

I.N.P.D.A.P.
ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA PER I DIPENDENTI
DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

LICITAZIONE PRIVATA FINALIZZATA ALLA STIPULA DI UN CONTRATTO QUADRO
TRIENNALE PER LA FORNITURA DI MATERIALE DI CANCELLERIA

CAPITOLATO DI APPALTO

1.PREMESSA

L'INPDAP ha indetto una gara pubblica comunitaria al fine di stipulare un contratto quadro triennale per la fornitura e consegna di materiale di cancelleria e materiale di consumo per fax, stampanti e fotocopiatrici, per le Direzioni Centrali e per le sedi periferiche dell'Istituto
In particolare, la fornitura ha ad oggetto i seguenti articoli, con riportato a fianco il relativo peso (PR) percentuale ai fini dell'attribuzione del punteggio relativo all'offerta tecnica

1. Tagliacarte interamente in acciaio lunghezza 20 cm. – PR 0,5
2. Fermagli zincati n 3 (28mm) in scatole da 100 pz – PR 0,5.
3. Fermagli zincati n 6 (58mm) in scatole da 100 pz.- PR 0,5
4. Bicchiere portapenne in plastica- PR 0,5
5. Blocco notes mezzo foglio F.to 15x21 cm punto metallico, 70 fogli di carta finissima da 60 g/mq.- PR 1
6. Blocco notes grande F.to A4 punto metallico, 70 fogli di carta finissima da 60 g/mq.- PR 1
7. Sacchetti imbottiti F.to 17x27cm con strato interno di polietilene a bolle d'aria. Sistema di chiusura autoadesiva- PR 0,5
8. Sacchetti imbottiti F.to 37x55cm con strato interno di polietilene a bolle d'aria. Sistema di chiusura autoadesiva. – PR 0,5
9. Perforatore a due fori: base e supporto in metallo, guida regolabile, impugnatura in plastica ABS rinforzata o in metallo, guida e bloccaggio impugnatura. Capacità perforazione 40 fogli- PR 2
10. Buste in polipropilene trasparente, f.to A4, con perforazione universale rinforzata, lucida ed antiriflesso, confezione da 50 pezzi- PR 2,5
11. Carta fotografica bianca lucida da 150 gr trattata fronte/retro, effetto fotografico. Per ingrandimenti di foto, riproduzioni ecc. F.to A4- PR 1
12. Cartelle sottomano in similpelle con retro antiscivolo per piani di scrittura,colore nero o marrone, f.to 48x34 cm.- PR 1
13. Cancellino per lavagna con superficie pulente in feltro- PR 0,5
14. Cartelle in presspan a tre alette con cordonatura multipla con elastico, f.to 26,4x32 cm.- PR 1
15. Cartellina a tre lembi in cartoncino rinforzato, senza stampa- PR 1
16. CD-r 700 MB 80 min. 52x scrivibile- PR 2
17. CD-RW riscrivibili 1-4X 80 min/700 MB- PR 2
18. Colla liquida senza solventi per carta, cartoncino, fotografie- PR 1
19. Colla in stick (gr.20) senza solventi per incollare carta, cartone, fotografie- PR 1
20. Copertine per rilegatura in cartoncino liscio da 250 gr formato A4 – PR 0,5
21. Correttore liquido con pennello adatto per ogni tipo di correzione, senza tridoroetano (ml. 20)- PR 1,5

22. Cuscinetto per timbri inchiostro, feltro protetto da uno speciale tessuto in puro cotone- PR 0,5
23. Timbro datario del numero 4-5- PR 0,5
24. Dorsetti rilegafogli in PVC. Misura 3-6-8-11-16. Lunghezza 29,7 cm.- PR 0,5
25. Dorsi a spirale 21 anelli tondi lunghezza 30cm. Misure 8-12-16-22-25- PR 0,5
26. Elastici piccoli 105-107 sacchetto da 1 kg.- PR 0,5
27. Elastici grandi 105-107 da 5mm sacchetto da 1 kg- PR 0,5
28. Etichette autoadesive 16x100 mm.99,1x33,9- PR 0,5
29. Evidenziatore inchiostro universale a base d'acqua, vari colori- PR 2,5
30. Cartella con lacci con dorso di 6cm, in cartone rigido, ricoperto in carta stampata paglia di Vienna, fettucce fissate con rivetto metallico. F.to 25x35cm- PR 2,5
31. Cartella con lacci con dorso di 12cm, in cartone rigido, ricoperto in carta stampata paglia di Vienna, fettucce fissate con rivetto metallico. F.to 25x35cm- PR 2,5
32. Forbice interamente in acciaio, punta tonda, lunghezza cm 15- PR 1
33. Floppy disk ad alta densità, capacità 1,44 MB in conf. 10 pz.- PR 3
34. Gomma per matita su carta e poliesteri- PR 1
35. Flacone in plastica di inchiostro per tampone a base d'acqua per cuscinetti. Contenuto 30ml. Colori: nero, blu, rosso- PR 0,5
36. Kit pulizia PC, comprensivo di 1 schiuma detergente, 1 detergente schermi antistatico, 1 aria compressa ecologica e panni di pura cellulosa- PR 1,5
37. Libro firma con copertina in cartone rigido da rilegatura da 1,9mm rivestita in tela antidrucciolo con soffiato. 20 scomparti in speciale cartone rigido da 250 gr/mq. Tre fori per l'individuazione del contenuto. Porta etichetta intercambiabile sulla copertina. F.to 24x35cm.- PR 1
38. Levapunti in acciaio cromato per punti piccoli e grandi- PR 1
39. Copertine lucide trasparenti per rilegatura A4 form. 21x29,7 cm. in PVC (180 micron) e in polipropilene (300 micron)- PR 0,5
40. Matita per scrittura e disegno- PR 5
41. Matita blu/rossa doppia punta rosso/blu- PR 0,5
42. Mouse tre tasti, tasto scroll luminoso, adatto anche per utenti mancini, collegamento PS/2- PR 5
43. Nastro adesivo trasparente PP 2000 AC 19x10m/m.- PR 1,5
44. Nastro adesivo per imballo in polipropilene, F.to mm 50x66.- PR 1,5
45. Penna a sfera punta media. Fusto trasparente, cappuccio con clip.- PR 8
46. Roller (penna) ad inchiostro liquido dotato di riserva d'inchiostro visibile e di sistema che ne regola il flusso per una scrittura precisa e scorrevole.- PR 3,5
47. Penna punta fibra grande (pennarello) con inchiostro a base d'acqua- PR 3,5
48. Penna a punta sintetica fine (pennarello) indeformabile con inchiostro a base d'acqua, colore: blu; rosso; nero- PR 3,5
49. Pennarello per lavagna punta a scalpello con inchiostro cancellabile a secco per lavagne bianche, vari colori- PR 1
50. Pennarello indelebile per lucidi da proiezione a punta sintetica per superfici lisce- PR 1
51. Contenitore per 50/100 floppy disk, in polipropilene e plexiglass; separatori scorrevoli, chiusura a scatto con chiave in plastica, coperchio con sistema di bloccaggio in posizione aperta, piedini antidrucciolo in gomma- PR 0,5
52. Chiocciola porta nastro adesivo completa di nastro f.to mm 18x13. Lama in metallo- PR 0,5.
53. Porta timbri lineari e circolari a 8 posti in metallo- PR 1
54. Punti metallici per cucitrice, punto piccolo passo 6mm altezza 4mm, in conf. da 2000 punti- PR 3,5
55. Punti metallici per cucitrice da tavolo, punti 9/8 spessore 8mm in confezione da 1000 punti- PR 1,5

56. Post-it piccolo 76mm x76mm, in blocchetti da 100 fogli- PR 0,5
57. Post-it grande 76mm x127mm, in blocchetti da 100 fogli- PR 0,5
58. Raccoglitori rivestiti in polipropilene a 4 anelli tondi mm 50 f.to cm. 22x30- PR 3
59. Raccoglitori a due anelli con custodia, meccanismo a leva in acciaio nichelato con pressino, f.to commerciale dorso 8- PR 3
60. Scatole per archiviazione montaggio e con chiusura con bottone a pressione, dorso 10- PR 2
61. Registro protocollo. PR1
62. Rotoli carta per calcolatrice misura 57mm. PR 0,5
63. Rubrica telefonica piccola A5 48 f (5 fogli a lettera) copertina rigida. PR 0,5
64. Rubrica telefonica grande A4 48 f (5 fogli a lettera) copertina rigida. PR 0,5
65. Servizio da scrittoio composto da 5 pezzi in coagulato liscio effetto vitello. Include: sottomano a due specchi 60x40. Lama tagliacarte. Bicchiere portapenne. Base sparticarte. Porta blocco A5 a due specchi. PR 1
66. Spago di canapa in gomitolini 2/1- 2/2. PR 0,5
67. Cucitrice in acciaio verniciato in vari colori. Con impugnatura ergonomica per punto passo 6mm altezza 4mm. Capacità di carica 200 punti. PR 3,5
68. Cucitrice da tavolo in acciaio per alti spessori tasto per apertura automatica dell'avancarica, fermo carta regolabile. Cucitura fino a 170 fogli. PR2,5
69. Bagnadita in gomma con spugna. PR0,5
70. Tappetino mouse. Base in gomma antiscivolo da 5mm. Superficie in tessuto polyester, vari colori. PR 0,5
71. Targhetta porta chiave con givolare. Colori assortiti. PR 0,5
72. Temperino a due fori in alluminio con lame in acciaio. PR 1
73. Trasparenti universali F.to A4 per copiatrici e stampanti laser desktop, carta bianca lucida da 150 gr trattata fronte/retro , effetto fotografico. Per ingrandimenti di foto, riproduzioni ecc. PR 0,5
74. Vaschette portacorrispondenza impilabili ad incastro, con o senza distanziali, vari colori. PR 0,5

Si precisa che laddove l'articolo non venga richiesto in confezioni con quantitativi già preindicati nell'elenco di cui sopra, il prezzo offerto si intenderà riferito alla singola unità di prodotto. Qualora venga indicata la quantità nelle confezioni, il prezzo si intenderà riferito all'intera confezione.

2.TIPOLOGIA DEI PRODOTTI

Tutti i materiali richiesti nella presente fornitura dovranno essere conformi alle vigenti norme di legge e di sicurezza, sia per la qualità sia per le caratteristiche tecniche. Saranno accettati solo prodotti in possesso del marchio di conformità CE; le Società partecipanti dovranno fornire dichiarazione in merito. L'INPDAP verificherà la dichiarazione della Società aggiudicataria; qualora riscontrasse la mancanza di certificazione anche di uno solo dei prodotti offerti, procederà all'esclusione della Società con scorrimento della graduatoria e incameramento del deposito cauzionale.

Non è consentito: eliminare prodotti (salvo che la ditta non dimostri che l'articolo non è più in produzione), sostituire articoli o, variarne le caratteristiche o le confezioni (salvo che la ditta dimostri che le modifiche siano state apportate in sede di produzione o che la sostituzione sia necessaria per cause non imputabili alla Ditta). Nei casi sopra esposti la ditta dovrà dare tempestiva notizia all'Istituto dell'evento, proponendo l'eventuale prodotto alternativo, le sue caratteristiche tecniche ed il prezzo.

L'Istituto si riserva la facoltà di verificare ed accettare le sostituzioni previste nel presente articolo e/o di richiedere l'integrazione dell'elenco dei prodotti con altro materiale

La Società aggiudicataria si impegna a fornire prodotti identici per qualità e confezione a quelli offerti ed aggiudicati in gara e che abbiano, al momento della consegna presso gli Uffici dell'INPDAP, una validità di utilizzo di almeno 12 (dodici) mesi.

4. MONITORAGGIO DEGLI ORDINATIVI

Le società partecipanti dovranno mettere a disposizione dell'INPDAP un portale, che consenta l'accesso ai soli utenti autorizzati, mediante l'utilizzo della rete internet, con caratteristiche tali da consentire quanto di seguito elencato:

- consultazione del catalogo dei prodotti, con possibilità di visionarne il prezzo riservato all'INPDAP, il confezionamento e le caratteristiche tecniche;
- creazione delle richieste di acquisto o degli ordini;
- possibilità di verificare gli impegni assunti;
- possibilità di variare la password di accesso da parte dell'utente o degli utenti autorizzato/i;
- controllo dello stato di evasione dell'ordine, in tutte le sue fasi;
- monitoraggio della consegna e possibilità di visionare eventuali righe non evase;
- controllo in tempo reale dell'importo globale degli ordinativi già effettuati da ogni punto ordinante e del valore residuo dell'appalto;

L'accesso ai prodotti di catalogo dovrà avvenire sia per navigazione gerarchica sulle pagine del catalogo tramite appositi indici tematici, sia attraverso un motore di ricerca.

In particolare, dovranno essere disponibili le seguenti modalità di ricerca:

1. ricerca per codice originale di prodotto;
2. ricerca per parola chiave;
3. ricerca per punto ordinante.
4. ricerca per valore globale ordinazioni effettuate.

Qualora quanto sopra richiesto comporti l'installazione ed attivazione di un eventuale software applicativo nei computers dei vari centri di costo, la relativa installazione e posa in opera sarà a carico della ditta offerente.

5. DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto quadro avrà durata triennale decorrente dalla data di stipula dello stesso, con facoltà per l'Amministrazione di recedere in ogni momento dietro preavviso di almeno 1 mese.

Il contratto sarà immediatamente applicabile alle forniture delle Direzioni Centrali dell'INPDAP, mentre per le sedi compartimentali e provinciali, sarà applicabile dietro comunicazione alla ditta della volontà di aderire al contratto quadro, con conseguente stipula di un contratto applicativo. La stipula del contratto non comporta di per sé alcun obbligo immediato di fornitura e le obbligazioni reciproche sorgeranno solo in seguito all'emanazione dei singoli ordinativi di fornitura.

L'Istituto potrà emettere singoli ordinativi di fornitura fino alla concorrenza del massimale esposto, senza assumere alcun obbligo in merito al raggiungimento del massimale medesimo.

6. CONSEGNE

Per il fabbisogno delle Direzioni Inpdap Provinciali e/o Compartimentali che intendano aderire all'accordo quadro, a seguito di apposita convenzione, l'ordinativo di fornitura sarà emesso esclusivamente tramite i competenti Uffici locali.

Per il fabbisogno delle Direzioni Centrali l'ordinativo di fornitura sarà emesso dalla Direzione Centrale Patrimonio e Provveditorato.

Ogni Direzione emetterà di norma ordinativi con cadenza bimestrale per ciascuna sede di consegna.

Previo accordo tra l'Amministrazione ed il fornitore potrà essere pattuita l'emissione di un ordinativo bimestrale cumulativo comprendente il fabbisogno di tutti gli Uffici provinciali facenti capo ad ogni Direzione Compartimentale, fatta salva la consegna presso ogni ufficio locale.

Per l'ordine di fornitura è tassativa la forma scritta. Previo accordo con gli Uffici ordinanti, tale ordine potrà essere emesso anche via fax o via e-mail. Non è previsto un quantitativo minimo per l'emissione di ciascun ordine di fornitura.

L'ordine indicherà le tipologie di prodotti richiesti, le quantità, e le sedi degli uffici in cui dovranno essere eseguite le consegne.

La consegna dei prodotti deve essere eseguita a cura, rischio e spese del fornitore, presso le Sedi INPDAP, nell'ambito del normale orario di lavoro, all'interno dei locali indicati dai destinatari.

Per ciascuna sede di consegna, la fornitura del materiale dovrà essere completata entro e non oltre 15 (quindici) giorni naturali consecutivi decorrenti dalla data di emissione dell'ordine.

La Società aggiudicataria dovrà indicare con almeno tre mesi di anticipo il periodo, coincidente con la chiusura estiva, durante il quale non potranno essere assicurate le consegne nel tempo previsto.

I prodotti dovranno essere consegnati, nel loro imballo, in modo da essere protetti contro qualsiasi manomissione o danno da maneggiamento. Gli imballi dei prodotti offerti, devono rispondere alle norme in vigore secondo la natura dei beni da consegnare, tali da garantire la corretta conservazione anche durante le varie fasi del trasporto e dello stoccaggio, fino all'utilizzo presso i vari Uffici di questo Istituto.

All'atto della consegna i prodotti dovranno essere integri e pienamente conformi a quanto previsto nel Capitolato e ciò dovrà risultare da apposito verbale controfirmato da entrambe le parti.

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

- esatta denominazione e descrizione del prodotto;
- la quantità del prodotto contenuta nella confezione;
- nome e indirizzo del produttore/fornitore;
- eventuali avvertenze o precauzioni particolari da attuare 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 Società aggiudicataria può chiedere la proroga del termine di consegna per cause di forza maggiore, debitamente comprovate da valida documentazione, ed accettata dall'INPDAP.

L'appaltatore dovrà in questi casi darne comunicazione scritta all'INPDAP 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 dell'appaltatore.

7. CONTROLLI E VERIFICHE

L'INPDAP ha facoltà di eseguire verifiche e controlli per accertare la regolare esecuzione delle clausole contrattuali.

Il controllo consisterà nell'accertamento della corrispondenza del materiale consegnato a quanto richiesto nel Capitolato.

I controlli e le verifiche verranno eseguiti, presso i locali dove è avvenuta la consegna, da dipendenti dell'Amministrazione incaricati del controllo della merce e della verifica della corrispondenza dei quantitativi consegnati con quelli indicati nelle bolle di consegna.

Attesa l'impossibilità di periziare tutta la merce all'atto dell'arrivo, il fornitore dovrà accettare le eventuali contestazioni sulla qualità del genere fornito, anche a distanza di tempo dalla consegna, cioè, quando all'atto di apertura dei colli, ne sarà possibile il controllo.

L'Amministrazione ha piena facoltà di rifiutare il materiale che, ad un primo sommario esame, risulti non rispondente a quello ordinato, e di chiederne la sostituzione con spese a carico del fornitore.

Alle operazioni di controllo, l'impresa può farsi rappresentare da propri incaricati. L'assenza di rappresentanti dell'impresa sarà considerata come acquiescenza alle constatazioni ed ai risultati del controllo e gli eventuali rilievi e determinazioni sono comunicati all'impresa tempestivamente, a mezzo di lettera raccomandata.

Delle operazioni di controllo, sarà redatto specifico verbale, firmato dagli esecutori e, se presenti, dagli incaricati dell'impresa.

Sulla base delle prove ed accertamenti effettuati, sarà possibile:

- accettare i prodotti;
- rifiutare in tutto o in parte i prodotti.

Il regolare collaudo non esonera la Società da responsabilità per danni dovuti al materiale fornito. In tali casi, l'impresa è invitata dall'Amministrazione ad assistere, a mezzo dei suoi rappresentanti, ad eventuali visite d'accertamento.

Saranno rifiutate le forniture che risultassero difettose o, in qualsiasi modo, non rispondenti alle prescrizioni tecniche e non idonee all'uso.

Il fornitore dovrà ritirare 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'INPDAP per ulteriori degradamenti o deprezzamenti che il materiale possa subire.

Il collaudo della fornitura e le dichiarazioni di ricevimento ed assunzione in carico del materiale da parte dell'INPDAP non esonerano la Società da eventuali responsabilità per difetti, imperfezioni e difformità dei prodotti che non fossero emersi all'atto delle predette operazioni, ma che venissero accertati entro i termini di validità di utilizzo indicati dalla Società, ma comunque non inferiori a dodici mesi. La Società, in tal caso, si impegna a propria cura e spese a sostituire il materiale o ad eliminare i difetti e le difformità entro sette giorni lavorativi (sabato, domenica e festivi esclusi) dalla data della comunicazione.

Le spese per la sostituzione sono a totale carico della Società, ivi comprese quelle per trasporto, imballo, consegne e quant'altro inerente e conseguente.

8. MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

La ditta aggiudicataria della fornitura dovrà emettere a consegna ultimata regolare fattura (1 originale + 2 copie) che dovrà essere presentata all'INPDAP, Direzione Centrale Patrimonio e Provveditorato-Ufficio Provveditorato, nel caso di commesse richieste dalle Direzioni Centrali dell'Istituto, alla Sede INPDAP Provinciale e/o Compartimentale, nel caso di commesse richieste dagli uffici periferici dell'Istituto; la fattura dovrà essere corredata, oltre che dalle relative bolle e ricevute, da un elenco riepilogativo degli articoli consegnati.

L'IVA verrà calcolata dall'appaltatore in sede di fatturazione nella misura dovuta ed addebitata all'INPDAP in conformità delle disposizioni vigenti in materia.

Il pagamento avverrà a 30 giorni dalla presentazione della fattura, previa verifica della congruità da parte dell'INPDAP.

9. OBBLIGHI DELLA DITTA AFFIDATARIA

L'impresa affidataria dovrà rispettare le seguenti condizioni:

- a) il personale addetto ai servizi appaltati dovrà essere regolarmente assunto alle dipendenze della ditta. L'INPDAP rimane pertanto esplicitamente sollevato da ogni obbligo e/o responsabilità verso il personale per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali ed ogni altro adempimento in ordine al rapporto di lavoro secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore. L'impresa appaltatrice si obbliga a garantire la disciplina del personale assunto alle proprie dipendenze al quale dovrà applicare condizioni non inferiori a quelle previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori delle imprese esercenti i servizi oggetto del presente capitolato, nonché a quelle previste dagli accordi regionali o provinciali.

Qualora dai documenti esibiti e dagli accertamenti effettuati risulti che la Ditta affidataria non abbia ottemperato a qualcuno dei suddetti obblighi, l'INPDAP potrà operare, in sede di pagamento delle fatture, una trattenuta cautelativa pari al 20% dell'importo di esse e ciò sino a quando l'Ispettorato del Lavoro non avrà comunicato l'avvenuta regolarizzazione. Nessun interesse o risarcimento verrà corrisposto dall'INPDAP per le somme come sopra trattenute.

- b) per quanto attiene la sicurezza antinfortunistica, ogni responsabilità rimane a carico dell'impresa appaltatrice. Al riguardo, ai fini della prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali, l'impresa appaltatrice provvede, a sua cura e spese, a tutti gli obblighi che le derivano dall'esecuzione del contratto, in ottemperanza alle norme del D. Lgs. n. 626/1994 e successive modifiche ed integrazioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- c) l'INPDAP non è responsabile in caso di smarrimento o furto della commessa;

La ditta appaltatrice si terrà sin d'ora responsabile per eventuali atti o fatti di qualsiasi genere imputabili direttamente o indirettamente ai propri dipendenti dai quali abbiano a derivare danni all'INPDAP e/o agli stessi addetti e/o terzi in conseguenza del servizio o comunque in connessione allo stesso.

- d) il personale incaricato dalla Ditta e che risultasse non gradito dall'INPDAP dovrà essere sostituito, in qualsiasi momento, nel corso dell'appalto. Durante la permanenza nei locali dell'Istituto il personale addetto ai servizi dovrà portare, ben visibile, il tesserino di riconoscimento recante le generalità del dipendente e la denominazione della Ditta e mantenere un contegno irreprensibile nei confronti degli ospiti e del personale dipendente dall'INPDAP, ed attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite.

10. DIVIETO DI CESSIONE E DI SUBAPPALTO

E' vietata la cessione, anche parziale del contratto, nonché ogni forma di subappalto, sotto pena di risoluzione del contratto stesso, di perdita del deposito cauzionale definitivo e salva ogni azione per il risarcimento di eventuali conseguenti danni.

11. PENALI

Il servizio dovrà essere garantito in modo continuo, indipendentemente da avarie dei mezzi, o assenze del personale della ditta appaltatrice a qualsiasi titolo.

Per ogni giorno di mancata fruibilità del data-base, l'INPDAP applicherà una penale giornaliera di € 50,00.

Per ogni giorno di ritardo nella consegna rispetto ai termini presenti nel presente capitolato, l'INPDAP applicherà una penale giornaliera pari al 25% del valore complessivo della singola commessa, ferma restando la risarcibilità dell'ulteriore danno.

Le penali verranno applicate senza alcuna formalità diversa dalla semplice comunicazione, e verranno detratte dal corrispettivo, o in caso di sua in capienza, dalla cauzione definitiva, con obbligo per la ditta di reintegrazione della stessa nell'originario importo entro 10 giorni, pena la risoluzione del contratto.

12. ESECUZIONE IN DANNO

Qualora la ditta aggiudicataria manifestasse evidenti insufficienze a svolgere nei tempi previsti contrattualmente il servizio appaltato, ovvero in caso di mancata sostituzione di prodotti protestati e non accettati entro sette giorni dalla consegna non andata a buon fine, è facoltà dell'Istituto di far eseguire ad altra ditta in danno della ditta appaltante.

L'esecuzione in danno non esime la ditta dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere, a norma di legge.

13. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

L'INPDAP può procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1456 del Codice Civile, con automatico incameramento della cauzione e con riserva di risarcimento dei danni, nel caso di inosservanza reiterata e di particolare gravità delle disposizioni contenute nel presente capitolato.

In particolare l'INPDAP ha facoltà di risolvere di diritto il contratto mediante semplice lettera raccomandata senza bisogno di messa in mora nei seguenti casi:

1. frode e grave negligenza nell'esecuzione della fornitura;
2. stato di inosservanza della ditta riguardo a tutti i debiti contratti per l'esercizio della propria impresa e per lo svolgimento del contratto;
3. manifesta incapacità nell'esecuzione della fornitura;
4. inadempienza accertata alle norme in materia di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze;
5. sospensione della fornitura senza giustificato motivo;
6. rallentamento delle consegne senza giustificato motivo in misura tale da pregiudicare la realizzazione della fornitura nei termini previsti nel presente capitolato;
7. prolungato mancato funzionamento o prolungato mancato aggiornamento del data-base disponibile su internet;
8. reiterate situazioni di mancato rispetto delle modalità di esecuzione contrattuali o reiterate irregolarità e/o inadempimenti.

14. ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI

Le spese contrattuali (imposta di bollo, imposta di registro, diritti di segreteria) sono a totale carico della Ditta aggiudicataria.

È a carico dell'Ente appaltante l'IVA.

Il contratto è soggetto a registrazione a tassa fissa secondo le vigenti disposizioni di legge. La ditta aggiudicataria provvederà alla registrazione del contratto con onere di restituzione di una copia registrata dello stesso all'Ente appaltante.

15. CONTROVERSIE

Eventuali controversie che dovessero insorgere tra Amministrazione appaltante ed Impresa aggiudicataria e che non vengano risolte in forma bonaria verranno risolte, con ricorso all'autorità giudiziaria competente del Foro di Roma.

16. RINVIO

Per quanto non disposto dal presente Capitolato si rinvia a quanto espressamente previsto dalle norme vigenti in materia nonché dal regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'INPAP.

IL DIRIGENTE GENERALE
(Dott.ssa Anna Maria Di Gianvito)