



COMUNE DI PRATO

**GARA DI APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DELLA  
FORNITURA DI CARTA E CANCELLERIA**

**CAPITOLATO CONTRATTUALE D’APPALTO**

**LOTTO 1 CARTA**

Area Servizi Generali  
Servizio Acquisti  
Via Dei Manassei, 19 – 59100 Prato  
Tel. +39 0574/61.62.51– 61.60.68 -61.60.74

Fax +39 0574/61.63.72  
[www.comune.prato.it](http://www.comune.prato.it)

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

L'oggetto del presente Capitolato è costituito dalla fornitura di articoli di carta per gli uffici e servizi comunali, per la durata indicativa di 24 (ventiquattro) mesi.

Per la composizione del lotto, le quantità indicativamente previste e le caratteristiche di ogni singolo articolo si deve fare riferimento all'Elenco prodotti e alle specifiche tecniche di seguito riportate.

L'Amministrazione si riserva di non dare corso alla fornitura e di variare la composizione quantitativa della stessa rispetto a quella indicata nell'elenco e specifiche tecniche citati, secondo le effettive necessità.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di ordinare anche materiali diversi da quelli previsti nell'elenco, qualora ciò si dovesse rendere necessario per provvedere ad esigenze diverse dell'Amministrazione stessa. In tale eventualità saranno preventivamente concordati con l'impresa appaltatrice i nuovi prezzi unitari.

### ELENCO PRODOTTI

Numero progressivo	Codice Magazzino	Descrizione del bene e unità di misura	Quantità
1	00001	Carta per fotocopie e per stampanti laser e ink-jet formato a4 (cm. 21x29,7 g.80/mq) - <b>carta bianca - risme da 500 fogli</b>	17.000
2	00001	Carta per fotocopie e per stampanti laser e ink-jet, <b>riciclata</b> , formato A4 (cm. 21x29,7 g.80/mq) - <b>carta bianca - risme da 500 fogli</b>	9.000
3	00002	Carta per fotocopie e per stampanti laser e ink-jet, <b>riciclata</b> , formato A3 (cm. 29,7x42 g.80/mq) - <b>carta bianca - risme da 500 fogli</b>	700
4	000150	Carta a modulo continuo Zebrata (1 copia) scatola	120
5	000501	Buste in carta <b>riciclata</b> 1/4 di protocollo intestate 12x18 bianche <b>nr.</b>	60.000
6	000500	Buste 1/4 in carta <b>riciclata</b> protocollo 12x18 non intestate <b>nr.</b>	12.000

7	000504	Buste america in carta <b>riciclata</b> 11x23 intestate senza finestra <b>nr.</b>	200.000
8	000505	Buste america in carta <b>riciclata</b> 11x23 intestate con finestra <b>nr.</b>	100.000
9	000506	Buste America 11x23 in carta <b>riciclata</b> non intestate con finestra <b>nr</b>	45.000
10	000507	Buste america 11x23 in carta <b>riciclata</b> non intestate senza finestra <b>nr</b>	45.000
11	000510	Buste 1/2 protocollo in carta <b>riciclata</b> 18x24 non intestate <b>nr.</b>	5.000
12	000220	Fogli protocollo in carta <b>riciclata</b> a quadretti (risme da 200) <b>Risme</b>	200
13	000221	Fogli protocollo in carta <b>riciclata</b> a righe (risme da 200) <b>Risme</b>	200
14	000513	buste a sacco in carta <b>riciclata</b> non intestate 19x26 <b>nr.</b>	12.000
15	00514	Buste a sacco in carta <b>riciclata</b> non intestate 26x36 <b>nr.</b>	14.000
16	000512	Buste a sacco in carta <b>riciclata</b> intestate 26x36 autoadesive bianche <b>nr</b>	36.000
17	000511	Buste a sacco intestate in carta <b>riciclata</b> 19x26 autoadesive bianche <b>nr</b>	40.000
18		rotoli di carta formato A0 (91,4 cm x 150 o 175 mt) gr.80/mq <b>nr.</b>	50

## Caratteristiche tecniche della fornitura

### A) Caratteristiche tecniche imballaggio

Imballaggio con materiale riciclabile conforme al decreto legislativo 22/97

### B) caratteristiche tecniche carta in risme per copiatrici, stampanti e fax

La carta in risme deve essere idonea per l'utilizzo di copiatrici, stampanti e fax. La carta deve essere impacchettata in risme da 500 fogli.

### 1. Caratteristiche tecniche carta naturale

La carta naturale deve essere carta bianca, fabbricata con cellulosa, idonea per riproduzioni in bianco/nero, garantita per uso anche retro/verso, certificata per l'uso con stampanti laser e fotocopiatrici.

Le caratteristiche minime della carta bianca naturale richiesta sono le seguenti:

Caratteristiche	Unità di misura	Valore	Norma di riferimento
Grammatura	gr/ mq	80+/- 2	UNI EN ISO 536
Spessore	Micron	104+/-5	UNI EN 20534
Bianco CIE	%	140 +/- 3	UNI 11475
Opacità	%	>= 89	UNI 7624
Ruvidità (Bendtsen)	ml/min	da 200 a 300	UNI 7626/2
Umidità	%	4+/-1	UNI EN 20287

**Scheda di fabbricazione** (da compilarsi da parte della ditta aggiudicataria)

La scheda di fabbricazione dovrà contenere, oltre alla data di produzione e alle caratteristiche minime richieste quanto di seguito riportato:

Composizione impasto (espressa in percentuale per 100Kg di carta) Impasto fibroso : tipo cellulosa (ECF, TCF) e fogliacei di produzione, fibre vergini impiegate, con indicazione della provenienza (1999/554/CE), altre materie ausiliarie e additivi utilizzati (es. Sbiancanti, antischiuma, recuperi ed altre materie)

**2. Caratteristiche tecniche carta riciclata**

La carta riciclata dovrà essere fabbricata con cellulosa, idonea per riproduzioni in bianco/nero, garantita per uso anche retro/verso, certificata per l'uso con stampanti laser e fotocopiatrici. **dovrà essere fabbricata con almeno il 75%-80% di fibra riciclata e la percentuale restante formata da fibra vergine proveniente da boschi a gestione ambientale sostenibile.**

Le caratteristiche minime della carta naturale richiesta sono le seguenti:

Caratteristiche	Unità di misura	Valore	Norma di riferimento
Grammatura	gr/ mq	80+/- 2	UNI EN ISO 536
Spessore	Micron	103+/-5	UNI EN 20534
Bianco ISO	%	70+/-2	UNI 7623
Opacità	%	>= 89	UNI 7624
Umidità	%	4+/-1	UNI EN 20287

**Scheda di fabbricazione** (da compilarsi da parte della ditta aggiudicataria)

La scheda di fabbricazione dovrà contenere, oltre alla data di produzione e le caratteristiche minime richieste quanto di seguito riportato:

Composizione impasto (espressa in percentuale per 100Kg di carta), impasto fibroso (fibre riciclate, fibre vergini e loro provenienza), indicazione del tipo di macero utilizzato (criteri europei di classificazione), contenuto in piombo del

prodotto finito, Altre materie ausiliarie e additivi utilizzati (es. Sbiancanti, antischiuma, recuperi ed altre materie)

## **ART. 2 – DURATA E CORRISPETTIVO PRESUNTO DELLA FORNITURA**

La presente gara si riferisce alla fornitura di cui all'art. 1 per gli anni 2006 e 2007.

Il corrispettivo presunto è fissato indicativamente **in € 74.833,35 (settantaquattromilaottocentotrentare/35) IVA esclusa.**

Il corrispettivo complessivo ed i prezzi unitari offerti si intendono comprensivi di ogni onere di imballaggio, facchinaggio, trasporto, carico, scarico a destinazione, nonché di qualsiasi altro onere o spesa relativa alla fornitura.

## **ART. 3 - CAUZIONE DEFINITIVA**

Al ricevimento della comunicazione di aggiudicazione, l'impresa aggiudicataria dovrà prestare, **entro 10 giorni cauzione pari al 5% dell'importo di aggiudicazione**, mediante polizza assicurativa e/o fidejussione bancaria, con scadenza successiva a 25 mesi dalla data di aggiudicazione della fornitura, nella quale sia prevista espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia ai termini di cui all'art. 1957 C.C. e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta all'Amministrazione.

La cauzione deve ritenersi a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento di eventuali danni derivanti dall'adempimento delle obbligazioni stesse.

In caso di mancata presentazione della cauzione definitiva entro il termine stabilito, l'Ente si riserva la facoltà di revocare l'aggiudicazione e di aggiudicare nuovamente la fornitura all'impresa seconda classificata. Alle imprese che seguono la prima si applicheranno le medesime condizioni.

In caso di escussione, anche parziale, della cauzione l'aggiudicatario dovrà ricostituire la garanzia richiesta.

## **ART. 4 – DURATA DEL CONTRATTO ED INVARIABILITA' DEI PREZZI**

I prezzi unitari offerti dovranno rimanere fissi ed invariabili per tutto il periodo della fornitura che si stima, indicativamente, in 24 (ventiquattro) mesi decorrenti dalla data di aggiudicazione definitiva. I prezzi unitari offerti, al netto di IVA, dovranno essere comprensivi di imballaggio, facchinaggio, trasporto, carico, scarico a destinazione, nonché di qualsiasi altro onere o spesa relativa alla fornitura.

## **ART. 5 - ENTITA' DELLA PRESTAZIONE E TERMINI DI CONSEGNA**

Costituisce oggetto del presente capitolato la fornitura di articoli di **CARTA** per gli uffici e servizi comunali, descritti all'art. 1 del presente capitolato

Laddove emergesse l'esigenza, non preventivabile di acquisire prodotti non presenti nell'elenco predetto, l'Amministrazione Comunale concorderà di volta in volta con il soggetto aggiudicatario il prezzo praticabile prendendo a base i listini prezzi dei beni interessati, che l'aggiudicatario dovrà esibire.

In caso di indisponibilità o irreperibilità sul mercato di prodotti corrispondenti alle suddette caratteristiche tecniche per causa di forza maggiore, l'impresa aggiudicataria si impegna a segnalare tale situazione al Comune di Prato – Servizio Acquisti mediante fax al n. 0574/616372 entro le ore 24 dello stesso giorno in cui si sono manifestate tali cause.

Al fine di non pregiudicare il regolare svolgimento della fornitura, l'Amministrazione potrà concordare una fornitura alternativa.

La Ditta aggiudicataria dovrà eseguire esclusivamente le forniture richieste con ordine scritto dal Servizio Acquisti il quale non procederà, in nessun caso, alla liquidazione delle fatture che non siano conformi agli ordini emessi.

La consegna dei beni ordinati avverrà nel Comune di Prato, prevalentemente al Magazzino Comunale Sito in via dei Ciliani, 57 ovvero direttamente presso gli uffici comunali di volta in volta indicati dall'Amministrazione, comunque ubicati nella sede del Comune, entro il termine comunicato nell'ordine stesso, o comunque entro e non oltre il termine massimo di consegna stabilito nell'offerta presentata in sede di gara. Decorso tale termine l'Amministrazione si riserva di procedere al computo dei ritardi al fine dell'adozione dei provvedimenti di cui all'art. 11 (penalità).

#### **ART. 6 - VARIAZIONI DELLE QUANTITA'**

Durante il corso della fornitura, i quantitativi posti a base di gara potranno essere aumentati o ridotti da parte dell'Amministrazione Comunale entro il limite di un quinto dell'importo complessivo aggiudicato, fermo restando le condizioni di aggiudicazione e senza che la Ditta aggiudicataria possa sollevare eccezioni. Variazioni di entità superiore dovranno essere concordate fra le parti.

#### **ART. 7 - CAMPIONATURE E CERTIFICAZIONI**

Prima di procedere all'aggiudicazione definitiva, l'impresa provvisoriamente aggiudicataria, dovrà depositare, con le modalità e la tempistica comunicata dall'Amministrazione, la campionatura dei seguenti articoli di cui all'elenco riportato all'art. 1 del presente capitolato:

<b>Numero progressivo</b>	<b>Codice Magazzino</b>	<b>Descrizione del bene</b>	<b>Numero</b>
1	00001	Carta per fotocopie e per stampanti laser e ink-jet formato a4 (cm. 21x29,7 g.80/mq) - <b>carta bianca</b> -	1 risma
2	00001	Carta per fotocopie e per stampanti <b>riciclata</b> laser e ink-jet formato A4 (cm. 21x29,7 g.80/mq) - <b>carta bianca</b> -	1 risma

3	00002	Carta per fotocopie e per stampanti <b>riciclata</b> laser e ink-jet formato A3 (cm. 29,7x42 g.80/mq) - <b>carta bianca</b> -	1 risma
4	000501	Buste in carta <b>riciclata</b> 1/4 di protocollo intestate 12x18 bianche	1
5	000221	Fogli protocollo in carta <b>riciclata</b> a righe (risme da 200)	1
6	000513	buste a sacco in carta <b>riciclata</b> non intestate 19x26	1
7		rotoli di carta formato A0 (91,4 cm x 150 o 175 mt) gr.80/mq	1

I campioni da presentare dovranno essere tassativamente ed inderogabilmente quelli richiesti in sede di gara, pena la revoca dell'aggiudicazione .

Contestualmente all'invio dei campioni, l'impresa aggiudicataria dovrà trasmettere anche le certificazioni attestanti il possesso delle caratteristiche tecniche descritte al precedente art. 1 , corredate dalle schede di fabbricazione,pena la revoca dell'aggiudicazione.

Le campionature dell'impresa aggiudicataria resteranno comunque in proprietà dell'Amministrazione e non saranno restituite.

Tutti i costi relativi alla spedizione dei campioni richiesti saranno a carico della dell'impresa provvisoriamente aggiudicataria.

## **ART. 8 - RILEVAZIONE DIFETTI QUALITATIVI**

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di rifiutare e di chiedere, con comunicazione scritta, la sostituzione dei prodotti che, a seguito di verifica, dovessero risultare difettosi o in qualsiasi modo non rispondenti alle caratteristiche tecniche previste dal presente capitolato o non conformi alla campionatura prodotta.

La ditta aggiudicataria avrà l'obbligo di ritirarli e sostituirli a proprie cure e spese. Decorso infruttuosamente 20 giorni naturali consecutivi dalla data della comunicazione scritta, il Comune potrà acquistare analoga merce presso terzi ed addebitare alla controparte l'eventuale maggior costo.

Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale decidesse di non acquistare presso terzi, si riserva di considerare la consegna di materiale difettoso al pari di mancata consegna e di applicare per ogni giorni di ritardo, le penalità stabilite dall'art. 11 in materia di ritardi nella consegna.

Qualora, invece, l'Amministrazione ritenesse di accettare, anche parzialmente, i predetti articoli difformi, il loro prezzo sarà diminuito in proporzione al minor valore commerciale, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di richiedere il risarcimento di eventuali ulteriori danni.

## **ART. 9 – VALIDITA' DELLA GRADUATORIA**

In caso di revoca dell'aggiudicazione o risoluzione del contratto, la stazione appaltante si riserva la facoltà di aggiudicare la gara alla ditta classificatasi seconda nella graduatoria formulata nel verbale delle operazioni di gara e approvata con la determinazione dirigenziale di aggiudicazione, alle medesime condizioni proposte in sede di gara.

La Ditta concorrente classificata in posizione utile in graduatoria, sarà tenuta all'accettazione dell'aggiudicazione, salvo comprovate e sopravvenute cause (esclusa in ogni caso la variazione dei prezzi) che impediscano il perfezionamento del contratto.

## **ART. 10 - RESPONSABILE DESIGNATO DALL'AGGIUDICATARIO**

L'impresa aggiudicataria dovrà indicare, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione provvisoria, la persona fisica designata come Responsabile rappresentante dell'Impresa, che si renderà disponibile in qualità di referente nei confronti dell'Amministrazione per tutto quanto attiene allo svolgimento della fornitura oggetto del presente appalto.

## **ART. 11 - PENALITA' PER RITARDI NELLA CONSEGNA**

Per ogni giorno di ritardo, anche se imputabile a terzi, tranne le ipotesi di forza maggiore o caso fortuito, rispetto ai termini di consegna indicati dalla ditta aggiudicataria in sede di presentazione di offerta, l'Impresa stessa sarà tenuta a corrispondere all'Amministrazione una penale pari a € 50,00 (cinquanta/00) al giorno, salvo il risarcimento del maggior danno.

Al verificarsi dei ritardi nella consegna l'Amministrazione convocherà il soggetto di cui all'art. 10 del presente capitolato il quale dovrà immediatamente rendersi disponibile, ovvero formalizzerà con lettera raccomandata o via fax l'inadempimento accertato. All'appaltatore inadempiente sarà applicata inoltre di volta in volta, a discrezione dell'Amministrazione, la penale sopra indicata, previo contraddittorio con l'impresa inadempiente.

La richiesta e/o il pagamento della penale non esonera in alcun caso dall'adempimento dell'obbligazione per la quale l'Impresa aggiudicataria si è resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale. Trascorso il termine di 20 giorni decorrenti dalla data della mancata consegna senza che la stessa abbia avuto luogo, l'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare, a sua discrezione, i provvedimenti di cui al successivo art. 16.

In caso di fornitura di articoli non conformi ai requisiti previsti dal capitolato, o non rispondenti a standard qualitativi ottimali e funzionali, oltre alla richiesta di sostituzione, richiamata al precedente art. 8, si applicherà una penale pari al 15% del valore della merce non rispondente, che l'Amministrazione detraerà dal relativo prezzo.



## **ART. 12 - RIFUSIONE DANNI E SPESE**

Per ottenere il rimborso delle spese, il pagamento delle penalità e la rifusione dei danni, l'Amministrazione comunale potrà rivalersi, mediante trattenuta, sui crediti vantati nei confronti dell'Amministrazione stessa dall'Impresa aggiudicataria o sulla cauzione che, in tal caso, dovrà essere immediatamente reintegrata.

## **ART. 13 - RISOLUZIONE**

In caso di gravi e ripetuti ritardi o inadempimenti, o di difformità o non rispondenza a standard qualitativi ottimali e funzionali degli articoli forniti, tali da ridurre notevolmente l'idoneità dei beni forniti all'uso cui sono destinati, l'amministrazione potrà, a suo insindacabile giudizio, rifiutare la fornitura contestata e procedere alla risoluzione del contratto, salvo ogni altro diritto e azione spettanti all'Amministrazione Comunale compreso il risarcimento dei danni subiti.

La fornitura rifiutata e quindi respinta sarà pure sottoposta all'applicazione della penale prevista per la mancata consegna di cui all'art. 11 del presente capitolato. L'amministrazione potrà risolvere di diritto il contratto, ferma la facoltà di richiedere il risarcimento del danno subito, ai sensi dell'art. 1456 c.c., previa comunicazione scritta alla ditta aggiudicataria, nei seguenti casi:

sospensione ingiustificata delle forniture anche per una sola volta (al riguardo è da precisarsi che l'eventuale ritardo nei pagamenti delle fatture non dà diritto alla sospensione delle forniture);

mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa nel termine di 10 giorni dalla richiesta dell'amministrazione;

situazioni di fallimento, liquidazione, cessione di attività, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente a carico dell'appaltatore; cessione del contratto a terzi, subappalto totale o parziale della fornitura senza autorizzazione dell'Ente;

frode dell'appaltatore.

L'amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di rivalersi degli eventuali danni materiali e/o morali subiti durante l'esecuzione del contratto.

In ogni caso di risoluzione anticipata del contratto, l'Amministrazione, oltre a procedere all'immediata escussione della cauzione prestata dall'aggiudicatario, si riserva di chiedere l'ulteriore risarcimento dei danni subiti.

## **ART. 14 - CONTRATTO**

Il presente capitolato contrattuale, sottoscritto dall'Impresa aggiudicataria vale quale contratto tra l'Amministrazione e l'Impresa stessa; la relativa efficacia è subordinata alla produzione della cauzione prevista dall'art. 3, e a qualsiasi altra documentazione che l'Amministrazione riterrà opportuno richiedere.

Il presente capitolato, contemplando forniture assoggettate ad I.V.A. (aliquota 20%), sarà soggetto a registrazione solo in caso d'uso, con spese a carico della parte richiedente la registrazione medesima.

## **ART. 15 – GARANZIE**

L'impresa aggiudicataria si impegna a garantire la conformità di tutti i prodotti oggetto del presente appalto ed indicati al precedente art. 1, alle certificazioni richieste in sede di gara e prodotte in sede di perfezionamento delle procedure di aggiudicazione definitiva della fornitura.

## **ART. 16 – VERIFICHE DEI MATERIALI**

In caso di accertamento di vizi, difformità o difetti qualitativi di qualsiasi genere, l'Amministrazione Comunale, dopo aver fatto presente per iscritto alla ditta aggiudicataria i vizi rilevati e, previo contraddittorio, potrà a propria scelta optare tra la riduzione del prezzo, la risoluzione del contratto o la sostituzione dei beni, a seconda della gravità del vizio accertato, fermo restando l'applicazione delle penalità previste al precedente art. 11.

## **ART. 17 - RESPONSABILITA'**

L'appaltatore è responsabile nei confronti dei terzi e dell'Amministrazione per i danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni contrattuali e dell'inosservanza delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in materia di commercio dei materiali oggetto del presente capitolato.

Durante l'esecuzione del contratto, l'appaltatore è responsabile per danni derivanti a terzi dall'operato dei propri dipendenti, pertanto dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie, con l'obbligo di controllo, al fine di garantire condizioni di sicurezza e prevenzione infortuni in tutte le operazioni connesse con il contratto. Quindi, è fatto obbligo all'appaltatore di mantenere l'Amministrazione Comunale sollevata ed indenne contro azioni legali derivanti da richieste risarcitorie avanzate, nei confronti della stessa Amministrazione, da terzi danneggiati.

L'appaltatore sarà comunque tenuto a risarcire l'Amministrazione del danno causato da ogni inadempimento alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato, ogni qual volta venga accertato che tale danno si sia verificato in violazione alle direttive impartite dall'Amministrazione.

## **ART. 18- FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE**

L'appaltatore si obbliga per sé, per i suoi eredi ed aventi causa.

In caso di fallimento dell'appaltatore, la stazione appaltante provvederà inderogabilmente alla revoca dell'appalto.

In caso di morte del titolare di ditta individuale, sarà facoltà dell'Amministrazione scegliere, nei confronti degli eredi ed aventi causa, tra la continuazione o il recesso del contratto.

Per quanto concerne i raggruppamenti temporanei di imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o di una delle imprese mandanti o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, si applica la disciplina dell'art. 10 commi 8 e 9 del D.Lgs. 358/92.

## **ART. 19 - DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO**

È fatto assoluto divieto all'Impresa aggiudicataria di cedere o subappaltare a soggetti terzi, a qualsiasi titolo, il presente contratto, a pena di nullità della cessione o del subappalto stesso.

In caso di inadempimento, fermo restando il risarcimento del danno, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il rapporto contrattuale.

## **ART. 20 - ORDINAZIONE**

Gli esatti quantitativi dei prodotti da fornire risulteranno da appositi ordini scritti emessi dal Servizio Acquisti ed indirizzati alla Impresa aggiudicataria.

Con l'ordine verrà comunicato il termine di consegna ed il luogo presso il quale dovrà essere effettuata la consegna, che potrà essere il magazzino, l'ufficio richiedente ovvero altre sedi di uffici del Comune stabiliti dall'Amministrazione secondo le proprie esigenze.

## **ART. 21 - FATTURAZIONE**

Per ogni ordinativo e singola consegna sarà emessa la relativa fattura.

La fattura dovrà essere inviata al Servizio Acquisti che, a seguito di ricevimento del documento attestante la consegna degli arredi, procederà alla relativa liquidazione entro i termini previsti dal presente Capitolato (la decorrenza dei termini si intende riferita al ricevimento della suddetta fattura presso lo stesso Servizio Acquisti comprovata da apposito timbro a calendario).

La fattura dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:

- ◆ Data e numero dell'ordine di fornitura emesso;
- ◆ Data e numero della determinazione dirigenziale di aggiudicazione della fornitura;
- ◆ Data e numero della documentazione di accompagnamento della merce;
- ◆ I quantitativi consegnati con l'esatta descrizione dei prodotti in conformità a quelli indicati in offerta;
- ◆ Tutti i dati relativi alle coordinate bancarie per il pagamento (numero conto corrente – codice CAB – ABI – CIN ecc.);
- ◆ Percentuale I.V.A. di legge;
- ◆ Ogni altra indicazione utile.

## **ART. 22 - LIQUIDAZIONE DELLA SPESA**

Il Servizio Acquisti dell'Ente provvederà alla liquidazione della spesa entro 60 giorni dal ricevimento delle singole fatture dell'Impresa aggiudicataria previa verifica ed attestazione, eseguita dal Magazzino o dal Responsabile del Servizio dove sarà effettuata la consegna, della correttezza delle prestazioni effettuate dall'aggiudicatario.

Successivamente il Servizio Ragioneria dell'Ente provvederà all'emissione del mandato di pagamento.

### **ART. 23 - TRATTAMENTO DEI DATI**

Ai sensi DLGS 30.06.2003 n.196 dati forniti dalle Imprese sono trattati dal Comune di Prato esclusivamente per le finalità connesse alla gara ed alla successiva gestione del contratto. Il titolare del trattamento dei dati in questione e' il Comune di Prato.

### **ART. 24 - FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente Capitolato è competente esclusivamente il Foro di Prato. E' escluso il ricorso all'arbitrato di cui agli artt. 806 e seguenti del Codice di Procedura Civile.

### **ART. 25 - RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTE**

Per tutto quanto non contemplato nel presente Capitolato, si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore.