

CONDIZIONI GENERALI DI ACQUISTO

(Versione 1.0 del 01/09/2023)

SOMMARIO

1. SCOPO.....	2
2. QUALIFICA FORNITORI.....	3
3. RICHIESTA DI OFFERTA.....	3
4. FORMALIZZAZIONE ACQUISTI.....	3
5. OGGETTO DI FORNITURA.....	3
6. TRASPORTI E CONSEGNE.....	3
7. ORIGINE DELLA MERCE E PREFERENZIALITA'.....	4
8. FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....	4
9. DOCUMENTAZIONE TECNICA.....	4
10. PROPRIETA' INTELLETTUALE E INDUSTRIALE.....	4
11. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI FORNITI.....	5
12. CODICE ETICO E MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001.....	5
13. RECESSO E RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO.....	5
14. POLITICA AMBIENTALE E SOSTENIBILITA'.....	6
15. LEGGE APPLICABILE E FORO COMPETENTE.....	6

1. SCOPO

Le Condizioni Generali di Acquisto contenute nel presente documento, ivi incluse le condizioni speciali applicabili per tipologia di fornitura ("**CGA**"), si intendono valide ed applicabili per qualsiasi ordine di acquisto ("**Ordine**") o contratto di fornitura ("**Contratto**") emesso o sottoscritto da OSAI A.S. S.p.A. Società Benefit o da altra società parte del Gruppo OSAI ("**OSAI**") per la fornitura di parti a disegno, carpenteria, parti commerciali, prodotti lavorati e ulteriori beni e servizi da parte di fornitori terzi ("**Fornitori**").

Eventuali condizioni in deroga alle CGA dovranno essere espressamente concordate per iscritto e riportate nel testo dell'Ordine o del Contratto. Non saranno ritenute valide varianti o istruzioni verbali in contrasto con le presenti CGA.

<i>Data Firma</i>	<i>Firma Responsabile Acquisti</i> OSAI A.S. S.p.A. SB GIANMARIA SAPINO	<i>Timbro del Fornitore</i>	<i>Firma Legale Rappresentante Fornitore</i> (o di colui che detiene poteri di firma in sua vece)
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

Le CGA prevalgono su eventuali condizioni generali di vendita dei Fornitori. I Fornitori che si rifiutano di firmare le presenti CGA in fase di valutazione preliminare non potranno essere qualificati come fornitori di OSAI.

2. QUALIFICA FORNITORI

Il Fornitore procederà, ove non già compilato in precedenza, alla compilazione dei questionari e della documentazione di qualifica trasmessa da OSAI con la massima diligenza e correttezza professionale. Ulteriori aggiornamenti potranno essere di volta in volta richiesti nel corso del rapporto di fornitura.

OSAI, tramite la suddetta documentazione, inquadra e valuta il Fornitore rispetto a temi fondamentali come l'attenzione alla qualità dei prodotti, alla mitigazione dei rischi sul piano ambientale e relativi alla salute e sicurezza delle proprie maestranze, in modo da utilizzarla successivamente durante gli audit per stabilire se vi sono stati miglioramenti rispetto alla situazione evidenziata in precedenza.

3. RICHIESTA DI OFFERTA

Allo scopo di confrontare fonti alternative di fornitura, nell'ottica di rispettare ed ottimizzare gli obiettivi aziendali in termini di costi e di tempi per la consegna, l'Ufficio Acquisti invia a diversi potenziali Fornitori la richiesta d'offerta per una fornitura, corredata dalla relativa documentazione tecnica e dalle date di consegna previste.

Il Fornitore dovrà fornire, secondo le tempistiche indicate dall'Ufficio Acquisti in base alla richiesta (e comunque, nel caso non sia indicata alcuna data, entro i 2 giorni lavorativi successivi alla richiesta), la propria offerta formale che verrà visionata ed analizzata.

Il Fornitore è tenuto ad indicare nell'offerta il prezzo relativo ad ogni singola riga (articolo) riportata in richiesta. Il prezzo indicato deve essere onnicomprensivo e al netto di tasse e imposte, dettagliato sulle specifiche richieste indicate nella documentazione tecnica trasmessa. Eventuali esclusioni devono essere esplicitate nel testo dell'offerta. Per quanto riguarda le quantità da considerare, il Fornitore deve attenersi a quanto indicato nella richiesta d'offerta.

L'Ufficio Acquisti non è autorizzato ad acquistare dai propri Fornitori in assenza di offerta formale. Può essere fatta deroga a quanto riportato solo ed esclusivamente nel caso in cui venga richiesta la consegna entro le 48 ore successive alla richiesta d'offerta. In questo caso, il Fornitore può essere esonerato dal produrre un'offerta formale ed accordarsi direttamente con il richiedente purché venga formalizzato il relativo costo prima della consegna della merce e/o dell'esecuzione del servizio.

4. FORMALIZZAZIONE ACQUISTI

In seguito all'analisi condotta sull'offerta pervenuta, OSAI formalizzerà l'Ordine nei confronti del Fornitore prescelto ovvero formalizzerà un Contratto con il Fornitore prescelto, al quale potrà esser collegato uno o più Ordini nel rispetto delle procedure di acquisto interne.

L'Ordine inviato si intende accettato alla data della sua ricezione come attestato da ricevuta di consegna e-mail. Qualora il Fornitore operi mediante conferme d'Ordine, quest'ultima dovrà pervenire all'Ufficio Acquisti in maniera tempestiva e completa di conferma su ogni elemento dell'Ordine.

Se le condizioni contenute nella conferma d'Ordine differiscono da quelle dell'Ordine, l'accordo sulla fornitura si perfeziona soltanto con la definitiva esplicita accettazione da parte di OSAI delle condizioni difformi presentate in conferma d'Ordine.

In ogni caso, l'Ordine si considera accettato nel momento in cui il Fornitore inizia ad eseguire l'attività oggetto d'Ordine.

Con l'accettazione dell'Ordine o la sottoscrizione del Contratto, il Fornitore si impegna ad eseguire la consegna nel rispetto di tempi, prezzi e termini indicati. I prezzi indicati nell'Ordine o nel Contratto si intendono fissi ed invariabili. Non saranno pertanto prese in considerazione per nessun motivo eccezioni di qualsiasi natura che non siano sancite in modifiche scritte tra le Parti.

L'Ordine o il Contratto inviato ufficialmente al Fornitore non è cedibile a terzi, pena la revoca dell'Ordine. Qualora il Fornitore intenda sub-appaltare la fornitura o parte di essa ad altro soggetto, anche se parte del medesimo gruppo societario, dovrà darne comunicazione preventiva all'Ufficio Acquisti per ricevere autorizzazione scritta in merito.

Anche in caso di autorizzazione, il Fornitore appaltante si assume tutte le responsabilità in merito alla fornitura del sub-appaltatore sia a livello qualitativo che in merito alla riservatezza delle informazioni e dei dati trasmessi.

5. OGGETTO DI FORNITURA

Le attività oggetto di fornitura sono descritte nell'Ordine o nel Contratto, ivi inclusi eventuali allegati e documentazione tecnica di supporto. Il Fornitore si impegna a svolgere le attività richieste in piena autonomia e con propria organizzazione di mezzi e risorse, a suo rischio imprenditoriale nell'ambito della propria attività d'impresa.

Nel caso di attività di vendita, Il Fornitore fornirà ad OSAI beni e materiali conformi alle specifiche tecniche indicate, nel rispetto delle presenti CGA.

Nel caso di attività di fornitura di appalto, il Fornitore eseguirà per OSAI attività di appalto conformi alle specifiche indicate in Ordine o Contratto, con piena assunzione di rischio e pericolo in qualità di appaltatore autonomo, nel rispetto delle presenti CGA, delle normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché delle istruzioni ricevute da OSAI.

Nel caso di attività di fornitura di servizi, il Fornitore eseguirà per OSAI l'attività di servizio e di consulenza indicata nell'Ordine e nel Contratto, quale obbligazione di mezzi, nel rispetto delle presenti CGA.

6. TRASPORTI E CONSEGNE

Il Fornitore consegnerà la fornitura ad OSAI secondo i termini di resa accettati, facendo altresì riferimento ai termini INCOTERMS vigenti al momento della consegna.

Il Fornitore dovrà procedere a consegnare negli orari di apertura del magazzino di OSAI, al fine di consentire la presa in carico ed ispezione della fornitura. Non saranno accettate consegne in orari di chiusura magazzino e, in caso di consegna a personale non preposto, il Fornitore si assume ogni responsabilità in caso di furto o smarrimento.

La consegna della fornitura deve essere corredata da documenti di trasporto completi e conformi, nei quali dovranno figurare:

<i>Data Firma</i>	<i>Firma Responsabile Acquisti</i> OSAI A.S. S.p.A. SB GIANMARIA SAPINO	<i>Timbro del Fornitore</i>	<i>Firma Legale Rappresentante Fornitore</i> (o di colui che detiene poteri di firma in sua vece)
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) la quantità di merce consegnata,
- b) il riferimento al numero dell'Ordine,
- c) il riferimento del codice articolo,
- d) ogni altra documentazione indicata sull'Ordine e/o prevista dalle normative vigenti.

Il materiale in consegna dovrà essere imballato con cura, secondo le specifiche concordate tra OSAI ed il Fornitore, a garanzia che il materiale in consegna pervenga in modo integro.

Tutti gli articoli citati nella documentazione di trasporto dovranno essere fisicamente consegnati. Non saranno accettate consegne prive di documenti di trasporto, né documenti di trasporto incompleti o riportanti materiali non fisicamente presenti alla consegna. Inoltre, il Fornitore riconosce che la mancanza del documento di trasporto o la carenza di informazioni fondamentali sul documento di trasporto può causare ritardi nell'accettazione e conseguenti ritardi nei pagamenti, per i quali OSAI non sarà in alcun modo responsabile.

Nel caso in cui la data di consegna prevista nell'Ordine non possa essere rispettata per motivi interni o esterni all'attività del Fornitore, quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva per iscritto all'Ufficio Acquisti, motivando le ragioni concorrenti al ritardo e definendo con l'Ufficio Acquisti la nuova data di consegna.

Qualora il Fornitore, senza preavviso o con un preavviso non sufficiente per definire nuove date di consegna, ritardi la consegna pattuita, OSAI avrà la facoltà di pretendere penali per il ritardo, così come indicato nelle condizioni generali o speciali applicabili. Nel caso in cui il calcolo delle penali raggiunga il limite massimo senza che la fornitura sia stata eseguita, OSAI potrà risolvere l'Ordine ovvero il Contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

7. ORIGINE DELLA MERCE E PREFERENZIALITÀ

Il Fornitore ha l'obbligo di trasmettere ad OSAI le dichiarazioni e/o le attestazioni di origine merce, così come è obbligato ad indicare nei propri documenti di trasporto e contabili, per ogni singolo particolare, le voci tariffarie statistiche in base all'attuale classificazione delle merci secondo codici doganali HS ("Harmonized System")

8. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Le fatture di fornitura dovranno essere inviate entro il giorno 10 del mese successivo alla consegna della merce ad OSAI, in modalità cartacea o elettronica a seconda del sistema di fatturazione in uso, riportando nelle stesse:

- a) il riferimento del numero dell'Ordine
- b) il riferimento del documento di trasporto del Fornitore (precisando quale articolo è associato a quale documento di trasporto e a quale Ordine solo nel caso in cui la fattura riguardi materiali consegnati con documenti di trasporto differenti),
- c) la quantità e il codice articolo,
- d) la scadenza del pagamento,
- e) le modalità del pagamento.

I pagamenti saranno eseguiti da OSAI secondo le modalità indicate nell'Ordine o del Contratto.

I termini di pagamento decorrono dalla fine del mese nel quale è avvenuta la fatturazione, a patto che la stessa sia stata consegnata in tempo utile. In tal senso, la scadenza del pagamento delle fatture fatte pervenire in OSAI oltre il giorno 10 del mese successivo alla consegna della merce subirà automaticamente un ritardo di 30 giorni di calendario rispetto a quanto concordato, senza che da ciò possa derivare un ritardo di pagamento imputabile ad OSAI.

OSAI potrà in ogni caso procedere a compensazione dei crediti dovuti per le forniture rese con eventuali debiti del Fornitore nei propri confronti.

9. DOCUMENTAZIONE TECNICA

La documentazione tecnica condivisa con il Fornitore costituisce parte integrante dell'Ordine o del Contratto. Il Fornitore deve visionare e comprendere attentamente i contenuti della documentazione tecnica trasmessa, rivolgendo eventuali dubbi o richieste di chiarimento in mancanza di quotazioni o indicazioni necessarie alla realizzazione del materiale, all'Ufficio Acquisti prima dell'emissione dell'offerta o della formalizzazione dell'Ordine.

La fornitura deve essere sempre eseguita nel pieno rispetto delle indicazioni contenute nella documentazione tecnica condivisa da OSAI.

Tutto quanto definito come documentazione tecnica esistente su qualsiasi tipo di supporto, nonché i modelli, i campioni e le attrezzature specifiche che OSAI mette a disposizione del Fornitore, restano di proprietà di OSAI stessa e possono essere usati solo ed esclusivamente per lo studio del preventivo o per l'esecuzione dell'Ordine o del Contratto.

Il Fornitore non può copiare né trasmettere o consentire l'utilizzazione a terzi del materiale consegnato o inviato senza l'autorizzazione scritta di OSAI.

Inoltre, il Fornitore non può costruire per sé, né commerciare verso terzi, i prodotti ricavati dalla documentazione tecnica suddetta.

10. PROPRIETÀ INTELLETTUALE E INDUSTRIALE

Il Fornitore ed OSAI resteranno rispettivamente proprietari di ogni diritto di proprietà intellettuale ed industriale sviluppato precedentemente all'inizio dell'esecuzione dell'Ordine o del Contratto. Qualora uno dei diritti precedentemente maturati in capo ad una delle parti sia necessario per lo svolgimento delle attività oggetto di Ordine o Contratto, dietro semplice richiesta la parte detentrica del diritto in questione concederà all'altra parte una licenza gratuita, temporanea, non esclusiva, non trasferibile per utilizzare il suddetto diritto nell'ambito dell'attività di fornitura.

<i>Data Firma</i>	<i>Firma Responsabile Acquisti</i> OSAI A.S. S.p.A. SB GIANMARIA SAPINO	<i>Timbro del Fornitore</i>	<i>Firma Legale Rappresentante Fornitore</i> (o di colui che detiene poteri di firma in sua vece)
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

In caso di Ordine o Contratto che preveda attività di sviluppo congiunte tra il Fornitore ed OSAI, prima della conclusione delle attività le Parti negozieranno in buona fede le modalità di gestione dei relativi diritti di proprietà industriale ed intellettuale. In difetto di accordo, il Fornitore ed OSAI saranno da ritenersi proprietari congiunti dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale derivanti dall'attività congiunta.

In caso di Ordine o Contratto che prevede espressamente in capo al Fornitore lo svolgimento di attività di ricerca e sviluppo in favore di OSAI, con l'effettivo pagamento del prezzo pattuito nell'Ordine o nel Contratto, OSAI diventerà titolare di ogni diritto di proprietà intellettuale o industriale riconducibile agli sviluppi acquistati.

11. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI FORNITI

Il Fornitore riconosce il carattere di riservatezza e segretezza delle Informazioni comunicate da OSAI nell'ambito della negoziazione ed esecuzione di forniture oggetto di Ordine o Contratto, riconoscendo altresì il valore intrinseco di ciascuna informazione anche al fine della tutela di know-how, segreti commerciali ed industriali propri di OSAI.

Il Fornitore in particolare si impegna a:

- a) non divulgare e/o comunicare a terzi, in tutto e in parte, in forma scritta, orale, grafica, in qualsiasi altra forma, qualsiasi Informazione comunicata da OSAI;
- b) non utilizzare, in tutto o in parte, qualsiasi Informazione riservata o segreta trasmessa da OSAI per usi diversi da quelli previsti nell'ordine di fornitura formalizzato da OSAI;
- c) non trattenere, su richiesta di OSAI, la documentazione riguardante informazioni ricevute e necessarie per la fornitura oggetto dell'Ordine o del Contratto;
- d) a mettere in atto misure tecniche ed organizzative tese a garantire la confidenzialità e riservatezza delle informazioni trasmesse.

Si ricorda che, nel caso di affidamento del lavoro in subappalto, il Fornitore si impegna a far rispettare ai propri sub-appaltatori le condizioni di riservatezza sopra esposte, nonché quelle eventuali ulteriori contenute in specifici accordi di confidenzialità, e si assume la responsabilità di eventuali danni conseguenti dal non rispetto di dette condizioni.

12. CODICE ETICO E MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

OSAI considera i propri Fornitori come dei partner commerciali di lungo periodo. Pertanto, ciascun Fornitore è tenuto a rapportarsi con OSAI dimostrando la massima correttezza e professionalità al fine di incoraggiare collaborazioni continuative che siano di crescita reciproca, solida, e nel rispetto delle leggi.

Per questo motivo OSAI richiede che tutti i propri Fornitori rispettino i principi e i valori riportati all'interno del Codice Etico OSAI e nel Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001.

Il Fornitore dichiara di aver preso visione e di conoscere il Codice Etico ed il Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 consultabili sul sito internet di OSAI e si obbliga al rispetto delle norme indicate nel medesimo.

Il Fornitore si obbliga inoltre al rispetto di indicazioni anche per i propri eventuali lavoratori subordinati e/o collaboratori che vengano a qualunque titolo in contatto con OSAI nell'esecuzione dell'Ordine o del Contratto.

Il Fornitore si obbliga infine a informare tempestivamente OSAI di qualsiasi atto, fatto o comportamento che possa rientrare in quelli indicati nel Codice Etico o del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 e perseguibili al fine di scongiurare o mitigare ogni responsabilità di natura penale, civile o amministrativa di OSAI.

13. RECESSO E RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO

OSAI ha facoltà di recedere liberamente dall'Ordine e dal Contratto sottoscritto con il Fornitore con un preavviso scritto di almeno 15 giorni.

In caso di inadempimento da parte del Fornitore anche solo ad una delle obbligazioni previste nell'Ordine o nel Contratto e/o nelle presenti CGA, OSAI comunicherà per iscritto l'inadempimento concedendo al Fornitore non meno di 7 (sette) giorni per rimediare. Nel caso in cui il Fornitore non ponga rimedio nel termine indicato ovvero nel diverso termine concordato, OSAI avrà la facoltà, a sua discrezione, di:

- Accettare in deroga, se l'inadempimento non comprometta la funzionalità della fornitura; oppure
- Rimediare all'inadempimento in autonomia ovvero attraverso incaricati terzi, a spese del Fornitore; oppure
- Risolvere l'Ordine o il Contratto per inadempimento,

in ogni caso con diritto al risarcimento di tutti i danni patiti e patendi in conseguenza dell'inadempimento contestato.

In ogni caso, l'Ordine o il Contratto si intenderanno automaticamente risolti ex art. 1456 c.c. mediante comunicazione scritta, senza necessità di preavviso e fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni, in caso di:

- a) violazione del Codice Etico e del Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001, anche riferita a propri collaboratori e sub-appaltatori;
- b) violazione della riservatezza e della confidenzialità sulle informazioni trasmesse da OSAI, anche riferita a propri collaboratori o sub-appaltatori.

In caso di recesso o di risoluzione per inadempimento, il Fornitore dovrà interrompere l'attività di fornitura e cooperare con OSAI al fine di mitigare gli effetti potenzialmente negativi sull'attività di OSAI. Nei 30 (trenta) giorni successivi alla data di efficacia del recesso o della risoluzione, il Fornitore dovrà valorizzare e consegnare ad OSAI i materiali di fornitura completati fino alla data di efficacia del recesso o della risoluzione e OSAI, una volta ricevuti, provvederà al loro pagamento nei 30 (trenta) giorni successivi, previa emissione di relativa fattura.

<i>Data Firma</i>	<i>Firma Responsabile Acquisti</i> OSAI A.S. S.p.A. SB GIANMARIA SAPINO	<i>Timbro del Fornitore</i>	<i>Firma Legale Rappresentante Fornitore</i> (o di colui che detiene poteri di firma in sua vece)
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

14. POLITICA AMBIENTALE E DI SOSTENIBILITÀ

OSAI, nell'adozione del Sistema di Gestione Ambientale ISO 14001:2015, nonché del Bilancio annuale di Sostenibilità, persegue le proprie politiche ambientali e di sostenibilità al fine di individuare e tenere sotto controllo l'impatto ambientale, reale e potenziale, dei propri prodotti, processi ed attività.

La politica ambientale e di sostenibilità rappresenta l'espressione della volontà della Direzione nei riguardi dell'ambiente e risulta essere un elemento essenziale anche per i propri Fornitori.

Per tale motivo, OSAI predilige i Fornitori rispettosi dell'ambiente e/o in possesso di una certificazione ambientale ed in particolare coloro che dimostrano di impegnarsi a minimizzare gli effetti negativi delle proprie attività sull'ambiente oltre a rispettare le norme di legge riguardanti la tutela ambientale e la sostenibilità d'impresa.

Il rispetto di determinati standard ambientali e di sostenibilità, ove dichiarato dal Fornitore, dovrà essere comprovato da certificazioni ed audit condotti da OSAI o da suoi incaricati.

15. LEGGE APPLICABILE E FORO COMPETENTE

Le presenti CGA sono regolate dalla legge italiana.

In caso di controversie relative alla negoziazione, interpretazione, esecuzione o risoluzione di Ordini o Contratti nonché delle presenti CGA, sarà competente in via esclusiva e inderogabile il tribunale competente di Torino.

Luogo, data

Il Fornitore

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 c.c., il Fornitore approva specificatamente per iscritto le seguenti clausole delle CGA: 4), 5), 6), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15).

Luogo, data

Il Fornitore

<i>Data Firma</i>	<i>Firma Responsabile Acquisti</i> OSAI A.S. S.p.A. SB GIANMARIA SAPINO	<i>Timbro del Fornitore</i>	<i>Firma Legale Rappresentante Fornitore</i> <i>(o di colui che detiene poteri di firma in sua vece)</i>
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------