

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 CARTA PER FOTOCOPIE FORMATI
DIVERSI ECOLOGICA PER IL COMUNE DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO**

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 dalla stipula del contratto.

Il Fornitore si impegna a fornire la Carta nella tipologia e qualità come indicato nel documento tecnico di dettaglio e di cui al Decreto del Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare adottato in data 04 aprile 2013, pubblicato nella G.U. n.102 del 03.05.2013, adottato in assenza di osservazioni del Ministero dell’Economia e Finanze, titolato “Criteri ambientali minimi per l’acquisto di carta per copia e carta grafica – aggiornamento 2013.

Art.1 - OBBLIGHI DEL FORNITORE

1. **la consegna** dei prodotti richiesti nelle modalità di cui al comma precedente dovrà essere effettuata **entro 10 giorni solari** dal ricevimento dell’ordine, franco piano stradale antistante il magazzino economale;
2. 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;
3. l’importo della penale sarà trattenuto dalla cauzione o dalla fattura emessa a fronte della fornitura tardiva;
4. 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 magazzino economale 334 6081499;

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;

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

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