



1. PRINCIPI GENERALI

Le seguenti condizioni di acquisto sono le uniche che disciplinano gli ordini emessi o i contratti di acquisto stipulati da M.P.S. Qualsiasi modifica e aggiunta, nonché qualsiasi condizione di vendita del Fornitore diversa in tutto o in parte dalle presenti condizioni di acquisto, sarà valida soltanto nel caso di specifica accettazione scritta di M.P.S.

Diversamente prevarranno tra le parti le presenti condizioni di acquisto. Ordini, contratti e richieste di consegna o di fornitura così come modifiche o aggiunte agli stessi dovranno essere formulati per iscritto.

La validità di eventuali accordi verbali, incluse modifiche e integrazioni alle presenti condizioni di acquisto, è subordinata alla tassativa conferma scritta da parte di M.P.S. Saranno considerate conferme scritte anche le comunicazioni pervenute tramite fax o per via telematica.

M.P.S. potrà revocare e/o annullare un ordine, in ogni momento, qualora, a suo insindacabile giudizio, ritenga che siano venute meno le garanzie e l' idoneità del Fornitore ad effettuare regolarmente la fornitura e ancora qualora, sempre a suo insindacabile giudizio, ritenga che il Fornitore si trovi in uno stato di insolvenza e di difficoltà economica tale da porre in discussione l'effettuazione regolare della fornitura e l' idoneità del Fornitore a prestare le relative garanzie e ancora quando nei suoi confronti risultino promosse procedure esecutive, tutte nessuna esclusa, o lo stesso Fornitore sia stato ammesso ad una qualunque procedura concorsuale.

2. ACCETTAZIONE DELL'ORDINE DA PARTE DEL FORNITORE

Per ogni ordine di acquisto emesso da M.P.S. dovrà pervenire da parte del Fornitore una conferma d'ordine entro e non oltre 3 gg. lavorativi a partire dalla data di ricevimento dell'ordine di acquisto.

Se il Fornitore non accetta, ovvero non conferma l'ordine in forma scritta entro il termine suindicato, M.P.S. avrà il diritto di annullarlo e revocarlo; inoltre se il Fornitore non invia la conferma ed effettua la fornitura di beni o servizi l'ordine s'intenderà tacitamente accettato integralmente comprese le presenti condizioni generali.

Con l'accettazione dell'ordine di acquisto di M.P.S. il Fornitore attesta inoltre di aver verificato:

- la correttezza e la completezza dei dati riportati nell'ordine, per quanto di pertinenza;
- la propria capacità di evadere l'ordine di acquisto nei termini temporali indicati nell'ordine di acquisto o nella conferma d'ordine (se diversi);
- la propria capacità di evadere l'ordine di acquisto nei termini tecnici previsti in specifiche e/o disegni e/o altra documentazione tecnica di riferimento.

È diritto di M.P.S. ottenere l'integrale risarcimento di tutti i danni subiti, sia contrattuali che extracontrattuali, conseguenti la mancata tempestiva comunicazione di rifiuto di accettazione dell'ordine da parte del Fornitore entro i 3 gg. lavorativi dal ricevimento dell'ordine di acquisto.

La conferma d'ordine dovrà riportare la data di emissione, il numero e la data dell'ordine, la descrizione del prodotto / servizio, la quantità, la data di consegna, la resa ed ogni altro dato utile alla identificazione della fornitura.

La conferma d'ordine non conforme all'ordine costituisce rifiuto dello stesso ed equivale a nuova offerta; in tale caso la conferma d'ordine non deve intendersi tacitamente accettata (eventuali indicazioni di natura opposta non avranno valore) senza previa autorizzazione scritta da parte di M.P.S.

3. DOCUMENTI DI TRASPORTO

- a) Emissione e composizione dei documenti di accompagnamento



CONDIZIONI GENERALI DI ACQUISTO

CA000
REV. 03
Ed.08/24

I materiali dovranno essere accompagnati dal Documento di Trasporto (DDT) ed indicare, oltre ai consueti dati (destinazione, numero, data, etc.):

- il nostro numero d'ordine e la data dello stesso;
- il nostro codice articolo e la descrizione del materiale;
- il numero di lotto del materiale o del master batch color (quando applicabile);
- eventuali altre informazioni specificate nell'ordine di acquisto.

Nel caso di consegna di materiale risultante da un conto/lavorazione il terzista è tenuto ad indicare nel D.d.T. anche i D.d.T. con cui è stato consegnato il materiale lavorato (siano essi provenienti da M.P.S. che da altro fornitore).

Nel caso in cui i materiali siano venduti in un'unità di misura diversa da quella riportata nell'ordine di acquisto (es: metri al posto di chili), il Documento di Trasporto dovrà riportare anche l'unità di misura usata da M.P.S.; in caso contrario M.P.S. si riserva la facoltà di respingere la fornitura.

b) Distinzione tra materiale di Conto Acquisto e di Conto Lavorazione

I materiali in Conto Acquisto dovranno essere accompagnati da DDT distinti da quelli in Conto Lavorazione, anche e soprattutto a fronte di consegna contemporanea di materiali appartenenti alla prima categoria e di materiali appartenenti alla seconda categoria.

Analogamente andranno distinte le relative fatture (che dovranno fare riferimento esclusivamente o a materiali di acquisto o a conto lavorazione e mai ad entrambi).

c) Ricevimento della merce in M.P.S.

Il DDT andrà sempre fatto firmare dal nostro personale di magazzino ed in assenza dal Responsabile di Produzione. Nel caso di ritiro del materiale direttamente da parte nostra o da un autotrasportatore da noi incaricato, il DDT andrà firmato direttamente dal conducente il mezzo stesso.

d) Ricevimento della merce presso fornitore terzista

Nel caso in cui il materiale venga consegnato ad un terzista di M.P.S. il DDT andrà fatto firmare dal personale incaricato del ricevimento individuato dal terzista stesso.

È fatto obbligo del terzista provvedere a:

- accettare la merce (specificando eventuali riserve se del caso);
- controllare la conformità del prodotto con il D.d.T. e con riferimento ad eventuali specifiche fornite da M.P.S.;
- segnalare eventuali anomalie della fornitura a M.P.S. per iscritto;

Per il ricevimento, il controllo, l'identificazione e la conservazione del materiale il terzista si atterrà inoltre ad eventuali specifiche tecniche e procedure fornite da M.P.S. e facenti parte integrante del presente capitolato di fornitura.



CONDIZIONI GENERALI DI ACQUISTO

CA000
REV. 03
Ed.08/24

4. PREZZI

I prezzi stabiliti per la fornitura s'intendono fissi ed invariabili, se non altrimenti pattuito e specificato nell'ordine.

5. FATTURAZIONE

Le fatture devono essere inviate a M.P.S. Srl entro il giorno 10 del mese all'indirizzo di posta elettronica commerciale@mpsplastic.com.

6. TERMINE DI CONSEGNA

Il Fornitore deve rispettare il termine di consegna fissato nell'ordine, sia per il materiale oggetto del contratto sia per la relativa documentazione richiesta.

Il termine di consegna si considera "essenziale" ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1457 C.C.

7. RITARDATA CONSEGNA

In caso di inosservanza del termine di consegna anche per una sola parte dell'ordinazione, con riferimento anche alla documentazione richiesta, M.P.S. si riserva la facoltà di:

- dichiarare risolto il contratto ai sensi dell'art. 1457 C.C., salvo il risarcimento del danno;
- mantenere il contratto con relativa comunicazione, applicando senza costituzione in mora una penalità ai sensi dell'art. 1382 C.C. in ragione del 0,5% del valore del contratto per ogni giorno di ritardo, salvo il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno fino al termine massimo indicato nella comunicazione di cui sopra.

8. GARANZIA – DENUNCIA VIZI

Il materiale consegnato deve essere conforme all'ordine di acquisto ed alle eventuali specifiche fornite da M.P.S. e allegati all'ordine stesso o in esso richiamati.

La semplice consegna al nostro personale ricevente non significa accettazione della merce dovendo l'accertamento delle condizioni, qualità e quantità della merce essere fatto esclusivamente dagli uffici controllo qualità.

Il termine di decadenza per la denuncia di vizi del bene di cui all'art. 1495 C.C. e per le difformità e vizi dell'opera di cui all'art. 1667 C.C. è fissato in 60 giorni dalla consegna (vizi palesi) o dalla scoperta (vizi occulti); il termine di prescrizione è fissato in due anni dalla consegna.

9. CRITERI DI EMISSIONE DEI CERTIFICATI

a) Certificati dei Materiali

Il certificato deve riportare le seguenti informazioni

- lotto del materiale;
- caratteristiche sottoposte ad analisi, risultati dell'analisi;

b) Identificazione numero di lotto

Tutti i materiali per i quali è richiesto un certificato devono essere identificati con il numero di lotto del produttore al fine di garantirne la rintracciabilità e la corrispondenza ai certificati forniti.

**10. PROCEDURE DI CONSEGNA DELLA MERCE E DEI DOCUMENTI ACCOMPAGNATORI**a) Orario di accettazione della merce

L'orario di accettazione arrivi materiali è dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 17.30; saranno accettate consegne di materiale oltre tali orari e calendari solo se la consegna è stata richiesta dall'ufficio acquisti contestualmente all'ordine o successivamente tramite fax o altri accordi diretti scritti.

Il Fornitore è tenuto a comunicare tali orari al vettore in caso di organizzazione diretta del trasporto.

b) Consegna dei certificati dei materiali

Nel caso in cui siano richiesti i certificati dei materiali (specificati nelle righe d'ordine o in documenti ad essi allegati in riferimento), il fornitore è tenuto a consegnare tale certificato alla consegna. Qualora ciò risulti impossibile deve far pervenire una copia tramite fax o e-mail entro e non oltre 3 giorni dalla consegna effettuata.

I certificati sono da considerarsi parte integrante ed essenziale dell'ordine di acquisto; l'ordine d'acquisto risulterà pertanto evaso solo dopo l'avvenuta consegna dei certificati.

c) Consegna a terzisti o a clienti

I terzisti che ricevono direttamente dei materiali dai nostri fornitori dovranno trattenere la loro copia del DDT, verificare la rispondenza fra quanto consegnato e quanto riportato nel documento, firmarlo per accettazione ed inoltrarci copia del medesimo a mezzo fax o e-mail.

11. TERMINI E CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Le modalità di pagamento sono specificate nell'ordine di acquisto.

- le fatture perverranno all'amministrazione entro il 10 del mese successivo;
- dovrà essere la distinzione nelle fatture fra conto lavoro e conto acquisto.

12. CONTO LAVORAZIONE

I Fornitori che eseguono lavorazioni su materiale fornito da M.P.S. si rendono disponibili al controllo delle fasi di lavoro e dei manufatti da parte del personale di M.P.S.

L'esecuzione delle lavorazioni non può essere affidata in subfornitura a terzi senza preventiva comunicazione a M.P.S., che ha facoltà, in tale caso, di revocare l'ordine.

Nell'esecuzione delle lavorazioni il Fornitore si impegna a:

- operare in conformità ad eventuali specifiche di processo allegate all'ordine di lavorazione;
- rispettare i requisiti esplicitati in specifiche tecniche e/o disegni;
- redigere certificati o dichiarazioni di conformità o rapporti di collaudo in conformità alle specifiche inviate (quando richiesti).

13. IMBALLO MATERIALI

L'imballo dei prodotti dovrà essere effettuato in conformità a quanto descritto nei punti seguenti.

a) Materiali consegnati su bancale legno



CONDIZIONI GENERALI DI ACQUISTO

CA000
REV. 03
Ed.08/24

I bancali devono essere in buone condizioni, per poter essere spostati all'interno di M.P.S. senza problemi ed evitare successivi imballaggi da parte del personale addetto per sostituire il bancale rotto.

Tutti i bancali devono essere debitamente protetti con pellicola trasparente o altro in modo che i materiali avvolti non vengano danneggiati in fase di trasporto o spostamento interno.

Per i materiale forniti in conto / lavoro ogni singolo bancale deve essere munito di etichetta che identifichi l'articolo, le quantità e l'ordine di M.P.S.

Per materie prime e master batch color è richiesta l'indicazione del numero di lotto.

b) Materiale consegnati su cassa

Le casse devono essere in buone condizioni e prive di qualsiasi altro materiale al di fuori di quello da consegnare (vedi cartoni bagnati, carte ecc.).

Ogni singola cassa deve essere munita di etichetta che identifichi il n° di pezzi contenuto, l'articolo, il n° ordine di riferimento.

c) Materiale consegnati in fusti

I fusti devono avere un peso massimo di 300 kg.

Ogni singolo fusto deve essere munito di etichetta che identifichi il n° di pezzi contenuto, l'articolo, il n° ordine di riferimento.

d) Minuteria

La minuteria deve essere consegnata in scatole adeguate alle dimensioni e al peso da sostenere, chiuse con nastro adesivo o con regge in plastica.

Il peso massimo per ogni collo deve essere 20 kg.

Ogni singola scatola deve essere munita di etichetta che identifichi il n° di pezzi contenuto e l'articolo.

14. CESSIONE DI CREDITI E DI CONTRATTO

E' fatto divieto di cessione a qualsiasi titolo dei crediti che il Fornitore vanterà nei confronti dell'Acquirente.

Il Fornitore non potrà cedere in tutto o in parte il contratto senza preventiva autorizzazione scritta dell'Acquirente.

15. SUBLAVORAZIONI

La fornitura di (beni) servizi non può essere affidata in subfornitura a terzi senza preventiva comunicazione di M.P.S. (che ha facoltà di revocare l'ordine in tale caso). Eventuali deroghe potranno essere concesse esclusivamente da M.P.S. per iscritto e solo previa comunicazione del nominativo dell'azienda subappaltante.

16. OBBLIGO DI SEGRETEZZA

Il Fornitore si impegna a mantenere la più assoluta riservatezza, con divieto di divulgazione a terzi relativamente a documenti, fotografie, disegni, informazioni ed ogni altro materiale fornito dall'Acquirente costituendo "informazioni aziendali segrete" ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 bis R.D. 29.02.1939 n. 1127 e succ. mod.; inoltre si impegna a non



CONDIZIONI GENERALI DI ACQUISTO

CA000
REV. 03
Ed.08/24

utilizzare tale materiale per scopi differenti dall'adempimento delle obbligazioni contrattuali, salvo espressa autorizzazione scritta dell'Acquirente.

17. PROPRIETÀ DI M.P.S.

I disegni, attrezzi, modelli e simili messi a disposizione del Fornitore rimangono di proprietà di M.P.S. e dovranno essere restituiti dopo l'esecuzione dell'ordine e comunque a semplice richiesta e dovranno essere opportunamente conservati.

18. INFORMATIVA AI SENSI REGOLAMENTO CEE/UE 27 APRILE 2016, N. 679

I dati personali del Cliente saranno trattati esclusivamente per l'esecuzione del contratto stipulato con lo stesso.

Ai sensi dell'articolo 13 e 15 del Regolamento CEE/UE 27 aprile 2016, n. 679 è facoltà del Cliente richiedere, in ogni momento, attraverso l'invio di richiesta scritta, anche via fax, l'aggiornamento, la rettifica o la cancellazione dei dati.

19. FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia sarà esclusivamente competente il Foro di Treviso.