



**CONVENZIONE PER LA FORNITURA DI SALE STRADALE (CLORURO DI
SODIO MINERALE E MARINO), AD USO MANUTENZIONE ORDINARIA
DELLE STRADE COMUNALI, PROVINCIALI E STATALI**

LOTTO 1: CLORURO DI SODIO IN SACCHI – SALGEMMA.

CIG 7567067D38

GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA CONVENZIONE
PER LE AMMINISTRAZIONI CONTRAENTI



INDICE

1.	PREMESSA	3
2.	OGGETTO DELLA CONVENZIONE – LOTTO 1	4
3.	PROCEDURA DI ACQUISTO IN CONVENZIONE	5
3.1.	REGISTRAZIONE.....	5
3.2.	INVIO DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA	5
3.3.	GESTIONE DELLA FORNITURA	7
3.3.1.	Data, termini e modalità di consegna	7
3.3.2.	Entrata merci	7
3.3.3.	Fatturazione e pagamenti.....	7
3.3.4.	Penali e riduzione di prezzo	8
3.4.	INVIO DEL CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITÀ	8
3.5.	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO DI FORNITURA	8
4.	RIFERIMENTI	9
4.1.	RIFERIMENTI DEL FORNITORE	9
4.2.	RIFERIMENTI DEL GESTORE DEL SISTEMA	10
4.3.	RIFERIMENTI DELLA COMMITTENTE	10
	ALLEGATO A - ACQUISTO IN CONVENZIONE	11



1. PREMESSA

Tutta la documentazione relativa alla Convenzione è disponibile sul portale www.mercurio.provincia.tn.it alla sezione "Convenzioni".

Per qualsiasi informazione sulla Convenzione (condizioni previste, modalità di adesione, modalità di inoltro e compilazione degli ordinativi, ecc), e per il supporto alla navigazione del sito <http://www.mercurio.provincia.tn.it> è possibile far riferimento ai contatti indicati nel successivo Capitolo 4.

La presente Guida ha l'obiettivo di illustrare la **Convenzione per la fornitura di sale stradale (cloruro di sodio minerale e marino) - LOTTO 1 cloruro di sodio in sacchi – salgemma**, stipulata tra l'APAC e la ditta MVG S.R.L. in data 25 gennaio 2019 con n. racc. 45469, fornendo indicazioni sui **prodotti in Convenzione** e sulle **modalità di acquisto**, ma non intende né sostituire né integrare la documentazione contrattuale sottoscritta fra le Parti. Pertanto le informazioni contenute in questa Guida non possono essere motivo di rivalsa da parte delle Amministrazioni Contraenti nei confronti dell'APAC né possono ritenersi prevalenti rispetto alle disposizioni contrattuali.

Per una dettagliata spiegazione del significato dei termini utilizzati nella Convenzione si rimanda alle premesse della stessa, punto 1 e alle premesse del Capitolato amministrativo allegato alla Convenzione stessa.



2. OGGETTO DELLA CONVENZIONE – LOTTO 1

Committente della Convenzione	Provincia autonoma di Trento - APAC, Via Dogana, 8 – 38121 - Trento
Fornitore Aggiudicatario	MVG S.R.L., Via s. Andrea, 4 – 48018 Faenza (RA)
Amministrazioni autorizzate all'utilizzo della Convenzione	i soggetti individuati all'art. 39 bis, comma 3, della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 e all'art. 5 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 e precisamente: - Provincia autonoma di Trento, Agenzie ed Enti strumentali individuati all'allegato A), della L.P. n. 3/2006; - Comuni, Comunità e loro forme associative o collaborative; - Aziende pubbliche di servizi alla persona; - altri Enti pubblici non economici, organismi di diritto pubblico, altri Soggetti aggiudicatori individuati ai sensi della normativa statale, aventi sede legale nella provincia di Trento, Associazioni, Unioni e Consorzi, comunque denominati, costituiti dai soggetti sopra citati che sono legittimati a utilizzare la Convenzione;
Data di attivazione della Convenzione	25 gennaio 2019
Durata della Convenzione	24 mesi a decorrere dalla data di attivazione della stessa.
Servizi in convenzione	Il LOTTO 1 della Convenzione prevede la fornitura di cloruro di sodio in sacchi – salgemma.
Quantitativi Massimi	✓ Sacchi consegna normale carichi parziali: 14.400 tonnellate; ✓ Sacchi consegna normale carichi completi: 2.400 tonnellate; TOTALE: 16.800 tonnellate.
Quantitativo Minimo Ordinabile (QMO)	a) 5 tonnellate per consegna normale carichi parziali; b) 21 tonnellate per consegna normale carico completo. Per richieste, relative al punto b), di quantità maggiori del QMO sono ordinabili solo multipli dello stesso. Potranno essere richieste consegne ripartite , nelle ipotesi e con le modalità previste dall'articolo 11, comma 10 del Capitolato Amministrativo allegato alla Convenzione.
Prezzi dei prodotti in Convenzione	✘ consegna normale - carichi da 5 a 20 tonnellate : 112,45 € ; ✘ consegna normale - carichi completi (da 21 a 30 tonnellate o MULTIPLI): 103,80 € .



3. PROCEDURA DI ACQUISTO IN CONVENZIONE

3.1. REGISTRAZIONE

Per aderire alla Convenzione, mediante invio di Ordinativo di Fornitura, le Amministrazioni devono essere in possesso di un'Utenza per l'accesso al Sistema di e-procurement della Provincia autonoma di Trento di tipo "Punto Ordinante" (utenza che consente di creare direttamente l'ordine, di firmarlo digitalmente e inviarlo al fornitore). Essa è costituita dalle credenziali (Username e Password) assegnate dal Gestore del Sistema (Informatica Trentina S.p.A) ad una persona incaricata di operare all'interno del Sistema e si contraddistingue per i poteri ad essa collegati. Per poter considerare l'Utenza valida ai fini dell'emissione dell'Ordinativo di Fornitura per la Convenzione in oggetto, questa deve essere assegnata alla persona, dotata di firma digitale, con il potere di impegnare la spesa per la fornitura di CLORURO DI SODIO IN SACCHI – SALGEMMA per conto dell'Amministrazione Contraente.

Le Amministrazioni che siano in possesso di un'Utenza come descritta sopra potranno accedere al Sistema di e-procurement (www.acquisitionline.provincia.tn.it) ed inviare direttamente il proprio ordinativo.

Le Amministrazioni che, al contrario, non siano in possesso di un'Utenza come descritta sopra, dovranno provvedere a richiederla con le modalità previste sul sito Mercurio (www.mercurio.provincia.tn.it), Area Registrazione Enti e quindi, una volta ottenute le credenziali, accedere al Sistema e inviare l'Ordinativo di Fornitura.

Per l'utilizzo del Sistema Mercurio è necessario accedere al sito tramite Internet Explorer - versioni da 8.0 e precedenti; per le versioni successive alla 8.0 per un corretto accesso al Sistema si raccomanda di attivare le impostazioni di visualizzazione in compatibilità nel proprio browser come descritto nella nota operativa disponibile al seguente link http://www.mercurio.provincia.tn.it/AreaFornitori/doc/visualizzazione_compatibilita.pdf. Attualmente, infatti, gli altri browser non consentono un utilizzo esente da problemi e/o errori.

3.2. INVIO DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA

Si fa presente che l'invio dell'Ordinativo di Fornitura costituisce contratto di fornitura a tutti gli effetti e genera delle obbligazioni unicamente tra l'Amministrazione Contraente e il Fornitore, che è l'unico responsabile dell'adempimento contrattuale.

L'Ordinativo di Fornitura deve essere inviato dalle singole Amministrazioni Contraenti unicamente con modalità telematica accedendo al Negozio Elettronico della "Convenzione" nel sito internet dedicato agli acquisti on- line della Provincia Autonoma di Trento (www.mercurio.provincia.tn.it), come previsto all'art. 9 del Capitolato Amministrativo allegato alla Convenzione.

Il singolo contratto attuativo della Convenzione si perfeziona con il ricevimento da parte del Fornitore dell'Ordinativo di Fornitura, tuttavia lo stesso può essere revocato dall'Amministrazione Contraente entro un



giorno lavorativo dalla sua trasmissione. Spirato tale termine il contratto è irrevocabile anche da parte della stessa Amministrazione Contraente.

Entro due giorni dal ricevimento dell'Ordinativo di Fornitura, senza che sia intervenuta revoca dello stesso, **il Fornitore** deve dare **conferma dell'avvenuto ricevimento con le medesime modalità di ricezione dell'Ordinativo di Fornitura**.

Per l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura, le Amministrazioni Contraenti dovranno adempiere alle disposizioni in materia di **oneri sulla sicurezza** come previsto dall'articolo 10 del Capitolato Amministrativo allegato alla Convenzione. Dovranno altresì adempiere alle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010.

Come previsto dall'art 9 della Convenzione, le Amministrazioni contraenti, inoltre, devono adempiere alla **normativa anticorruzione** con le modalità previste dallo stesso articolo.

Per uno schema esemplificativo della procedura di acquisto in Convenzione si rimanda all'ALLEGATO A – ACQUISTO IN CONVENZIONE della presente Guida.



3.3. GESTIONE DELLA FORNITURA

3.3.1. Data, termini e modalità di consegna

La consegna dovrà essere effettuata con le modalità e nei tempi previste agli articoli 11, 12 e 13 del Capitolato Amministrativo allegato alla Convenzione, ai quali si rinvia.

3.3.2. Entrata merci

Dopo la consegna del Prodotto ordinato in Convenzione, il Sistema informatico prevede la procedura di Entrata merci.

Con tale processo l'Amministrazione Contraente, a seguito di verifica della quantità effettivamente consegnata, provvede ad aggiornare il Sistema con i dati relativi alla consegna di quanto richiesto mediante l'Ordinativo di Fornitura.

L'aggiornamento di questi dati è necessario e deve essere effettuato per ogni ordine inviato ed eseguito.

3.3.3. Fatturazione e pagamenti

I corrispettivi per la fornitura verranno calcolati in base a quanto previsto dall'articolo 20 del Capitolato Amministrativo allegato alla Convenzione.

- ✘ I pagamenti avranno luogo previa verifica di conformità e controlli di quantità secondo le modalità previste all'art. 102, comma 4, del D.Lgs. 50/2016 e agli artt. 17 e 18 del Capitolato Amministrativo, al fine di accertare la regolare esecuzione della fornitura rispetto alle condizioni e ai termini stabiliti nella Convenzione. La verifica di conformità è condizione essenziale per procedere alla emissione della documentazione fiscale da parte dell'Aggiudicataria.
- ✘ Il pagamento dei corrispettivi derivanti dall'acquisto in Convenzione sarà effettuato dalle Amministrazioni Contraenti in favore del Fornitore a fronte di fatture emesse dal Fornitore medesimo con le modalità previste dall'articolo 20 sopra citato.
- ✘ L'importo delle predette fatture verrà corrisposto dalle Amministrazioni Contraenti secondo la normativa vigente in materia e comunque a 30 (trenta) giorni data fattura, e bonificato sul conto corrente intestato al Fornitore:

BANCA	IBAN
CASSA DI RISPARMIO DI RAVENNA – FILIALE 4 DI FAENZA – 48018 FAENZA	IT44M0627023700CC0300165647
BANCA DI CREDITO COOPERATIVO RAVENNATE E IMOLESE SOC. COOP – SEDE DI FAENZA – 48018 FAENZA	IT03E0854223700000000181290



CREDIT AGRICOLE PARMA – FILIALE DI FAENZA (RA)	IT91T0623012704000030040361
UNICREDIT BANCA SPA – FILIALE OP. EMILIA EST	IT86Q0200802515000104062889

- ✘ In nessun caso, salvo, a parziale deroga di quanto previsto dall'articolo 20 comma 17, si verifichino le condizioni di cui all'articolo 20 comma 18 del Capitolato Amministrativo, il Fornitore potrà sospendere unilateralmente la fornitura e la prestazione dei servizi e, comunque, delle attività previste nella Convenzione e nei singoli Ordinativi di Fornitura. Qualora tale inadempimento si verificasse, i singoli contratti di fornitura e/o la Convenzione si potranno risolvere di diritto con le modalità di cui al comma 17 dello stesso articolo 20.

3.3.4. Penali e riduzione di prezzo

Le Amministrazioni Contraenti possono sottoporre il Fornitore all'applicazione di penalità nei casi previsti e con le modalità riportate nell'art 28 del Capitolato Amministrativo.

3.4. INVIO DEL CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITÀ

In base a quanto previsto dall'articolo 26 del Capitolato Amministrativo allegato alla Convenzione, su richiesta di APAC le Amministrazioni Contraenti sono tenute ad inviare alla stessa i **documenti attestanti l'avvenuta regolare esecuzione delle prestazioni.**

3.5. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO DI FORNITURA

Le Amministrazioni Contraenti e/o l'APAC, potranno procedere alla risoluzione e/o al recesso dai singoli contratti di fornitura come previsto agli articoli 29 e 30 del Capitolato Amministrativo allegato alla Convenzione.



4. RIFERIMENTI

4.1. RIFERIMENTI DEL FORNITORE

RESPONSABILE DELLA FORNITURA

Per la gestione dei servizi a supporto della fornitura il Fornitore mette a disposizione delle Amministrazioni un Responsabile della Fornitura, che ha il ruolo di responsabile delle prestazioni oggetto della Convenzione stessa.

Tra i suoi compiti, il Responsabile della Fornitura ha quello di curare i rapporti con APAC e con le Amministrazioni Contraenti; impostare, organizzare, pianificare, implementare e controllare tutte le azioni necessarie a garantire il rispetto delle prestazioni richieste; gestire i reclami/disservizi da parte delle Amministrazioni Contraenti e/o di APAC; rispondere ad APAC e alle Amministrazioni Contraenti per tutte le attività e le problematiche relative alle fasi di consegna e stoccaggio e/o deposito.

- **Nominativo:** Massimo Dapporto,
- **Telefono responsabile:** 335/7493916 – 0546/46202,
- **Indirizzo e-mail responsabile:** mvg@mvg.it,

RESPONSABILE TECNICO DELLA FORNITURA

A supporto del Responsabile della Fornitura, il Fornitore ha nominato il responsabile tecnico della fornitura che avrà il compito di assistere le Amministrazioni Contraenti negli aspetti di tipo tecnico/operativo come previsto dall'articolo 16, comma 4 del Capitolato Amministrativo.

- **Nominativo:** Raimer Zemmer
- **Telefono responsabile:** 345/8499638
- **Indirizzo e-mail:** raimer.zemmer@gmail.com

CALL CENTER DEL FORNITORE

Come previsto dall'art. 8 co. 4 del capitolato amministrativo, il Fornitore mette a disposizione un numero di telefono ed un indirizzo posta elettronica certificata, funzionante dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 17.00, che funga da centro di ricezione e gestione delle chiamate relative alle richieste di informazione e invio della documentazione, di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ richieste di chiarimento sulle modalità della fornitura;
- ✓ informazioni circa la Convenzione;
- ✓ chiarimenti sulle modalità di ordine e di consegna;
- ✓ informazioni sullo stato degli Ordinativi in corso e sulla loro evasione;



- ✓ informazioni sullo stato delle consegne;
- ✓ richieste di informazioni e chiarimenti relativi alla fatturazione.

- **Telefono:** 0546/46202
- **Indirizzo PEC:** mvg@legalmail.it

4.2. RIFERIMENTI DEL GESTORE DEL SISTEMA

Per la risoluzione di problemi **tecnici** inerenti alle **procedure informatiche di acquisto nell'ambito del Negozio Elettronico** e/o per problemi nelle **funzionalità del sito** il Gestore del Sistema, Società Trentino Digitale S.p.A., mette a disposizione i seguenti riferimenti:

- **Call Center:** 0461 800786
- **Indirizzo e-mail:** mercurio@infotn.it

4.3. RIFERIMENTI DELLA COMMITTENTE

Per la risoluzione di problemi inerenti **l'applicazione della Convenzione**, l'APAC mette a disposizione i seguenti riferimenti:

- **Telefono:** 0461 496450
- **Indirizzo e-mail:** - negozi.elettronico@provincia.tn.it

ALLEGATO A - ACQUISTO IN CONVENZIONE

