



Guardia di Finanza
REPARTO TECNICO LOGISTICO AMMINISTRATIVO LAZIO

Ufficio Amministrazione/Sezione Acquisti

Via Nomentana, 591 – 00141 Roma – ☎ 0687022034 – C.F. 80195730587 - ✉ RM0730000P@PEC.GDF.IT – C.U.U. 4CUW4L

Prot. n. 531448 del 13/11/2024 /65

Oggetto: cap. 7855/1– E.F. 2024. Fornitura e posa in opera di materiali di arredo per le esigenze del Reparto Operativo Aeronavale di Civitavecchia.
Codice Identificativo di Gara (C.I.G.): B434A965B9.
RDA: RM073PPC2024512847.

Spett.le “CARTO COPY SERVICE S.R.L.”

Via Adolfo Omodeo n.21

00179 ROMA

Trasmissione via pec: cartocopy@pec.it

Al Direttore dell’Esecuzione Contrattuale

V.BRIG. COPPOLA GIOVANNI - via p.e.c.

Trasmissione via pec: T972505@gpec.legal

e per conoscenza:

AL COMANDO REGIONALE LAZIO

GUARDIA DI FINANZA

ROMA

Ufficio Pianificazione, Programmazione e Controllo

AL REPARTO OPERATIVO AERONAVALE

GUARDIA DI FINANZA

CIVITAVECCHIA

Al Referente

M.O. MUCI LUIGI FRANCESCO m.m. - via p.e.c.

Trasmissione via pec: H873698@gpec.legal

1. Si inoltra l’unito allegato contenente l’ordinativo (M.E.P.A./Consip) e relativa documentazione concernente l’oggetto per un importo complessivo di € 92.675,47 (I.V.A. inclusa).
2. La fornitura e posa in opera dovrà essere eseguita presso la caserma sede del Reparto Operativo Aeronavale di Civitavecchia, in Corso Centocelle n. 3 – Civitavecchia (RM). Tel. 0766679101 **entro il 10/12/2024 e comunque fatturata entro e non oltre il 13/12/2024.**
3. Codesta società dovrà produrre e trasmettere, **entro 10 giorni dalla presente**, una garanzia definitiva, come specificato dal disciplinare, a questo Ufficio all’indirizzo pec

RM0730000p@pec.gdf.it, e dovrà, inoltre, produrre l'imposta di bollo, **ove dovuto**, secondo le modalità presenti nel disciplinare, ai sensi dell'articolo 18, comma 10 del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e dell'articolo 3 dell'allegato I.4 allo stesso decreto.

4. Codesta società dovrà inviare, **entro 10 giorni dal termine della fornitura e posa in opera**, all'Ente scrivente all'indirizzo p.e.c. RM0730000P@PEC.GDF.IT e al D.E.C. ogni informazione necessaria per la garanzia prevista dall'articolo 5 del Capitolato Tecnico.
5. Codesta società dovrà inviare, **entro 10 giorni dalla presente**, il verbale di avvenuto sopralluogo.
6. Lo smaltimento del materiale preesistente sarà a carico del Reparto/Comando richiedente.
7. 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 dai 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 dai 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);
 - i D.E.C. dovranno 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 i 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. Eventuali problematiche che dovessero insorgere durante lo svolgimento della prestazione, dovranno essere segnalate tempestivamente al D.E.C. ed al R.U.P. per le successive valutazioni, qualsiasi aspetto di carattere esecutivo e/o eventuali ritardi nella consegna di beni o dei lavori e/o eventuali disservizi saranno oggetto di attenzione del D.E.C. che valuterà eventuali interventi a compensazione ovvero accetterà l'eventuale differimento nella consegna, di concerto con l'organo tecnico dell'Ufficio Logistico.
9. **Codesta Ditta/Società dovrà allegare alla fattura elettronica:**
 - il presente documento, che in qualsiasi momento dell'iter contrattuale potrà richiedere in originale, sottoscritto per accettazione;
 - le attestazioni di regolare esecuzione della prestazione rilasciate dai D.E.C. nominati;
 - il modulo per la Tracciabilità dei Flussi Finanziari, debitamente compilato, firmato e corredato di copia del documento di identità del titolare dell'impresa.

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

F.to in originale
IL CAPO GESTIONE AMMINISTRATIVA
(Cap. Teresa Grieco)