



Comune di Firenze
Direzione Istruzione
Servizio Supporto alle Attività Educative e Scolastiche
EQ Mense e Refezione Scolastica-Trasporti

PROCEDURA DI AFFIDAMENTO AI SENSI DELL'ART 50 COMMA 1 LETTERA B) D.LGS 36/2023, MEDIANTE MERCATO ELETTRONICO DELLA REGIONE TOSCANA START, DELLA FORNITURA DI MATERIALE DI CARTA PER I REFETTORI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALI (GENNAIO-GIUGNO 2024) - CIG Z6A3D486D8

ART. 1 - INFORMAZIONI GENERALI

Procedura di affidamento ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 36/2013, mediante mercato elettronico della Regione Toscana Start, della fornitura di materiale di carta per i refettori delle scuole dell'infanzia comunali per il periodo gennaio-giugno 2024.

Criterio di aggiudicazione: criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 50, comma 4, del D.Lgs. 36/2013.

Amministrazione Procedente: Comune di Firenze – Direzione Istruzione – Servizio Supporto alle attività educative e scolastiche;

Indirizzo: Via Nicolodi - Firenze

Telefono: per informazioni Responsabile Servizio Dr. Alessandro Baroncelli, tel. 055 262 5626 e-mail: refezione.scolastica@comune.fi.it PEC: direzione.istruzione@pec.comune.fi.it

Sito Internet: <http://www.comune.fi.it>

Il Responsabile Unico del Progetto (RUP): Dott. Alessandro Baroncelli, Dirigente Servizio Supporto alle attività educative e scolastiche;

La gara ed i rapporti contrattuali dalla stessa derivanti sono regolati:

- dalle norme contenute nella Lettera di Invito e in tutti gli atti in essi richiamati;
- dal Decreto legislativo n. 36/2023;
- dal Codice Civile e dalle altre leggi e regolamenti statali e regionali.

ART. 2 - OGGETTO DELL'APPALTO

La fornitura ha ad oggetto la fornitura di materiale di carta per i refettori delle scuole dell'infanzia comunali con procedura ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per il periodo gennaio-giugno 2024.

ART. 3 – DESCRIZIONE, CONDIZIONI E SPECIFICHE TECNICHE DELLA FORNITURA

Le quantità e le caratteristiche tecniche minime degli articoli oggetto della presente fornitura devono attenersi alle seguenti specifiche.

Le schede tecniche, riportanti le caratteristiche di ogni prodotto offerto, dovranno essere allegate a pena di esclusione.

La consegna dei prodotti dovrà avvenire presso il Magazzino della Refezione Scolastica sito all'interno di Mercafir S.c.p.A. (ingresso da Via dell'Olmattello) con tempistiche mensili, comunque previ accordi con il Magazzino stesso.

Quantità e descrizione della fornitura:

ARTICOLO	UNITA' DI MISURA	QUANTITÀ
Rotoloni Industriali/Bobine carta asciugatutto in pura cellulosa idoneo al contatto con alimenti	pz	960
Carta igienica formato famiglia in ovatta riciclata	pz	18000
Salviette carta asciugamani in carta riciclata ripiegate a "V"	pz	1700000
Tovagliette all'americana di carta bianca, cm 40x30, con stampato in colore rosso, in basso a destra, il nuovo logo del Comune di Firenze (giglio e scritta "Comune di Firenze") – dimensioni grafica cm 15x7,5 ca. –	pz	255000
Tovaglioli di carta bianca ad un velo, ovatta di pura cellulosa, cm 30x30	pz	270000

Articolo: Rotoloni Industriali/Bobine carta asciugatutto in pura cellulosa idoneo al contatto con alimenti

DESCRIZIONE	Bobine carta asciugatutto in pura cellulosa
CERTIFICAZIONE	Ecolabel Europeo
COLORE	Bianco
LUNGHEZZA ROTOLO	Metri 230
TIPOLOGIA VELO	n. 2 veli
TIPOLOGIA CARTA	circa 790 strappi
PESO DEL ROTOLO	circa 2300 gr ESCLUSO ANIMA
CONFEZIONE	Da due bobine (per un totale di circa 4.600 gr ESCLUSO ANIMA)
GOFFRATURA	si

Articolo: Carta igienica (formato famiglia) in ovatta riciclata

DESCRIZIONE	Carta igienica formato famiglia in ovatta riciclata
CERTIFICAZIONE	Ecolabel Europeo
COLORE	Bianco
LUNGHEZZA ROTOLO	Metri 15
TIPOLOGIA VELO	n. 2 veli
TIPOLOGIA CARTA	n. 150 strappi
PESO DEL ROTOLO	45 gr ESCLUSO ANIMA
CONFEZIONE	Da 12
GOFFRATURA	no

Articolo: Salviette carta asciugamani ecologici ripiegati a "V"

DESCRIZIONE	Asciugamani piegati a "V" ecologici
CERTIFICAZIONE	Ecolabel Europeo
TIPOLOGIA VELO	n. 2 veli
GRAMMATURA FOGLIO	Gr 1,50
DIMENSIONI	cm 21 x cm 21
CONFEZIONE - SCATOLA	n. 15 confezioni da 200 salviette cad.
GOFFRATURA	si

Articolo: Tovagliette all'americana

DESCRIZIONE	Tovagliette all'americana di carta bianca
DIMENSIONI	cm 40 x cm30
COLORE	Bianco
GRAFICA	Stampato in colore rosso (<i>con colori idonei al contatto con gli alimenti</i>) in basso a destra, il logo del Comune di Firenze (giglio e scritta "Comune di Firenze") – dimensioni grafica cm 15x7,5 circa. Il logo da stampare è allegato agli atti (all. n 4)

ART. 4 - IMPORTO DELL'APPALTO, PRESENTAZIONE OFFERTA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'importo stimato della fornitura a base di gara ammonta ad **€ 23.000,00 (IVA esclusa)**.

L'offerta dovrà essere presentata **entro le ore 10.00 del giorno 23 novembre 2023** tramite il Mercato elettronico della regione Toscana START.

La Modulistica per la presentazione dell'offerta è costituita da:

- Domanda di partecipazione "Dichiarazione per la partecipazione" (all. n. 1);
- Offerta Economica, generata automaticamente dal sistema informatico di START;
- Modulo Offerta Economica (all. n. 2);
- Modulo dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'articolo 52 del D.LGS. N. 36/2023 (all. n. 3);

L'offerta deve essere presentata utilizzando obbligatoriamente la **DICHIARAZIONE PER LA PARTECIPAZIONE** (allegato 1) **MODULO OFFERTA ECONOMICA** (allegato 2) e **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ RESA AI SENSI DELL'ARTICOLO 52 DEL D.LGS. N. 36/2023** (allegato 3) che dovrà essere scaricato, compilato e sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante dell'Azienda o firmato allegando un documento di identità.

All'Offerta dovranno essere allegate le schede tecniche riportanti le caratteristiche di ogni prodotto offerto a pena d'esclusione.

L'appalto è aggiudicato in base al criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 50, comma 4, del D.Lgs. 36/2023.

L'esecuzione del servizio avverrà per il periodo gennaio-giugno 2024, con decorrenza dalla data di esecutività del provvedimento dirigenziale di affidamento della fornitura. La fornitura dovrà essere effettuata secondo le modalità e le condizioni contenute nella presente richiesta e che con la presentazione dell'offerta si ritengono accettati nella loro completezza dalla Ditta aggiudicataria.

Il prezzo offerto si intende comprensivo di ogni onere espresso e non dalla presente procedura inerente e conseguente la fornitura dei materiali di carta di cui trattasi.

Qualora i quantitativi previsti non fossero raggiunti, l'operatore economico aggiudicatario non potrà

vantare diritti a compensi.

La stazione appaltante si riserva di aumentare o diminuire i quantitativi presunti in rapporto alle esigenze effettive fino a concorrenza di un quinto (20%) dell'importo contrattuale.

Trattandosi di contratto di mera fornitura, non sono previsti rischi da interferenze fra il personale dell'appaltatore e del committente di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e, pertanto, non si rende necessario redigere il Documento di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) a carico della stazione appaltante, e l'importo per gli oneri della sicurezza è pari a zero.

ART. 5 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

La partecipazione alla presente procedura è riservata agli operatori economici in possesso, a pena di esclusione, dei seguenti requisiti minimi di partecipazione di carattere generale e speciale:

Requisiti di carattere generale:

Insussistenza dei motivi di esclusione specificati agli artt. 94, 95, 96 e 98 del D.Lgs. 36/2023;

Requisiti di carattere speciale:

Idoneità professionale ai sensi dell'art. 100, comma 1 lettera a) del D.Lgs. 36/2023, attestazione dell'iscrizione nel registro della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura o nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato o presso i competenti ordini professionali per un'attività pertinente anche se non coincidente con l'oggetto dell'appalto.

ART. 6 - VERIFICHE SULL'ESECUZIONE DELLA FORNITURA

La Ditta fornitrice dovrà disporre di recapito telefonico, di computer e connessione internet per l'inoltro delle ordinazioni via mail oppure di un sito che consenta di fare ordinazioni on-line.

L'Amministrazione si accerterà dell'esatta corrispondenza qualitativa e quantitativa della merce ordinata e del rispetto dei giorni e degli orari di consegna.

Le forniture, che vengono di volta in volta consegnate devono essere corrispondenti alle quantità e tipologie richieste; eventuali eccedenze non autorizzate non saranno riconosciute e pertanto non saranno pagate. Eventuale materiale consegnato al Magazzino non conforme a quanto richiesto sarà restituito – senza nessun onere per l'Amministrazione Comunale – all'Azienda aggiudicataria. Agli effetti della fatturazione saranno valide le quantità riscontrate in contraddittorio con il fornitore.

Qualora la Ditta fornitrice non disponesse dei prodotti corrispondenti alle ordinazioni, per consegnare prodotti diversi deve chiedere preventiva autorizzazione all'Ufficio E.Q. Mense e Refezione Scolastica - Trasporti. Nel caso in cui la ditta fornitrice consegni prodotti diversi, in assenza della predetta autorizzazione, verrà applicata una sanzione pecuniaria (compresa tra € 100,00 ed € 1.000,00).

L'Amministrazione potrà avvalersi di proprio personale per la verifica della conformità del servizio a quanto previsto nella lettera di invito e nelle norme di legge. Se da un esame sommario, da ispezioni sanitarie, da analisi merceologiche o da altri controlli, la merce risultasse in tutto o in parte di qualità inferiore, l'Amministrazione ha il diritto insindacabile a seconda dei casi, di applicare a suo esclusivo giudizio penali, ordinare il rifiuto della merce, di pretenderne la sostituzione con altra idonea, e ove ciò non avvenga o non sia praticabile di procedere ad acquisti di merce in danno del fornitore e al risarcimento degli eventuali danni e disservizi causati.

ART. 7 - FATTURAZIONE, PAGAMENTI E CESSIONE DEL CREDITO

La ditta fornitrice dovrà:

- consegnare la merce accompagnata da DDT in duplice copia;
- presentare all'inizio di ogni mese le fatture relative alle forniture effettuate nel mese precedente, attenendosi alle disposizioni di legge in vigore.

Tutte le comunicazioni riguardanti la fatturazione dovranno essere inviate all'indirizzo email:

fatture.asilinido@comune.fi.it.

Ai sensi del D.M. 55/2013 le fatture dovranno essere emesse in formato digitale e pervenire tramite il Sistema di Interscambio IO SDI predisposto da SOGEI; le fatture dovranno riportare il codice CIG, il numero di impegno e il capitolo di spesa, il Codice IPA della Direzione Istruzione: LE20FE.

La Direzione Istruzione – Servizio Supporto alle Attività Educative e Scolastiche provvederà ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/2000 al riscontro sulla regolarità della prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni indicati nel presente Capitolato e curerà i successivi adempimenti per la liquidazione.

Le fatture verranno liquidate entro 30 gg. dalla conclusione dell'effettuazione delle suddette verifiche nei termini di cui all' art. 4 del DLgs 231/2002 e ss.mm.ii.

L'eventuale cessione del credito derivante dal presente appalto dovrà essere preventivamente autorizzata dagli Uffici comunali competenti, ai sensi di quanto disposto dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.

ART. 8 - SUBAPPALTO

E' ammesso il subappalto ai sensi e nei termini consentiti dall'art. 119 del codice dei contratti pubblici.

ART. 9 - SPESE

Fatta eccezione per l'I.V.A., che è a carico dell'Amministrazione Comunale, nella misura stabilita dalla legge, qualsiasi altra spesa derivante dal presente appalto sarà ad esclusivo carico della Ditta appaltatrice.

ART. 10 - TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI

Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge del 13 agosto 2010, n. 136.

ART. 11 - GARANZIE PROVVISORIA E DEFINITIVA

Ai sensi dell'art. 53 c. 1 del D.Lgs n. 36/2023 non è richiesta la garanzia provvisoria.

Ai sensi dell'art. 53 c. 4 del D.Lgs n. 36/2023 non è richiesta la garanzia definitiva, visto il non alto importo massimo presunto dell'affidamento e la necessità di addivenire quanto prima alla stipula del contratto per dotare le scuole dell'infanzia del materiale di carta richiesto.

Art. 12 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL’AFFIDATARIO

L'affidatario è tenuto alla precisa osservanza di tutte le norme contrattuali in materia di lavoro e all'osservanza di tutte le norme di sicurezza previste dalla legge.

La ditta affidataria è direttamente responsabile dei danni arrecati sia a persone che a cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, causate in esecuzione del servizio, derivanti da cause ad essa imputabili di qualsiasi natura o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento.

Durante l'esecuzione del contratto l'affidatario assume in proprio ogni responsabilità, impegnandosi a tenere indenne la Stazione Appaltante per infortuni o danni subiti da persone, cose e locali sia della stessa che di terzi, in dipendenza dell'esecuzione della fornitura oggetto del contratto e pertanto dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie al fine di garantire condizioni di sicurezza e di prevenzione degli infortuni, nonché di garantire l'incolumità delle persone presenti nel luogo di lavoro e/o di consegna del materiale in tutte le operazioni connesse all'esecuzione del contratto.

Di conseguenza, è fatto obbligo all'affidatario di sollevare la Stazione Appaltante e tenerla indenne da eventuali richieste risarcitorie e/o addebiti avanzati da terzi che si ritengano danneggiati a qualsiasi titolo a causa di fatti e/o atti ascrivibili all'affidatario o al suo personale e relativi all'affidamento.

L'affidatario sarà comunque tenuto a risarcire il Comune di Firenze dei danni subiti in conseguenza dell'inadempimento delle obbligazioni previste nel contratto nonché ogni qualvolta venga accertato che tali danni si sono verificati in violazione delle direttive impartite dall'Amministrazione stessa.

Art. 13 - SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

Per l'affidamento l'Amministrazione Comunale si avvarrà della previsione normativa di cui all'art. 18 comma 1 del D.Lgs. 36/2023 e all'art. 4, comma 2, lett. b) del Regolamento Comunale vigente per l'attività contrattuale mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio.

Art. 14 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Nel caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti ex artt. 94, 95, 96, 97, 98 E 100 del codice dei contratti si procederà alla risoluzione del contratto (ai sensi del dall'art. 123 del D.Lgs. 36/2023), al pagamento del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta e l'incameramento della cauzione definitiva.

In caso di grave o reiterato inadempimento da parte dell'aggiudicatario degli obblighi contrattuali definiti nella presente lettera di invito e ritenuti essenziali ai fini della piena, adeguata ed efficace funzionalità dell'intervento, il contratto potrà essere risolto, ai sensi di quanto disposto dal Codice Civile.

L'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di chiedere la risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- per motivi di pubblico interesse, in qualsiasi momento;
- in caso di frode, grave negligenza e inadempimento, mancato rispetto degli obblighi e delle condizioni sottoscritte relativamente alla fornitura;
- in caso di apertura di una procedura di fallimento, liquidazione, concordato preventivo ed equivalenti a carico dell'appaltatore;
- in caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali, non risolte dalla dita, tali da compromettere la regolarità della fornitura;
- negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

Oltre a quanto sopra indicato la risoluzione del contratto avrà luogo ogni qualvolta si verificassero situazioni contemplate dall'art. 122 del D.Lgs. 36/2023.

Il Responsabile Unico del Progetto avrà facoltà, previa comunicazione scritta, di risolvere il contratto con tutte le conseguenze di legge che detta risoluzione comporta, senza pregiudizio all'azione legale di risarcimento dei danni, ivi compresa la facoltà di affidare il servizio a terzi in danno della Ditta.

Alla Ditta potrà essere corrisposto il prezzo del servizio prestato sino al giorno della disposta risoluzione.

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo l'Amministrazione Comunale potrà rivalersi su eventuali crediti della Ditta.

ART. 15 – RECESSO

La Stazione appaltante potrà recedere dal contratto in qualsiasi momento previo pagamento delle prestazioni eseguite oltre al decimo del servizio da eseguire, così come previsto dall'art. 123 del D.Lgs. 36/2023.

ART. 16 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per le controversie derivanti dal contratto è competente il Foro di Firenze, rimanendo espressamente esclusa la clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213 c. 2 del Codice degli appalti. La tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo è disciplinata dal codice del processo amministrativo approvato con il D.Lgs. 104/2010.

ART. 17 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI- INFORMATIVA

Il Comune di Firenze, in qualità di titolare (con sede in Palazzo Vecchio – Piazza della Signoria, IT- 50122 -

P.IVA 01307110484; PEC: protocollo@pec.comune.fi.it; Centralino: +39 055055), tratterà i dati personali conferiti, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici, oltre che per l'adempimento ad obblighi di legge cui è soggetto il titolare del trattamento.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura di gara. I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 - GDPR (General Data Protection Regulation) – e del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, esclusivamente nell'ambito della gara regolata dal presente disciplinare di gara.

I dati saranno trattati nei limiti di tempo necessari della procedura di gara e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente da personale e da collaboratori del Comune o delle imprese espressamente nominate come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti manuali e/o informatici e telematici con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.

Il Sub-Titolare del trattamento è il Dirigente del Servizio Supporto alla Scuola.

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 (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune (Comune di Firenze - Responsabile della Protezione dei dati personali, Palazzo Medici Riccardi Via Cavour n.1, 50129 Firenze – e-mail: rpdprivacy@comune.fi.it).

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Comune, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

II RUP

**Dirigente Servizio Supporto alle attività educative e scolastiche
Dott. Alessandro Baroncelli**