



Amministrazione Centrale
Area Affari Generali
Settore Patrimonio ed Economato

ALLEGATO 1

**ACCORDO QUADRO PER LA FORNITURA DI ARTICOLI DI CANCELLERIA, MATERIALE
CARTACEO E DI CONSUMO PER LE SEDI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELL'AQUILA**

CAPITOLATO SPECIALE

ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ DELL'AFFIDAMENTO

ART. 2 - DURATA E IMPORTO

ART. 3 – FABBISOGNI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE E DEI DIPARTIMENTI

ART. 4 – REQUISITI PRESTAZIONALI E CRITERI AMBIENTALI PER L'ACQUISTO DI CARTA

ART. 6 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

ART. 7 – MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI FORNITURA

ART. 8 - CONSEGNA

ART. 9 - VERIFICA DEL REGOLARE ANDAMENTO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 10 - PENALITÀ

ART. 11 - DUVRI

ART. 12 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 13 - EMISSIONE FATTURE E PAGAMENTI

ART. 14 - CESSIONE DEL CONTRATTO

ART. 15 - VERIFICA DI CONFORMITÀ

ART. 16 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORI DELL'ESECUZIONE

ART. 17 - STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE RELATIVE

ART. 18 - FORO COMPETENTE



Amministrazione Centrale
Area Affari Generali
Settore Patrimonio ed Economato

ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ DELL'AFFIDAMENTO

Il presente capitolato disciplina le caratteristiche e le modalità per un Accordo Quadro relativo all'affidamento della fornitura di articoli di cancelleria, materiale cartaceo e di consumo da consegnare presso gli uffici dell'Ateneo, sulla base di ordinativi inviati, secondo le necessità, da questa Amministrazione.

La stazione appaltante, pertanto, stipulerà con la ditta aggiudicataria un contratto con il quale verranno disciplinate le condizioni e i termini, così come stabilite nel presente capitolato, per la fornitura del materiale oggetto dell'affidamento in favore delle strutture dell'Ateneo.

Con tale contratto sarà possibile procedere ad ordini di quantitativi secondo necessità, fino al raggiungimento dell'importo complessivo dell'appalto.

L'elenco dettagliato dei prodotti oggetto della fornitura è indicato nel modello del preventivo (allegato 3).

ART. 2 DURATA E IMPORTO

La durata dell'Accordo Quadro è di 2 (due) anni, a decorrere dalla data di stipula del relativo contratto, salvo che l'importo massimo previsto venga raggiunto in un termine minore; in tal caso il contratto relativo all'Accordo Quadro cesserà di produrre effetti.

Il valore complessivo dell'Accordo Quadro è di € 114.000,00, oltre Iva.

L'importo sopra indicato è stato determinato sulla base di una valutazione del fabbisogno presunto dei beni oggetto del contratto per il periodo di durata contrattuale.

Detta stima è da considerarsi puramente indicativa e valida ai soli fini della determinazione del valore complessivo della fornitura e non impegna l'Amministrazione al raggiungimento della stessa.

Per tale motivo il fornitore nulla avrà a pretendere oltre il pagamento delle forniture prestate ai prezzi ed alle condizioni pattuite.

Gli importi offerti in sede di gara sono da intendersi comprensivi dei costi di trasporto, di imballaggio e di tutti gli altri oneri connessi alla fornitura.

ART. 3 FABBISOGNI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE E DEI DIPARTIMENTI

Il budget dell'Amministrazione Centrale è destinato a soddisfare le esigenze del funzionamento amministrativo degli Uffici/Settori dell'Amministrazione Centrale comprese le Segreterie Didattiche e Contabili dei Dipartimenti di Ateneo.

I budget riferiti ai Dipartimenti/Centri in cui si articola l'Ateneo sono destinati a soddisfare le esigenze didattiche e/o di ricerca del personale afferente.



Amministrazione Centrale
Area Affari Generali
Settore Patrimonio ed Economato

Il valore del presente Accordo Quadro è stato quantificato sommando il valore presunto di tutti gli eventuali singoli ordinativi, Iva esclusa, dettagliati nella seguente tabella:

| | Somme a disposizione per il biennio |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Amministrazione Centrale | € 70.000,00 |
| Dipartimento di Scienze Umane (DSU) | € 5.000,00 |
| Dipartimento di Scienze Cliniche ed Applicate (DISCAB) | € 4.000,00 |
| Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica (DISIM) - Centro di Eccellenza DEWS (Design Methodologies for Embedded controllers, Wireless interconnect and System-on-chip) | € 6.000,00 |
| Dipartimento di Ingegneria Industriale e dell'Informazione e di Economia (DIIE) | € 7.000,00 |
| Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente (MESVA) | € 5.000,00 |
| Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura e ambientale (DICEAA) Centro di ricerca e formazione per l'ingegneria sismica (CERFIS) Centro Internazionale di Ricerca per la "Matematica & Meccanica dei Sistemi Complessi" (M&MOCS) | € 12.000,00 |
| Dipartimento di Scienze Fisiche e Chimiche (DFSC) Centro di eccellenza CETEMPS | € 5.000,00 |
| TOTALE (Iva esclusa) | € 114.000,00 |

L'elenco delle sedi sopra riportate è da considerarsi indicativo e non esaustivo in quanto potrà subire variazioni in base alle esigenze logistiche dell'Università degli Studi dell'Aquila.

Le variazioni di sede verranno tempestivamente comunicate all'aggiudicatario e dette sedi saranno comunque ricomprese all'interno del Comune dell'Aquila.

Gli importi sopra riportati hanno la funzione di indicare il limite massimo delle prestazioni ed hanno carattere presuntivo.

Gli ordinativi verranno effettuati sulla base del reale fabbisogno della stazione appaltante senza che ciò comporti alcun tipo di responsabilità a carico dell'Amministrazione e senza che il fornitore possa vantare titolo alcuno a risarcimenti e/o indennizzi di sorta, nel caso il valore complessivo dei singoli ordinativi sia inferiore a quello descritto nella tabella del presente articolo.



Amministrazione Centrale
Area Affari Generali
Settore Patrimonio ed Economato

L'esatto ammontare della fornitura sarà quello risultante dall'applicazione dei prezzi unitari offerti dall'appaltatore, in relazione alle effettive quantità richieste ed acquistate di volta in volta mediante specifici ordinativi emessi dall'Amministrazione in costanza di rapporto contrattuale, secondo una valutazione discrezionale del proprio fabbisogno.

L'appaltatore riconosce ed accetta che l'importo del presente Accordo Quadro è da considerarsi quale importo massimo di spesa e che lo stesso (qualora siano attivati tutti gli ordinativi specifici fino al raggiungimento totale del valore del presente Accordo Quadro), sia remunerativo di tutte le attività che l'appaltatore sarà tenuto ad effettuare, rinunciando sin da ora a pretendere qualsiasi ulteriore corrispettivo.

L'appaltatore è vincolato ad eseguire gli ordinativi alle condizioni di aggiudicazione dell'Accordo, secondo le modalità descritte nel presente capitolato.

Ove alla scadenza del termine del contratto tali ordinativi fossero ancora in corso e non ancora conclusi, gli stessi potranno essere validamente ultimati oltre il suddetto termine, nell'arco di tempo necessario per il loro perfezionamento.

ART. 4 REQUISITI PRESTAZIONALI E CRITERI AMBIENTALI PER L'ACQUISTO DI CARTA

La fornitura di carta dovrà essere conforme ai "Criteri minimi ambientali per l'acquisto di carta per copia e carta grafica" del Decreto del Ministero dell'Ambiente del 4 aprile 2013 pubblicato sulla GURI serie speciale n. 102 del 3 maggio 2013.

In applicazione a quanto indicato nel Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della Pubblica Amministrazione (PAN GPP) almeno il 30% degli appalti "verdi" deve riguardare carta riciclata. Pertanto, il 50% del fabbisogno annuo di questa Amministrazione, dovrà essere costituito da carta riciclata, con un contenuto minimo di fibre riciclate pari almeno al 70% (Ministro dell'Ambiente decreto 4 aprile 2013, G.U. n. 154 del 03/05/2013).

Si specifica che, solo con riguardo alla carta, l'offerente dovrà indicare nell'allegato n. 3 (nelle sezioni MARCA e MODELLO) rispettivamente produttore e denominazione commerciale della carta che intende offrire.

Per quanto riguarda la qualità della carta, sia rigenerata che vergine, essa non dovrà rilasciare polveri durante l'uso in stampa e/o in copia al fine di essere utilizzata senza pregiudizio di usura delle attrezzature elettriche ed elettroniche.

Ai fini della garanzia di conformità dei requisiti prestazionali della carta, si fa riferimento inoltre alle note tecniche indicate nell'allegato 3 che contengono tutte le caratteristiche tecniche e le prestazioni richieste che l'aggiudicatario dovrà rispettare per la fornitura.



Amministrazione Centrale
Area Affari Generali
Settore Patrimonio ed Economato

Si evidenzia, infine, che i prezzi relativi alla carta in risme formati A/4 e A/3 sia naturale che riciclata indicati nello schema di offerta (all. 3) sono conformi a quelli della delibera ultima aggiornata adottata dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, "Aggiornamento dei prezzi di riferimento della carta in risme, ai sensi dell'art. 9, comma 7 del D.L. n. 66/2014.

ART. 5 OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

Per l'intera durata del contratto l'Impresa aggiudicataria sarà obbligata ad effettuare la fornitura conformemente agli ordinativi trasmessi dall'Ateneo, nel rispetto delle condizioni stabilite dal presente capitolato.

L'appaltatore si impegna ad eseguire le prestazioni nel rispetto di tutte le norme di legge, di regolamento e di tutte le disposizioni, anche amministrative, vigenti o entrate in vigore durante l'esecuzione del presente Accordo Quadro, oltreché di quelle contenute nel presente capitolato e nei relativi documenti.

Il fornitore è tenuto alla garanzia degli standard qualitativi dei prodotti consegnati, che dovranno essere di ottima qualità e affidabilità, pena la restituzione degli stessi all'appaltatore.

L'affidatario eseguirà le prestazioni oggetto dell'Accordo Quadro alle condizioni offerte in fase di aggiudicazione della presente procedura di gara.

L'Amministrazione potrà richiedere la fornitura di una campionatura di prodotti, al fine di verificarne la conformità.

Il materiale dovrà essere di ottima qualità e nuovo di fabbrica e corrispondente ai prodotti presentati in sede di verifica della campionatura.

In caso di malfunzionamento o cattiva resa dei toner e cartucce forniti, questi dovranno essere sostituiti con oneri a carico del fornitore.

Tutti i prodotti sia originali che rigenerati dovranno essere nuovi, comunque conformi alle norme di legge o regolamentari che ne disciplinano la produzione, la vendita e il trasporto.

Ogni singolo prodotto deve essere corredato dalle relative istruzioni in lingua italiana, se previste, per un uso corretto ed in condizioni di sicurezza.

Il 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.

L'operatore economico aggiudicatario dovrà, inoltre, garantire la conformità dei prodotti alle normative o ad altre disposizioni internazionali riconosciute ed in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche, disciplinanti i componenti e le modalità di impiego dei prodotti medesimi, con particolare riferimento alla sicurezza degli utilizzatori.



Amministrazione Centrale
Area Affari Generali
Settore Patrimonio ed Economato

L'operatore economico aggiudicatario si impegna a mettere a disposizione dell'Università la garanzia e l'assistenza sul prodotto che sono fornite dal produttore o da terzi a ciò deputati.

ART. 6 MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA

La fornitura oggetto del presente appalto dovrà essere effettuata secondo le modalità indicate negli ordinativi di acquisto di ogni singola struttura richiedente, che dovranno riportare il CIG padre ed il CIG derivato.

I prodotti forniti dovranno avere le caratteristiche richieste nell'ordine.

In sede di fatturazione elettronica la ditta aggiudicataria dovrà indicare il codice CIG, il numero d'ordine e la denominazione esatta della struttura ordinante.

Gli ordini effettuati dai dipartimenti dovranno essere liquidati alla ditta aggiudicatrice, direttamente dagli stessi dipartimenti sulle voci di budget assegnate.

La consegna del materiale è prevista in forma frazionata mediante ordinativi di fornitura che dovranno essere di importo pari o superiori a € 100,00, oltre IVA (ordine minimo).

È facoltà dell'Università ordinare prodotti di diversa natura rispetto a quelli inseriti negli atti di gara, per i quali l'aggiudicatario si impegna sin da ora ad applicare uno sconto del 20% rispetto al prezzo medio come risultante dal MEPA e/o da altri cataloghi.

L'Ateneo nominerà un responsabile del contratto deputato alla fornitura per l'Università e un referente per ogni Dipartimento che segua la corretta evasione/supervisione di ordini e consegne, così come eventuali resi e sostituzione dei prodotti, nonché il servizio di ritiro dei materiali di consumo esauriti.

Nello specifico i referenti (n. 1 per l'Amministrazione Centrale e n. 1 per ciascun Dipartimento di Ateneo, come indicati ed individuati nel presente capitolato) inviano al RUP la richiesta di fornitura dei prodotti di cancelleria e carta, indicandone la quantità e l'importo stanziato.

Acquisita la richiesta, il RUP procede ad attivare l'ordinativo, acquisendo il CIG derivato e predispone la determina indicando la struttura richiedente e il luogo presso cui la merce deve essere consegnata.

Nel caso in cui, durante il periodo di validità del contratto, il fornitore non sia più in grado di garantire la consegna di uno o più materiali di cancelleria offerti in sede di gara, per messa "fuori produzione e/o casi di difficile reperibilità" degli stessi, il fornitore dovrà segnalare formalmente al RUP tale circostanza mediante dichiarazione da parte della casa produttrice.

Il fornitore dovrà, inoltre, indicare quali materiali di cancelleria aventi identiche o migliori caratteristiche intenda offrire in sostituzione alle stesse condizioni economiche e fornendo idonea campionatura degli stessi per le opportune verifiche. Le parti si impegnano, di conseguenza, ad apportare quelle modifiche che, di comune espresso accordo, dovessero essere valutate opportune.



Amministrazione Centrale
Area Affari Generali
Settore Patrimonio ed Economato

Eventuali variazioni sugli ordinativi e/o annullamenti totali e/o parziali degli stessi sono comunicati al RUP dai referenti, entro 2 (due) giorni lavorativi dalla precedente richiesta di fornitura.

Ricevuta tale richiesta il RUP provvede prontamente, o al massimo entro il giorno seguente, ad effettuare la variazione e/o annullamento dell'ordinativo tramite pec inviata al fornitore. Il fornitore si conforma alla variazione e/o annullamento dell'ordinativo, senza alcun onere per l'Amministrazione.

ART. 7 CONSEGNA

La consegna dovrà essere effettuata al piano della struttura richiedente entro 7 (sette) giorni dalla ricezione dell'ordinativo di fornitura, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13.00, salvo diverso orario concordato tra le parti.

Qualora la scadenza della consegna coincida con sabato, domenica o un giorno festivo, la stessa è prorogata al primo giorno lavorativo utile.

Il materiale deve essere consegnato direttamente presso l'indirizzo delle seguenti strutture, che saranno indicate di volta in volta negli ordinativi di fornitura:

- 1) Amministrazione Centrale: Via Giovanni Gronchi, 18 – 67100 L'Aquila
- 2) Dipartimento di Scienze Umane (DSU): Viale Nizza 14 – 67100 L'Aquila
- 3) Dipartimento di Scienze Cliniche ed Applicate (DISCAB): Via Vetoio (Coppito 2) – 67100 L'Aquila
- 4) Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica (DISIM): Via Vetoio (Coppito 1) – 67100 L'Aquila
- 5) Dipartimento di Ingegneria Industriale e dell'Informazione e di Economia (DIIE): Via Giovanni Gronchi 18 - Zona industriale di Pile – 67100 L'Aquila
Piazzale Ernesto Pontieri 1, Monteluco di Roio – 67100 L'Aquila
- 6) Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente (MESVA): Piazzale Salvatore Tommasi 1 – 67100 L'Aquila
- 7) Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura e ambientale (DICEAA): Piazzale Ernesto Pontieri 1, Monteluco di Roio, – 67100 L'Aquila
- 8) Dipartimento di Scienze Fisiche e Chimiche (DFSC): Via Vetoio (Coppito 1) – 67100 L'Aquila

La consegna della fornitura, in esecuzione di ciascun ordinativo, non equivale ad accettazione della merce da parte dell'Amministrazione.

Il referente di ciascuna struttura che ha ricevuto in consegna la merce ordinata, procederà alla verifica di conformità dei prodotti ricevuti e darà comunicazione entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione del



Amministrazione Centrale
Area Affari Generali
Settore Patrimonio ed Economato

materiale, tramite email, al RUP specificando se la merce fornita è conforme ovvero se è difettosa/difforme e se necessita di essere sostituita.

Il RUP, ricevuta comunicazione positiva circa la rispondenza della merce fornita alla tipologia (marca e modello) e alle quantità richieste, invierà entro i successivi 3 (tre) giorni lavorativi al fornitore la comunicazione relativa all'accettazione o meno della merce.

La comunicazione positiva di accettazione della merce consente l'invio della fattura ai fini del pagamento.

In caso di mancata accettazione per consegna di materiale difettoso e/o difforme rispetto alle caratteristiche previste, il fornitore ha l'obbligo di provvedere al ritiro ed alla contestuale sostituzione del materiale difettoso/difforme con quello conforme, entro i successivi 5 giorni (cinque) lavorativi, senza alcun onere a carico dell'Amministrazione

In caso di mancata esecuzione dell'ordine e, quindi, di mancata fornitura, si darà luogo alle penalità, secondo quanto previsto nel presente capitolato. La merce non fornita potrà essere acquistata dall'ente appaltante presso altri fornitori a spese della ditta aggiudicataria.

La mancata esatta consegna del materiale oggetto dell'ordinativo per tre volte anche non consecutive dà luogo a risoluzione del contratto.

ART. 8 VERIFICA DELLA REGOLARE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

I referenti del contratto provvedono alla verifica del regolare andamento del contratto, come previsto dalla normativa vigente, assicurando la regolare esecuzione dello stesso da parte dell'appaltatore e verificando che le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali.

Gli stessi sono tenuti, altresì, agli adempimenti indicati nel presente capitolato, nonché ad interfacciarsi e relazionarsi con il RUP, comunicando tempestivamente ogni circostanza rilevante per la corretta esecuzione del contratto.

ART. 9 PENALITÀ

L'appaltatore deve garantire l'esatta e puntuale esecuzione dei singoli ordinativi.

Ogni ordinativo richiesto, ogni sua variazione, ogni sostituzione del materiale ed ogni altra attività posta in esecuzione della fornitura deve essere effettuata secondo i tempi e le modalità previste dal presente capitolato. Per il ritardato adempimento delle obbligazioni assunte dall'appaltatore, le penali da applicare saranno discrezionalmente stabilite dal responsabile del procedimento, in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale dell'intero Accordo Quadro e comunque



Amministrazione Centrale
Area Affari Generali
Settore Patrimonio ed Economato

complessivamente non superiore al dieci per cento, in relazione all'entità delle conseguenze legate all'eventuale ritardo e discrezionalmente quantificate dall'Amministrazione.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali stabilite, dovranno essere contestati all'appaltatore per iscritto dall'Amministrazione.

L'appaltatore dovrà comunicare all'Amministrazione, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni supportate da una chiara ed esauriente documentazione, nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa.

Qualora le predette deduzioni non pervengano all'Amministrazione nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio della medesima Amministrazione, a giustificare l'inadempienza, potranno essere applicate all'appaltatore le penali stabilite a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

Nel caso di applicazione di penali, l'Amministrazione potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali con quanto dovuto all'appaltatore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati, ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

ART. 10 DUVRI

Ai sensi dell'art. 26 comma 3 bis del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., trattandosi di appalto di fornitura di beni e prodotti, non si procederà alla redazione del Documento Unico di Valutazione dei rischi da Interferenza e pertanto i costi della sicurezza derivanti da rischi di natura interferenziale sono pari a zero.

ART. 11 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Si applicano le previsioni contenute nell'art. 122 del d.lgs. n. 36/2023.

Quando il referente accerta un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte dell'appaltatore tale da compromettere il corretto adempimento del contratto, invia al responsabile del procedimento una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari.

Il RUP formula la contestazione degli addebiti all'appaltatore, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni (15) per la presentazione delle proprie controdeduzioni.

Nel caso di valutazione negativa delle predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, la stazione appaltante su proposta del responsabile del procedimento dichiara risolto il contratto.



Amministrazione Centrale
Area Affari Generali
Settore Patrimonio ed Economato

Qualora, al di fuori di quanto previsto sopra, l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza dell'appaltatore rispetto alle previsioni del contratto, il referente gli assegna un termine che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a dieci giorni, entro i quali l'appaltatore deve eseguire le prestazioni.

Scaduto il termine assegnato, e redatto processo verbale in contraddittorio con l'appaltatore, qualora l'inadempimento permanga, la stazione appaltante risolve il contratto, fermo restando il pagamento delle penali.

Nel caso di risoluzione del contratto l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtate degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

Non sarà necessaria alcuna preventiva contestazione ed il contratto si risolverà di diritto nelle seguenti ipotesi:

- nel caso di mancata esatta consegna del materiale oggetto dell'ordinativo, per tre volte anche non consecutive;
- casi di false dichiarazioni nel fornire le informazioni all'Amministrazione;
- applicazione di un numero superiore a 5 penalità;
- sospensione, per un periodo superiore a 5 giorni, della/e prestazione/i oggetto del presente Capitolato.

ART. 12 EMISSIONE FATTURE E PAGAMENTI

In materia di fatturazione e pagamenti trova applicazione la disciplina di cui al Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, che ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, Art.1, commi da 209 a 214.

Pertanto, l'Aggiudicatario:

- a) dovrà emettere fattura elettronica, indicando il Codice Univoco Ufficio Identificativo riportato in contratto ed il CIG, solo dopo aver ricevuto comunicazione del positivo accertamento della regolare esecuzione della fornitura (accertamento effettuato dal referente e confermato dal responsabile del procedimento).
- b) ricevuta la fattura elettronica emessa dall'appaltatore, la competente struttura di Ateneo provvederà all'espletamento dei consequenziali adempimenti;
- c) il termine di pagamento è pari a 30 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della fattura da parte dei competenti uffici contabili.

Resta espressamente inteso che in nessun caso, ivi compresi i ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, l'appaltatore potrà sospendere la prestazione della fornitura; qualora l'appaltatore si rendesse inadempiente a tale obbligo, l'Amministrazione potrà risolvere di diritto il contratto.

Il pagamento dei corrispettivi è subordinato, peraltro, all'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva (DURC).



Amministrazione Centrale
Area Affari Generali
Settore Patrimonio ed Economato

A pena di nullità assoluta, l'appaltatore si impegna ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136.

ART. 13 - CESSIONE DEL CONTRATTO

È vietata la cessione, anche parziale, del contratto, ai sensi dell'art. 119 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.

ART. 14 - VERIFICA DI CONFORMITÀ

Al presente appalto si applica la disciplina sulla verifica di conformità delle prestazioni ai sensi e con le modalità previste dall'art. 116 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.

ART. 15 RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E REFERENTI

Il Responsabile Unico del Procedimento è l'Ing. Chiara Marinucci.

Il Direttore dell'Esecuzione per l'Amministrazione Centrale è il sig. Giocchino Giaccone.

Referente per il Dipartimento di Scienze Umane (DSU) è la Dott.ssa Morena Del Vecchio

Referente per Dipartimento di Scienze Cliniche ed Applicate (DISCAB) è il Dott. Luigi Cavalli;

Referente per Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica (DISIM) - Centro di Eccellenza DEWS (Design Methodologies for Embedded controllers, Wireless interconnect and System-on-chip) è la Dott.ssa Mara Grisenti;

Referente per Dipartimento di Ingegneria Industriale e dell'Informazione e di Economia (DIIE) è il Dott. Domenico Schettini;

Referente per Dipartimento di Medicina Clinica, Sanità Pubblica, Scienze della Vita e dell'Ambiente (MESVA) è il Dott. Pierpaolo Baldini;

Referente per Dipartimento di Ingegneria Civile, Edile - Architettura e Ambientale (DICEAA) – Centro di Ricerca e Formazione per l'Ingegneria sismica (CERFIS) - Centro internazionale di ricerca per la matematica & meccanica dei sistemi complessi (M&MOCS) è il Dott. Flavio Grimaldi;

Referente del Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche (DFSC) - Centro di eccellenza CETEMPS è la Dott.ssa Rossella Rotesi.

ART. 16 STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE RELATIVE

L'appaltatore è tenuto alla stipulazione del contratto con le modalità previste dal MEPA, nel termine che verrà previamente indicato dall'Amministrazione.



Amministrazione Centrale
Area Affari Generali
Settore Patrimonio ed Economato

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese contrattuali oltre che le eventuali spese conseguenti allo svincolo della cauzione e tutte le tasse ed imposte presenti e future inerenti all'appalto.

ART. 17 FORO COMPETENTE

Per tutte le eventuali controversie che dovessero sorgere per l'affidamento o durante l'esecuzione del servizio e/o relative al contratto, sarà competente il Foro dell'Aquila.

Data e Timbro e firma per accettazione

Il Direttore Generale
Dott. Pietro Di Benedetto