



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE,
AREA SERVIZI ECONOMICI PATRIMONIALI LOGISTICI
P. ZZA S.MARCO, 4 - 50121 FIRENZE, P.IVA/COD.FIS. 01279680480,
Servizi-patrimoniali-logistici@pec.unifi.it

Il dirigente

Alla cortese attenzione

Massimo Benedetti
Area Affari Generali e Legali
Centrale Acquisti

Vincenzo De Marco
Area Risorse Umane
Dirigente della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Dirigente della Formazione

Maria Giulia Maraviglia
Comunicazione e Public Engagement
Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale

Simone Migliarini
dell' Area Servizi Economici e Finanziari
Area Servizi alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico -
CsaVRI

Francesco Napolitano
Area Edilizia

Maria Orfeo
Coordinamento Relazioni Internazionali
Area Servizi alla Didattica
Orientamento e Job Placement

Marius Bogdan Spinu
Supporto Informatico agli Obiettivi di Comunicazione
Transizione Digitale
Area per l'Innovazione e Gestione dei Sistemi informativi ed
Informatici

SIAF - Sistema Informatico dell'Ateneo Fiorentino

Dipartimenti Unifi

Area Biomedica

Medicina Sperimentale e Clinica

Neuroscienze, Psicologia, Area del Farmaco e Salute del Bambino (NEUROFARBA)

Scienze Biomediche, Sperimentali e Cliniche "Mario Serio"

Scienze della Salute (DSS)

Area Scientifica

Biologia (BIO)

Chimica "Ugo Schiff"

Fisica e Astronomia

Matematica e Informatica "Ulisse Dini" (DIMAI)



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE,
AREA SERVIZI ECONOMICI PATRIMONIALI LOGISTICI
P. ZZA S.MARCO, 4 - 50121 FIRENZE, P.IVA/COD.FIS. 01279680480,
Servizi-patrimoniali-logistici@pec.unifi.it

Il dirigente

Scienze della Terra (DST)
Statistica, Informatica, Applicazioni "G. Parenti" (DISIA)
Area delle Scienze Sociali
Scienze per l'Economia e l'Impresa (DISEI)
Scienze Giuridiche (DSG)
Scienze Politiche e Sociali (DSPS)
Area Tecnologica
Architettura (DIDA)
Scienze e Tecnologie Agrarie, Alimentari, Ambientali e Forestali (DAGRI)
Ingegneria Civile e Ambientale (DICEA)
Ingegneria dell'Informazione (DINFO)
Ingegneria Industriale (DIEF)
Area Umanistica e della Formazione
Lettere e Filosofia (DILEF)
Formazione, Lingue, Intercultura, Letterature e Psicologia (FORLILPSI)
Storia, Archeologia, Geografia, Arte e Spettacolo (SAGAS)
Direttore Generale
Dr.ssa Beatrice Sassi
p.c.
Referente Rsp.le Appaltatore
Stylgrafic

OGGETTO: Comunicazione Affidamento G002..2019 (START 000690/2019) Appalto per la *“Fornitura di materiale da cancelleria destinato agli uffici dell’amministrazione dell’università di Firenze, dislocati presso le sedi universitarie; servizio di stoccaggio e consegna ; la fornitura ed implementazione software applicativo software gestionale per la gestione ordinativi, tracciatura informatizzata di consegne contabilizzazione delle singole consegne sulla base dei listini prodotti”*, per la durata di tre (3) anni, rinnovabile anni due (2), CUI 0127968048020190000 128 027 CIG 77435947E, e prime linee guida.

- Determina dirigenziale n. 1480 Prot n. 166434 del 26/09/2019, pubblicata in Albo ufficiale di Ateneo n 10807/2019 - Prot. n. 0166464 del 26/09/2019,



Il dirigente

Con la Detrmina in oggetto l'appalto è stato aggiudicato in via definitiva per l'importo di € 660.841,18 (seicentosessantamilaottocentoquarantuno/18) – IVA aliquota 22% esclusa, derivante dall'applicazione del ribasso del 52,00% all'importo posto a base di gara per il periodo di anni 3 (rinnovabile per anni 2).

L'appalto comprende le seguenti forniture e servizi:

- ❖ fornitura di materiale da cancelleria destinato agli uffici dell'Amministrazione dell'Università
- ❖ di Firenze, dislocati presso le sedi Universitarie riepilogate nella Tabella allegata.
- ❖ servizio di stoccaggio e consegna
- ❖ implementazione di specifico software gestionale per la gestione ordinativi,
- ❖ tracciatura informatizzata di consegne contabilizzazione delle singole consegne sulla base dei listini prodotti oggetto del presente contratto con applicazione del ribasso di gara.

La fornitura comprende tutto il materiale cartaceo, gli strumenti di scrittura e di archiviazione necessari per il regolare ordinario svolgimento del lavoro negli uffici dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti Universitari materiale di cancelleria specialistico ad uso dei Dipartimenti Tecnico Scierntifici,

E' inoltre prevista ***nella misura massima del 10% degli importi budget assegnati*** la fornitura dei suddetti materiali/prodotti anche con personalizzazione mediante apposizione/stampigliatura del logo (su specifica richiesta), ***purché ad USO UFFICIO*** ovvero per finalità diverse da quelle previste nell'abito dell'appalto attualmente in istruttoria avente ad oggetto "Accordo Quadro ex art. 54 D.Lgs 50/2016 di durata triennale (36 mesi) tramite procedura concorrenziale art. 36, co.2, lett. b) D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. per la per l'affidamento della fornitura di gadget e prodotti a marchio Unifi, coordinati con l'identità visiva dell'Università degli Studi di Firenze, per le esigenze dell'Ateneo e del Sistema Museale" cui in sede di programmazione è stato destinato un budget specifico."

E' ESCLUSA LA FORNITURA DI TONER E MATERIALI DI CONSUMO DI STRUMENTI DI STAMPA ED INFORMATICI

L'Appaltatore provvederà alla consegna e installazione nonché al collaudo del SOFTWARE gestionale

che dovrà verificare la perfetta compatibilità con le prescrizioni e requisiti di gara.

Completata la suddetta fase dovrà altresì attivare la Formazione secondo la propria offerta così come contrattualizzata.

A tal proposito il sottoscritto Responsabile Unico del Procedimento ha, a norma di Disciplinare di Gara, eseguito la DEMO al fine di accertare i requisiti prescritti con esito positivo.

I Dipartimenti e gli Uffici dell'Amministrazione Centrale, a partire dal software sopra detto, emetteranno ordinativi di consegna dei materiali oggetto della fornitura periodici (concordati di volta in



Il dirigente

volta per ciascun punto ordinatore) per un importo minimo per ciascun punto ordinante di € 150,00 (euro centocinquanta) + I.V.A. nel rispetto dell'importo assegnato a ciascuno (budget – vincoli di bilancio) che sarà annuale, fatto salvo variazioni di esigenza garantendo comunque fornitura continuativa complessiva su base annua pari almeno al 50% dell'importo annuo. L'Appaltatore provvederà quindi ad eseguire le prescritte consegne dei materiali ed altresì a registrare la richiesta (ordinativo) e la consegna su apposito software gestionale che sarà reso disponibile dallo stesso separatamente per i Dipartimenti Universitari e per l'Area Servizi Economici Patrimoniali Logistici a titolo di tracciatura dell'esecuzione del contratto e contabilizzazione degli ordinativi emessi/ricevuti, ai fini dell'autorizzazione alla fatturazione nonché di controllo.

A tal proposito si sottolinea che eventuali varianti dovranno essere richieste al sottoscritto RUP che provvederà alla relativa formalizzazione nelle forme prescritte.

Ogni consegna dovrà avvenire secondo le indicazioni contenute nell'ordine che conterrà traccia informatica dei seguenti elementi essenziali:

1. Identificativo (codice unifi e sotto codice Dipartimento – Uffici Centrali)
2. Numero progressivo ordine e data;
3. Piano;
4. N° stanza;
5. Referente (nome cognome e telefono);
6. Tipologia:
 - Urgente
 - Ordinaria

L'orario inderogabile per ogni consegna è il seguente:

- Lunedì, Mercoledì e Venerdì ore 09.00 – 13.00
- Martedì e Giovedì ore 15.00 – 16,30

Ogni consegna dovrà rispettare la seguente tempistica:

1. Tre (3) giorni lavorativi dalla data di ricevimento ordine per consegne di TIPOLOGIA URGENTE;
2. Cinque (5) giorni lavorativi dalla data di ricevimento ordine per consegne di TIPOLOGIA ORDINARIA;
3. Otto (8) giorni lavorativi dalla data di ricevimento ordine per consegne di TIPOLOGIA FUORI CATALOGO.

Per ogni consegna dovrà essere predisposto un apposito **Documento Di Trasporto (DDT)** riportante:

1. Ragione sociale e partita iva della ditta fornitrice;
2. Riferimento al fax ordinativo;
3. Quantità e descrizione, o codice prodotto, di ogni articolo incluso nella consegna.
4. Indicazione se trattasi di consegna completa, parziale o a saldo dell'ordinativo a cui si riferisce.

6

REPORTS



Il dirigente

Il Fornitore si impegna mettere a disposizione sulla piattaforma condivisa la seguente reportistica, prodotta in formato .csv:

Report trimestrale degli ordini evasi e inevasi.

Tale report dovrà contenere i seguenti dati:

- tipologia ordine;
- codice cliente e nome dell'Unità ordinante;
- numero d'ordine attribuito dall'Unità ordinante;
- categoria merceologica prodotti;
- indicazione se l'ordine è evaso o inevaso (evaso, inevaso, in corso, sospeso, ecc.);
- stato dell'ordine (fornito fatturato, fornito non fatturato, non fornito, in attesa merce, ecc);
- data invio ordine da parte dell'Unità ordinante;
- data ricezione ordine da parte del fornitore;
- quantità (numero prodotto richiesti e ordinati per categoria);
- data spedizione alla Unità ordinante;
- numero bolla di accompagnamento;
- data bolla di accompagnamento;
- prezzo;
- percentuale di sconto applicata;
- codice cliente e nome dell'Unità ordinante;
- numero d'ordine attribuito dall'Unità ordinante;
- CIG;
- importo totale della consegna.
- numero fattura;
- data emissione fattura;
- CIG;
- percentuale di sconto applicata;
- IVA;
- importo netto corrispondente in fattura;
- 7
- importo fatturato totale.

Reportistica relativa al Key performance Indicator (K.p.i.)

Il performance indicator così come di seguito descritto costituisce il parametro di valutazione del servizio rilevato annualmente a seguito dell'invio da parte del fornitore della reportistica.

Ordini standard:

INDICATORE DI PERFORMANCE K.p.i. INFORMAZIONE

Puntualità delle consegne

Numero totale delle consegne di ordini standard

Numero delle consegne di ordini standard entro il limite

Numero delle consegne di ordini standard oltre il limite

K.p.i. CALCOLO del K.p.i. COMPLESSIVO in % VALORE



Il dirigente

SOGLIA

Puntualità delle consegne per
ordini standard

Numero totale delle consegne entro il limite/

Numero totale delle consegne

x100

80%

In via indicativa si comunica che a partire dagli importi di spesa storica opportunamente mediati e quindi a partire dalla base d'asta, previa applicazione del ribasso di gara, lo scrivente avrebbe individuato gli importi assegnabili a budget alle Aree e Dipartimenti in indirizzo (Vedi allegato). Si chiede pertanto di prenderne visione e comunicare tempestivamente eventuali osservazioni, poiché tale importo sarà poi comunicato all'Appaltatore che provvederà ad inserire nel software i blocchi di budget assegnato a ciascuno.

FATTURAZIONE E PAGAMENTI

All'operatore economico aggiudicatario i pagamenti saranno corrisposti con cadenza mensile posticipata sulla base della rendicontazione risultante dal gestionale (art. 1), previo avviso di fatturazione inoltrato dall'Appaltatore a mezzo pec, separatamente per ciascun punto Ordine facente capo ai Dipartimenti ed agli Uffici/Aree, fatta salva l'acquisizione di tutti i controlli di legge previsti in materia di trasparenza, anti corruzione e regolarità amministrativa e contributiva.

Sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento ai sensi dell'art 30 del D.Lgs. 50/2016.

Per avviare l'esecuzione dell'appalto e fornire alle Aree ed ai Dipartimenti le necessarie informazioni verrà a breve convocato un incontro. Avendo l'incontro un obiettivo informativo di natura operativa è gradita la presenza dei Responsabili Amministrativi dei Dipartimenti e degli Uffici. Sarà presente anche un rappresentante dell'Appaltatore per una introduzione al sistema operativo del gestionale e per concordare date e programma per l'attivazione relativa presso i singoli dipartimenti ed Uffici.

Alla presente si allegano:

1. Capitolato Speciale di Appalto
2. Listino Prezzi fornitore aggiudicatario
3. Conteggio importi budget

I migliori saluti