

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE  
DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA  
"BRUNO UBERTINI"

(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)

-----  
Sede Legale: Via Bianchi, 9 – 25124 Brescia  
Tel 03022901 – Fax 0302425251 – Email [info@izsler.it](mailto:info@izsler.it)  
C.F. - P.IVA 00284840170  
N. REA CCIAA di Brescia 88834

Via Bianchi, 9  
25124 BRESCIA  
Tel. 030-22901  
Fax: 030-2425251

Brescia, 14/03/2012

U.O. Provveditorato, Economato e Vendite  
Uff. Gare e Contratti per l'acquisto di beni e servizi  
Tel. 030 / 2290.214  
Fax 030/2290.272  
E-mail: [simonetta.alaimo@izsler.it](mailto:simonetta.alaimo@izsler.it)  
E-mail PEC: [acquisti@cert.izsler.it](mailto:acquisti@cert.izsler.it)



IZSLER  
PROT. N. 6942 DEL 16/03/2012  
5.2.1.0.0/254/2012 - AGD 907

*La presente lettera di invito è pubblicata sul sito istituzionale [www.izsler.it](http://www.izsler.it). Le ditte interessate a partecipare alla gara, se in possesso dei requisiti richiesti dalla presente lettera di invito, possono presentare offerta nei termini previsti nella lettera medesima.*

**OGGETTO:** Procedura in economia, tramite cottimo fiduciario, per la fornitura annuale e biennale di toner e cartucce ad alta capacità numero di copie. Lettera di invito avente valore di Disciplinare di gara. Importo presunto complessivo di spesa pari ad Euro 62.000,00 + IVA. Fascicolo n. 254/2012 (da citare per qualsiasi comunicazione relativa).

**COD. CIG 39983918A0**

Le disposizioni di cui alla presente lettera di invito, avente valore di Disciplinare di gara, regolamentano gli aspetti specifici della fornitura in argomento. Gli altri elementi sono invece regolamentati dal Capitolato generale, espressamente richiamato per ogni articolo di interesse.

In caso di non conformità, di divergenza o di contrasto tra le norme contenute nei due documenti sarà prevalente quanto previsto nella presente lettera di invito.

U.O. Provveditorato, Economato e Vendite  
Ufficio Gare e Contratti per acquisto di beni e servizi  
Responsabile unico del procedimento: dr.ssa Maria Marino  
Referente della gara: dr.ssa Simonetta Alaimo – Assistente Amministrativo  
Tel. 030/2290.214  
Fax 030/2290272  
E-mail: [simonetta.alaimo@izsler.it](mailto:simonetta.alaimo@izsler.it)  
E-mail PEC: [acquisti@cert.izsler.it](mailto:acquisti@cert.izsler.it)

**Per accettazione**

**(timbro della ditta e firma del Legale Rappresentante  
o altra persona avente i poteri di impegnare la ditta)\***

La sola presentazione dell'offerta sulla base dell'invito trasmesso dall'Istituto, comporta per i concorrenti l'automatica ed incondizionata accettazione di tutte le clausole e condizioni previste dagli atti di gara espressamente richiamati.

Il Capitolato generale (Delibera Direttore Generale n. 443 del 17.09.2010) è consultabile sul sito [www.izsler.it](http://www.izsler.it).

## ART. 1 - OGGETTO E AMMONTARE DELLA FORNITURA

In esecuzione della determina dirigenziale n. 104 del 14.03.2012, codesta spett.le ditta è invitata a presentare la propria migliore offerta, senza alcun vincolo e/o impegno da parte dell'Istituto, per la fornitura annuale e biennale di **TONER E CARTUCCE AD ALTA CAPACITA' NUMERO DI COPIE** (come da moduli offerta allegati) da destinare al Magazzino Generale di Brescia e ai Reparti/Laboratori della Sede di Brescia e delle Sezioni Provinciali dell'Istituto, come di seguito specificato:

LISTA DI FORNITURA A – TONER ORIGINALI per 12 MESI

LISTA DI FORNITURA A1 – TONER COMPATIBILI/RIGENERATI per 12 MESI

LISTA DI FORNITURA B – TONER ORIGINALI per 24 MESI

LISTA DI FORNITURA B1 – TONER COMPATIBILI/RIGENERATI per 24 MESI.

I quantitativi delle liste di fornitura sono complessivi e riferiti alla effettiva durata della fornitura.

La durata della fornitura è pari a **12 mesi** per le liste A e A1 e **24 mesi** per le liste B e B1 con decorrenza dalla data della lettera di aggiudicazione.

Se allo scadere del termine naturale del rapporto, l'Amministrazione dell'Istituto non avrà ancora provveduto ad aggiudicare la fornitura per il periodo successivo, la Ditta sarà obbligata a continuare le somministrazioni o la fornitura, per un periodo non superiore comunque a **sei mesi**, alle stesse condizioni contrattuali.

I quantitativi indicati si riferiscono al fabbisogno presunto e non sono impegnativi per l'Istituto; le quantità dei beni da fornire hanno pertanto valore indicativo e non tassativo, potendo, essi, variare in più o in meno in relazione al concreto utilizzo dei prodotti e quindi alle effettive esigenze dell'Ente. In conseguenza l'entità della fornitura sarà correlata al normale fabbisogno dell'Istituto e

U.O. Provveditorato, Economato e Vendite  
Ufficio Gare e Contratti per acquisto di beni e servizi  
Responsabile unico del procedimento: dr.ssa Maria Marino  
Referente della gara: dr.ssa Simonetta Alaimo – Assistente Amministrativo  
Tel. 030/2290.214  
Fax 030/2290272  
E-mail: [simonetta.alaimo@izsler.it](mailto:simonetta.alaimo@izsler.it)  
E-mail PEC: [acquisti@cert.izsler.it](mailto:acquisti@cert.izsler.it)

**Per accettazione**

**(timbro della ditta e firma del Legale Rappresentante  
o altra persona avente i poteri di impegnare la ditta)\***

nel caso in cui occorrono una diminuzione o un aumento, questi dovranno essere limitati fino a concorrenza del quinto del valore della fornitura aggiudicata.

L'Istituto, inoltre, si riserva la facoltà di interrompere in ogni momento la fornitura, relativamente a uno o più prodotti, qualora, nel corso della fornitura tali prodotti dovessero essere ritirati dal commercio o qualora non dovesse più sussistere l'esigenza della loro acquisizione perché sostituiti da altri che meglio rispondono all'uso cui sono destinati o perché di nuova generazione ovvero per la messa fuori uso delle apparecchiature utilizzando i prodotti o la loro sostituzione con altre apparecchiature.

Nel caso la fornitura risultasse, a giudizio insindacabile dell'Istituto, in tutto o in parte di qualità inferiore e/o di condizioni diverse da quelle stabilite, ovvero qualora per qualsiasi altra causa fosse inaccettabile, la ditta aggiudicataria sarà tenuta a ripetere le prestazioni a sue spese, salvo il riconoscimento di eventuali danni in favore dell'Ente.

#### ART. 2 - REQUISITI TECNICI DEI CONSUMABILI PER FAX E STAMPANTI

Tutti i prodotti offerti devono riportare l'indicazione della marca di produzione e le prestazioni assicurate (numero copie prodotte).

I prodotti oggetto della fornitura devono essere marchiati CE e la confezione deve essere provvista di "nota informativa", rilasciata obbligatoriamente dal fabbricante, contenente tra l'altro, in modo preciso, facilmente comprensibile ed in lingua italiana:

- le istruzioni di impiego, di deposito, di pulizia, di manutenzione, di revisione, di disinfezione se prevista;
- le classi di protezione adeguate a diversi livelli di rischio ed i corrispondenti limiti di utilizzo;
- la data e il termine di scadenza dei prodotti;
- il significato della marcatura CE ed i riferimenti delle Norme tecniche.

Tutti i prodotti rigenerati offerti dovranno possedere le seguenti caratteristiche ed essere impiegati per il funzionamento delle stampanti in dotazione

➤ i componenti interni dovranno essere sostituiti con ricambi nuovi e non ricostruiti (il

U.O. Provveditorato, Economato e Vendite  
Ufficio Gare e Contratti per acquisto di beni e servizi  
Responsabile unico del procedimento: dr.ssa Maria Marino  
Referente della gara: dr.ssa Simonetta Alaimo – Assistente Amministrativo  
Tel. 030/2290.214  
Fax 030/2290272  
E-mail: [simonetta.alaimo@izsler.it](mailto:simonetta.alaimo@izsler.it)  
E-mail PEC: [acquisti@cert.izsler.it](mailto:acquisti@cert.izsler.it)

**Per accettazione**

**(timbro della ditta e firma del Legale Rappresentante  
o altra persona avente i poteri di impegnare la ditta)\***

PCR, la LAMA di PULIZIA, il DRUM, il RULLINO MAGNETICO, il CHIP – FUSIBILI);

➤ ogni singolo prodotto dovrà riportare la data di ricostruzione ed il bollino d'identificazione della ditta produttrice;

➤ ogni singolo prodotto dovrà essere inserito in una busta, a protezione dei raggi solari, posizionata in un "inserto", per rendere stabile il trasporto, e confezionata nell'imballo finale.

**TUTTI I TONER, SIA ORIGINALI CHE COMPATIBILI OVVERO RIGENERATI, DOVRANNO ESSERE, PENA L'ESCLUSIONE DALLA GARA, AD ALTA CAPACITA' NUMERO DI COPIE.**

**IN CASO DI CONTRASTO CON IL CODICE INDICATO NELLE LISTE DI FORNITURA LA DITTA DOVRA' OFFRIRE UN PRODOTTO AD ALTA CAPACITA' NUMERO DI COPIE.**

**NON SARANNO ACCETTATI PRODOTTI A BASSA CAPACITA'.**

### **ART. 3 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE**

Per la partecipazione sono richiesti i seguenti requisiti:

#### **Art. 3.1. Requisiti di idoneità professionale**

Le imprese concorrenti dovranno:

a) essere in possesso di iscrizione nel registro della camera di commercio, per attività coerente con l'oggetto della gara; I concorrenti che siano cittadini di altri Stati membri e non siano residenti in Italia dimostreranno il requisito a norma dell'art. n. 46 dir. 2004/18/CE (art. n. 39 Codice dei contratti).

b) se costituenti cooperativa, essere iscritte nell'apposito Registro prefettizio;

c) se costituenti consorzio fra cooperative, essere iscritte nello Schedario generale della cooperazione presso il Ministero del Lavoro.

#### **Art. 3.2 Requisiti di ordine generale**

I soggetti concorrenti e, per essi, con riferimento ai requisiti personali, i soggetti di cui all'art.38, comma. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 163/2006 (titolare o direttore tecnico se si tratta di impresa individuale; socio o direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; soci accomandatari o

U.O. Provveditorato, Economato e Vendite  
Ufficio Gare e Contratti per acquisto di beni e servizi  
Responsabile unico del procedimento: dr.ssa Maria Marino  
Referente della gara: dr.ssa Simonetta Alaimo – Assistente Amministrativo  
Tel. 030/2290.214  
Fax 030/2290272  
E-mail: [simonetta.alaimo@izsler.it](mailto:simonetta.alaimo@izsler.it)  
E-mail PEC: [acquisti@cert.izsler.it](mailto:acquisti@cert.izsler.it)

**Per accettazione**

**(timbro della ditta e firma del Legale Rappresentante  
o altra persona avente i poteri di impegnare la ditta)\***

direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice; amministratori muniti di potere di rappresentanza o direttore tecnico se si tratta di altro tipo di società o consorzio), dovranno, a pena di esclusione, non trovarsi in una o più delle situazioni di esclusione, interdizione, sospensione dalla partecipazione alle procedure di affidamento e/o di stipula dei relativi contratti previste dall'art. 38 del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii. e da qualsiasi altra disposizione legislativa o regolamentare vigente.

Nel caso di partecipazione del concorrente che si trovi in una delle situazioni di controllo, lo stesso dovrà produrre una dichiarazione con indicazione del concorrente con cui sussiste tale situazione; corredata dai documenti utili a dimostrare che la situazione di controllo non ha influito sulla formulazione dell'offerta, inseriti nella busta contenente l'offerta economica, in separata busta chiusa.

Nel caso di partecipazione in forma associata, i requisiti di cui all'articolo 3.1 (iscrizioni) e 3.2 (requisiti di ordine generale) devono essere posseduti, dichiarati od attestati:

- per i consorzi stabili, dal consorzio e dai consorziati per i quali concorre
- per i consorzi tra società cooperative di produzione o tra imprese artigiane, dal consorzio e dalle singole imprese designate quali esecutrici
- per i consorzi ordinari, dal consorzio, se già costituito, e dai singoli consorziati
- per i raggruppamenti temporanei, sia costituiti che costituendi, da tutte le imprese raggruppate.

#### ART. 4 - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

Qualora codesta ditta fosse interessata dovrà far pervenire, secondo le norme del codice postale, oppure con consegna a mano (all'Ufficio Protocollo dalle ore 09,00 alle 12,30 e dalle 13,30 alle 15,30), un plico siglato sui lembi di chiusura, sul quale dovranno essere indicati, la denominazione o ragione sociale della società o ditta mittente, la sede legale e la seguente dicitura:

**“OFFERTA IN BUSTA CHIUSA RELATIVA ALLA PROCEDURA IN ECONOMIA, TRAMITE COTTIMO FIDUCIARIO PER LA FORNITURA ANNUALE E BIENNALE DI TONER E CARTUCCE AD ALTA CAPACITA' NUMERO DI COPIE. FASCICOLO N. 254/2012 - SCADENZA ORE 15.00 DEL GIORNO 05/04/2012”**

U.O. Provveditorato, Economato e Vendite  
 Ufficio Gare e Contratti per acquisto di beni e servizi  
 Responsabile unico del procedimento: dr.ssa Maria Marino  
 Referente della gara: dr.ssa Simonetta Alaimo - Assistente Amministrativo  
 Tel. 030/2290.214  
 Fax 030/2290272  
 E-mail: [simonetta.alaimo@izsler.it](mailto:simonetta.alaimo@izsler.it)  
 E-mail PEC: [acquisti@cert.izsler.it](mailto:acquisti@cert.izsler.it)

**Per accettazione**

**(timbro della ditta e firma del Legale Rappresentante  
 o altra persona avente i poteri di impegnare la ditta)\***

presso:

L'Ufficio Protocollo dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia  
Romagna, Via A. Bianchi 9, 25124 Brescia

**entro il termine del giorno 05/04/2011, ore 15,00.**

Oltre detto termine non si riterrà valida per la gara alcuna offerta sostitutiva od aggiuntiva. In tutti i casi farà fede la data e l'ora di ricevimento all'Ufficio Protocollo dell'Istituto.

Si precisa che, anche nel caso di invio a mezzo corriere, il plico dovrà comunque essere consegnato presso l'Ufficio Protocollo e non lasciato presso la Portineria, si declina qualsiasi responsabilità in caso di mancato rispetto del presente articolo.

L'invio del plico contenente l'offerta è a totale ed esclusivo rischio del mittente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità dell'Istituto ove per disguidi postali o di altra natura, ovvero, per qualsiasi motivo, il plico non pervenga entro il previsto termine perentorio di scadenza all'Ufficio Protocollo dell'indirizzo di destinazione.

Qualora per qualsiasi motivo le offerte dovessero giungere all'Ufficio Protocollo dell'Istituto oltre il termine perentorio indicato in premessa, le stesse non verranno esaminate.

Il plico dovrà contenere:

A) l'OFFERTA ECONOMICA che dovrà:

- essere redatta in lingua italiana;
- essere firmata dal legale rappresentante della ditta offerente o da persona avente i poteri di impegnare la ditta. La firma va autenticata ai sensi dell'art. 15/1968 o in alternativa è necessario allegare copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore;
- contenere l'esplicito impegno a mantenere valida l'offerta per **almeno 180 giorni** dalla data di scadenza per la presentazione dell'offerta fissata nella lettera d'invito;
- riportare la ragione sociale della ditta offerente;
- riportare il prezzo **per unità di misura**, espresso in Euro, onnicomprensivo, per singola posizione;
- riportare il **confezionamento** (numero pezzi contenuti in ogni confezione);

U.O. Provveditorato, Economato e Vendite  
Ufficio Gare e Contratti per acquisto di beni e servizi  
Responsabile unico del procedimento: dr.ssa Maria Marino  
Referente della gara: dr.ssa Simonetta Alaimo – Assistente Amministrativo  
Tel. 030/2290.214  
Fax 030/2290272  
E-mail: [simonetta.alaimo@izsler.it](mailto:simonetta.alaimo@izsler.it)  
E-mail PEC: [acquisti@cert.izsler.it](mailto:acquisti@cert.izsler.it)

**Per accettazione**

**(timbro della ditta e firma del Legale Rappresentante  
o altra persona avente i poteri di impegnare la ditta)\***

- riportare il codice del prodotto offerto con la dicitura: **ORIGINALE** o **COMPATIBILE** o **RIGENERATO**.

Eventuali ulteriori specifiche potranno essere fornite utilizzando il relativo campo "NOTE"

**Le offerte condizionate o espresse in modo indeterminato sono nulle.**

Non sono ammesse offerte alternative. L'Istituto intende acquisire da ciascuna ditta una sola offerta. La ditta dovrà pertanto offrire il prodotto che ritiene maggiormente idoneo rispetto alle esigenze dell'Istituto.

B) l'**AUTODICHIARAZIONE** in carta libera, come da fac-simile (allegato n.1) corredato da copia fotostatica del documento d'identità del sottoscrittore, in corso di validità.

C) la **PRESENTE FIRMATA** per presa visione ed accettazione

C) la **DICHIARAZIONE** che tutti i toner e le cartucce offerte siano ad **alta capacità numero di copie**.

#### **ART. 5 - AGGIUDICAZIONE**

L'aggiudicazione avverrà **per singolo articolo** con il criterio dell'aggiudicazione al prezzo più basso.

L'apertura delle offerte avverrà in data 06.04.2012.

L'aggiudicazione della gara potrà avvenire anche in presenza di una sola offerta valida, purché soddisfisi in pieno le condizioni della presente lettera di invito.

L'Ente si riserva inoltre la facoltà di non procedere ad alcuna aggiudicazione nel caso in cui ritenga non meritevoli di approvazione e/o convenienti sotto il profilo economico l'offerta presentata, ovvero di non dar luogo alla gara o di riaprirne i termini senza che la ditta concorrente possa avanzare pretese o ragioni creditorie al riguardo.

L'aggiudicazione è condizionata alla verifica delle dichiarazioni rilasciate in sede di gara, nonché alla verifica dell'inesistenza delle cause ostative previste dalla vigente normativa antimafia o di altre

U.O. Provveditorato, Economato e Vendite  
Ufficio Gare e Contratti per acquisto di beni e servizi  
Responsabile unico del procedimento: dr.ssa Maria Marino  
Referente della gara: dr.ssa Simonetta Alaimo – Assistente Amministrativo  
Tel. 030/2290.214  
Fax 030/2290272  
E-mail: [simonetta.alaimo@izsler.it](mailto:simonetta.alaimo@izsler.it)  
E-mail PEC: [acquisti@cert.izsler.it](mailto:acquisti@cert.izsler.it)

**Per accettazione**

**(timbro della ditta e firma del Legale Rappresentante  
o altra persona avente i poteri di impegnare la ditta)\***

cause ostative derivanti da condanna per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari o ancora per uno dei delitti richiamati dall'articolo 32 quater c.p. ai quali consegue l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

In caso di sussistenza di cause ostative, l'Istituto procederà all'annullamento dell'aggiudicazione, riservandosi di chiedere il risarcimento di eventuali maggiori danni.

#### ART. 6 - DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO

Ai sensi dell'art. 113 del Codice dei contratti pubblici è richiesta cauzione definitiva pari al 10% dell'importo di aggiudicazione, al netto dell'Iva. L'esecutore del contratto è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria del 10 per cento dell'importo contrattuale.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa di cui sopra deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, cod. civ., nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e la stazione appaltante aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo ad avvenuta verifica positiva dell'esecuzione contrattuale.

Non sarà richiesta cauzione definitiva per importi di aggiudicazione inferiori a Euro 20.000,00.

In caso di difformità da quanto richiesto dall'Istituto, si procederà alla revoca dell'aggiudicazione, previo incameramento della cauzione definitiva a titolo risarcimento danni. In tal caso l'Istituto si riserva la facoltà di affidare la fornitura ai concorrenti che seguono in graduatoria, fatti salvi i diritti al risarcimento danni.

#### ART. 7 - TERMINI E MODALITÀ DI CONSEGNA E TRASPORTO

Gli ordinativi saranno inoltrati in forma scritta (via telefax o tramite servizio postale) dall'U.O. Provveditorato Economato e Vendite.

U.O. Provveditorato, Economato e Vendite  
Ufficio Gare e Contratti per acquisto di beni e servizi  
Responsabile unico del procedimento: dr.ssa Maria Marino  
Referente della gara: dr.ssa Simonetta Alaimo – Assistente Amministrativo  
Tel. 030/2290.214  
Fax 030/2290272  
E-mail: [simonetta.alaimo@izsler.it](mailto:simonetta.alaimo@izsler.it)  
E-mail PEC: [acquisti@cert.izsler.it](mailto:acquisti@cert.izsler.it)

**Per accettazione**

**(timbro della ditta e firma del Legale Rappresentante  
o altra persona avente i poteri di impegnare la ditta)\***



Le consegne dovranno avvenire in modo frazionato, sulla base di una pianificazione dei termini di consegna indicati in ordine, ovvero su richiesta a mezzo fax da parte del Magazzino Generale di Brescia e dei Reparti/Laboratori delle Sezioni Provinciali dell'Istituto.

Le consegne non pianificate dovranno essere effettuate presso il Magazzino Generale di Brescia in via Bianchi 9 entro 7 giorni dalla ricezione della richiesta.

Occorrendo somministrazioni in via d'urgenza, il Fornitore dovrà effettuarle a ricezione dell'ordine e, comunque, non oltre il termine di tre giorni lavorativi.

Nell'eventualità di consegne da effettuarsi "su richiesta dell'utilizzatore", la ditta è tenuta alla verifica degli ordini aperti scalando i quantitativi ancora da evadere, provvedendo a rigettare eventuali richieste in eccedenza erroneamente effettuate dai nostri richiedenti.

Le consegne "su richiesta dell'utilizzatore" sono da effettuarsi entro il 31 dicembre dell'anno di emissione dell'ordine, salvo diversi accordi concordati in concerto con la U.O. Provveditorato Economato e Vendite.

La ditta aggiudicataria della fornitura assume su di sé l'onere di trasmettere all'indirizzo [magazzino@izsler.it](mailto:magazzino@izsler.it) ovvero al numero di fax 030/2290207, la conferma della data di consegna merce.

Il trasporto dovrà essere effettuato in condizioni tali da garantire il migliore e corretto utilizzo dei prodotti e la merce deve pervenire nel luogo di destinazione dell'Istituto in perfetto stato di conservazione, con la garanzia che il trasporto venga effettuato con le modalità più opportune in relazione al prodotto.

Tutta la fornitura dovrà essere eseguita secondo le migliori regole organizzative, tecniche e qualitative e di quelle eventualmente dettate dall'Istituto, in modo che essa risponda perfettamente a tutte le condizioni stabilite dal presente disciplinare e dalle leggi vigenti.

La firma per ricevuta non impegna l'Istituto per quanto concerne la verifica delle merci stesse, riservandosi l'Amministrazione di comunicare, con lettere a parte, le proprie osservazioni o le eventuali contestazioni.

La difformità qualitativa dei prodotti forniti rispetto alle disposizioni di legge, alle prescrizioni indicate nel presente Capitolato ed a quanto dichiarato dalla ditta in offerta, potrà essere contestata

U.O. Provveditorato, Economato e Vendite  
Ufficio Gare e Contratti per acquisto di beni e servizi  
Responsabile unico del procedimento: dr.ssa Maria Marino  
Referente della gara: dr.ssa Simonetta Alaimo - Assistente Amministrativo  
Tel. 030/2290.214  
Fax 030/2290272  
E-mail: [simonetta.alaimo@izsler.it](mailto:simonetta.alaimo@izsler.it)  
E-mail PEC: [acquisti@cert.izsler.it](mailto:acquisti@cert.izsler.it)

**Per accettazione**

**(timbro della ditta e firma del Legale Rappresentante  
o altra persona avente i poteri di impegnare la ditta)\***

dall'Istituto anche successivamente alla consegna, qualora i vizi e le difformità non siano immediatamente riconoscibili.

Si precisa che, oltre alle specifiche caratteristiche riportate nelle schede tecniche (ove presenti), saranno vincolanti, in corso di esecuzione della fornitura, anche le specifiche di confezionamento, imballo e spedizione, ove espressamente indicate.

Si precisa, inoltre, che in fase di esecuzione del contratto, nel caso di consegne frazionate, qualora la ditta modificasse uno o più codici relativi agli articoli ordinati, la stessa dovrà comunicarlo, per iscritto, tramite fax, prima della consegna, all'Ufficio Gare e Contratti.

Tutte le confezioni contenenti i prodotti ordinati dovranno obbligatoriamente riportare il codice a barre standard al fine di permettere l'identificazione del prodotto consegnato.

#### ART. 8 - FATTURAZIONE – PAGAMENTI – CESSIONE DEL CREDITO

I prezzi offerti si intendono al netto di IVA. Il documento di trasporto e la relativa fattura dovranno recare il corrispondente numero d'ordine.

Il pagamento avverrà, a mezzo mandato, a 90 giorni dalla data di ricevimento delle fatture.

Qualora il soggetto aggiudicatario sia un raggruppamento temporaneo d'impresa i pagamenti spettanti al raggruppamento saranno effettuati unitariamente all'impresa mandataria o capogruppo e non distintamente a ciascuna impresa raggruppata in rapporto alla parte di prestazione.

Il riconoscimento degli eventuali interessi richiesti per il ritardato pagamento avverrà secondo le norme previste in materia.

L'eventuale cessione dei crediti risultanti dal contratto dovrà essere conforme alla disciplina dell'art. 117 del Codice dei contratti pubblici.

Le fatture dovranno riportare l'indicazione del numero d'ordine di riferimento, l'esatto indirizzo del destinatario e l'esatta specifica indicazione della merce consegnata. Dovranno inoltre essere riportati il numero CIG e l'eventuale CUP indicati nell'ordine, nonché le coordinate bancarie del C/C dedicato su cui dovrà essere effettuato il pagamento. La mancata o inesatta indicazione comporterà ritardi nella liquidazione e nel pagamento, con pieno esonero di questa Amministrazione da ogni responsabilità al riguardo.

U.O. Provveditorato, Economato e Vendite  
Ufficio Gare e Contratti per acquisto di beni e servizi  
Responsabile unico del procedimento: dr.ssa Maria Marino  
Referente della gara: dr.ssa Simonetta Alaimo - Assistente Amministrativo  
Tel. 030/2290.214  
Fax 030/2290272  
E-mail: [simonetta.alaimo@izsler.it](mailto:simonetta.alaimo@izsler.it)  
E-mail PEC: [acquisti@cert.izsler.it](mailto:acquisti@cert.izsler.it)

**Per accettazione**

**(timbro della ditta e firma del Legale Rappresentante  
o altra persona avente i poteri di impegnare la ditta)\***

**ART. 9 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

L'Istituto potrà richiedere la risoluzione del contratto semplicemente comunicando alla ditta la propria decisione, in qualsiasi momento, avvalendosi della facoltà prevista dall'art. 1456 del c.c., fatto salvo il risarcimento di eventuali danni subiti, nei seguenti casi:

- mancato rispetto della qualità della fornitura
- frode, grave negligenza, contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali.

**ART. 10 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

La ditta aggiudicataria della fornitura assume su di sé gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L.136 del 13/08/2010 e s.m.i..

La ditta deve comunicare all'Istituto gli estremi identificativi di uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva alle commesse pubbliche o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, entro 7 giorni dalla loro accensione. In entrambi i casi le coordinate del conto corrente dovranno essere trasmesse insieme alle generalità, al codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso (art.3 comma 7).

Tutte le comunicazioni di cui sopra sono fatte mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ex art. 47 D.P.R. n. 445/2000 da inviarsi a mezzo posta o fax (nr. 030/2425251) alla U.O. Economico Finanziaria, corredata da copia di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

In pendenza della comunicazione dei dati di cui sopra, l'Istituto non eseguirà alcun pagamento a favore dell'appaltatore. Di conseguenza, i termini di pagamento si intenderanno sospesi.

La ditta si impegna altresì a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi entro sette giorni da quello in cui la variazione è intervenuta.

La ditta aggiudicataria deve trasmettere all'Ufficio Gare e Contratti della U.O. Provveditorato Economato e Vendite dell'Istituto, entro quindici giorni dalla stipulazione, copia dei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al presente appalto, per la verifica dell'inserimento dell'apposita clausola con la quale i

U.O. Provveditorato, Economato e Vendite  
Ufficio Gare e Contratti per acquisto di beni e servizi  
Responsabile unico del procedimento: dr.ssa Maria Marino  
Referente della gara: dr.ssa Simonetta Alaimo – Assistente Amministrativo  
Tel. 030/2290.214  
Fax 030/2290272  
E-mail: [simonetta.alaimo@izsler.it](mailto:simonetta.alaimo@izsler.it)  
E-mail PEC: [acquisti@cert.izsler.it](mailto:acquisti@cert.izsler.it)

**Per accettazione**

**(timbro della ditta e firma del Legale Rappresentante  
o altra persona avente i poteri di impegnare la ditta)\***

contraenti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010 e s.m.i., ivi compreso quello di comunicare alla Stazione Appaltante i dati di cui sopra, con le modalità e nei tempi ivi previsti. Si impegna altresì a dare immediata comunicazione all'Istituto ed alla prefettura-ufficio territoriale di Brescia della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

#### ART. 11 – PENALI

Nel caso di mancato rispetto dei termini di consegna (così come previsto nell'art. 7 del presente Disciplinare), questo Istituto si riserva la facoltà di applicare l'art. 12 del Capitolato Generale (Delibera Direttore Generale n. 443 del 17.09.2010), consultabile sul sito [www.izsler.it](http://www.izsler.it), con rideterminazione delle penalità graduate percentualmente come segue:

- per ordini fino ad euro 500,00 + IVA	0,50 <sup>0</sup> / <sub>00</sub>
- per ordini superiori ad euro 500,00 e fino ad euro 5.000,00 + IVA	1,00 <sup>0</sup> / <sub>00</sub>
- per ordini superiori ad euro 5.000,00 + IVA	2,00 <sup>0</sup> / <sub>00</sub>

Invariato il resto.

#### ART. 12 - RINVII AL CAPITOLATO GENERALE

Per quanto non previsto dal presente allegato, si richiama espressamente il Capitolato Generale (Delibera Direttore Generale n. 443 del 17.09.2010), consultabile sul sito [www.izsler.it](http://www.izsler.it).

#### RICHIESTA INFORMAZIONI

Informazioni di carattere amministrativo e tecnico possono essere richieste alla U.O. Provveditorato Economato e Vendite – Uff. gare e contratti - tel. 030/2290.214 – tfx. 030/2290.272, nella persona del Referente di gara – Simonetta Alaimo – Assistente Amministrativo, citando il numero del fascicolo indicato nella presente lettera di invito.

Responsabile unico del procedimento: dr.ssa Maria Marino.

\*\*\*\*\*

La presente lettera di invito, avente valore di Disciplinare di gara, si compone altresì dei seguenti

U.O. Provveditorato, Economato e Vendite  
 Ufficio Gare e Contratti per acquisto di beni e servizi  
 Responsabile unico del procedimento: dr.ssa Maria Marino  
 Referente della gara: dr.ssa Simonetta Alaimo – Assistente Amministrativo  
 Tel. 030/2290.214  
 Fax 030/2290272  
 E-mail: [simonetta.alaimo@izsler.it](mailto:simonetta.alaimo@izsler.it)  
 E-mail PEC: [acquisti@cert.izsler.it](mailto:acquisti@cert.izsler.it)

**Per accettazione**

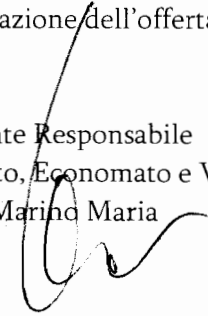
**(timbro della ditta e firma del Legale Rappresentante  
 o altra persona avente i poteri di impegnare la ditta)\***

allegati, facenti parte integrante e sostanziale:

Modello per Autocertificazione (All. 1)

N. 4 Moduli liste dei forniture da utilizzare come Fac simile per la formulazione dell'offerta

La Dirigente Responsabile  
U.O. Provveditorato, Economato e Vendite  
Dr.ssa Marino Maria



U.O. Provveditorato, Economato e Vendite  
Ufficio Gare e Contratti per acquisto di beni e servizi  
Responsabile unico del procedimento: dr.ssa Maria Marino  
Referente della gara: dr.ssa Simonetta Alaimo – Assistente Amministrativo  
Tel. 030/2290.214  
Fax 030/2290272  
E-mail: [simonetta.alaimo@izsler.it](mailto:simonetta.alaimo@izsler.it)  
E-mail PEC: [acquisti@cert.izsler.it](mailto:acquisti@cert.izsler.it)

**Per accettazione**

**(timbro della ditta e firma del Legale Rappresentante  
o altra persona avente i poteri di impegnare la ditta)\***