



Città di Reggio Calabria

MACROAREA APPALTI



Via Michele Barillaro, s.n.c.
Palazzo CE.DIR., Torre IV, Piano 2°
Reggio Calabria



0965 3622581 – 3625106 - 3622157



contratti_appalti@reggiocal.it
PEC: contratti_appalti@pec.reggiocal.it

CAPITOLATO D'ONERI
FORNITURA CENTRALIZZATA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA DI PRODOTTI DI CANCELLERIA PER IL
COMUNE DI REGGIO CALABRIA - 2022

Articolo 1 - Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto **l'approvvigionamento periodico**, per gli Uffici del Comune di Reggio Calabria, dei prodotti di cancelleria indicati nell'allegato denominato: Elenco prodotti con indicazione dell'importo a prezzi unitari e quantità presunte.

I prodotti non identificati espressamente dall'Amministrazione con un marchio/marca/specifica denominazione commerciale possono essere forniti mediante qualsiasi prodotto che abbia le caratteristiche minime indicate nella specifica tecnica.

Come disposto dall'art. 34 - Applicazione Criteri di sostenibilità energetica e ambientale) - del D.Lgs. 50/2016, i prodotti forniti dovranno rispettare quanto previsto nel decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare 4 aprile 2013, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 102 del 3 maggio 2013, e successivi aggiornamenti.

Articolo 2 - Quantità della fornitura e modalità dell'ordine d'acquisto tramite piattaforma "Gestione fabbisogno".

Le quantità dei singoli prodotti sono indicate, in via presunta, nella **specifica tecnica allegata** (Elenco prodotti con indicazione dell'importo a prezzi unitari e quantità presunte.pdf) e indicati a sistema, e verranno di volta in volta ordinate facendo seguito alle richieste dei Settori dell'Ente che dovranno provvedere al relativo impegno di spesa.

Gli ordini sono caricati da ciascun Settore su una piattaforma informatica del Comune, denominata "Gestione Fabbisogno", e sono inviati al fornitore esclusivamente dall'Ufficio Appalti tramite l'e-mail indicata dal fornitore stesso in sede di contratto. Il minimo di fornitura per ciascun ordine è pari a 50 euro. Tuttavia si provvederà a inoltrare l'ordine al fornitore solo al raggiungimento della somma complessiva di euro 200,00 scaturente anche dalla somma di più ordini.

Articolo 3 - Importo di gara presunto

Il valore economico complessivo, rapportato al fabbisogno prevedibile per la durata di un anno, è stimato in un importo di euro **38.773,29** IVA esclusa. **Le quantità presunta dei prodotti e l'importo di cui all'allegato al Capitolato speciale d'appalto, non sono vincolanti per l'Ente in quanto il fabbisogno effettivo potrebbe risultare inferiore e/o diverso da quello presunto.**

Articolo 4 - Durata del contratto

La durata del contratto è pari ad un anno (12 mesi) e comunque sino a concorrenza del raggiungimento dell'importo presunto messo a base di gara. L'annualità decorre dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione. Durante tale lasso di tempo la ditta aggiudicataria resta obbligata ad eseguire, ai prezzi unitari espressi nell'offerta di aggiudicazione, ribassati della percentuale offerta, la fornitura dei materiali nelle tipologie e nelle quantità, che le verranno di volta in volta commissionate con apposito ordine a cura della Macroarea Appalti, su commissione del Settore competente, recante l'indicazione, tra l'altro, dei seguenti dati necessari per l'emissione della successiva fattura elettronica:

1. numero e data dell'ordinativo
2. nome del prodotto
3. quantità ordinate

4. prezzo
5. ufficio destinatario dell'ordine
6. luogo della consegna
7. referente del settore ordinante e recapiti
8. impegno di spesa e del relativo atto
9. codice IPA

Articolo 5- Consegna della merce

Il fornitore s'impegna a consegnare la merce entro il termine di 7 giorni, naturali e consecutivi, dal ricevimento dell'ordinativo all'indirizzo ivi indicato.

Il fornitore può procedere **al subappalto o all'avvalimento di altra impresa di tale attività**, previa comunicazione alla Stazione appaltante, le responsabilità di tale attività rimangono a carico del fornitore.

Sono a carico del fornitore tutte le operazioni d'imballo, trasporto, facchinaggio, e quant'altro necessario per merce resa franco locali magazzini, situati nei locali indicati nell'indirizzo dell'ordine; saranno a carico del Fornitore gli eventuali danni che i prodotti dovessero subire durante il trasporto e nel corso delle operazioni di scarico; il personale incaricato del trasporto non potrà abbandonare nei locali dell'Amministrazione eventuali imballaggi utilizzati per il trasporto.

La consegna deve essere effettuata con mezzi idonei ad assicurare la **consegna al piano degli uffici**.

I prodotti forniti dovranno essere consegnati, entro i termini previsti, con esattezza e rispondenza qualitativa e quantitativa all'ordinativo e dovranno essere accompagnati da regolari documenti di trasporto o altro documento idoneo, nei quali andranno indicati: la denominazione commerciale del bene e la marca del bene.

Il fornitore dovrà comunicare via e-mail il giorno esatto in cui avverrà la consegna, con comunicazione recapitata almeno nel giorno feriale precedente quello della consegna, per invio all'indirizzo e-mail fornito di volta in volta nell'ordinativo. In caso di mancata preventiva comunicazione della consegna, non viene garantita la ricezione dei prodotti, che potranno essere respinti con oneri di resa a carico del fornitore. La conseguente ritardata consegna sarà oggetto dell'applicazione delle **penali** di cui alle condizioni generali di contratto per il bando beni "**Cancelleria**".

Qualora il Fornitore si avvalga di corrieri la responsabilità del Fornitore non si esaurirà con la consegna della merce al corriere, ma è fatto obbligo al Fornitore di coordinare l'attività di consegna affidata al corriere. Non potranno essere opposte all'Amministrazione Comunale di Reggio Calabria difficoltà contingenti del corriere prescelto, quali rottura mezzi, indisponibilità di personale, etc.... per ritardare la consegna di quanto ordinato oltre i termini pattuiti, dovendosi il Fornitore premurare di rivolgersi a corrieri con idonea struttura organizzativa e idonea capacità logistica.

Qualsiasi motivo di differimento dei termini di consegna, sostenuto da cause di forza maggiore, deve essere debitamente comprovato con valida documentazione ed accettato dall'Amministrazione Comunale.

Il Fornitore, in tali casi, deve compiere formale comunicazione alla stessa Amministrazione Comunale entro gg. 3 (tre) solari dal verificarsi dell'evento.

In mancanza o in caso di ritardo della comunicazione, nessuna causa di forza maggiore potrà essere invocata a giustificazione di eventuali ritardi rispetto ai termini di consegna stabiliti. Il Fornitore assume a proprio carico la responsabilità della puntuale esecuzione della fornitura, anche in caso di scioperi o vertenze sindacali del suo personale, promuovendo tutte le iniziative atte ad evitare l'interruzione della fornitura.

Il documento di trasporto (DdT o Bolla di consegna) deve essere firmato in modo leggibile, datato e timbrato da un incaricato dell'Amministrazione ricevente per presa in carico ed avvenuta consegna.

Ai fini del rispetto dei termini di consegna, farà fede la data di ricezione apposta dallo stesso incaricato sulla suddetta documentazione.

Questa documentazione dovrà essere allegata in copia alla fattura, diversamente la stessa non sarà liquidata.

L'Amministrazione Comunale si riserva di contestare al Fornitore entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla consegna la merce eventualmente non conforme al buono d'ordine o con confezioni manomesse.

La merce non conforme s'intende come non consegnata, con conseguente applicazione delle penali di cui alle condizioni generali di contratto del bando BENI - "Cancelleria".

SEDI DI CONSEGNA:

- Palazzo Ce.dir. via sant'Anna Il Tronco 89128 (dove sono ubicati la maggior parte degli Uffici);
- Palazzo San Giorgio - Piazza Italia, 1 sede degli organi di governo;
- Palazzo ex ONMI - via San Marco/via Vicenza, 2, sede del SUAP
- Polizia Municipale via Aldo Moro;
- Anagrafe in via del Torrione - Prolungamento, 2;

Articolo 6 - Modalità di pagamento

Le fatture relative alla fornitura dovranno essere emesse a nome dell'appaltatore, che dovrà adempiere a tutte le norme fiscali in materia di fatturazione elettronica e commissione della fornitura.

Le fatture dovranno essere intestate ed inviate al codice IPA del Settore indicato di volta in volta sull'ordinativo del Comune di Reggio Calabria partita IVA 00136380805.

Sulle fatture deve, altresì, essere indicato gli estremi dell'ordinativo di fornitura, il settore del Comune richiedente (indicato nell'ordinativo), il numero dell'atto determinativo, dell'impegno finanziario di spesa ed il numero di CIG (codice identificativo gara).

Mancando tale documentazione e i dati di cui sopra, le fatture non possono essere messe in pagamento.

I pagamenti corrisposti in euro saranno eseguiti dalla Tesoreria dell'Amministrazione Comunale esclusivamente mediante bonifico su c/c bancario, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, comunicati dal Fornitore agli effetti della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.

Il pagamento sarà effettuato entro 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento delle stesse. Si potrà procedere alla liquidazione della fattura soltanto dopo aver ricevuto da parte del fornitore la comunicazione del conto corrente dedicato anche non in via esclusiva, alla fornitura e dopo aver accertato la regolarità del DURC.

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per ritardi nel pagamento delle fatture a seguito di errata o diversa indicazione dell'Ufficio ricevente.

Il Fornitore, sotto la propria esclusiva responsabilità, renderà tempestivamente note le variazioni che si verificassero circa le modalità di accredito comunicate in fase di stipulazione del contratto; in difetto di tale comunicazione, anche se le variazioni venissero pubblicate nei modi di legge, il Fornitore non potrà sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

Articolo 7 - Penali

Come da "CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO PER I BENI - CANCELLERIA".

Articolo 8 - Controversie

Per tutto quanto concerne l'esecuzione del contratto, salvo diverse successive comunicazioni, il Fornitore deve fare riferimento alla Macroarea Appalti.

Tutte le controversie derivanti da contratto sono deferite alla competenza T.A.R. (Tribunale Amministrativo Regionale) per la Calabria di Reggio Calabria - indirizzo postale: Viale Giovanni Amendola, rimanendo esclusa la competenza arbitrale.

Articolo 9 - Norme che regolano il contratto

Le condizioni del contratto di fornitura che verrà concluso in caso di accettazione dell'offerta del Fornitore sono integrate e modificate dalle clausole del presente capitolato e della lettera di invito/disciplinare, le quali prevarranno in caso di contrasto sulle Condizioni Generali di Contratto relative al Bando "Beni cancelleria" del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione ex art. 11 del D.P.R. 101/02. Per tutto ciò che non sia esplicitamente contemplato negli articoli precedenti si danno per richiamate e si osservano le Condizioni Generali di Fornitura allegate al Bando "Beni - Cancelleria" del Mercato Elettronico della PA, nonché le disposizioni di legge vigenti in materia di forniture, il codice civile e le norme di legge, gli usi commerciali.

IL RUP / PO

D.ssa Mattia Claudia Battaglia

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate