

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE

Direzione Centrale Risorse Strumentali

CENTRALE UNICA ACQUISTI

ALLEGATO 1 al Disciplinare di gara

CAPITOLATO TECNICO

Procedura aperta di carattere comunitario, ai sensi dell'art. 55, 5° comma del D.Lgs. 163 del 12 aprile 2006, volta all'affidamento della fornitura di "Prodotti di carta e cancelleria a uso ufficio"

Via Ciro il Grande, 21 – 00144 Roma

tel. +390659054280 - fax +390659054240

C.F. 80078750587 - P.IVA 02121151001

1. OGGETTO DELLA FORNITURA

Il presente Capitolato ha per oggetto la disciplina della fornitura di prodotti per cancelleria ad uso ufficio, di carta in risme e dei seguenti servizi connessi:

- trasporto e consegna nelle modalità di seguito previste;
- servizio clienti - *Contact Center*;
- reportistica.

Tutti i prodotti devono rispondere alle disposizioni vigenti in materia all'atto dell'offerta e a tutti quelli di carattere cogente che venissero emanati nel corso della durata contrattuale.

Ciascun prodotto ed il relativo confezionamento devono essere realizzati con l'uso di materie prime non nocive e devono comunque avere forme e finiture tali da non arrecare danni all'utilizzatore finale.

Gli imballaggi devono essere costituiti da materiale facilmente separabile, al fine di agevolare l'attività di raccolta differenziata da parte delle Strutture dell'Istituto.

2. SPECIFICHE TECNICHE DELLA FORNITURA DI CARTA IN RISME

La carta in risme oggetto della fornitura deve garantire un corretto e sicuro funzionamento di fotocopiatrici veloci, fotocopiatrici e stampanti laser/a getto di inchiostro e fax, pertanto resistente al calore del passaggio in macchina senza inarcamenti, con caratteristiche di bidirezionalità ed utilizzo in fronte e retro, inoltre, uniforme con un buon taglio e priva di spolvero.

La carta in risme (naturale, formato A4 e A3 e riciclata formato A4) offerta dal Fornitore dovrà corrispondere alle caratteristiche tecniche e ai parametri di seguito specificati.

Il Concorrente dovrà presentare, come descritto nel Disciplinare di gara, prodotti-campione nella misura richiesta nell'Allegato "Dettaglio della fornitura", colonna "campionatura". Tali prodotti-campione dovranno corrispondere alla marca e modello di cui alle schede tecniche presentate. La marca ed il modello della carta dovranno rimanere invariati per tutta la durata del contratto salvo quanto previsto ai successivi paragrafi.

Tutte le confezioni dovranno essere regolarmente sigillate, riportare esattamente la marca e il quantitativo presente in ogni confezione. Le marche indicate sulle confezioni dovranno corrispondere per descrizione, tipologia e quantità al prodotto contenuto all'interno delle stesse.

La carta in risme deve:

- rispondere ai requisiti minimi di seguito specificati per ciascuna tipologia di carta richiesta (carta naturale e carta riciclata);
- rispondere al formato UNI DIN A3 e A4;
- essere prodotta da Cartiera/e certificata/e ISO 9001/2000 o che abbia in corso la procedura di certificazione;
- essere sottoposta a processi di sbiancamento della cellulosa effettuato senza l'utilizzo di biossido di cloro (carta Elemental Chlorine Free -ECF-);
- essere confezionata in risme contenenti 500 fogli;
- essere confezionata in scatole da 5 risme, di con materiale riciclabile, in conformità al D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.;
- essere imballata con materiale facilmente separabile dalla carta, al fine di agevolare l'attività di raccolta differenziata da parte delle Strutture dell'Istituto.

La **carta in risme naturale A4 e A3** deve essere fabbricata con cellulosa al 100%, originata da fibre vergini provenienti da boschi a gestione ambientale sostenibile (come da Commissione del 19 luglio 1999 numero 1999/554/CE, modificata dalla decisione delle Commissione del 4 settembre 2002 numero 2002/741/CE), pertanto il Concorrente deve produrre una dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante o procuratore della Cartiera produttrice, attestante la provenienza delle materie prime impiegate e le fonti di approvvigionamento. La carta in risme naturale deve inoltre rispondere ai seguenti requisiti minimi:

<i>Descrizione caratteristica</i>	<i>Valore minimo</i>	<i>Valore massimo</i>	<i>Metodologia di prova</i>
<i>Grammatura</i>	<i>72 gr /mq</i>	<i>84 gr /mq</i>	<i>UNI EN ISO 536 /ISO 536</i>
<i>Spessore</i>	<i>98 Micron</i>	<i>112 Micron</i>	<i>UNI EN ISO 20534/ISO 534</i>
<i>Grado di Bianco</i>	<i>Maggiore o uguale 102%</i>		<i>UNI 7623 / ISO 2470</i>
<i>Opacità</i>	<i>Maggiore o uguale 88%</i>		<i>UNI 7624 / ISO 2471</i>

La **carta in risme riciclata A4** deve essere fabbricata con almeno il 75% di fibre riciclate e la restante parte (massimo il 25%) con cellulosa originata da fibre vergini provenienti da boschi a gestione ambientale sostenibile. La carta in risme riciclata deve inoltre rispondere ai seguenti requisiti minimi:

<i>Descrizione caratteristica</i>	<i>Valore minimo</i>	<i>Valore massimo</i>	<i>Metodologia di prova</i>
<i>Grammatura</i>	<i>76 gr /mq</i>	<i>84 gr /mq</i>	<i>UNI EN ISO 536 /ISO 536</i>
<i>Spessore</i>	<i>98 Micron</i>	<i>112 Micron</i>	<i>UNI EN ISO 20534/ISO 534</i>
<i>Grado di Bianco</i>	<i>Maggiore o uguale 65%</i>		<i>UNI 7623 / ISO 2470</i>
<i>Percentuale di carta riciclata</i>	<i>Maggiore o uguale 75%</i>		<i>UNI 7624 / ISO 2471</i>

Le caratteristiche tecniche sopra riportate devono essere provate dal Concorrente mediante la presentazione delle schede tecniche delle tipologie di carta offerta firmate dal legale rappresentante ovvero dal procuratore del legale rappresentante della Cartiera/e produttrice.

La mancanza di una o più delle caratteristiche minime sopra descritte determina l'esclusione dell'offerta dalla gara.

CONFEZIONAMENTO

La carta oggetto della fornitura dovrà essere confezionata come segue:

- 1 risma – confezione contenente 500 fogli in formato A4 o in formato A3;
- 1 scatola – confezione contenente 5 risme (ovvero 2.500 fogli);
- 1 bancale – confezione contenente:
 - Formato A4 - minimo 48 scatole (pari a minimo 240 risme di carta)
 - Formato A3 – minimo 24 scatole (pari a 120 risme di carta)
- Carico completo (Bilico)

In fase di presentazione dell'offerta tecnica, il Concorrente deve dichiarare:

- l'esatto quantitativo di risme contenute in un bancale
- l'esatto quantitativo di risme/bancali contenuti in un carico completo (bilico)

3. SPECIFICHE TECNICHE DELLA FORNITURA DI MATERIALE DI CANCELLERIA

Tutti i prodotti di cancelleria ad uso ufficio oggetto della fornitura dovranno essere nuovi di fabbrica e conformi alle norme di legge o regolamentari che ne disciplinano la produzione, la vendita ed il trasporto.

Ogni singolo prodotto, ove presente, deve essere corredato dalle relative istruzioni in lingua italiana per un uso corretto ed in condizioni di sicurezza e dalla garanzia e dall'assistenza prestata agli stessi dal produttore.

Il Concorrente deve presentare offerta per tutti i prodotti elencati all'Allegato "Dettaglio della fornitura".

Il materiale di cancelleria offerto dal Concorrente dovrà corrispondere alle tipologie e alle caratteristiche tecniche richieste, quali la marca e il modello, il colore e la dimensione, se previsti, come specificato nel suddetto Allegato.

Fermo restando la necessità dell'Istituto di approvvigionarsi di materiale di cancelleria caratterizzato da un'alta qualità tale da garantire un corretto svolgimento delle attività degli uffici, i Concorrenti potranno comunque presentare prodotti di marca e modello diversi da quanto indicato nel suddetto Allegato, purché equivalenti dal punto di vista qualitativo ovvero delle caratteristiche tecnico-funzionali ed essere esenti da difetti e/o da vizi occulti. A tal fine, il Concorrente dovrà presentare, in sede di presentazione dell'offerta tecnica, una dichiarazione di equivalenza tecnica per i prodotti offerti che non corrispondono alle marche e modelli indicati nella documentazione di gara.

4. CONFEZIONAMENTO

Il confezionamento dei prodotti di cancelleria oggetto della fornitura deve rispondere a quanto previsto nell'Allegato "Dettaglio della fornitura", ove previsto.

Il Concorrente, in sede di presentazione dell'offerta economica dovrà specificare il quantitativo di pezzi unitari contenuti in ciascuna confezione minima di vendita.

5. CONSEGNA

La consegna dei prodotti oggetto della fornitura verrà effettuata a cura e spese del Fornitore su tutto il territorio nazionale nei luoghi e nei locali indicati dalle singole Direzioni Regionali/Centrali nelle Richieste di Consegna.

In particolare per la carta in risme, le Direzioni Richiedenti potranno scegliere tra le seguenti modalità di consegna:

carta naturale formato A4

- Consegna in **bancali o multipli di bancali non frazionabili**
- Consegna di un **carico completo** (bilico) costituito da circa 36 bancali

carta naturale formato A3

- *Consegna in risme:* Consegna in scatole **non frazionabili** di 20 **risme o multiplo di 20**
- Consegna in **bancali o multipli di bancali non frazionabili**

carta riciclata A4

- *Consegna in risme:* Consegna in scatole **non frazionabili** compresa tra **40 risme o multiplo di 40**
- Consegna in **bancali non frazionabili**

Il Concorrente, dovrà esprimere un prezzo unitario per risma per singola modalità di consegna, pertanto, le Direzioni richiedenti corrisponderanno al Fornitore il prezzo a seconda della modalità di consegna prescelta.

Il prezzo per risma si intende comprensivo della consegna al piano stradale ovvero presso il magazzino della sede di consegna mediante trans pallet, a seconda di quanto specificato per singola sede nella Richiesta di Consegna.

Limitatamente alla Richiesta di consegna di "Carico completo" sarà cura della sede INPS provvedere allo scarico delle merce ricevuta.

Il prezzo per risma potrà subire una maggiorazione - pari a quanto dichiarato dal Concorrente in fase di presentazione dell'offerta economica - nel caso di richiesta di consegna al piano.

La consegna della fornitura dovrà avvenire entro **10 giorni** dalla ricezione della Richiesta di Consegna da parte del Fornitore salvo miglioramenti dichiarati in sede di presentazione delle offerte.

In particolare per gli articoli di cancelleria, il prezzo offerto dal Fornitore si intende comprensivo della consegna al piano ovvero presso il magazzino della sede di consegna a seconda di quanto specificato per singola sede nella Richiesta di Consegna. Per tali prodotti, non è prevista, quindi, alcuna maggiorazione per la consegna al piano.

La consegna della fornitura dovrà avvenire **entro 10 giorni lavorativi** dalla ricezione della Richiesta di Consegna da parte del Fornitore, salvo miglioramenti dichiarati in sede di presentazione delle offerte. Ogni onere relativo ad imballaggio, trasporto, consegna e qualsiasi altra attività ad essa strumentale, è interamente a carico del Fornitore. La consegna in bancali dovrà essere eseguita dal Concorrente con automezzo dotato di sponda idraulica.

La consegna dell'apparecchiatura distruggi-documenti, si intende comprensiva della relativa scheda tecnica, del manuale d'uso in lingua italiana e della garanzia.

Le Richieste di Consegna potranno essere emesse esclusivamente dalle Direzioni Regionali e dalle Direzioni Centrali come descritto nel Disciplinare di gara.

Le Direzioni Regionali emetteranno Richiesta di Consegna per la sede regionale e per le Direzioni Provinciali presenti sul territorio di riferimento e precisamente indicate nell'Allegato 5 Sedi Destinatarie, nelle quali specificheranno, di volta in volta, nel periodo di validità del contratto, le seguenti informazioni:

- i riferimenti della Direzione Richiedente;
- il numero della Richiesta;
- il dettaglio dei prodotti ordinati, elencati per tipologia e quantità, e riferiti a ciascuna singola Sede Destinataria;
- i prezzi del singolo prodotto, i prezzi per quantità di prodotti ed il prezzo complessivo della Richiesta (IVA esclusa e IVA inclusa);
- la Provvista Massima della Direzione Richiedente;
- il residuo di tale Provvista prima dell'ordinativo, ed il residuo all'esito del medesimo;
- per la carta in risme, modalità di consegna scelta tra quelle sopra descritte distinte per tipologia di carta (carta naturale A4 bancali/carico completo; carta naturale A3 e carta riciclata A4 risme/bancali);
- l'indicazione del luogo esatto di Consegna dei prodotti ordinati;
- la data di emissione della Richiesta e la sottoscrizione del responsabile della Direzione Richiedente, autorizzato ad emettere la Richiesta;
- l'allegazione dell'autorizzazione della Direzione Centrale, nel caso delle Richieste di Consegna che necessitano di apposita autorizzazione.

Il Fornitore è obbligato a dare seguito a consegne presso le singole sedi che rispettino i seguenti importi minimi, migliorabili in ambito di presentazione dell'offerta tecnica:

1. fornitura di carta in risme - non meno € 500,00 (cinquecento/00) per consegna e per sede;

2. fornitura di cancelleria per uffici - non meno di Euro 200,00 (duecento/00) per consegna e per sede.

Non sono ammesse consegne alternative salvo diverso accordo scritto tra il Fornitore e la Direzione che ha emesso la Richiesta di Consegna. La fornitura dovrà corrispondere alle quantità e alla qualità richiesta.

L'avvenuta consegna dei prodotti deve avere riscontro nel documento di trasporto, la cui copia verrà consegnata al personale della sede deputato a ricevere la consegna della merce. Il documento di trasporto dovrà obbligatoriamente indicare la Direzione Regionale di riferimento, il numero della Richiesta di Consegna, la data di emissione della Richiesta di Consegna, la data dell'avvenuta consegna con la specificazione della modalità, la quantità e la tipologia di materiale consegnato, i dati del Fornitore (ragione sociale, Partita IVA/Codice fiscale).

Il documento di trasporto dovrà essere sottoscritto dal personale incaricato dal Fornitore di effettuare la consegna e dal personale della sede INPS deputato alla ricezione della fornitura.

La firma posta su tale documento all'atto del ricevimento della merce indica la mera corrispondenza dei prodotti inviati rispetto a quanto previsto nella Richiesta di Consegna. La sede ricevente si riserva di accertare la quantità e la qualità in un successivo momento. Tale verifica deve comunque essere riconosciuta ad ogni effetto dal fornitore.

6. RESI PER MERCI NON CONFORMI

I prodotti consegnati nel corso della vigenza del contratto, devono essere esclusivamente quelli aggiudicati in sede di gara nelle quantità indicate nelle Richieste di Consegna. In caso di difformità qualitativa (mancata corrispondenza per marca, modello, formato, tipologia dei prodotti consegnati con quelli richiesti, ovvero presenza di vizi e difetti) e/o difformità in eccesso (quantità consegnata superiore a quanto richiesto) anche se accertate dalla sede dell'Istituto in seguito alla sottoscrizione del documento di trasporto, la sede dell'Istituto invierà al Fornitore una contestazione scritta, anche a mezzo fax.

Il Fornitore dovrà provvedere entro 2 giorni solari e consecutivi alla sostituzione (in caso di difformità qualitative) all'integrazione/ ritiro della merce (in caso di difformità quantitative), senza alcun aggravio di spesa.

La mancata sostituzione della merce da parte del fornitore sarà considerata "mancata consegna".

La merce non accettata, resta a disposizione del fornitore a rischio e pericolo del Fornitore stesso, il quale dovrà ritirarla a sue spese.

È a carico del fornitore ogni danno relativo al deterioramento della merce non ritirata. La merce non ritirata entro 15 gg. dalla comunicazione potrà essere inviata al fornitore addebitando ogni spesa sostenuta.

7. INDISPONIBILITÀ TEMPORANEA DI ROTTURA DI STOCK

In caso di rotture di stock il Fornitore dovrà darne comunicazione alla Centrale Unica Acquisti di INPS presso la Direzione Centrale Risorse Strumentali dell'INPS con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi dalla "data di rottura di stock".

In tal caso il Fornitore sarà sin da ora autorizzato a evadere le Richieste di Consegna con 5 giorni di ritardo sui tempi di cui al precedente paragrafo "Consegna" ovvero sui tempi dichiarati in sede di presentazione delle offerte.

Resta inteso che il Fornitore potrà attivare la procedura di indisponibilità temporanea per rottura di stock non più di una volta per trimestre per la carta in risme non più di una volta per trimestre per uno o più prodotti di cancelleria, a partire dalla data di stipula del contratto.

Ulteriori comunicazioni di indisponibilità temporanea per rotture di stock non verranno accettate dall'Istituto, pertanto, in caso di mancato rispetto dei termini di consegna di cui al paragrafo "Consegna", verranno applicate al fornitore le penali di cui all'Allegato "Schema di Contratto".

Superato il termine di 20 giorni per mancata consegna ciascuna Direzione Regionale, anche per conto delle sedi destinatarie, procederà all'acquisto della merce sul mercato addebitando al Fornitore i maggiori oneri sostenuti.

8. FUORI PRODUZIONE

Qualora nel corso della validità contrattuale il Fornitore non sia più nelle possibilità di consegnare uno o più prodotti offerti in sede di gara per "messa fuori produzione" dovrà darne comunicazione alla Centrale Unica Acquisti di INPS presso la Direzione Centrale Risorse Strumentali dell'INPS con un preavviso di almeno 60 giorni lavorativi dalla data di messa in "fuori produzione". In tale comunicazione il Fornitore dovrà indicare:

- il prodotto in sostituzione, fermo restando che lo stesso presenti le medesime caratteristiche tecniche del prodotto sostituito ovvero migliorative alle medesime condizioni economiche;
- in caso di carta in risme, la scheda tecnica debitamente sottoscritta dal legale rappresentante della cartiera produttrice in caso di sostituzione di una o più tipologie di carta.

9. IMBALLAGGIO

L'imballaggio che costituisce ciascun collo deve essere robusto e realizzato impiegando il materiale più idoneo in rapporto sia alla natura della merce sia al mezzo di spedizione prescelto che ne deve garantire l'integrità finale.

Qualora gli imballaggi non corrispondessero a queste regole e presentassero difetti, lacerazioni o tracce di manomissioni, gli articoli verranno respinti e il fornitore dovrà provvedere alla loro immediata sostituzione.

In caso di consegna in bancali, il fornitore deve provvedere a proprie spese al ritiro e allo smaltimento dei bancali utilizzati per la consegna dei prodotti.

I colli contenuti in ciascun bancale devono essere perfettamente allineati, senza debordamenti e riportare all'esterno (stampata sul cartone o su di una etichetta autoadesiva applicata sul cartone) l'indicazione del prodotto contenuto e la relativa confezione, che deve essere sempre mantenuta per tutta la durata della fornitura. Imballo e confezioni devono essere a perdere.

10. CONTACT CENTER DEL FORNITORE

Entro 15 giorni solari dalla sottoscrizione del Contratto, il Fornitore dovrà rendere operativo un Contact Center, non necessariamente dedicato in via esclusiva all'Istituto, al quale le Direzioni Richiedenti possano rivolgersi per problematiche inerenti l'esecuzione del Contratto.

Il Contact Center sarà competente a ricevere e/o rilasciare le informazioni su tutti gli aspetti di esecuzione della Fornitura Principale e di quella a Catalogo, e dovrà osservare un orario operativo continuativo dalle ore 8:00 alle ore 16:00.

Il Fornitore dovrà, inoltre, dichiarare il nominativo ed i recapiti del Responsabile della Fornitura che sarà l'interlocutore dell'Istituto, per conto del Fornitore per tutta la durata del contratto.

11. REPORTISTICA

Il Fornitore si impegna ad inviare all'Istituto, con cadenza bimestrale, pena l'applicazione delle penali di cui allo Schema di contratto, un report suddiviso per Direzione Richiedente, e contenente almeno le seguenti informazioni:

- Provvista Massima della Direzione Richiedente;
- sede destinataria;
- quantità di risme consegnate (distinte per tipologia), e relativi prezzi;

- quantità di prodotti di cancelleria consegnati nella Fornitura Generale (distinti per tipologia), e relativi prezzi;
- modalità di consegna;
- valore complessivo delle consegne della Fornitura Generale;
- Provvista Massima residua della Direzione Richiedente;
- valore complessivo delle consegne della Fornitura a Catalogo;
- valore complessivo di prodotti di carta e cancelleria consegnato.