

Direzione Regionale della Liguria

Settore Gestione Risorse
Ufficio Risorse Materiali

Spett. le
Società Dussmann Service S.r.l.
Via San Gregorio, 55
20124 Milano
P.IVA 00124140211

OGGETTO: *Contratto per affidamento per le sanificazioni delle sedi degli Uffici provinciali del Territorio di Savona (corso Ricci 14 A) e della Spezia (piazzale Kennedy 30) e dell'Ufficio territoriale di Savona via Alessandria 7b.*

Premesso che:

- questa Direzione Regionale con determina del 10 aprile 2020, prot. 517 RI, ha disposto di acquisire, mediante affidamento diretto, l'esecuzione dei servizi in oggetto;
- il preventivo del 10 aprile 2020 n. 9745 presentato da codesta società è stato ritenuto congruo rispetto alle esigenze dell'Agenzia delle Entrate.

Ciò premesso, con la presente si comunica l'affidamento del servizio in oggetto, da effettuarsi secondo le modalità e le condizioni di seguito indicate.

Oggetto

In considerazione dell'attuale emergenza sanitaria e vista la necessità di decontaminare e garantire condizioni igieniche ottimali, si rende necessario l'intervento di sanificazione presso le sedi provinciali del Territorio di Savona (corso Ricci 14 A) e della Spezia (piazzale Kennedy 30) e dell'Ufficio territoriale di Savona via Alessandria 7b.

Il protocollo prevede l'utilizzo di un atomizzatore elettrostatico in grado di dividere una qualsiasi soluzione acquosa in tante goccioline caricate elettricamente, molto fini e leggere che si diffondono con elevata mobilità, distribuendosi in maniera uniforme su tutte le superfici solide con un effetto avvolgente, anche sui bordi e sulle parti non direttamente visibili degli oggetti con prodotto disinfettante a base di perossido di idrogeno ad azione detergente e la disinfezione di pavimenti e superfici lavabili.

Corrispettivo

Il costo complessivo del servizio ammonta ad € 1184,97= (millecentottantaquattro/97) oltre IVA nei termini di legge.

L'Impresa garantisce che nella determinazione dei prezzi offerti ha tenuto conto di tutti gli elementi economici e tecnici, assumendosi ogni rischio connesso o collegato.

L'Impresa, pertanto, rinuncia sin d'ora a richiedere la risoluzione del presente Contratto ai sensi dell'art. 1467 Cod. Civ. per sopravvenuta eccessiva onerosità, nonché la revisione dei prezzi ex articolo 1664 c.c..

Fatturazione e pagamento

Le fatture dovranno essere emesse esclusivamente in formato elettronico, ai sensi della Legge n. 244/2007, commi da 209 a 213, e del D.M. n. 55/2013 - e il pagamento dei corrispettivi sarà effettuato previa attestazione di fine lavori da parte del Direttore dell'Esecuzione e verifica della regolarità del DURC.

- La fatture dovranno essere intestate a: "AGENZIA DELLE ENTRATE, Via Giorgione 159 00147 Roma, Codice Fiscale e Partita IVA 06363391001" e dovranno riportare obbligatoriamente i seguenti dati:

- **Codice Univoco Ufficio** (da riportare nel campo 1.1.4 dello schema di fattura elettronica) che per la scrivente Direzione Regionale è: **8SB4MD**;

- **Codice Identificativo di Gara (CIG)** (da riportare nel campo 2.1.4.7 dello schema di fattura elettronica) che per l'affidamento in parola è: **Z5B2CAFBE2**.

Il pagamento del corrispettivo avverrà a 30=(trenta) giorni, decorrenti dalla data di ricezione della fattura, mediante bonifico bancario emesso sul conto corrente indicato dall'Impresa così come indicato nel presente Contratto.

La regolare intestazione e compilazione delle fatture, nonché la corretta spedizione delle medesime, costituiscono requisito imprescindibile per la tempestiva liquidazione da parte dell'Agenzia.

La Società si impegna a rendere note all'Agenzia, con apposita comunicazione scritta, eventuali variazioni del numero di conto corrente dedicato, rimanendo pertanto esclusa ogni altra comunicazione con qualunque altro mezzo. Fino a quando non sarà pervenuta tale comunicazione, il pagamento effettuato avrà effetto liberatorio.

In caso di ritardo nei pagamenti, imputabile all'Agenzia, verranno corrisposti gli interessi al tasso legale aumentato di due punti percentuali.

Il Capo Ufficio
(*Francesco FORMICHELLA*)
Firmato digitalmente

Ricevuta per accettazione
(timbro e firma del legale rappresentante)

L'originale del documento è archiviato presso l'ufficio emittente