

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**Procedura negoziata per la fornitura centralizzata quadriennale di Carta in risme per la stampa e fotocopie (Appalto Verde).**

-----

## **PREMESSA**

Il presente documento definisce i requisiti per la fornitura centralizzata di carta in risma per stampa e fotocopie (cpv 30197643-5) per le esigenze degli uffici dell'Università degli Studi di Perugia (amministrazione centrale e strutture decentrate) di seguito denominata "Università", e le caratteristiche dell'oggetto della fornitura che devono essere garantite dal soggetto aggiudicatario, di seguito denominato "Appaltatore".

Tutte le clausole del presente capitolato saranno recepite integralmente nel contratto che sarà stipulato con l'Appaltatore dopo l'aggiudicazione della gara.

Nell'ambito della presente procedura si intendono recettivamente richiamati e riportati e dunque validi e vincolanti tutti i contenuti e le prescrizioni del CAM per l'acquisto di carta per copia e carta grafica di cui all'aggiornamento 2013 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale serie generale n. 102 del 3.5.2013 nell'ambito del Piano d'Azione Nazionale sul Green Public Procurement (PANGPP).

## **NORME GENERALI**

### **ART. I/1 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

I rapporti contrattuali derivanti dall'aggiudicazione della presente fornitura sono regolati dalle seguenti norme:

- ✓ norme comunitarie e nazionali in materia di appalti di forniture, in particolare dal D. Lgs.50/2016 e s.m.i. e, per quanto ancora in vigore, dal DPR 207/2010;
- ✓ norme in materia di Contabilità di Stato contenute nei testi vigenti dei RR.DD. n. 2440/23 e n. 827/24
- ✓ Regolamento dei Contratti dell'Università degli Studi di Perugia, emanato con D.R. n.152 del 10/02/2015;
- ✓ norme contenute nel disciplinare e in tutta la documentazione di gara;
- ✓ condizioni generali e particolari della fornitura riportate nel presente capitolato speciale d'appalto e nelle prescrizioni delle leggi e dei regolamenti generali in materia, attualmente in vigore nella UE e in Italia o che vengano emanati durante l'esecuzione della fornitura anche per quanto riguarda eventuali aspetti e particolari non trattati nel presente capitolato;
- ✓ norme del codice civile per quanto non espressamente disciplinato dalle fonti suindicate;
- ✓ normativa di settore, con particolare riguardo alla legislazione speciale in materia Criteri Ambientali Minimi, ecc.

### **ART. I/2 - OGGETTO DELLA FORNITURA**

Oggetto dell'affidamento è la fornitura quadriennale di risme di carta di formato A3 e A4 nelle tipologie Riciclata/Non riciclata (cpv 30197643-5), dettagliatamente descritte nel presente Capitolato e conformi a quanto previsto nel Decreto del Ministro dell'Ambiente del 4 aprile 2013, pubblicato sulla G.U. n. 102 del 3 maggio 2013 circa i criteri ambientali.

Ai sensi della Legge di Stabilità del 28 dicembre 2015, n. 208 (art.1 commi 494 - 495) qualora, in corso di esecuzione del presente appalto, venisse stipulata apposita Convenzione Consip S.p.A. riguardante l'approvvigionamento di carta formato A3 e A4, a condizioni più vantaggiose per l'Università quest'ultima avrà la facoltà di recedere anche parzialmente dal contratto con un preavviso non inferiore 30 giorni.

L'attività non comporta rischi di interferenze trattandosi di mera fornitura (art. 26 comma 5 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e Determinazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture n. 3/2008).

La carta fornita dovrà essere conforme alle vigenti norme di legge e di sicurezza, sia per la qualità sia per le caratteristiche tecniche; dovrà, inoltre, essere garantita per un sicuro funzionamento per fotoriproduttori veloci, fotocopiatrici e stampanti laser o a getto di inchiostro, resistente al calore del passaggio in macchina senza inarcamenti, con caratteristiche di bidirezionalità ed utilizzabile in fronte-retro, esente da cloro e da trattamenti con essenze speciali oltreché uniforme con un buon taglio e priva di spolvero. In particolare, la carta dovrà rispettare gli standard minimi previsti dal Decreto del Ministro dell'Ambiente del 4 aprile 2013, pubblicato sulla G.U. n. 102 del 3 maggio 2013.

La carta deve provenire da cartiera certificata ISO 9001. Pertanto le singole aziende partecipanti dovranno produrre idonea documentazione da allegare alla documentazione amministrativa (busta A).

Tutta la carta fornita (per ciascuna delle tipologie riciclata /non riciclata e formati A4 e A3) dovrà essere:

- di colore BIANCO
- di grammatura pari ad 80 - 84 g/mq
- le parole: "non riciclata" , "vergine" e "naturale" sono considerate sinonimi.

Inoltre, la carta in risme offerta (per ciascuna delle tipologie riciclata /non riciclata e formati A4 e A3) dovrà corrispondere alle caratteristiche tecniche e ai parametri di seguito specificati, ovvero:

- rispondere al formato UNI DIN A3 e A4;
- essere prodotta da Cartiera/e certificata/e ISO 9001/2008 o che abbia in corso la procedura di certificazione;
- essere sottoposta a processi di sbiancamento della cellulosa effettuato senza l'utilizzo di biossido di cloro (carta Elemental Chlorine Free -ECF-);
- essere confezionata in risme contenenti 500 fogli; essere confezionata in scatole da 5 risme, di materiale riciclabile, in conformità al D.Lgs.n.152/2006 e s.m.i.; essere imballata con materiale facilmente separabile dalla carta, al fine di agevolare l'attività di raccolta differenziata da parte delle Unità Ordinanti;

Nel dettaglio:

La carta in risme **riciclata** A4 deve essere fabbricata con almeno il 75% di fibre riciclate e la restante parte con cellulosa originata da fibre vergini provenienti da boschi a gestione ambientale sostenibile.

Le caratteristiche tecniche sopra riportate devono essere provate dal Concorrente mediante la presentazione delle schede tecniche delle tipologie di carta offerta firmate dal legale rappresentante ovvero dal procuratore del legale rappresentante della Cartiera/e produttrice.

**La mancanza di una o più delle caratteristiche minime sopra descritte determina l'esclusione dell'offerta dalla gara.**

La carta in risme **non riciclata (naturale/vergine)** A4 e A3 deve essere fabbricata con cellulosa al 100%, originata da fibre vergini provenienti da boschi a gestione ambientale sostenibile (come da Commissione del 19 luglio 1999 numero 1999/554/CE, modificata dalla decisione della Commissione del 4 settembre 2002 numero 2002/741/CE). Pertanto il Concorrente deve produrre una dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante o procuratore della Cartiera produttrice, attestante la provenienza delle materie prime impiegate e le fonti di approvvigionamento.

Sono presunti conformi i prodotti in possesso:

- dell'etichetta *Ecolabel* europeo o dell'etichetta *Nordic Swan*;
- della certificazione rilasciata da organismi terzi indipendenti che garantiscano la "catena di custodia" in relazione alla provenienza delle foreste gestita in maniera responsabile o controllata della cellulosa impiegata quali quella del *Forest Stewardship Council* (FSC) o del *Programme for Endorsement of Forest Certification Schemes* (PEFC), puro, misto o equivalente;
- di un'asserzione ambientale auto dichiarata conforme alla norma ISO 14021 che attesti l'origine delle fibre da foreste gestite in maniera responsabile o da fonti controllate e/o la presenza di una percentuale di fibra riciclata inferiore al 70% convalidata da un organismo riconosciuto;
- di altre etichette ambientali ISO di Tipo I, equivalenti rispetto a questo criterio.

Per i prodotti non in possesso di tali marchi o certificazioni, l'offerente dovrà fornire una dichiarazione che attesti la conformità al criterio e l'impegno di accettare un'ispezione da parte di un organismo riconosciuto volta a verificare la rispondenza del criterio, sottoscritti dal legale rappresentante della cartiera. Per i prodotti la cui informazione è fornita tramite un'asserzione ambientale auto-dichiarata non convalidata non è necessario presentare la dichiarazione del produttore.

La fornitura dovrà essere comprensiva della consegna presso le sedi elencate nell'allegato 1. I quantitativi da fornire dovranno essere consegnati a semplice emissione dei relativi ordini da parte delle *Unità Ordinanti* presso le strutture delle medesime, previo contatto via mail con il relativo direttori dell'esecuzione di ogni singola struttura.

Tutti i prodotti devono rispondere alle disposizioni vigenti in materia all'atto dell'offerta e a tutti quelli di carattere cogente che siano emanati durante il periodo di vigenza contrattuale. Ciascun prodotto ed il relativo confezionamento devono essere realizzati con l'uso di materie prime non nocive e devono comunque avere forme e finiture tali da non arrecare danni all'utilizzatore finale.

A titolo puramente indicativo si indica in 1/4 il rapporto fra la quantità stimata di carta riciclata e quella di carta non riciclata.

A titolo puramente indicativo si indica in 1/5 il rapporto fra la carta formato A3 (riciclata e non) e la carta formato A4 (riciclata e non).

#### **ART. I/3 – DURATA E AMMONTARE DELLA FORNITURA**

L'appalto avrà una durata quadriennale, con decorrenza dalla data di stipula del contratto.

L'importo presunto posto a base di gara per il quadriennio ammonta a € **200.000,00=** al netto di eventuali oneri fiscali e doganali, ed è suddiviso in importi annuale indicativi di € 50.000,00= per ciascun anno.

Tali importi si intendono costituire il volume contrattuale a prescindere dal ribasso di aggiudicazione, nel senso che l'Università potrà ordinare merce fino a concorrenza degli importi stessi.

I suddetti importi vanno inoltre considerati presunti e non contrattualmente vincolanti. L'Amministrazione e/o le Strutture decentrate non saranno tenute perciò ad effettuare ordini sino alla concorrenza dell'importo contrattuale indicato.

Potranno inoltre essere effettuati ordini in anticipazione rispetto all'anno successivo, ma comunque entro e non oltre il 20% dell'importo previsto per ciascuno anno.

**Fermo il ribasso offerto in sede di gara sarà possibile procedere alla revisione del prezzo nel caso in cui si verifichino variazioni dei "prezzi di riferimento della carta in risme ai sensi dell'art. 9, comma 7 del DD.L. n. 66/2014" quale pubblicati annualmente a seguito di propria delibera da parte di ANAC.**

#### **ART. I/4 VARIANTI**

Ferma la facoltà di ordinare in anticipazione rispetto all'anno successivo di cui al precedente articolo, l'Università si riserva la facoltà, ai sensi dell'art 106, comma 12, del D.lgs. 50/2016, e nei limiti previsti dalla citata disposizione, di aumentare o diminuire, per ogni anno di vigenza del contratto, le prestazioni previste qualora se ne ravvisasse la necessità alle medesime condizioni contrattuali ed economiche ivi previste.

Le variazioni sono valutate e contabilizzate mediante l'applicazione del ribasso offerto dal Fornitore in sede di gara.

Per quanto riguarda le diminuzioni, l'Appaltatore non può vantare richieste di risarcimento, rimborsi o qualsiasi altro indennizzo di sorta.

Le eventuali variazioni non costituiscono motivo per l'Appaltatore di risoluzione anticipata del contratto.

Il prezzo indicato in offerta si intende onnicomprensivo di tutte le voci di costo inerenti e necessarie alla fornitura, articolata nelle sue varie prestazioni. Pertanto nessun onere aggiuntivo, salvo ove espressamente previsto nel presente

capitolato, può essere richiesto dall'Appaltatore all'Università per imballaggio, spedizione, cambio o altro, ivi compresi quelli relativi ad eventuali spese di trasporto, di viaggio, di missione per il personale addetto all'esecuzione contrattuale, nonché di messa a disposizione delle apparecchiature idonee per l'invio delle richieste di approvvigionamento via Internet offerte in sede di offerta tecnica.

#### **ART. I/5 – BUONO D'ORDINE**

L'ordine di fornitura verrà emesso tassativamente per iscritto all'indirizzo PEC indicato dall'Aggiudicatario.

L'ordine di fornitura - emesso dal Responsabile di ciascuna Unità Ordinante, dovrà contenere specificamente, di volta in volta, le seguenti informazioni:

- i riferimenti dell'Unità Ordinante;
- il dettaglio dei prodotti ordinati, elencati per tipologia (A3 - A4) qualità (riciclata - non riciclata) e quantità (numero di risme);
- l'indicazione del luogo esatto di Consegna dei prodotti ordinati;

L'Appaltatore potrà accettare esclusivamente ordini di importo unitario non inferiore a € 500,00=.

Ciascuna Unità Ordinante è tenuta ad accorpare gli ordini con cadenza semestrale.

In particolare, gli ordini dovranno pervenire all'Appaltatore entro il giorno venti (20) dei mesi di gennaio e luglio e dovranno essere evasi da parte dell'Appaltatore entro l'ultimo giorno del mese corrispondente. Gli ordini pervenuti all'Appaltatore successivamente al termine sopra indicato (giorno 20 del mese) saranno evasi unitamente a quelli del semestre successivo.

#### **DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LE CARATTERISTICHE GENERALI DELLA FORNITURA**

##### **ART. II/1 – MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA**

Ogni confezione e imballo deve presentare all'esterno un'etichetta chiaramente e facilmente leggibile riportante:

- esatta denominazione e descrizione del prodotto;
- nome e indirizzo del produttore/fornitore;
- eventuali avvertenze o precauzioni particolari da adottare per la conservazione della fornitura oggetto del contratto.

Tutte le spese di imballaggio, trasporto, trasferimento di materiali al locale di destinazione indicato nell'ordine ed eventuali oneri connessi con le spedizioni sono a carico dell'impresa aggiudicataria.

La carta oggetto della fornitura dovrà essere confezionata come segue:

- 1 risma - confezione contenente 500 fogli in formato A4 o in formato A3;
- 1 scatola - confezione contenente 5 risme (ovvero 2.500 fogli);

Non sono ammesse consegne alternative salvo diverso accordo scritto tra il Fornitore e l'Unità Ordinante che ha emesso la Richiesta di fornitura. La fornitura dovrà corrispondere alle quantità e alla qualità richiesta.

I prodotti consegnati nel corso della vigenza del contratto, devono essere esclusivamente quelli aggiudicati in sede di gara nelle quantità indicate. In caso di difformità qualitativa (mancata corrispondenza per formato, tipologia dei prodotti consegnati con quelli richiesti, ovvero presenza di vizi e difetti) e/o difformità in eccesso o in difetto (quantità consegnata superiore / inferiore a quanto richiesto) anche se accertate in seguito alla sottoscrizione del documento di trasporto, il Responsabile dell'Unità Ordinante invierà al Fornitore una contestazione scritta via pec per il tramite del RUP.

L'Università ha facoltà di eseguire verifiche e controlli per accertare la regolare esecuzione della fornitura. Il controllo consisterà nell'accertamento della corrispondenza tra il materiale consegnato e quanto richiesto nel presente Capitolato.

L'Università ha piena facoltà di rifiutare il materiale che risulti non rispondente a quello ordinato e di chiederne la sostituzione a spese e cura del Fornitore.

Saranno rifiutate le forniture che risultassero difettose o, in qualsiasi modo, non rispondenti alle prescrizioni tecniche e/o non idonee all'uso per incompatibilità con le apparecchiature in dotazione degli Uffici. Gli articoli che non risulteranno corrispondenti perfettamente agli ordinativi effettuati saranno protestati e non accettati, con invito a sostituirli entro 7 (sette) giorni lavorativi (sabato, domenica e festivi esclusi), decorsi i quali, l'Università potrà acquistarli presso imprese concorrenti, imputando la spesa all'inadempiente, trattenendola sui crediti del fornitore.

Il periodo intercorrente tra la data di consegna ed il termine previsto per la sostituzione non sarà computato ai fini del calcolo di eventuali penali per ritardi. Le spese per la sostituzione sono a totale carico dell'impresa, ivi comprese quelle per trasporto, imballo, consegne e quant'altro inerente e conseguente. L'Appaltatore dovrà ritirare, a sue spese, la merce non idonea e, in pendenza o in mancanza del ritiro, detta merce rimane a rischio e a disposizione del fornitore stesso, senza alcuna responsabilità da parte dell'Università per ulteriori degradamenti o deprezzamenti che il materiale possa subire.

#### **ART. II/2 - TEMPI DI CONSEGNA**

La consegna della fornitura dovrà avvenire con cadenza semestrale entro l'ultimo giorno del mese di riferimento (gennaio - luglio).

Il Fornitore può chiedere la proroga del termine di consegna per cause di forza maggiore, debitamente comprovate da valida documentazione, ed accettate dal RUP, dandone comunicazione scritta entro 3 giorni dal verificarsi dell'evento. In mancanza, o per ritardo nella comunicazione, nessuna causa di forza maggiore potrà essere addotta a giustificazione di eventuale ritardo verificatosi nella consegna da parte del Fornitore.

Il Fornitore si impegna a evadere ogni singolo ordinativo di fornitura, per ciascuna Unità Ordinante destinataria, nella sua interezza ed in unica soluzione.

La consegna dei prodotti oggetto della fornitura verrà effettuata a cura e spese del Fornitore nei luoghi e nei locali indicati nell'ordine di fornitura (come riportato nell'allegato 1).

I prodotti dovranno essere consegnati nel loro imballo, in modo da essere protetti contro qualsiasi manomissione o danno derivante da maneggiamento. Gli imballi dei prodotti offerti devono rispondere alle norme in vigore secondo la natura dei beni da consegnare e devono essere tali da garantirne la corretta conservazione anche durante le varie fasi del trasporto e dello stoccaggio, fino all'utilizzo presso gli uffici dell'Unità Ordinante.

All'atto della consegna i prodotti dovranno essere integri e pienamente conformi a quanto previsto nel presente Capitolato e a quanto richiesto nell'ordinativo di fornitura. Di tale conformità dovrà essere data evidenza nel documento di trasporto DDT che verrà fatto controfirmare dal Responsabile dell'Unità Ordinante o suo delegato individuato ed incaricati ai fini della ricezione della merce.

Il fornitore dovrà assicurare che la consegna avvenga nella fascia oraria 09:00 - 13:00.

#### **ART. II/3 – MODALITA' DI INVIO ORDINI. LUOGHI E MODALITA' DI CONSEGNA DELLA FORNITURA**

Ciascuna Unità Ordinante provvederà alla trasmissione degli ordini tramite posta elettronica certificata.

La consegna della fornitura avviene esclusivamente agli indirizzi specificati nell'**Allegato 1**.

**Le Unità Ordinanti non dispongono di attrezzature per il trasporto o per il sollevamento di carichi, né di personale adibito a mansioni di facchinaggio, pertanto la consegna delle forniture deve essere fatta al piano ed è esclusivamente a cura, a spese e a rischio dell'Appaltatore che ne deve altresì garantire la corretta esecuzione.**

Ogni consegna dovrà essere accompagnata dalla relativa bolla di accompagnamento. Tutte le bolle di accompagnamento e le fatture dovranno essere redatte e intestate secondo le specifiche indicazioni fornite nell'Ordine.

L'avvenuta consegna deve avere riscontro nel documento di trasporto (DDT), la cui copia verrà consegnata al Responsabile dell'Unità Ordinante.

Il DDT dovrà obbligatoriamente indicare l'ufficio di riferimento, la data di emissione della Richiesta di Consegna, la data dell'avvenuta consegna con la specificazione della modalità, la quantità e la tipologia di materiale consegnato, i dati dell'Appaltatore (ragione sociale, Partita IVA/Codice fiscale).

Il documento di trasporto dovrà essere sottoscritto dal personale incaricato dall'Appaltatore di effettuare la consegna e dal personale dell'Unità Ordinante. La firma posta su tale documento all'atto del ricevimento della merce indica la mera corrispondenza dei prodotti inviati rispetto a quanto previsto nella Richiesta di fornitura. L'Unità Ordinante si riserva di accertare la quantità e la qualità in un successivo momento. Tale verifica deve comunque essere riconosciuta ad ogni effetto dall'Appaltatore.

**Le fatture dovranno essere emesse per ciascun Ordine** e contenere, oltre ai dati obbligatori per legge, le medesime informazioni riportate sulle bolle di accompagnamento. Le fatture saranno inoltrate tramite sistema di

interscambio (SDI) solo dopo verifica della corrispondenza fornitura/ordine da parte delle Unità Ordinanti destinatarie della spedizione. In ciascuna fattura dovrà essere indicato espressamente il Codice Univoco dell'Unità Ordinante di riferimento.

#### **ART. II/4 – CONDIZIONI DELLA FORNITURA**

Sono a carico del Fornitore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri (compresi quelli doganali, le commissioni bancarie o altra spesa inerente al trasferimento del corrispettivo contrattuale), i rischi e le spese relative alla fornitura, comprensivi di eventuali spese di trasporto, viaggio, trasferta per il personale addetto all'esecuzione contrattuale, nonché ogni attività che si renda necessaria o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste dal presente capitolato.

Il Fornitore deve garantire l'esecuzione di tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle normative vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel capitolato, nell'offerta tecnica presentata in sede di gara e nel successivo contratto.

Il Fornitore si obbliga, infine, a dare immediata comunicazione all'Unità Ordinante interessata di ogni circostanza influente sull'esecuzione della fornitura.

#### **ART. II/5 - REPORTISTICA E MONITORAGGIO**

L'Appaltatore si obbliga a fornire al RUP i dati riassuntivi della fornitura come di seguito specificato.

A) **Report semestrale degli ordini evasi ed inevasi, del volume di spesa.** Tale report dovrà contenere i seguenti dati:

- tipologia ordine (A4 – A3 / riciclata – naturale);
- numero d'ordine/buono d'ordine attribuito dall'Università;
- Unità Ordinante;
- indicazione se l'ordine è evaso o inevaso (evaso, inevaso, in corso, sospeso, ecc.);
- stato dell'ordine (fornito fatturato, fornito non fatturato, non fornito, in attesa merce, ecc.);
- data invio ordine da parte dell'Università;
- data ricezione ordine da parte del Fornitore;
- quantità (numero risme ordinate);
- data di comunicazione da parte del Fornitore all'Università dello stato dell'ordine;
- data dell'eventuale altra comunicazione giustificativa;
- aggregazione dei dati per tipologia di prodotto fornito e per singola unità ordinante.

B) **Report annuale del fatturato.**

Tale report dovrà contenere i seguenti dati:

- aggregazione dei dati per tipologia di prodotto fornito e per singola unità ordinante;
- importo fatturato totale.

A fini di programmazione della spesa la cadenza annuale si intende ad anno solare.

Tutta la reportistica deve essere fornita via PEC.

#### **ART. II/6 - RESPONSABILE DELLA FORNITURA PER L'APPALTATORE**

Per la regolare esecuzione l'Appaltatore, prima dell'inizio dell'esecuzione della fornitura, deve nominare un Responsabile incaricato di dirigere, coordinare e controllare le attività connesse alla fornitura.

Tutte le comunicazioni formali saranno trasmesse al Responsabile e si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge al Fornitore.

Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Responsabile, sarà considerato dall'Università dichiarato e sottoscritto in nome e per conto del Fornitore.

In caso di impedimento o assenza del Responsabile, l'Appaltatore dovrà darne tempestiva notizia al RUP, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

### **DISCIPLINA AMMINISTRATIVA**

#### **ART. III/1 - ONERI ED OBBLIGHI DEL FORNITORE**

##### **A) Sono oneri a carico dell'Appaltatore:**

1. manlevare l'Università dalle pretese che i terzi dovessero avanzare in relazione ai danni derivanti dall'esecuzione, diretta e indiretta, delle obbligazioni previste dal presente capitolato, nonché in relazione a danni accidentali causati a/da terzi;
2. adempiere le proprie prestazioni ed obbligazioni osservando tutte le indicazioni operative che dovessero essere comunicate dall'Università;
3. garantire la continuità dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali;

##### **B) Il Fornitore, inoltre, si obbliga:**

1. per sé e per i suoi agenti o dipendenti a qualsiasi titolo, a non offrire o accettare di offrire, né a dare o accettare di dare ad alcuno doni, regalie o provvigioni, neanche di modico valore, come incentivo o ricompensa per il fatto di compiere o astenersi dal compiere un'azione in relazione al presente appalto o a qualsiasi altro contratto concluso con l'Università, oppure per il trattamento di favore riservato o la discriminazione esercitata nei confronti di qualcuno in relazione all'appalto o a qualsiasi altro contratto concluso con l'Università;
2. all'osservanza piena ed incondizionata di tutte le norme in materia di assunzione e di impiego della manodopera, ivi comprese quelle relative ai disabili (L. 68/99), nonché delle prescrizioni contenute nei seguenti testi normativi: L. 13.09.1982 n. 646, L. 12.10.1982 n. 726, L. 23.12.1982 n.

936, D.L. 13.05.1991 n. 152 convertito con modificazioni in L. n. 203/91, L. 17/1/94 n. 47, D. Lgs. n. 159/11 e s.m.i. in materia di lotta contro la delinquenza mafiosa, art. 105 del D.Lgs.50/2016 da parte dell'Appaltatore stesso e da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei rispettivi loro dipendenti, anche nei casi in cui il contratto collettivo non disciplini l'ipotesi del subappalto. Il fatto che il subappalto sia autorizzato non esime l'Appaltatore dalla presente responsabilità e ciò senza pregiudizio degli altri diritti dell'Università.

3. alla scrupolosa osservanza delle assicurazioni sociali derivanti da legge e da contratto collettivo (invalidità, vecchiaia, disoccupazione, tubercolosi, malattie), nonché al pagamento dei contributi messi a carico dei datori di lavoro;
4. al rispetto delle disposizioni di cui all'art. 106 del D.Lgs.50/2016;
5. ad applicare integralmente, nell'esecuzione della fornitura che forma oggetto del presente appalto, tutte le norme contenute nei contratti collettivi nazionali e territoriali di lavoro applicate ai propri dipendenti e negli accordi locali integrativi dello stesso in vigore per il tempo e nella località in cui si svolge la fornitura suddetta e, se trattasi di impresa artigiana, ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per gli operai dipendenti dalle imprese artigiane e negli accordi locali integrativi dello stesso per il tempo e nella località in cui verrà eseguita la fornitura;
6. ad applicare il contratto e gli accordi predetti, anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione e, se cooperativa, anche nei rapporti con i soci;
7. a rispettare le disposizioni di cui ai precedenti punti 7) e 8) anche se non sia aderente alle associazioni di categoria stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla struttura e dimensioni dell'Appaltatore stesso e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, salva, naturalmente, la distinzione per le imprese artigiane;
8. ad effettuare la trasmissione delle copie dei versamenti contributivi al Direttore dell'esecuzione del contratto, nonché di quelli dovuti agli organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva, riferiti a ciascun anno corrispondente alla fornitura in oggetto. Se trattasi di raggruppamenti temporanei di concorrenti o di consorzio, detto obbligo incombe all'operatore economico mandatario o designato quale capogruppo. Tuttavia, il RUP del contratto ha facoltà di procedere alla verifica di tali versamenti in sede di liquidazione delle fatture;
9. a farsi carico di tutti gli oneri derivanti dalla esecuzione in sicurezza delle forniture previste.

#### **ART. III/2 – PENALI**

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dall'Università di pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori spese e danni per le violazioni e le inadempienze che si risolvano in una non corretta gestione della fornitura, l'Università per quanto di propria competenza si riserva di applicare le penali nei casi e con le modalità di seguito descritte:

### **Penali per ritardi e irregolarità nell'esecuzione della fornitura**

ritardi, disservizi o inadempimenti per cause imputabili all'Appaltatore.	10% dell'importo dell'Ordine oggetto di contestazione (la penale verrà calcolata per ogni disservizio)
---	--

Ove l'applicazione delle penali superi il 10% dell'ammontare del contratto per ciascuno anno, la Stazione appaltante potrà procedere ai sensi dell'articolo 108 del Dlgs 50/2016.

**L'Università si riserva, comunque, in caso di constatata applicazione di 3 (tre) penali in ciascun anno**, indipendentemente da qualsiasi contestazione, di procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., con semplice provvedimento amministrativo, con conseguente esecuzione della fornitura in danno dell'Appaltatore inadempiente e incameramento della cauzione, salvo il risarcimento dei maggiori danni.

#### **ART. III/3 – CAUSA DI FORZA MAGGIORE**

Si considerano cause di forza maggiore quegli impedimenti alla corretta esecuzione della fornitura effettivamente provocati da cause imprevedibili e per i quali l'Appaltatore non abbia ommesso le normali cautele atte a evitarle.

Gli impedimenti alla regolare esecuzione della fornitura che il Fornitore ritiene ascrivibili a causa di forza maggiore dovranno essere comunicati all'Università entro **5 (cinque)** giorni lavorativi dall'inizio del loro avveramento, a pena di irrilevanza degli stessi ai fini dell'applicazione delle penali di cui all'art. 111/2 e del verificarsi delle cause di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 111/4.

#### **ART. III/4 – INADEMPIMENTI CONTRATTUALI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata all'Appaltatore dal RUP del contratto o da suo delegato a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata via PEC, in cui faranno fede esclusivamente la data e ora di trasmissione dell'Università.

Entro **5 (cinque)** giorni lavorativi dalla data di ricevimento della suddetta comunicazione l'Appaltatore può presentare eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine l'Università, qualora non riceva giustificazioni oppure, avendole ricevute, non le ritenga valide, applicherà le penali di cui al presente Capitolato o comunque adotterà le determinazioni ritenute più opportune.

L'Università ha facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 e ss. del Codice Civile, nei seguenti casi:

- ✓ nelle ipotesi previste dall'articolo 108 del D.Lgs. 50/2016;

- ✓ frode nella esecuzione della fornitura;
- ✓ manifesta incapacità nell'esecuzione della fornitura;
- ✓ inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze nonché ai contratti collettivi di lavoro;
- ✓ inadempimento alle disposizioni del Direttore dell'esecuzione del contratto o suo delegato riguardanti i tempi di esecuzione della fornitura e l'eliminazione di vizi e irregolarità;
- ✓ stato di inosservanza dell'Appaltatore riguardo a tutti i debiti contratti per l'esercizio della propria attività e lo svolgimento del presente appalto;
- ✓ esecuzione della fornitura con personale non regolarmente assunto o contrattualizzato;
- ✓ interruzione parziale o totale della fornitura senza giustificato motivo;
- ✓ ritardi nell'effettuazione delle prestazioni e adempimenti previsti dal presente capitolato superiore a 10 (dieci) giorni lavorativi rispetto al termine indicato in capitolato;
- ✓ reiterate e gravi violazioni delle norme di legge, regolamento e delle clausole contrattuali, tali da compromettere la qualità, la regolarità e la continuità della fornitura;
- ✓ mancata reintegrazione della garanzia;
- ✓ applicazione di n. 3 (tre) penalità;
- ✓ cessione, anche parziale, del contratto salvo quanto stabilito dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- ✓ qualora l'operatore economico aggiudicatario non risulti possedere o perda i requisiti generali ed economico finanziari richiesti per l'esecuzione del presente appalto;
- ✓ in caso di fallimento del Fornitore;
- ✓ nei casi previsti dalla vigente normativa;
- ✓ violazione della clausola anticorruzione del presente capitolato;
- ✓ subappalto non espressamente autorizzato dall'Università;
- ✓ qualora l'Appaltatore e i subappaltatori non eseguano le transazioni nel rispetto della L.136/2010.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'Appaltatore sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti e indiretti e alla corresponsione delle maggiori spese che l'Università dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

Il Fornitore può chiedere la risoluzione del contratto in caso di sopravvenuta impossibilità a eseguire la prestazione per causa non imputabile allo stesso, secondo le disposizioni del Codice Civile (art. 1463 c.c.).

L'esecuzione in danno non esime il Fornitore dalla responsabilità civile e penale in cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione. L'Appaltatore può richiedere la risoluzione del contratto in caso di impossibilità della sua esecuzione, in conseguenza di cause non imputabili allo stesso, secondo il disposto dell'art. 1672 del Codice Civile.

### **ART. III/5 - RECESSO**

L'Università si riserva la facoltà di recedere dal contratto a sua discrezione e in ogni momento, ai sensi dell'art. 109 del D.lgs 50/2016 con preavviso di 30 (trenta) giorni decorrenti dalla data di ricezione, da parte del Fornitore, della relativa comunicazione.

### **ART. III/6 - GARANZIA**

Al momento della stipulazione del contratto, l'operatore economico è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria nella misura e con le modalità previste all'art. 103 del D.lgs n. 50/2016.

Tale cauzione definitiva è fornita a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, salva la risarcibilità del maggiore danno. In caso di escussione della fideiussione l'Appaltatore dovrà provvedere tempestivamente al reintegro totale o parziale del valore garantito fino alla scadenza prevista.

La garanzia resterà vincolata fino al completo soddisfacimento di tutti gli obblighi contrattuali.

### **ART. III/7 — FATTURAZIONI E PAGAMENTI**

#### **1. FATTURAZIONI**

La gestione della fase di fatturazione (approvazione, liquidazione, contabilizzazione, pagamento ecc.) si intende di competenza di ciascuna Unità Ordinante.

Pertanto, ciascuna Unità Ordinante provvederà autonomamente in tal senso sulle proprie voci di bilancio.

Ai sensi dell'art. 3 della Legge n.136 del 13/08/2010 come modificato dalla legge n. 217 del 17 dicembre 2010 (di conversione del D.L. n.187/2010), l'aggiudicatario è tenuto al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, a pena di nullità assoluta del contratto stipulato.

L'Appaltatore deve rendere noti: gli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i "dedicato/i" alla presente commessa pubblica, i soggetti delegati ad operare su tali conti con loro generalità e codice fiscale. Qualora, nel corso del rapporto contrattuale, si dovessero registrare modifiche agli estremi identificativi anzi detti, queste devono essere comunicate entro 7 giorni.

L'aggiudicatario deve riportare il codice CIG, assegnato alla presente commessa, in tutte le comunicazioni e operazioni relative alla gestione contrattuale, e in particolare nel testo dei documenti di trasporto e delle fatture.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto e di applicabilità delle sanzioni previste (art. 3 comma 9 bis e art. 6 legge di conversione 13 agosto 2010, con le modifiche introdotte con la legge n. 217 del 17 dicembre 2010).

Il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 ha introdotto l'obbligo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione in attuazione di quanto previsto dalla Legge 244/2007 art. 1 commi da 209 a 214. L'aggiudicatario dovrà dotarsi di soluzioni per la fatturazione elettronica verso l'Università (come verso le altre Pubbliche Amministrazioni), nel rispetto delle specifiche tecniche reperibili sul sito FatturaPA. Nel sito FatturaPA è possibile reperire le informazioni necessarie,

“regole tecniche” e “linee guida” al fine di facilitare la predisposizione della fattura elettronica. Tutte le operazioni di ricevimento, riconoscimento e accettazione o rifiuto delle fatture elettroniche saranno effettuate dalle strutture dell’Università di Perugia mediante il sistema SDI (Sistema di Interscambio), mentre i pagamenti continueranno ad essere effettuati con le modalità correnti.

Si raccomanda di indicare in fattura il corretto Codice Univoco Ufficio riferito all’unità organizzativa alla quale deve essere inviata la fattura per indirizzare correttamente le fatture. La fattura priva del Codice Univoco Ufficio sarà rifiutata dal Sistema di Interscambio. (SdI – gestito dall’Agenzia delle Entrate)

Si ricorda, inoltre, che dal 1 gennaio 2015, per effetto di quanto previsto ai commi 629 e 633 dell’articolo 1 della legge n. 190/2014 (c.d. Legge di Stabilità 2015), per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate nei confronti della Pubblica Amministrazione è stato introdotto il meccanismo della scissione dei pagamenti, cd. “Split Payment”. In particolare, la normativa prevede che l’IVA, nonostante l’addebito in fattura, non è riscossa dal cedente/prestatore ma è versata direttamente dall’acquirente nelle casse dell’Erario. In fattura dovrà essere apposta l’annotazione, ai sensi dell’art. 21 del DPR 633/72, “scissione dei pagamenti art. 17/ter DPR 633/72” o diciture simili.

L’Università degli Studi di Perugia rientra tra i soggetti destinatari della normativa.

I pagamenti saranno effettuati entro 30 giorni dal ricevimento della fattura. In caso di ritardo sui pagamenti, alla Società saranno dovuti gli interessi legali vigenti. Rimane inteso che i singoli Direttori dell’Esecuzione, prima di procedere al pagamento del corrispettivo verificherà la regolarità dell’aggiudicatario in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti attraverso il documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.).

## 2. PAGAMENTI

La liquidazione delle fatture da parte di ciascuna singola Unità Ordinante avverrà ai sensi del D.Lgs. n° 231/2002, a seguito dell’attestazione del regolare adempimento degli obblighi contrattuali effettuata da ciascun responsabile della Unità Ordinante interessata.

Il ritardato pagamento della fattura determina il diritto alla corresponsione degli interessi legali di mora.

Il tasso di riferimento è così determinato:

- per il primo semestre dell’anno a cui si riferisce il ritardo, è quello in vigore il 1° gennaio di quell’anno;
- per il secondo semestre dell’anno cui si riferisce il ritardo, è quello in vigore il 1° luglio di quell’anno.

Il Ministero dell’Economia e delle Finanze dà notizia del tasso di riferimento, curandone la pubblicazione nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana nel quinto giorno lavorativo di ciascun semestre solare.

Eventuali rilievi e contestazioni concernenti la modalità di fatturazione ovvero la regolare esecuzione della fornitura, notificati all’Appaltatore a mezzo posta elettronica certificata, determinano la sospensione del termine di pagamento di fatta salva la facoltà dell’Università di avvalersi della risoluzione di diritto. La sospensione del termine di pagamento della fattura si intenderà cessata a decorrere

dalla data della dichiarazione del RUP attestante l'avvenuto adempimento da parte dell'Appaltatore.

**L'emissione di tutte le fatture dovrà essere in ogni caso sospesa dall'Appaltatore nel periodo che va dal 1° dicembre al 31 gennaio di ogni anno di fornitura in occasione delle operazioni di chiusura del bilancio.** Sarà, altresì, cura dell'Università prevedere espressamente, in sede di Buono d'Ordine, per l'anno di fornitura di specifico oggetto, eventuali altri periodi di sospensione della fatturazione da parte dell'operatore economico.

#### **ART. III/8 - DIVIETO DI ANTICIPAZIONE DEL PREZZO**

Ai sensi dell'art. 5 del D.L. 28/03/97 n. 79, coordinato con la legge di conversione 28/05/1997 n. 140, per il presente appalto non vengono erogate le anticipazioni del prezzo contrattuale.

#### **ART. III/9 – ADEGUAMENTO ALLA SOPRAVVENUTA NORMATIVA**

In caso di entrata in vigore successiva alla pubblicazione del bando di gara di norme applicabili al presente appalto in ambito soggettivo e/o oggettivo, l'Appaltatore è tenuto al rispetto delle stesse, senza possibilità di ulteriori compensi.

#### **ART. III/10 - SUBAPPALTO E CESSIONE**

E' assolutamente vietata la cessione totale o parziale del contratto, salvo quanto stabilito dall'art. 106 del D.Lgs.50/2016 e s.m.i., sotto pena di immediata risoluzione dello stesso per colpa dell'Appaltatore e del risarcimento di ogni danno subito e spese sostenute dall'Università.

Le norme che regolano il **subappalto** sono quelle stabilite dall'art.105 del D.Lgs.50/2016.

#### **ART. III/11 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'Appaltatore e i subappaltatori assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n.136/2010 indicando gli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i dedicato/i ai movimenti finanziari relativi all'appalto in oggetto, oltre all'indicazione delle generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul/sui suddetto/i conto/i. Inoltre l'Appaltatore si impegna a comunicare la cessazione, la decadenza dall'incarico dell'Istituto designato, nonché la variazione delle persone delegate ad operare sul/i medesimo/i conto/i per qualsiasi causa avvenga in quanto l'Università non assume alcuna responsabilità per i pagamenti eseguiti a un Istituto non più autorizzato a riscuotere. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, il bonifico bancario o postale deve riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'Appaltatore e dai subappaltatori, il CIG (codice identificativo di gara).

L'Università risolverà il contratto qualora l'Appaltatore e i subappaltatori non eseguiranno le transazioni nel rispetto della succitata legge.

### **ART. III/12 – CONTROVERSIE**

Le controversie tra l'Università e l'Appaltatore, insorte durante l'esecuzione del contratto, saranno devolute alla competente autorità giudiziaria del Foro di Perugia.

### **ART. III/13 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

L'Appaltatore è responsabile del trattamento dei dati personali dell'Università dei quali venga eventualmente a conoscenza nel corso dell'esecuzione della fornitura ai sensi e per gli effetti del D. Lgs.196/2003 e del Regolamento UE.

Tali dati quindi potranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'esecuzione del presente contratto.

L'Appaltatore si impegna a comunicare i nominativi dei soggetti responsabili del trattamento dei dati personali all'Università prima della stipula del contratto.

## **DISCIPLINA DI GARA**

### **ART. IV/1 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

L'appalto è aggiudicato tramite procedura negoziata sotto soglia (RDO in Mepa) con invito di tutti gli operatori regolarmente iscritti al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per il settore merceologico indicato che effettuano consegna in Umbria, in base al criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 95, co.4, lett. b), del Codice dei Contratti (trattandosi di fornitura con caratteristiche standardizzate).

In particolare, si richiede al Concorrente di esprimere la sua offerta di ribasso unitario (unico) in percentuale sui "prezzi di riferimento della carta in risme ai sensi dell'art. 9, comma 7 del DD.L. n. 66/2014" di cui all'Allegato 2 (aggiornato alla recente delibera ANAC n. 839 del 2018) determinato mediante l'apposito foglio di calcolo tenendo in conto le quantità annuali quali risultanti dallo storico degli acquisti per la Sede Centrale.

La percentuale di ribasso offerta verrà pertanto applicata a tutti i tipi di carta fornita in relazione al rispettivo prezzo di riferimento.

La fornitura sarà aggiudicata al concorrente che avrà offerto il maggior Ribasso Unitario.

### **Il Responsabile del Procedimento**

dott. Emanuele Filograna