



**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 PER LA FORNITURA CENTRALIZZATA  
SOTTO SOGLIA COMUNITARIA DI CARTA A4 ED A3 - CIG: 943613836A**  
(art. 36 c. 2 lett. b), 6 e 7 del d.lgs. 50/2016)

**Articolo 1 - Oggetto dell'appalto**

L'appalto ha per oggetto l'approvvigionamento, per gli Uffici del Comune di Reggio Calabria che ne hanno fatto esplicita richiesta, dei prodotti di carta in risme A4 e A3 **con le caratteristiche descritte nel prosieguo**. I prodotti non sono stati identificati espressamente dall'Amministrazione con un marchio, marca, o specifica denominazione commerciale ma devono essere forniti mediante qualsiasi prodotto che abbia le caratteristiche minime sottoindicate:

- Formato: A4 ed A3;
- Grammatatura: 80g/mq;
- Spessore: 102 µm
- Punto di bianco minimo: 109%;
- Processo di sbiancamento: ECF;
- Tipologia: Carta vergine o mista;
- Etichette ambientali: Ecolabel;
- Conformità ai CAM.

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.**

L'ordinativo della merce verrà effettuato in una unica soluzione, secondo le quantità di seguito indicate:

- **2.200** risme di carta **A4**
- **70** risme di carta **A3**

Tuttavia, la suddivisione e le quantità finali della merce fornita per sede di consegna sarà indicata alla ditta aggiudicataria alla conclusione della procedura di gara, in quanto il ribasso ottenuto dall'Ente comporterà un aumento del numero di risme che dovranno essere fornite per come descritto all'articolo 5;

**Articolo 3 - Importo di gara previsto**

Il valore economico complessivo è pari ad **€ 11.307,440** IVA esclusa.

Il valore dell'appalto è stato stimato utilizzando la tabella di calcolo aggiornata allegata alla delibera ANAC numero n. 449 del 28 settembre 2022 - Aggiornamento dei prezzi di riferimento della carta in risme – settembre 2022. ai sensi dell'art. 9, comma 7 del d.l. 66/2014;

Il **costo unitario** a risma posto a base di gara, iva esclusa, è pari a:

- **4,818 €** carta **A4**
- **10,112 €** carta **A3**

**Articolo 4 - Durata del contratto**

La durata del contratto è pari a giorni 15 a decorre dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione. Durante tale lasso di tempo la ditta aggiudicataria resta obbligata ad eseguire, al prezzo espresso nell'offerta di aggiudicazione, la fornitura della merce nelle tipologie e nelle quantità poste a base di gare;

## **Articolo 5- Consegna della merce**

Il fornitore s'impegna a consegnare la merce entro il termine di 10 giorni, naturali e consecutivi, dal ricevimento dell'ordinativo all'indirizzo ivi indicato.

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 della merce dovrà essere effettuata con mezzi idonei ad assicurare la **consegna al piano o al piano stradale presso le sedi comunali, per come successivamente riportato.**

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 del RUP. 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 all'art. 7 del presente capitolato.

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 relative al bando "Beni – Prodotti" categorie merceologiche "Cancelleria, Carta e Consumabili" previsti da Consip.

### ***SEDI DI CONSEGNA DELLA MERCE:***

- Palazzo Ce.dir. via Michele Barillaro 89128 - Reggio Calabria – Torre 4 Piano 1°, 2°, 3°, 4°, Corpo I e Corpo H - Macroarea Appalti;
- Palazzo San Giorgio - Piazza Italia, 1 - Reggio Calabria - Segreteria Generale – Piano 1°;
- Palazzo ex ONMI - via San Marco/via Vicenza, 2- Reggio Calabria - Settore Sviluppo Economico – Piano Stradale;
- Comando di Polizia Municipale viale Aldo Moro - Reggio Calabria - Piano Stradale;

### **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.

**Dovranno essere generate singole fatture suddivise per sede di consegna** ed essere intestate al **Comune di Reggio Calabria partita IVA 00136380805** ed inviate al **codice IPA: K7QCF9**.

**Su ciascuna fattura dovranno, altresì, essere indicati i seguenti dati:**

1. gli estremi dell'ordinativo di fornitura,
2. il settore/ sede di consegna,
3. il numero dell'atto determinativo,
4. il numero dell'impegno finanziario di spesa
5. 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 previsto dalle condizioni generali di contratto relative al bando "Beni – Prodotti" categorie merceologiche "Cancelleria, Carta e Consumabili".

### **Articolo 8 - Controversie**

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 "Cancelleria, Carta, Consumabili da stampa e Prodotti per il restauro" 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 – Prodotti" categorie merceologiche "Cancelleria, Carta e Consumabili" 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