. 53 del Capitolato Generale d'oneri per le forniture di beni e le prestazioni di servizi occorrenti per il funzionamento del Corpo della Guardia di Finanza, approvato con D.M. n. 181/2014.
4. È facoltà dell'Amministrazione risolvere ogni accordo qualora codesta Società non ottemperi, in tutto o in parte, alle modalità esecutive della presente.
5. La società, ai fini del perfezionamento contrattuale della presente procedura, provvederà con cortese massima urgenza a restituire a questo Ente:
 - la presente Obbligazione Commerciale, firmata per accettazione, completa di **marca da bollo da € 16,00** (ai sensi dell'art. 2 dell'Allegato A tariffa parte I, del D.P.R. n. 642/1972);
 - l'allegata "**Dichiarazione di accettazione integrativa sostitutiva di certificazione**", firmata e corredata di documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità;
 - l'allegata **Dichiarazione di affidamento incarico**, compilata, datata e sottoscritta;
 - **c.v.** in formato word.
6. Ai sensi del D.M. 292/2005 e del D.Lgs 192/2012, il pagamento verrà effettuato entro il termine di 60 giorni dopo il ricevimento della fattura, acquisizione da parte di questo Reparto del D.U.R.C. in corso di validità ed effettuazione del collaudo/attestazione di buona provvista.

7. La fattura elettronica, dovrà essere:
- a. emessa su indicazione del D.E.C., solo dopo la conclusione del servizio l'accertamento della sua conformità.
 - b. intestata a GUARDIA DI FINANZA – REPARTO T.L.A. EMILIA ROMAGNA - VIA DE' MARCHI NR. 2 – 40123 BOLOGNA – C.F. 80064270376;
 - c. inviata esclusivamente attraverso il Sistema di Interscambio (S.D.I.) indicando:
 - il Codice Univoco Ufficio (C.U.U.): **RM30UV**;
 - il Codice Identificativo Gara (C.I.G.): **ZF03568D1B**;
 - il codice I.B.A.N., coincidente con quello indicato nella Dichiarazione integrativa, sul quale eseguire il pagamento, con l'annotazione "Scissione dei pagamenti";
8. La fattura sarà accettata e convalidata da questo Ente solo se corredata di tutti gli elementi richiesti al punto 7.
9. Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto provvederà:
- a prendere contatti diretti con il Centro in indirizzo al fine di assicurare la corretta esecuzione del servizio;
 - a redigere apposita attestazione di regolare esecuzione del servizio;
 - a segnalare (con le modalità più brevi, via e-mail o via filo) alla società in indirizzo la necessità di emettere la fattura relativa.

F.to originale
IL CAPO GESTIONE AMMINISTRATIVA
(Cap. Veronica Mugno)

**DA RESTITUIRE FIRMATA
PER ACCETTAZIONE**

(timbro e firma del rappresentante legale della società)

(bollo 16,00)

Copia per immagine su supporto informatico di un documento originariamente analogico. Si assicura la conformità all'originale, ai sensi dell'art. 23-ter, comma 3, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni.

F.to digitalmente
IL FUNZIONARIO DELEGATO

DIRAMAZIONE INTERNA

UFFICIO LOGISTICO – Sezione Materiali (casella di posta Sezione ed a tutti i suoi componenti) – T.L.A. n. **08/2022**