

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, suddivisa in due lotti, volta all'affidamento della fornitura di "Materiali di consumo informatici"

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 materiali di consumo per stampanti e fotocopiatori, suddivisa in due lotti, 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.

2. CARATTERISTICHE DELLA FORNITURA

In riferimento ad entrambi i lotti, i prodotti offerti devono essere "originali" e corrispondere per marca, modello e capacità di stampa a quanto indicato negli Allegati Dettaglio della Fornitura. La fornitura di prodotti "non originali" e/o "compatibili e/o "rigenerati", pertanto, determina l'esclusione dell'offerta dalla gara.

Per il lotto 1 la durata dei consumabili in bianco e nero è espressa in numero di pagine ad una copertura del 5% di nero ex ISO 19752 e, si intende, alla modalità standard di stampa per sequenza di una pagina lavoro; la durata dei consumabili a colori è espressa in numero di pagine ad una copertura del 5% ex ISO 19752 per singolo colore e, si intende, alla modalità standard di stampa per sequenza di una pagina lavoro.

In tutti i casi, all'atto della consegna, i prodotti oggetto di entrambi i lotti, devono avere una validità di utilizzo non inferiore a 12 mesi.

La composizione dei lotti in termini di prodotti richiesti e relative quantità, è indicata agli Allegati "Dettaglio della Fornitura".

3. CONSEGNA

La consegna dei prodotti oggetto della fornitura di entrambi i lotti, verrà effettuata a cura e spese del Fornitore su tutto il territorio nazionale nei luoghi e nei locali indicati dalla Direzione Centrale ovvero dalle singole Direzioni Regionali nelle Richieste di Consegna.

La consegna della fornitura dovrà avvenire **entro 7 giorni lavorativi** dalla ricezione della Richiesta di Consegna da parte del Fornitore. Ogni onere relativo ad imballaggio, trasporto, consegna e qualsiasi altra attività ad essa strumentale, è interamente a carico del Fornitore.

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 Richieste di Consegna per la sede regionale e per le Direzioni Provinciali presenti sul territorio di riferimento e precisamente indicate nell'Allegato 5 Sedi Destinatario, 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 Destinatario;
- 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;
- 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 aggiudicatario di ciascun lotto è obbligato a dare seguito a consegne presso le singole sedi che rispettino l'importo minimo di € 200,00 (euro duecento/00); resta, tuttavia, facoltà del Fornitore dare seguito a Richieste di Consegna di importo inferiore.

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 tipologia 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.

4. 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 e modello 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 lavorativi 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.

5. 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, in riferimento al lotto 1, 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.

6. 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 materiale consegnato (distinto per tipologia) e relativi prezzi;
- modalità di consegna;
- valore complessivo delle consegne della Fornitura Principale;
- Provvista Massima residua della Direzione Richiedente.