



CIG: 81393281F3 - Accordo quadro per
l'affidamento della fornitura di gadget e prodotti a
marchio UniFI

ORDINE DI ACQUISTO

fasi e responsabilità

Ver 1.0 del 23/11/2020

Ditta aggiudicataria (d'ora in poi **ditta**):

La Coccinella di Giglioli Francesca (P.I. 01053330526)
sede legale: via delle Romite 17, 53034 Colle Val D'Elsa (SI)

Em@il:

info@cliccagadget.it

francesca.g@cliccagadget.it

francesco.d@cliccagadget.it (grafico Dei Francesco)

cliccagadget@pec.it

Contatti telefonici:

0577 959447

339 1643016 (Giglioli Francesca)

335 7490164 (Dei Francesco)

Magazzino:

Z.I. Belvedere, ingresso 5, n. 40, 53034 Colle di Val d'Elsa (Si)

1.

Il **referente** di Dipartimento o Centro autonomo di spesa, sulla base del **catalogo dei prototipi**, raccoglie le **esigenze della struttura** in termini di prodotti e quantità – anche in diversi momenti dell'anno.

2.

Il **referente** **informa la RUP Elena Guidieri** mediante e-mail a comunicazione@adm.unifi.it con un elenco dei codici prodotto e delle relative quantità che si intende acquisire. L'invio dell'email può essere sostituito dalla compilazione di un modulo elettronico che sarà disponibile nelle prossime settimane.

3.

La **RUP** valuta la richiesta sulla base di:

- corrispondenza tra i prodotti richiesti e gli articoli inseriti nel bando di gara e nel catalogo
- quadro complessivo delle spese

In caso di valutazione positiva, la RUP fornisce al richiedente un **CIG** derivato per l'ordine.



4.

I rapporti con il fornitore sono tenuti dal **referente** di struttura. Il referente invia pertanto alla ditta l'**ordine formale** di uno o più articoli, specificando la struttura o sottostruttura di Ateneo di riferimento. La ditta dispone di un kit completo con i segni distintivi dell'Ateneo: non è pertanto richiesto l'invio di loghi o altre personalizzazioni.

5. (eventuale)

La **ditta** realizza i **rendering** e li sottopone al referente entro e non oltre **3 giorni lavorativi** decorrenti dalla richiesta. Per alcuni prodotti a personalizzazione "chiusa" o comunque con rendering già approvato questa fase non è necessaria: si passa al punto 7.

6. (eventuale)

Il **referente** valuta il rendering.

7.

Dal momento dell'eventuale approvazione dei rendering (*fase eventuale*), la **ditta** **consegna** il materiale richiesto entro e non oltre **15 giorni lavorativi**.

Eccezioni

Questa tempistica non si applica per i periodi di **festività prolungata**. Se la data coincide con sabato, domenica o giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno lavorativo utile.

Alternativamente alla consegna, il referente potrà chiedere un servizio di **stoccaggio della merce** ordinata. La consegna è organizzata per lotti, in carico al fornitore finché il referente non richieda la consegna, che deve avvenire entro e non oltre **2 giorni lavorativi** dalla richiesta.

8.

Il **referente** verifica:

- il rispetto dei tempi di realizzazione e consegna
- la conformità dei prodotti con gli articoli richiesti
- la corrispondenza tra gli articoli consegnati e i prototipi.

Nel caso in cui rilevasse qualsiasi tipo di problema relativo ai tempi di consegna o alla conformità dei prodotti, dovrà informare immediatamente la **RUP**, che valuterà se procedere con contestazione formale a mezzo PEC al fornitore.

9.

Se i prodotti sono conformi e la fornitura è accettata, la struttura richiedente procede al pagamento della **fattura** entro i termini di legge.

Il **corrispettivo da applicare** deve coincidere con i singoli prezzi offerti dalla ditta in sede di gara, indicati anche nel catalogo dei prodotti.

Le spese di imballaggio e trasporto della fornitura sono a carico del fornitore e sono da considerare comprese nei prezzi unitari degli articoli offerti dalla ditta in sede di gara.

Approfondimenti amministrativi

L'emissione della fattura potrà avvenire esclusivamente in seguito all'accettazione della merce, che dovrà avvenire entro 7 giorni dalla consegna della fornitura. In ipotesi di ordine con richiesta di stoccaggio, l'accettazione della merce dovrà avvenire entro 7 giorni dalla consegna, presso l'Ateneo, del primo quantitativo della merce stoccata; la restante merce, conservata dal fornitore, dovrà risultare conforme, per caratteristiche tecniche e materiali utilizzati, al primo carico consegnato all'Ateneo.

Qualora, una volta saldato la fattura, una parte degli articoli consegnati si riveli difettosa o non funzionante, o presenti problemi non individuabili nella fase di controllo della fornitura, la ditta è tenuta a ritirare e sostituire gli articoli segnalati senza alcuna spesa aggiuntiva entro 7 giorni dalla data di ricevimento della contestazione scritta a mezzo PEC.

Nei singoli moduli d'ordine saranno indicati tutti gli estremi specifici per le fatturazioni. Le fatture elettroniche che saranno emesse dovranno obbligatoriamente e tassativamente riportare quanto indicato negli ordini (il Codice Univoco Ufficio, gli estremi del buono d'ordine e delle successive richieste e/o integrazioni, CIG, le voci delle singole forniture effettuate, i quantitativi richiesti da ciascun ordine, i rispettivi prezzi unitari. La stazione appaltante procederà alla previa verifica della regolarità contributiva previdenziale ed assistenziale (certificato DURC) e verifica fiscale di legge. La Stazione Appaltante applica il sistema dello Split-Payment

È esclusa la fornitura di cancelleria per uso corrente d'ufficio, per la quale questa amministrazione ha aggiudicato specifico contratto d'appalto.

Tutte le comunicazioni inerenti alla gestione degli ordini tra Università degli Studi di Firenze e soggetto aggiudicatario dovranno avvenire a mezzo PEC.