

PROCEDURA TELEMATICA APERTA PER LA  
FORNITURA DI CANCELLERIA, MATERIALE DI  
CONSUMO PER STAMPANTI E STAMPATI PER LE  
AZIENDE SANITARIE DELLA REGIONE BASILICATA E  
DELLA GIUNTA DELLA REGIONE BASILICATA

CAPITOLATO

SV  
G  
R  
S

## DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente Capitolato Tecnico si intende per:

**Amministrazione procedente:** SUA RB (Stazione Unica Appaltante della Regione Basilicata) che procede all'espletamento della presente procedura di acquisto;

**Amministrazione Committente:** le singole Aziende del Servizio Sanitario Regionale (AA.SS.RR.) e la Giunta Regionale (chiamate anche nel prosieguo **ente, amministrazione**) che utilizzano la Convenzione stipulata tra la SUA-RB e il Fornitore, nel periodo della sua validità ed efficacia, nei limiti dell'importo massimo stabilito dalla Convenzione medesima;

**Fornitore:** l'aggiudicatario di ciascun lotto che stipula la relativa Convenzione;

**Ordinativo di Fornitura:** il documento con il quale le Amministrazioni Committenti comunicano la volontà di acquisire i beni oggetto della Convenzione, impegnando il Fornitore all'esecuzione della prestazione richiesta;

## ART. 1 - OGGETTO DELLA FORNITURA E CARATTERISTICHE TECNICHE

Il presente capitolato tecnico disciplina la fornitura di cancelleria, materiale di consumo per stampanti e stampati per le Aziende Sanitarie della Regione Basilicata (ASP, ASM, San Carlo, Crob) e per la Giunta della Regione Basilicata per la durata di cinque anni, con opzione per la durata di 6 mesi + ulteriori 6 mesi, per un totale di 12 mesi.

La procedura, in considerazione dell'alta standardizzazione dei beni in gara, è aggiudicata con il criterio del minor prezzo (D. Lgs. 36/2023 art. 108, comma 3).

Gli Operatori economici aggiudicatari di ogni lotto stipuleranno apposita Convenzione con la SUA-RB con la quale si impegnano ad accettare ordinativi di fornitura da parte dei Committenti (AA.SS.RR. e Giunta Regionale) alle condizioni e ai prezzi stabiliti in gara, fino al raggiungimento del limite massimo previsto.

L'appalto è suddiviso in 4 (quattro) lotti:

Lotto	Oggetto
1	Materiale di cancelleria
2	Consumabili per stampanti
3	Carta
4	Stampati

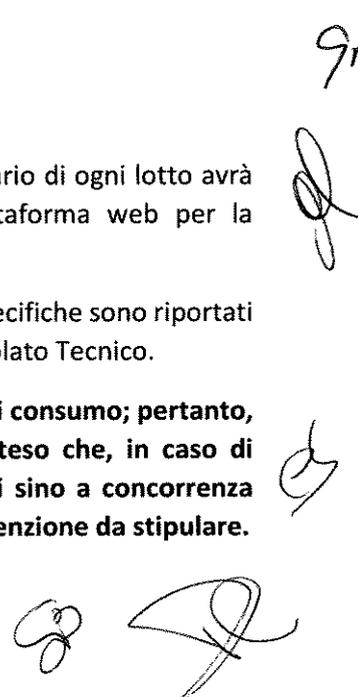
Le suddette forniture sono comprensive dei seguenti servizi connessi:

- trasporto e consegna;
- servizio di monitoraggio/reportistica.

In merito al servizio di monitoraggio/reportistica si precisa che il fornitore aggiudicatario di ogni lotto avrà l'onere di mettere a disposizione, sia ai committenti che alla SUARB, una piattaforma web per la consultazione dell'andamento degli ordinativi e della spesa fatturata.

L'elenco completo dei prodotti oggetto dell'appalto, le relative quantità stimate e le specifiche sono riportati nell'Allegato "Fabbisogni" che forma parte integrante e sostanziale del presente Capitolato Tecnico.

**Si precisa che i quantitativi stimati nell'Allegato Fabbisogni si basano su dati storici di consumo; pertanto, gli stessi sono indicativi e non devono ritenersi vincolanti ai fini contrattuali, atteso che, in caso di aggiudicazione, il Fornitore si impegna a prestare le forniture ed i servizi connessi sino a concorrenza dell'importo massimo spendibile (importo di aggiudicazione), nell'ambito della Convenzione da stipulare.**



Gli operatori economici dovranno produrre, in sede di gara, i propri cataloghi/listini di prodotti, contenenti eventuali ulteriori beni rispetto a quelli presenti nell'Allegato Fabbisogni.

Gli operatori economici, in caso di aggiudicazione, si impegnano a fornire, applicando la scontistica di gara, anche i prodotti presenti in tali cataloghi/listini e non individuati nel file "fabbisogni". I committenti non hanno l'obbligo di fornirsi dei prodotti aggiuntivi dagli aggiudicatari.

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a € 0,00 Iva e/o altre imposte e contributi di legge esclusi.

L'importo complessivo a base di gara e i relativi quantitativi, scaturenti dai fabbisogni stimati dagli Enti committenti, sono indicativi per le ulteriori ragioni di seguito dettagliate:

1. non è previsto alcun quantitativo minimo di acquisto dei singoli articoli componenti il lotto a carico degli Enti committenti;
2. Gli Enti potranno acquistare in più o in meno rispetto ai quantitativi ad essi afferenti per i singoli articoli facenti parte del lotto, rispettando tendenzialmente l'importo complessivo di aggiudicazione del lotto;
3. in caso di sopravvenute necessità, gli Enti potranno utilizzare i prezzi formulati dall'aggiudicatario per effettuare acquisti di articoli non originariamente previsti nei relativi fabbisogni (dove il relativo fabbisogno è 0) purché all'interno del medesimo lotto a cui hanno aderito, e sempre nel tendenziale rispetto del limite di importo complessivo del lotto;
4. gli Enti potranno comunque ordinare entro il 20% in più (quinto d'obbligo) rispetto all'importo complessivo di aggiudicazione, agli stessi prezzi unitari e condizioni;

La SUA RB stipulerà con gli aggiudicatari apposita Convenzione dettante le condizioni generali di contratto.

Eventuali differenze tra il quantitativo massimo della fornitura (e il corrispondente valore economico complessivo della Convenzione di cui sopra) e i quantitativi effettivamente ordinati dagli Enti non potranno in nessun caso essere fonte di alcuna pretesa risarcitoria o indennitaria da parte dell'Aggiudicatario nei confronti della SUA RB/Enti committenti.

L'Aggiudicatario, all'atto della stipula della Convenzione e per tutto il periodo di vigenza della stessa.

- conferma di essere a conoscenza del fatto che la SUA RB e gli Enti committenti non sono in alcun modo vincolate alla richiesta di un quantitativo minimo di forniture e che, pertanto, eventuali differenze tra il quantitativo massimo e il valore economico complessivo della Convenzione indicati in atti di gara e il quantitativo effettivamente richiesto e/o erogato (e il conseguente valore economico) non potranno in nessun caso costituire giustificazione di una eventuale mancata fornitura agli Enti, né essere fonte di alcuna pretesa risarcitoria o indennitaria da parte dell'Aggiudicatario nei confronti della SUA RB e/o degli Enti, né essere causa di aumento del prezzo offerto;
- si obbliga a fornire la fornitura di cui sopra per il lotto/i aggiudicato/i, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di settore, dagli atti di gara e tenendo conto degli ordinativi degli Enti committenti;
- si impegna ad eseguire le prestazioni contrattuali con continuità, anche in caso di eventuali variazioni della consistenza e dislocazione delle sedi e degli uffici degli Enti committenti;
- si impegna a farsi carico di tutti gli oneri e rischi relativi al corretto e completo adempimento delle prestazioni contrattuali (ivi compresa ogni attività che si rendesse necessaria o comunque opportuna per il corretto e completo adempimento delle stesse) considerandoli ricompresi e remunerati dal corrispettivo contrattuale offerto, consapevolmente espresso in base alla piena conoscenza degli atti di gara, e determinato a proprio rischio in base ai propri calcoli, indagini e stime.

*SI*  
*OL*  


## ART. 2 – DURATA DELLA FORNITURA

Al fine di consentire l'approvvigionamento del materiale di cancelleria per le amministrazioni committenti, la durata della fornitura prevista è DI CINQUE ANNI decorrente dalla data di sottoscrizione della convenzione.

È prevista un'opzione di proroga per la durata di 6 mesi + ulteriori 6 mesi, per un totale di 12 mesi.

## ART. 3 – CARATTERISTICHE DELLA FORNITURA

Il materiale offerto deve corrispondere alle tipologie, alle caratteristiche tecniche richieste e alle norme di legge e di regolamento vigente che ne disciplinano la produzione, la vendita ed il trasporto. Tutti i prodotti devono essere ed esenti da difetti e/o vizi occulti ed essere garantiti per un sicuro funzionamento.

### Specifiche per lotto "Carta"

Ad integrazione di quanto riportato nell'allegato "Fabbisogni", si precisa che, conformemente ai CAM "Carta per copia e carta grafica" agg. 2013, paragrafo 3.4, la carta fornita non deve rilasciare polveri durante l'uso in stampa e in copia, ed inoltre:

- deve essere garantita per un sicuro e ottimale funzionamento con fotoriproduttori veloci, copiatrici, stampanti laser o a getto di inchiostro e fax;
- deve essere resistente al calore del passaggio in macchina senza inarcamenti, con caratteristiche di bidirezionalità ed utilizzo in fronte-retro anche automatico senza creare alcun tipo di problema;
- deve essere assolutamente uniforme con un buon taglio.

L'approvvigionamento della fornitura richiesta è commisurato come di seguito indicato:

Descrizione	Riferimento	Totale da fornire rispetto all'approvvigionamento
carta costituita da fibre di cellulosa riciclata per almeno il 70%	CAM Carta par. 4	50%
carta costituita da fibre di cellulosa mista o vergine	CAM Carta par. 5	50%

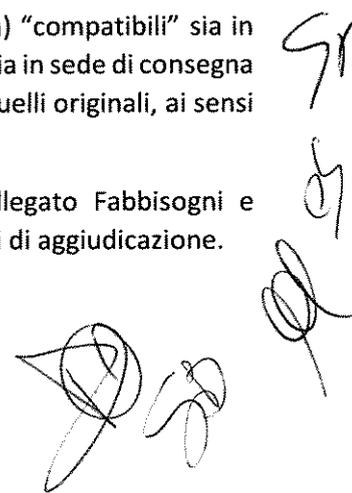
### Specifiche per lotto "Consumabili per stampanti"

Ad integrazione di quanto riportato nell'allegato "Fabbisogni", si precisa che, conformemente ai CAM "forniture di cartucce toner e a getto di inchiostro", Circolare MATTM 26/01/2021, è prevista la fornitura di cartucce rigenerate in possesso di etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024 quali, ad esempio Blauer Angel, Umweltzeichen, per almeno il 40% rispetto al numero di cartucce totale oggetto d'acquisto su quelle maggiormente in uso su indicazione dei committenti.

Si precisa, inoltre, che il servizio di ritiro toner/cartucce esauste non rientra tra quelli della presente procedura.

Non è ammessa la fornitura di consumabili per stampanti (in particolare toner, drum) "compatibili" sia in sede di offerta, ove è prevista l'aggiudicazione di prodotti originali come sopra definiti, sia in sede di consegna nella fase di esecuzione, non potendo tali prodotti essere considerati "equivalenti" a quelli originali, ai sensi del successivo Art. 7, punto h).

La fornitura di "compatibili" è ammessa solo ove espressamente indicata dall'Allegato Fabbisogni e confermata dal relativo ordine dell'amministrazione ordinante, ai corrispondenti prezzi di aggiudicazione.



#### **ART. 4 – STIPULA DELLA CONVENZIONE**

Il fornitore stipulerà apposita convenzione con la SUA-RB corredata dal deposito cauzionale definitivo ai sensi dell'art.117 del D.Lgs 36/2023. Costituiscono parte integrante e sostanziale della convenzione, l'offerta aggiudicata e tutti gli atti di gara.

Successivamente il Fornitore produrrà, per ogni amministrazione committente (ASP, ASM, San Carlo, Crob, Giunta Regione Basilicata):

- documento con gli estremi identificativi del conto corrente dedicato da utilizzare in relazione al presente appalto e generalità e codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso nonché dichiarazione contenente l'impegno a comunicare ogni modifica relativa a tali dati;
- documento contenente tutti gli articoli aggiudicati in gara (da trasmettere anche come file, nel formato di file excel sovrascrivibile e nel formato pdf). Il documento riporterà, a fianco della descrizione di ciascun articolo e dei quantitativi a base di gara richiesti per la singola Amministrazione nell'apposito allegato di gara:
  - a) codici e identificativi dei prodotti aggiudicati così come apposti dal produttore;
  - b) prezzi unitari di aggiudicazione;
  - c) importi complessivi per i quantitativi richiesti su base annua;
  - d) importi complessivi per i quantitativi richiesti su base quinquennale, dei relativi totali.

Il documento in questione, redatto sulla scorta dell'allegato dei fabbisogni proposto in sede di gara, sarà utilizzabile per le verifiche alla consegna, per le successive revisioni e aggiornamenti dei prezzi unitari e per ogni altra occorrenza amministrativa.

Al perfezionamento della documentazione sopra elencata, le amministrazioni committenti potranno eseguire gli ordinativi di fornitura.

#### **ART. 5 – SPESE CONTRATTUALI ED ONERI DIVERSI**

Tutte le spese contrattuali, di bolli, di registro, accessorie e conseguenti alla Convenzione da stipulare saranno per intero a carico della Ditta Aggiudicataria.

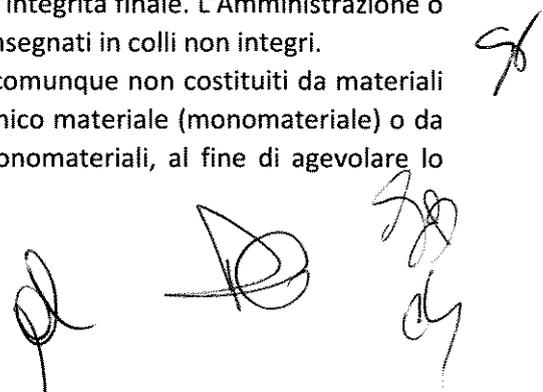
#### **ART. 6 – CONFEZIONAMENTO ED ETICHETTATURA**

I prodotti devono essere contenuti in confezioni che ne garantiscano idonea conservazione ed il facile e sicuro immagazzinamento mediante sovrapposizione.

Nel corso della fornitura, tutte le confezioni dovranno essere regolarmente sigillate, riportare esattamente la marca indicata in gara e il quantitativo dello stesso prodotto presente in ogni tipo di confezione. Le marche indicate sulle confezioni dovranno corrispondere per descrizione, tipologia e quantità al prodotto contenuto all'interno delle stesse. Il confezionamento dei prodotti dovrà essere regolarmente sigillato, realizzato con l'uso di materie prime non nocive e dovrà possedere formato e finiture tali da non arrecare danni all'utilizzatore finale.

L'imballaggio di ciascun collo deve essere realizzato impiegando il materiale più idoneo in rapporto alla natura della merce e al mezzo di spedizione prescelto, che ne deve garantire l'integrità finale. L'Amministrazione o l'Unità Approvvigionante possono rifiutare la consegna dei prodotti consegnati in colli non integri.

Nel corso della fornitura si dovranno utilizzare imballaggi riciclabili e comunque non costituiti da materiali sintetici alogenati. Si dovranno utilizzare imballaggi costituiti da un unico materiale (monomateriale) o da più componenti, facilmente separabili manualmente, a loro volta monomateriali, al fine di agevolare lo smaltimento differenziato degli stessi.



Le etichette, gli stampati ed ogni altra documentazione illustrativa dei prodotti devono recare, in lingua italiana, quanto segue:

- nome del prodotto
- denominazione dell'officina di produzione
- numero e data di lotto su ogni singola confezione
- data di scadenza (se pertinente)
- indicazione d'uso e norme cautelative eventuali.

#### ART. 7 – MODALITÀ DI ORDINE E CONSEGNA

In via preliminare si evidenzia che la consegna è differenziata, per ogni Ente, come di seguito specificato.

Ente committente	Modalità di consegna	Indirizzo di consegna
ASP	Magazzino/piano	Consegna AL PIANO presso, principalmente, le sedi di Potenza, Venosa, Lagonegro e, in via residuale, le sedi Villa d'Agri, S. Arcangelo, Lauria, Chiaromonte. Carta: per le strutture predette e per la sede del Poliambulatorio Madre Teresa di Calcutta la consegna è al piano terra (tranne che per Magazzino Economale di Via Torraca in Potenza con consegna al piano -1 senza possibilità di utilizzare bancali); per eventuali (in via residuale) altre sedi territoriali minori è prevista la consegna al piano.
ASM	Magazzino	Consegna presso il Magazzino della sede centrale di Matera via Montescaglioso e presso il Magazzino economale del PO di Policoro via Salerno
AOR San Carlo	Magazzino	AOR SAN CARLO di Potenza, Ospedale di Melfi, Pescopagano, Villa d'Agri, Lagonegro (tutti piano terra)
IRCCS Crob	Magazzino	IRCCS CROB, Via Padre Pio 1, Rionero in Vulture (piano terra)
Giunta Regione Basilicata (Consegna Carta)	Al piano	1.Sede regionale di Potenza – Via Verrastro nn. 4, 6, 8, 10; 2.Sede regionale di Potenza – Corso Garibaldi n. 139; 3.Sede regionale di Matera – Via Annibale Maria di Francia; 4.Sede regionale di Melfi – Via dei Normanni n. 1; 5.Sede regionale di Lagonegro – Via Colombo n. 6; 6.Sede regionale di Senise – Zona Industriale; 7.Sede regionale di Villa D'Agri – Via Ferdinando Petruccelli della Gattina – C.da Villa D'Agri - Marsicovetere; 8.Sede regionale di Policoro – Via Alcide De Gasperi
Giunta Regione Basilicata (consegna Consumabili per stampanti, Stampati, Materiale di cancelleria)	Al piano	<b>Sede regionale di Potenza – Via Verrastro nn. 4, 6, 8, 10</b>

Qualora sarà richiesto una "modalità di consegna" alternativa rispetto a quella "a magazzino" le amministrazioni committenti riconosceranno un incremento del prezzo per la consegna "al piano", qualora necessitasse per taluni periodi tale modalità di consegna.

Si chiarisce altresì che, relativamente alle AA.SS. (ASP-ASM-San Carlo-Crob), è preventivata l'adozione del "Magazzino Unico Centralizzato" e che v'è l'eventualità, nel corso dell'esecuzione contrattuale, che le consegne dovranno essere effettuate presso tale centro unico regionale.

L'aggiudicatario si impegna a effettuare le consegne presso tale sede e che, in virtù di un minor onere di trasporto/consegna, i prezzi di aggiudicazione verranno ridotti di un valore forfettario pari al 6% nei relativi ordinativi di fornitura.

La Ditta aggiudicataria si impegna a garantire quanto segue:

9N  
S  
S

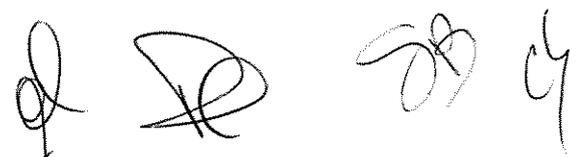
SV

- a) la consegna dei prodotti necessari secondo le esigenze dell'Ente committente. Viene fissato un minimo d'ordine, salvo intesa tra le parti, in:
  - € 500,00 per i lotti "Carta" e "Consumabili per stampanti";
  - € 200,00 per i lotti "Materiale di cancelleria" e "Stampati"
- b) l'obbligo di consegna degli stessi direttamente presso la sede comunicata con la lettera d'ordine; l'esecuzione della fornitura nei quantitativi necessari alla corrente attività economica, frazionatamente ed entro il termine massimo di 7 giorni lavorativi come indicato nell'ordine inviato dal competente ufficio. Gli ordinativi potranno avvenire via e-mail o via telefax al numero presso il quale la Ditta aggiudicataria comunica all'atto dell'aggiudicazione di eleggere domicilio. **Gli oneri relativi alla consegna della fornitura sono interamente a carico del fornitore;**
- c) la continuità della fornitura anche in presenza di eventi, quali scioperi o altre vertenze sindacali del proprio personale ovvero dei corrieri autotrasportatori che possano pregiudicarne il corretto esito;
- d) la consegna, qualora si tratti di materiale soggetto a scadenza, di prodotti di recente fabbricazione e senza alterazioni nella confezione originale, garantendone altresì l'ottimale conservazione fino al momento della consegna;
- e) la sostituzione del prodotto, che l'Ente ritenga opportuno, con altro analogo, purché presente nel catalogo della Ditta in sede di gara;
- f) di far fronte a qualsivoglia responsabilità risarcitoria inerente all'esecuzione della fornitura che possa eventualmente derivare da danni causati agli immobili, a cose, agli utenti o a terzi (personale compreso), esonerando l'Ente da qualsiasi responsabilità penale, civile ed amministrativa, purché queste non siano imputabili o derivati da inadempienze da parte dell'Ente stesso;
- g) di non pretendere alcuna variazione dei prezzi unitari in caso di variazione dei confezionamenti dei prodotti originariamente offerti, oltre alle ipotesi di revisione prezzi previste nel successivo art. 10;
- h) a fornire prodotti equivalenti a quelli di aggiudicazione assimilati per tipologia e / o tipo di stampa, e / o carta, fermo restando il prezzo di aggiudicazione. La fornitura di tali prodotti sostitutivi dovrà essere evidenziata prima della consegna all'Ente; quest'ultimo avrà facoltà di accettarla o rifiutarla in relazione all'effettiva "equivalenza", e tanto anche qualora la mancanza della sostanziale equivalenza emerga successivamente alla consegna, in base a disfunzioni manifestatesi in sede di prove o di utilizzo. Non potranno, in nessun caso, essere proposte o autorizzate come "equivalenti" forniture di consumabili per stampanti (in particolare drum e toner) "compatibili" ove sia stata effettuata l'aggiudicazione di prodotti originali (o sia ammessa la fornitura di prodotti rigenerati) ovvero che siano inferiori, in termini di resa di copie stampate, a quelle dei prodotti aggiudicati.

In caso di comprovata impossibilità della consegna sarà facoltà dell'Ente concedere un'eventuale proroga, su richiesta scritta della ditta aggiudicataria. All'atto della consegna dei prodotti, accertata l'integrità degli imballi e la corrispondenza tra l'ordinativo e l'elenco dei prodotti consegnati, il responsabile del procedimento firmerà, per accettazione, il documento di trasporto, annotando eventuali anomalie riscontrate. Il responsabile dell'ufficio economato si riserverà di effettuare il controllo del contenuto degli imballi in un secondo momento.

Qualora venissero consegnati prodotti difformi, anche parzialmente, da quelli offerti o prodotti difettosi, l'Ente si riserva la facoltà di chiedere, entro 10 giorni dalla consegna, la sostituzione degli stessi, avviando la procedura di "reso". In tal caso il Fornitore si impegna a ritirarli e sostituirli, a proprie spese, entro 5 giorni lavorativi dal giorno in cui si è formalizzata la pratica di reso. Trascorso tale termine infruttuosamente, l'Ente potrà procedere all'applicazione della penale prevista dal successivo art. 11.

Il Fornitore può richiedere la proroga del termine di consegna per cause di forza maggiore, debitamente comprovate da valida documentazione. Il Fornitore, entro i tempi di consegna originari dovrà, in detta ipotesi, darne comunicazione scritta all'ufficio ordinante indicando la nuova data di consegna della merce. Sarà facoltà dell'Ente accettare per iscritto le motivazioni addotte dal Fornitore e i nuovi tempi di consegna dei



prodotti. In mancanza, o per ritardo nella comunicazione, nessuna causa di forza maggiore potrà essere adottata a giustificazione di eventuale ritardo nella consegna da parte del Fornitore.

Per ciascun lotto devono essere fornite tutte le tipologie di materiale richiesto, rispettando descrizioni e caratteristiche indicate (colore se indicato), offrendo sempre nella scelta prodotti di qualità medio/alta o esclusivamente alta, laddove espressamente indicato.

Per il materiale di cancelleria e toner/drum/cartucce, all'atto della prima consegna, il Fornitore deve consegnare ad ogni Ente:

- le schede tecniche dei prodotti offerti, firmate dal rappresentante legale dell'impresa concorrente e riportanti l'indicazione dell'ID di riferimento del prodotto. Le schede tecniche dovranno essere redatte in lingua italiana, in caso contrario dovranno essere consegnate in lingua originale e corredate di una traduzione giurata in lingua italiana ai sensi del DPR 445/2000 firmata dal legale rappresentante dell'impresa;
- le eventuali certificazioni/etichette possedute dai prodotti offerti;
- per i prodotti contrassegnati come "verdi", la documentazione che attesti i requisiti come precisato al paragrafo 3. del Capitolato

Per la carta, all'atto della prima consegna, il Fornitore deve consegnare ad ogni Ente per ogni tipologia di carta:

- le schede tecniche firmate dal legale rappresentante della Cartiera produttrice. Le schede tecniche dovranno essere redatte in lingua italiana, in caso contrario dovranno essere consegnate in lingua originale e corredate di una traduzione giurata in lingua italiana ai sensi del DPR 445/2000 firmata dal legale rappresentante dell'impresa;
- copia dei certificati di superamento delle prove UNI EN ISO richieste;
- le eventuali certificazioni/etichette possedute dai prodotti offerti;
- la documentazione che attesti i requisiti delle fibre come precisato al paragrafo 3 del Capitolato;
- un campione gratuito di carta, da conservare presso l'Ente.

Gli Enti, durante tutto il periodo dell'Ordinativo di fornitura, potranno effettuare controlli sui prodotti forniti, atti a verificare la corrispondenza degli stessi alle caratteristiche tecniche richieste in gara e alle relative schede tecniche. La mancanza di una o più delle caratteristiche minime richieste potrà dare luogo alla risoluzione degli Ordinativi di Fornitura o del Contratto.

## **ART. 8 – CONTROLLI E PRIMA FORNITURA**

Le forniture dovranno corrispondere ai quantitativi richiesti; eventuali eccedenze non autorizzate non saranno riconosciute e, pertanto, non saranno pagate.

Il controllo quantitativo viene effettuato all'atto della consegna. All'atto della prima fornitura verrà eseguito il controllo di conformità con gli articoli offerti.

La quantità è esclusivamente quella accertata e deve essere riconosciuta ad ogni effetto dal fornitore.

Agli effetti del "collaudo qualitativo", la firma apposta per ricevuta al momento della consegna non esonera la Ditta fornitrice dal rispondere ad eventuali contestazioni che potessero insorgere all'atto dell'immissione del prodotto al consumo in ordine ai vizi apparenti od occulti della merce consegnata e non rilevati all'atto della consegna.

Qualora, a seguito di accertamenti, i prodotti forniti non risultino conformi alle caratteristiche indicate per qualità o per confezionamento, la Ditta è obbligata a sostituirli immediatamente e, comunque, entro un termine massimo di 5 (cinque) giorni dalla fornitura o dalla contestazione.

Trascorso tale termine si provvederà all'acquisto in danno della Ditta, nei modi e termini di legge.



## **ART. 9 – CONTROLLO SULLA ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Ente eserciterà il controllo e la sorveglianza sulla corretta esecuzione del contratto, in termini di buon andamento delle attività operative, della corrispondenza quantitativa e qualitativa delle prestazioni, del rispetto dei tempi, della tempestività e documentazione delle comunicazioni.

Resta inteso che, in ogni caso, l'Ente non assume responsabilità in conseguenza dei rapporti che si instaureranno tra la Ditta Aggiudicataria ed il personale da questa dipendente.

La Ditta aggiudicataria non potrà eccepire, durante l'esecuzione dell'appalto, la mancata conoscenza di condizioni o la sopravvenienza di elementi ulteriori, a meno che tali nuovi elementi appartengano ad evidenti cause di forza maggiore.

## **ART. 10 REVISIONE PREZZI**

La revisione dei prezzi è regolata dall'art. 60 del Decreto Legislativo n. 36/2023.

Qualora nel corso di esecuzione del contratto si verifichi una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo dei beni superiore al cinque per cento dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati nella misura dell'ottanta per cento della variazione, in relazione alla prestazione principale.

Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizza l'indice generale NIC dei prezzi al consumo, relativo al solo mercato Italia, nel periodo intercorso fra la data del termine della seconda annualità contrattuale e la data del termine della prima annualità contrattuale.

La revisione dei prezzi potrà intervenire una volta decorsi i primi 24 mesi dall'inizio del servizio.

L'attivazione della revisione prezzi da parte del Fornitore avviene mediante sua apposita richiesta, che dovrà essere esaurientemente corredata dei calcoli necessari, effettuati sui prezzi unitari di aggiudicazione facenti parte dell'offerta; La SUARB, coadiuvata dagli Enti committenti, con apposita istruttoria, verificherà tali calcoli.

La revisione dei prezzi può essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità, allo scadere del periodo di 24 mesi sopra indicato.

La suddetta revisione dei prezzi, ove l'istruttoria venisse accettata dall'Ente, opererà dal momento in cui la richiesta è stata formulata, e, pertanto, essa non avrà valore retroattivo per periodi pregressi non richiesti nei termini sopra indicati.

Una volta disposta dall'Ente la revisione prezzi, i prezzi unitari vanno conformemente aggiornati dal Fornitore nella misura corrispondente e costituiscono nuova base di calcolo per la liquidazione delle competenze, da evidenziare nella documentazione a corredo della fatturazione.

## **ART. 11 – PENALITA'**

Il Fornitore è soggetto all'applicazione di penali in caso di:

- Ritardi nell'esecuzione del contratto o esecuzione non conforme alle modalità indicate nel contratto;
- Ritardo nella sostituzione di prodotti risultati non conformi in fase di esecuzione del contratto o della consegna.
- Altri gravi inadempimenti di quanto oggetto del contratto di fornitura, o reiterati inadempimenti e ritardi come sopra indicati.

In caso di ritardo nella consegna dei prodotti, intendendosi per ritardo l'ipotesi in cui il fornitore non provveda alla consegna entro l'ora e giorno pattuito, sarà dovuta, per ogni giorno di ritardo, una penale pari al 2% del valore dell'ordine emesso, al netto di IVA, con un minimo di € 250,00 e, comunque, a capienza del 10 per cento dell'ammontare netto contrattuale. Nel caso in cui l'ordine sia stato solo parzialmente evaso, la penale sarà calcolata sulla quota parte dei quantitativi in ritardo. L'Ente potrà, dopo 3 mancate consegne, rescindere il contratto.

Nel caso di consegna di prodotti di qualità difforme da quella commissionata o ancora di imballi di cui venga contestata l'integrità con relativa richiesta di sostituzione, il Fornitore sarà tenuto alla sostituzione entro 2 (due) giorni lavorativi dalla richiesta.

È fatta salva la facoltà, per l'amministrazione ordinante, di non attendere l'esecuzione della fornitura ovvero di non richiedere la sostituzione dei prodotti contestati e di rivolgersi a terzi per la fornitura, incluse le ditte seguenti in graduatoria di aggiudicazione, laddove ragioni di urgenza lo giustificano, ponendo a carico del fornitore eventuali costi aggiuntivi. Resta inteso che il materiale non conforme sarà comunque restituito, con spese a carico dell'aggiudicatario.

La penale è contestata alla Ditta Aggiudicataria in via amministrativa mediante semplice comunicazione scritta al recapito noto della ditta, senza formalità particolari, a cui la ditta potrà opporre, se lo ritiene, giustificazioni entro 5 giorni feriali, che saranno esaminate dall'Ente per le valutazioni del caso. Ove la giustificazione non pervenga o non sia ritenuta valida dall'Ente, la penale è addebitata con semplice provvedimento amministrativo, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora e ogni atto o provvedimento giudiziale.

L'ammontare della penalità è addebitato, di regola, nel momento in cui viene disposto il pagamento della fattura, ovvero non bastandone l'importo, su altri crediti che la ditta ha con l'Ente. La penalità verrà restituita, in tutto o in parte, qualora sia riconosciuta totalmente o parzialmente non dovuta. L'applicazione delle penali e l'eventuale risoluzione del contratto non escludono, di per sé, ulteriori azioni in sede civile per il risarcimento del maggiore danno subito dall'Amministrazione o da terzi, ed ogni altra azione, anche in sede penale, che essa ritenesse opportuno intraprendere.

Le penali stabilite nel presente articolo sono applicabili in quanto proporzionali rispetto alle prestazioni contrattuali richieste.

La richiesta e/o pagamento delle penali di cui al presente paragrafo, non esonera il Fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo del pagamento della penale medesima.

## **ART. 12 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Fermo quanto previsto nei precedenti articoli, la singola Amministrazione si riserva la facoltà di segnalare alla SUA RB, e agli altri Enti committenti, gravi o reiterati inadempimenti da valutare al fine di dichiarare risolto il contratto ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 1456 c.c., nei seguenti casi:

- a) in qualunque momento durante l'esecuzione, avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 del codice civile "Recesso unilaterale dal contratto";
- b) interruzione della fornitura per fatto della Ditta Aggiudicataria;
- c) frode, grave negligenza, contravvenzione nella esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali;
- d) per motivi di interesse pubblico specificati nel relativo provvedimento;
- e) in caso di cessazione dell'attività, di fallimento, di liquidazione, di concordato preventivo, di stati di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento della DA ovvero, in caso di raggruppamento, di anche una sola delle imprese raggruppate, intervenuti successivamente alla stipula del contratto;
- f) violazione delle norme in materia di subappalto e cessione del contratto;
- g) dopo la seconda contestazione alla Ditta Aggiudicataria per l'inosservanza di norme e prescrizioni del presente Capitolato Speciale e della documentazione contrattuale.

In tutte le precedenti circostanze, ad eccezione di quella sub e), l'intenzione di risolvere il contratto sarà comunicata mediante semplice dichiarazione comunicata a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o attraverso PEC, contenente le motivazioni. Qualora, entro ulteriori tre giorni dalla data di



ricevimento della comunicazione da parte della DA, quest'ultima non abbia provveduto a sanare completamente l'inadempienza, il contratto si riterrà risolto, salve tutte le azioni di rivalsa.

In caso di risoluzione del contratto per inadempienza della DA, l'Amministrazione ha diritto ad incamerare il deposito cauzionale definitivo a titolo di penale e di affidare a terzi la fornitura o la parte rimanente di questa in danno dell'aggiudicatario inadempiente.

L'affidamento a terzi viene notificato alla Ditta aggiudicataria inadempiente con lettera Raccomandata A.R. o tramite PEC con l'indicazione dei nuovi termini di esecuzione delle forniture affidate e degli importi relativi.

Alla Ditta aggiudicataria inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più dall'Ente rispetto a quelle previste dal contratto risolto. Esse sono prelevate da eventuali crediti dell'aggiudicatario. Nel caso di minore spesa nulla compete all'aggiudicatario inadempiente. L'esecuzione in danno non esimerà la DA dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione del rapporto contrattuale. Analoga procedura verrà seguita nel caso di disdetta anticipata del contratto da parte della Ditta Aggiudicataria senza giustificato motivo o giusta causa.

### **ART. 13 – RISARCIMENTO DANNI ED ESONERO DA RESPONSABILITÀ**

La SUA RB e le Amministrazioni committenti sono esonerate da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro, che dovessero accadere al personale della Ditta Aggiudicataria nell'esecuzione del contratto, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è già compensato e compreso nel corrispettivo del contratto stesso.

La Ditta Aggiudicataria risponde pienamente per danni a persone e/o cose che derivino dall'espletamento delle prestazioni contrattuali ed imputabili ad essa od ai suoi dipendenti e dei quali danni fosse chiamata a rispondere.

Le parti dovranno dare atto che l'esecuzione del contratto s'intende subordinata all'osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni che s'intendono, a tutti gli effetti, parte integrante del contratto medesimo.

### **ART. 14 – VALIDITA' DELLA GRADUATORIA DI AGGIUDICAZIONE**

Nel caso di risoluzione del contratto con il Fornitore, e previa stipula di apposita Convenzione presso la SUA RB, potrà essere utilizzata la graduatoria di aggiudicazione scaturita dall'espletamento della gara, e come tale comunicata dalla SUA RB agli Enti committenti all'atto dell'aggiudicazione, con relativi prezzi unitari di gara. A tal proposito, la SUA RB e gli Enti committenti si riservano ogni decisione circa il subentro nella fornitura, in base alle circostanze che all'occorrenza si concretizzeranno.

Nel caso in cui il fornitore che segue in graduatoria accetti formalmente di adottare gli stessi prezzi praticati dall'aggiudicatario per i prodotti da acquistare, ciò costituisce forma preferenziale di acquisto anche per ordinazioni in via d'urgenza da parte dell'Amministrazione che ne abbia necessità, fino a individuazione del Fornitore subentrante o aggiudicazione di successiva procedura di gara.

### **ART. 15 – FORO COMPETENTE**

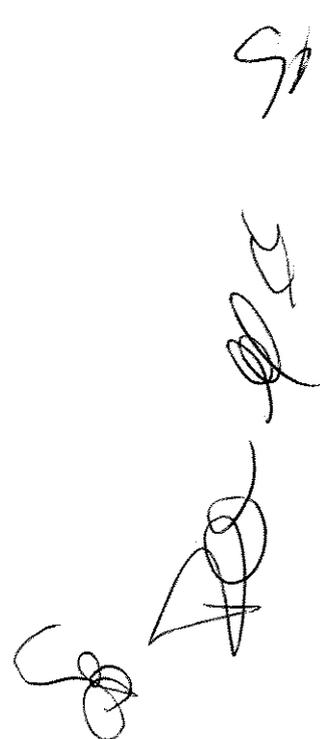
Per la risoluzione delle controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente appalto sarà competente il Foro di Potenza/Matera secondo la sede legale dell'Amministrazione committente, con esclusione espressa della competenza arbitrale.



51

**ART. 16 – NORMA DI RINVIO**

Per quanto non previsto specificatamente nella documentazione di gara, si fa riferimento alle vigenti disposizioni legislative.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page. There are three distinct marks: a large, stylized signature at the top, a smaller signature or set of initials in the middle, and another signature or set of initials at the bottom.