

**S e t t o r e G e s t i o n e d e l l e R i s o r s e**  
**E c o n o m i c h e e F i n a n z i a r i e**  
S e r v i z i o P r o v v e d i t o r a t o e d E c o n o m a t o

**CAPITOLATO SPECIALE PER FORNITURA DI MATERIALI DI CONSUMO PER APPARATI  
STAMPA E FAX RIGENERATI PER IL COMUNE DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO**

**PERIODO 01.04.2017 – 31.12.2017**

**PREMESSA**

Il presente Capitolato Speciale integra, e laddove è difforme sostituisce, le Condizioni Generali di contratto relative a cancelleria ad uso ufficio e didattico di cui al Bando “CANCELLERIA 104” di Abilitazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, Categoria “Cancelleria, macchine per ufficio e materiale di consumo”, che qui vengono richiamate e considerate parte integrante del presente atto, seppur non materialmente allegate.

Il contratto di fornitura di cui al presente atto avrà decorrenza a partire dal 01.04.2017 e comunque dalla stipula del contratto, e fino al 31.12.2017.

**Il Fornitore si impegna ad erogare il servizio integrato di ritiro delle cartucce esauste e di rigenerazione di toner e cartucce per stampanti, nel rispetto di quanto stabilito nel Decreto ministeriale del 14.02.2014 pubblicato in G.U. n.58 dell’11.03.2014, ovvero gli obiettivi del PNA GPP ed il rispetto dei CAM;**

**Art.1 - OBBLIGHI DEL FORNITORE**

1. Il fornitore, aggiudicatario della Richiesta di Offerta, di cui alla determinazione a contrarre n.171 del 09.03.2017 alla procedura espletata sul portale CONSIP – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, dovrà mettere a disposizione un INDIRIZZO EMAIL al quale inviare ogni 20 giorni, o più raramente secondo le necessità, la Richiesta di approvvigionamento dei prodotti da fornire;
2. **la consegna** dei prodotti richiesti nelle modalità di cui al comma precedente dovrà essere effettuata **entro 7 giorni solari** dal ricevimento dell’ordine, franco magazzino economale;
3. ogni giorno di ritardo eccedente il decimo giorno sarà soggetto ad applicazione della penale dell’1/permille sull’importo della fornitura, fatto salvo il maggior danno provocato per acquisto presso altro fornitore di prodotti di cui all’ordinativo, non consegnati nei termini, e divenuti indispensabili al funzionamento degli uffici e dipendenze;
4. l’importo della penale sarà trattenuto dalla fattura emessa a fronte della fornitura tardiva ovvero dalla prima fattura utile emessa o dalla cauzione presentata;
5. il fornitore si obbliga a concordare la data e l’orario di consegna dei prodotti con il direttore dell’esecuzione o direttamente al numero del magazziniere economale 334 6081499;

**S e t t o r e   G e s t i o n e   d e l l e   R i s o r s e  
E c o n o m i c h e   e   F i n a n z i a r i e**

S e r v i z i o   P r o v v e d i t o r a t o   e d   E c o n o m a t o

6. il fornitore si obbliga ad evadere le forniture per un importo diverso da quello indicato in sede di aggiudicazione, fino ad un massimo del 20% in aumento o in diminuzione, mantenendo inalterate le singole offerte economiche proposte in sede di RDO e senza nulla a pretendere a titolo di risarcimento od indennizzo per mancato guadagno;

**Art.2 – OBBLIGHI E FACOLTA' DEL COMUNE**

1. il Comune si obbliga a liquidare le fatture entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricevimento, previa verifica di conformità della fornitura e previa acquisizione di tutti i documenti necessari al rispetto delle norme sulla tracciabilità e sulla regolarità contributiva;
2. il Comune ha la facoltà di ordinare per un importo inferiore a quello indicato nel contratto, fino al 20% in meno senza che il fornitore abbia nulla a pretendere a titolo di risarcimento o indennizzo per mancato guadagno;
3. il responsabile del presente procedimento è il Responsabile del Servizio Provveditorato ed Economato comunale - D.ssa Loredana Pennacino, che svolge anche il ruolo di direttore dell'esecuzione del contratto così come previsto dagli artt. 31, 101 e 111 comma 2, del D.Lgs.n.50/2016

PER TUTTO QUANTO NON ESPLICITAMENTE REGOLATO DAL PRESENTE ATTO VALGONO LE CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO COME RICHIAMATE NELLA PREMessa

Il Responsabile Unico del Procedimento  
D.ssa Loredana Pennacino

IL DIRIGENTE  
dott. Antonio Rosati