



Divisione Risorse
Direzione Centrale Logistica e Approvvigionamenti

Settore Approvvigionamenti

**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DELLA
FORNITURA DI CARTA PER STAMPE E COPIE, ARTICOLI DI
CANCELLERIA E MATERIALE D'UFFICIO PER AGENZIA
DELLE ENTRATE E PER AGENZIA DELLE ENTRATE-
RISCOSSIONE**

conforme al D.M. 4 aprile 2013, pubblicato sulla G.U. n. 102 del 3
maggio 2013

**CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E
PRESTAZIONALE**

Sommario

1. DEFINIZIONI.....	3
2. PREMESSA	3
2.1 AGENZIA DELLE ENTRATE	3
2.2 AGENZIA DELLE ENTRATE RISCOSSIONE	4
3. OGGETTO DELLA FORNITURA E SUDDIVISIONE LOTTI.....	4
4. DURATA DEL CONTRATTO NORMATIVO E DEI CONTRATTI ESECUTIVI	5
5. QUANTITATIVI STIMATI.....	6
5.1 CARTA	6
5.2 CANCELLERIA	7
6. TIPOLOGIA DEI PRODOTTI - SPECIFICHE DELLA FORNITURA	8
6.1 CARTA	7
6.1.1 Referti ACCREDIA	8
6.1.2 Carta mista o vergine	8
6.1.3 Carta riciclata	9
6.2 ARTICOLI DI CANCELLERIA E MATERIALE D'UFFICIO.....	12
7. CAMPIONATURA	13
8. CONFEZIONAMENTO E IMBALLAGGIO - ORDINI - TRASPORTO E CONSEGNA	13
8.1 CONFEZIONAMENTO E IMBALLAGGIO DEI PRODOTTI	13
8.2 ORDINI	13
8.3 TRASPORTO E CONSEGNA	14
9. DUVRI.....	15
10. VERIFICA DELLE FORNITURE, RISERVE, REGOLARE ESECUZIONE E FATTURAZIONE - REPORTISTICA.....	15
11. INDISPONIBILITA' DEI PRODOTTI.....	16
12. FORNITURA NON CONFORME - RESI E SOSTITUZIONE DEI PRODOTTI.....	17
13. RESPONSABILE DEL FORNITORE	18
14. MONITORAGGIO ORDINATIVI E SERVIZIO DI REPORTISTICA	18
15. REVISIONE DEI PREZZI	20
16. COPERTURA ASSICURATIVA.....	21
17. PENALI	21

1. DEFINIZIONI

Di seguito sono riportate le definizioni per i termini maggiormente utilizzati nel presente documento.

- **Stazione Appaltante:** Agenzia delle Entrate (di seguito più brevemente anche AdE).
- **Amministrazioni Contraenti o Committenti:** Agenzia delle Entrate (di seguito più brevemente anche AdE) e Agenzia delle entrate - Riscossione (di seguito più brevemente anche AdeR).
- **Fornitore:** Affidatario della fornitura oggetto del presente Capitolato.
- **Contratto Normativo:** contratto che disciplina i rapporti giuridici intercorrenti tra le Committenti ed il Fornitore per l'esecuzione della fornitura;
- **Contratto Esecutivo:** è l'atto sottoscritto singolarmente da AdE ed AdeR e dal Fornitore, in esecuzione del contratto normativo, avente ad oggetto l'attivazione e l'esecuzione della fornitura;
- **Direttore dell'esecuzione del contratto** (di seguito più brevemente DEC): Figura designata da AdE e da AdeR ai sensi dell'art. 101 del D.lgs. n. 50/2016 (di seguito, per brevità, Codice Appalti) a supporto del Responsabile del Procedimento nelle fasi di esecuzione;
- **Responsabile del servizio del Fornitore:** referente della fornitura, con ruolo di supervisione e coordinamento e potere di rappresentanza del Fornitore medesimo;
- **Ordine di fornitura:** ordine di prodotti periodicamente emesso dalle Strutture Competenti di AdE e di AdeR.

2. PREMESSA

2.1 AGENZIA DELLE ENTRATE

AdE operativa dal 1° gennaio 2001, nasce dalla riorganizzazione dell'Amministrazione finanziaria a seguito del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300.

AdE è un ente pubblico non economico che svolge le funzioni istituzionali volte a garantire il massimo livello di tax compliance, attraverso l'assistenza ai contribuenti e il recupero dell'evasione fiscale.

In particolare, la funzione istituzionale al servizio dei cittadini e a presidio della legalità tributaria è esercitata uniformando l'azione a criteri di efficienza, economicità ed efficacia nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità e trasparenza.

AdE, sottoposta alla vigilanza del Ministro dell'Economia e delle Finanze che ne mantiene la responsabilità di indirizzo politico, agisce in piena responsabilità gestionale e gode di autonomia regolamentare amministrativa, patrimoniale, organizzativa, contabile e finanziaria.

I rapporti tra AdE e il Ministro dell'Economia e delle Finanze sono regolati – ai sensi dell'art. 59 del D.lgs. n. 300/1999 – da una Convenzione triennale, con adeguamento annuale per ciascun esercizio finanziario, nella quale sono indicati i servizi da assicurare, gli obiettivi da raggiungere e le relative risorse.

Dal 1° dicembre 2012, per effetto dell'art. 23-*quater* del D.L. n. 95/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 135/2012, AdE ha incorporato l'ex Agenzia del Territorio, assumendone le relative funzioni. Pertanto, oltre alle funzioni relative alla gestione, all'accertamento e al contenzioso dei tributi, AdE gestisce i Servizi catastali, cartografici e di pubblicità immobiliare, i Servizi estimativi e l'Osservatorio del mercato immobiliare.

2.2 AGENZIA DELLE ENTRATE RISCOSSIONE

Con l'articolo 1, commi 1 e 2, del Decreto Legge 22 ottobre 2016, n. 193 sono state sciolte le società del Gruppo Equitalia e l'esercizio delle funzioni relative alla riscossione nazionale è stato attribuito ad AdE, che la esercita a mezzo dell'ente strumentale, AdeR, istituito ai sensi del medesimo articolo 1, comma 3, del D.L. 193/2016. AdeR è un ente pubblico economico, dotato di autonomia organizzativa, patrimoniale, contabile e di gestione che adotta propri regolamenti di amministrazione e di contabilità.

AdeR, nella sua qualità di ente pubblico economico è tenuta ad osservare la disciplina nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici prevista dal Codice dei Contratti pubblici.

3. OGGETTO DELLA FORNITURA E SUDDIVISIONE LOTTI

AdE indice, per sé e per AdeR, una procedura aperta al fine di acquisire **la fornitura di risme di carta per stampe e copie da 75 g/mq, in formato A3 e A4 e di articoli di cancelleria e materiale d'ufficio, con consegna al piano** nelle sedi indicate negli Allegati 1a e 1b al presente Capitolato.

La fornitura è articolata nei seguenti prodotti:

- **carta in risme formato A4 e A3 per stampanti e fotocopiatori in fibre vergini o miste** conformi al D.M. 04 aprile 2013 “Criteri ambientali minimi per l'acquisto di carta per copia e carta grafica” ed al D.M. 24 maggio 2016 “Incremento progressivo dell'applicazione dei criteri minimi ambientali negli appalti pubblici per determinate categorie di servizi e forniture”;
- **carta in risme formato A4 e A3 per stampanti e fotocopiatori riciclata** conforme al D.M. 04 aprile 2013 “Criteri ambientali minimi per l'acquisto di carta per copia e carta grafica” ed al D.M. 24 maggio 2016 “Incremento progressivo dell'applicazione dei criteri minimi ambientali negli appalti pubblici per determinate categorie di servizi e forniture”;
- **articoli di cancelleria e materiale d'ufficio.**

Tutti i prodotti, le cui specifiche tecniche ed i quantitativi stimati richiesti sono dettagliati nel presente Capitolato e negli allegati allo stesso, devono rispondere alle disposizioni vigenti in materia all'atto dell'offerta e a tutte quelle di carattere cogente che venissero emanate 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.

L'appalto è suddiviso nei seguenti n. **10 lotti funzionali a base territoriale:**

Tabella articolazione dei lotti

Nr. del lotto	Oggetto del lotto	CPV	Dimensione del lotto
1 Area Nord Ovest	fornitura carta vergine o mista formato A4 e A3 per AdE ed AdeR	30197643-5	Liguria, Lombardia, Piemonte e Valle d'Aosta
2 Area Nord Est			Emilia-Romagna, Friuli-Venezia Giulia, Provincia di Trento, Provincia di Bolzano e Veneto

3 Area Centro			Lazio, Marche, Toscana, Umbria e Uffici Centrali AdE
4 Area Sud e Isole			Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia
5 Area Nord Ovest	fornitura carta riciclata formato A4 e A3 solo per AdE	30197643-5	Liguria, Lombardia, Piemonte e Valle d'Aosta
6 Area Nord Est			Emilia-Romagna, Friuli-Venezia Giulia, Provincia di Trento, Provincia di Bolzano - Alto Adige e Veneto
7 Area Centro			Lazio, Marche, Toscana e Umbria e Uffici Centrali AdE
8 Area Sud e Isole			Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia
9 Area Nord	fornitura articoli di cancelleria e materiale di ufficio per AdE e AdeR	30199000-0 e 30192000-1	Liguria, Lombardia, Piemonte, Valle d'Aosta, Emilia-Romagna, Friuli-Venezia Giulia, Provincia di Trento, Provincia di Bolzano e Veneto
10 Area Centro, Sud e Isole	fornitura articoli di cancelleria e materiale di ufficio per AdE e AdeR		Lazio, Marche, Toscana, Umbria, Uffici Centrali AdE, Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia

4. DURATA DEL CONTRATTO NORMATIVO E DEI CONTRATTI ESECUTIVI

Il contratto normativo stipulato per ciascun lotto ha durata di 24 mesi decorrenti dalla data della sua sottoscrizione

I contratti esecutivi discendenti dal contratto normativo del lotto hanno durata differenziata in funzione della scadenza dei contratti uscenti e terminano alla stessa data di scadenza del contratto normativo.

Per ciascun lotto, le Amministrazioni contraenti si riservano la facoltà di rinnovare il contratto normativo, alle medesime condizioni, per una durata pari ad un massimo di 12 (dodici) mesi. Tale facoltà è esercitata dalla committente mediante comunicazione via PEC al Fornitore, almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto normativo del singolo lotto.

Le Amministrazioni contraenti si riservano altresì la facoltà di proroga del contratto normativo prevista dall'art. 106, comma 11, D.lgs. 50/2016, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure ad evidenza pubblica, necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il Fornitore è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o a quelli più favorevoli per le Amministrazioni contraenti.

5. QUANTITATIVI STIMATI

5.1 CARTA

FABBISOGNO Carta vergine ADER

PRODOTTO	DESCRIZIONE PRODOTTO	TOTALE RISME RICHIESTE 24 mesi	TOTALE RISME RICHIESTE 12 mesi rinnovo	TOTALE RISME RICHIESTE 36 mesi
CARTA A4	Lotto 1 - Nord-Ovest	67.000	33.500	100.500
CARTA A3	Lotto 1 - Nord-Ovest	1.040	520	1.560
CARTA A4	Lotto 2 - Nord-Est	52.000	26.000	78.000
CARTA A3	Lotto 2 - Nord-Est	800	400	1.200
CARTA A4	Lotto 3 - Centro	58.000	29.000	87.000
CARTA A3	Lotto 3 - Centro	900	450	1.350
CARTA A4	Lotto 4 - Sud e Isole	108.000	54.000	162.000
CARTA A3	Lotto 4 - Sud e Isole	1.660	830	2.490
A4		285.000	142.500	427.500
A3		4.400	2.200	6.600

FABBISOGNO Carta vergine ADE

PRODOTTO	DESCRIZIONE PRODOTTO	TOTALE RISME RICHIESTE 24 mesi	TOTALE RISME RICHIESTE 12 mesi rinnovo	TOTALE RISME RICHIESTE 36 mesi
CARTA A4	Lotto 1 - Nord-Ovest	132.990	66.495	199.485
CARTA A3	Lotto 1 - Nord-Ovest	5.260	2.630	7.890
CARTA A4	Lotto 2 - Nord-Est	101.560	50.780	152.340
CARTA A3	Lotto 2 - Nord-Est	4.020	2.010	6.030
CARTA A4	Lotto 3 - Centro	127.120	63.560	190.680
CARTA A3	Lotto 3 - Centro	4.990	2.495	7.485
CARTA A4	Lotto 4 - Sud e Isole	155.980	77.990	233.970
CARTA A3	Lotto 4 - Sud e Isole	6.180	3.090	9.270
A4		517.650	258.825	776.475
A3		20.450	10.225	30.675

Fabbisogno TOTALE Carta vergine ADE + ADER

PRODOTTO	DESCRIZIONE PRODOTTO	TOTALE RISME RICHIESTE 24 mesi	TOTALE RISME RICHIESTE 12 mesi rinnovo	TOTALE RISME RICHIESTE 36 mesi
CARTA A4	Lotto 1 - Nord-Ovest	199.990	99.995	299.985
CARTA A3	Lotto 1 - Nord-Ovest	6.300	3.150	9.450
CARTA A4	Lotto 2 - Nord-Est	153.560	76.780	230.340
CARTA A3	Lotto 2 - Nord-Est	4.820	2.410	7.230
CARTA A4	Lotto 3 - Centro	185.120	92.560	277.680
CARTA A3	Lotto 3 - Centro	5.890	2.945	8.835
CARTA A4	Lotto 4 - Sud e Isole	263.980	131.990	395.970
CARTA A3	Lotto 4 - Sud e Isole	7.840	3.920	11.760
A4		802.650	401.325	1.203.975
A3		24.850	12.425	37.275

FABBISOGNO Carta riciclata solo ADE

PRODOTTO	DESCRIZIONE PRODOTTO	TOTALE RISME RICHIESTE 24 mesi	TOTALE RISME RICHIESTE 12 mesi rinnovo	TOTALE RISME RICHIESTE 36 mesi
CARTA A4	Lotto 5 - Nord-Ovest	132.990	66.495	199.485
CARTA A3	Lotto 5 - Nord-Ovest	5.260	2.630	7.890
CARTA A4	Lotto 6 - Nord-Est	101.560	50.780	152.340
CARTA A3	Lotto 6 - Nord-Est	4.020	2.010	6.030
CARTA A4	Lotto 7 - Centro	127.120	63.560	190.680
CARTA A3	Lotto 7 - Centro	4.990	2.495	7.485
CARTA A4	Lotto 8 - Sud e Isole	155.980	77.990	233.970
CARTA A3	Lotto 8 - Sud e Isole	6.180	3.090	9.270
A4		517.650	258.825	776.475
A3		20.450	10.225	30.675

5.2 CANCELLERIA

Attesa la numerosità degli articoli previsti, i relativi quantitativi stimati per ciascun articolo sono indicati nell'elenco di cui all'Allegato nr. 2a) e 2b) del presente Capitolato.

I quantitativi stimati, per la carta, la cancelleria e il materiale d'ufficio, hanno valore puramente indicativo, finalizzato a consentire agli operatori di formulare la migliore offerta; pertanto non impegnano, in alcun modo, le Amministrazioni contraenti, che si riservano di poter richiedere nel corso dell'esecuzione contrattuale quantitativi di ciascun prodotto sulla base delle loro effettive necessità.

6. TIPOLOGIA DEI PRODOTTI - SPECIFICHE DELLA FORNITURA

6.1 CARTA

Il Fornitore è obbligato a fornire carta per stampe e copie rispondente alle disposizioni della Norma EN 12281:2002 (“Carta per stampa e carta per ufficio. Requisiti per carta per copia con procedimento di riproduzione con toner secco”).

Nel rispetto della norma EN 12281:2002, la carta fornita dovrà essere garantita per un corretto e sicuro funzionamento su tutti i tipi di foto-riproduttori veloci, fax, fotocopiatrici e stampanti laser o a getto d’inchiostro, pertanto, resistente al calore del passaggio in macchina senza inarcamenti, con caratteristiche di bi-direzionalità, utilizzabile in fronte e retro ed in assenza di spolvero per riproduzioni in bianco/nero e a colori.

Inoltre, la carta dovrà essere esente da difetti, quali: strappi; macchie; particelle libere e spolvero; grinze; sbavature; macchie di grasso; attaccature e piegature.

La carta deve provenire da una cartiera certificata ISO 9001:2015.

6.1.1 Referti ACCREDIA

Per tutte le tipologie dei prodotti oggetto della fornitura di carta deve essere presentata, dal solo aggiudicatario, entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento di aggiudicazione, una copia dei referti rilasciati da uno o più laboratori accreditati ACCREDIA che attestino la rispondenza dei prodotti offerti alle caratteristiche tecniche di cui ai successivi paragrafi 6.1.2 e 6.1.3, comprovate con le metodologie di prova ivi riportate.

Per la carta mista o vergine, si richiede di comprovare la rispondenza alle caratteristiche tecniche “grammatura”, “spessore”, “grado di bianco” e “opacità”.

Per la carta riciclata, si richiede di comprovare la rispondenza alle caratteristiche tecniche “grammatura”, “spessore”, “grado di bianco ISO”.

Qualora i prodotti offerti siano identici per marca e per modello, ma differenti per tipologia di formato (quali, a titolo esemplificativo, carta mista o vergine A4 e A3), è possibile presentare un unico referto rilasciato da laboratorio accreditato ACCREDIA e una sola scheda tecnica, purché dagli stessi documenti sia evincibile che le prove di laboratorio e le caratteristiche tecniche facciano riferimento ad entrambi i prodotti offerti.

I partecipanti alla procedura dovranno far pervenire le copie dei suddetti referti così come indicato nel Disciplinare di Gara. I suddetti referti devono riportare una data di rilascio non antecedente ai 12 mesi dalla data di invio del bando relativo alla presente gara sulla GUUE e devono essere sottoscritti dal laboratorio rilasciante la documentazione stessa.

6.1.2 Carta mista o vergine

La carta dovrà essere fornita nei seguenti formati:

- UNI DIN A4 (21 x 29,7 cm.);
- UNI DIN A3 (29,7 x 42 cm.).

Il Fornitore è obbligato a fornire carta per stampe e copie nel pieno rispetto delle seguenti caratteristiche tecniche:

Tabella caratteristiche tecniche

SPECIFICHE TECNICHE	VALORE MINIMO	VALORE MASSIMO	METODOLOGIA DI PROVA
Grammatura	73 g/mq	78 g/mq	UNI EN ISO 536 in alternativa ISO 536 o equivalenti
Spessore	95 Micron	110 Micron	UNI EN ISO 20534 oppure ISO 534 o equivalenti
Grado di Bianco ISO	≥ 105%	-	UNI 7623 oppure ISO 2470-2 o equivalenti
Opacità	≥ 90%	-	UNI 7624 oppure ISO 2471 o equivalenti

L'Offerente deve indicare produttore e denominazione commerciale della carta che intende offrire secondo le specifiche indicate al paragrafo 15 del Disciplinare.

La carta mista o vergine deve essere dotata delle specifiche tecniche relative alle fibre e sostanze pericolose di seguito dettagliate:

a) Requisiti delle fibre

La fibra grezza della carta può essere costituita interamente da fibre di cellulosa vergine o da fibre di cellulosa “mista” (ovvero costituita da fibre vergini e riciclate, con contenuto di cellulosa riciclata inferiore al 70% in peso rispetto al totale). Le fibre vergini utilizzate per la fabbricazione della carta devono provenire da foreste gestite in maniera responsabile o da fonti controllate. Per l'onere della prova di dette caratteristiche si farà riferimento a quanto previsto al paragrafo 5.2.1 del già citato D.M. 4 aprile 2013.

La fibra grezza della carta può essere costituita da fibre di cellulosa vergine o da fibre di cellulosa “mista” (ovvero costituita da fibre vergini e riciclate, con contenuto di cellulosa riciclata inferiore al 70% in peso rispetto al totale).

Le fibre vergini utilizzate per la fabbricazione della carta devono provenire da foreste gestite in maniera responsabile o da fonti controllate.

Sono ritenuti conformi i prodotti in possesso:

- dell'etichetta ecologica *Ecolabel* europeo o dell'etichetta *Nordic Swan*;
- della certificazione rilasciata da organismi terzi indipendenti che garantiscano la “catena di custodia” in relazione alla provenienza da foreste gestite in maniera responsabile o controllata della cellulosa impiegata quali quella del *Forest Stewardship Council (FSC)* o del *Programme for Endorsement of Forest Certification schemes (PEFC)*, puro o misto, o equivalente;
- di un'asserzione ambientale auto dichiarata conforme alla norma ISO 14021 che attesti l'origine delle fibre da foreste gestite in maniera responsabile o da fonti controllate e/o la presenza di una percentuale di fibra riciclata inferiore al 70% convalidata da un organismo riconosciuto;
- di altre etichette ambientali ISO di Tipo 1, equivalenti rispetto a questo criterio.

Per i prodotti non in possesso di tali marchi o certificazioni, dovrà essere fornita, prima dell'avvio della fornitura, una dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante della cartiera, che attesti la conformità al criterio e l'impegno ad accettare un'ispezione da parte di un organismo riconosciuto volta a verificare la rispondenza al criterio.

Nei casi di presentazione di dichiarazioni/asserzioni ambientali non convalidate, sarà chiesta comunque, durante l'esecuzione contrattuale, a cura e spese dell'Aggiudicataria, la convalida/certificazione da parte di un organismo riconosciuto, con verifiche e documentazioni equivalenti a quelle necessarie per l'ottenimento delle certificazioni *FSC* e/o *PEFC*.

b) Sostanze pericolose: limiti ed esclusioni

Il cloro gassoso non deve essere usato come agente sbiancante.

Sono presunti conformi i prodotti:

- *ECF (Elemental Chlorine Free)*;
- *TCF (Total Chlorine Free)*

Gli alchilfenoletossilitati e gli altri derivati di alchilfenolo non devono essere aggiunti ai prodotti chimici di pulizia o deinchiostrazione, agli agenti antischiuma, ai disperdenti.

L'Aggiudicatario, per la carta non in possesso dell'etichetta Ecolabel Europeo, o non in possesso di altre etichette ambientali ISO tipo 1 equivalenti al rispetto del criterio, presunta conforme, né di certificazione di parte terza specifica, deve acquisire le schede tecniche della carta o una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante della cartiera che attesti la conformità al criterio sopra riportato.

La documentazione in argomento dovrà essere prodotta secondo le modalità indicate al paragrafo 20 del Disciplinare.

Considerate le attività di analisi e verifica del rispetto delle garanzie richieste, l'Aggiudicatario si impegna a comunicare ogni eventuale variazione della marca della carta fornita rispetto a quella offerta in gara prima dell'invio del materiale, trasmettendo inoltre tutte le certificazioni richieste per i prodotti in gara.

6.1.3 Carta riciclata

La carta dovrà essere fornita nei seguenti formati:

- UNI DIN A4 (21 x 29,7 cm.);
- UNI DIN A3 (29,7 x 42 cm.).

Il Fornitore è obbligato a fornire carta per stampe e copie nel pieno rispetto delle seguenti caratteristiche tecniche:

Tabella caratteristiche tecniche

SPECIFICHE TECNICHE	VALORE MINIMO	VALORE MASSIMO	METODOLOGIA DI PROVA
Grammatura	73 g/mq	78 g/mq	UNI EN ISO 536 in alternativa ISO 536 o equivalenti

Spessore	90 micron	115 micron	UNI EN 20534 in alternativa ISO 534 o equivalenti
Grado di bianco ISO	≥ 65%	-	UNI 7623 in alternativa ISO 2470 o equivalenti

L'Offerente deve indicare produttore e denominazione commerciale della carta che intende offrire secondo le specifiche indicate al paragrafo 15 del Disciplinare.

La carta riciclata deve essere dotata delle specifiche tecniche relative alle fibre e sostanze pericolose di seguito dettagliate:

a) Requisiti delle fibre

La carta deve essere costituita da fibre di cellulosa riciclata, con quantitativo minimo pari almeno al 70% in peso.

Le fibre vergini utilizzate per la fabbricazione della carta devono provenire da foreste gestite in maniera responsabile o da fonti controllate.

Sono ritenuti conformi i prodotti in possesso:

- dell'etichetta ecologica *Ecolabel* europeo con percentuale di fibra riciclata superiore o uguale al 70%;
- dell'etichetta ecologica *Der Blaue Engel*;
- del marchio "*FSC Recycled*" o "*FSC Riciclato*" o "*PEFC Recycled*" o "*Riciclato PEFC*";
- di un'asserzione ambientale auto dichiarata conforme alla norma ISO 14021 che attesti la presenza di una percentuale di fibra riciclata almeno al 70% e l'origine delle fibre da foreste gestite in maniera responsabile o da fonti controllate, convalidata da un organismo riconosciuto;
- di altre certificazioni di parte terza che prevedono tale criterio tra i requisiti per l'ottenimento della certificazione.

Per i prodotti non in possesso di tali marchi o certificazioni, l'Aggiudicatario dovrà fornire una dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante della cartiera, che attesti la conformità al criterio e l'impegno ad accettare un'ispezione da parte di un organismo riconosciuto volta a verificare la rispondenza al criterio.

Nei casi di presentazione di dichiarazioni/asserzioni ambientali non convalidate, sarà chiesta comunque, durante l'esecuzione contrattuale, a cura e spese dell'Aggiudicatario, la convalida/certificazione da parte di un organismo riconosciuto, con verifiche e documentazioni equivalenti a quelle necessarie per l'ottenimento delle certificazioni *FSC Recycled* (o *FSC Riciclato*) e/o *PEFC Recycled* (o *Riciclato PEFC*).

b) Sostanze pericolose: limiti ed esclusioni

Il cloro gassoso non deve essere usato come agente sbiancante.

Sono presunti conformi i prodotti:

- ECF (Elemental Chlorine Free);
- TCF (Total Chlorine Free)

Gli alchilfenoletossilitati e gli altri derivati di alchilfenolo non devono essere aggiunti ai prodotti chimici di pulizia o deinchiostrazione, agli agenti antischiuma, ai disperdenti.

L'Aggiudicatario deve indicare l'eventuale certificazione di parte terza che attesti il rispetto del criterio sopra indicato.

L'Aggiudicatario per la carta non in possesso dell'etichetta *Ecolabel* Europeo, o non in possesso di altre etichette ambientali ISO tipo 1 equivalenti al rispetto del criterio, presunta conforme, né di certificazione di parte terza specifica, deve acquisire le schede tecniche della carta o una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante della cartiera che attesti la conformità al criterio sopra riportato.

Tutta la documentazione in argomento dovrà essere prodotta secondo le modalità indicate al paragrafo 20 del disciplinare.

Considerate le attività di analisi e verifica del rispetto delle garanzie richieste, l'Aggiudicatario si impegna a comunicare ogni eventuale variazione della marca della carta fornita rispetto a quella offerta in gara prima dell'invio del materiale, trasmettendo inoltre tutte le certificazioni richieste per i prodotti in gara.

6.2 ARTICOLI DI CANCELLERIA E MATERIALE D'UFFICIO

Tutti gli articoli di cancelleria e materiale d'ufficio oggetto della fornitura devono rispettare i requisiti minimi e le specifiche tecniche dettagliate, articolo per articolo, nell'Allegato 2a) e 2b), ai quali si rinvia.

Ogni articolo, le cui caratteristiche tecniche e le finalità d'uso lo richiedano, 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 dal produttore.

Il Fornitore dovrà dichiarare nell'offerta economica il numero di prodotti per singola confezione, che non dovrà essere superiore al confezionamento massimo consentito indicato nell'Allegato 2a) e 2b) al presente Capitolato.

Il concorrente, inoltre, dovrà produrre in gara il proprio listino prezzi generale vincolante, che dovrà contenere l'elenco degli ulteriori articoli di cancelleria e materiale d'ufficio che essi sono in grado di fornire – diversi da quelli quotati in gara - e che le Committenti potranno richiedere nel limite del 20% del valore del contratto normativo. Per i prodotti aggiuntivi, i prezzi di listino saranno ridotti di una percentuale pari allo sconto medio ponderato applicato per i prodotti offerti in gara. La quota del 20% è una percentuale ricompresa nel massimale contrattuale e rientra nella stima del valore dell'appalto conformemente al comma 4 dell'art. 35 del d.lgs. n. 50/2016.

Tutti i prodotti oggetto della fornitura dovranno pienamente rispettare i seguenti requisiti di conformità:

- essere nuovi di fabbrica e conformi alle norme di legge o regolamentari che ne disciplinano la produzione, la vendita ed il trasporto;
- rispondere ai requisiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia all'atto dell'offerta e a tutti quelli di carattere cogente che venissero emanati nel corso della durata del contratto;
- essere conformi alle direttive statali e/o comunitarie in relazione alle autorizzazioni alla produzione importazione e immissione in commercio;

- essere realizzati con l'uso di materie prime non nocive.

7. CAMPIONATURA

Per ciascun lotto, l'Aggiudicatario dovrà depositare idonea campionatura dei prodotti offerti nelle quantità, modalità e tempistiche indicate al punto 20 del Disciplinare di Gara.

La campionatura, unitamente alle schede tecniche dei prodotti rilasciate dal Produttore, costituirà parametro di valutazione della fornitura nel corso della vigenza del contratto, al fine di verificare la conformità al prodotto aggiudicato di quello effettivamente fornito. La campionatura fornita non sarà restituita alla scadenza contrattuale.

8. CONFEZIONAMENTO E IMBALLAGGIO - ORDINI - TRASPORTO E CONSEGNA

8.1 CONFEZIONAMENTO E IMBALLAGGIO DEI PRODOTTI

Il confezionamento dei prodotti oggetto della fornitura dovrà rispettare i seguenti criteri:

- la carta dovrà essere confezionata in risme da numero 500 fogli in formato A4 o in formato A3, contenute in scatole da numero 5 risme ciascuna;
- gli articoli di cancelleria e materiale da ufficio secondo quanto offerto dal Fornitore, nel rispetto del confezionamento massimo consentito indicato, articolo per articolo, nell'Allegato 2a) e 2b) al presente Capitolato.

Ogni confezione ed imballo deve presentare all'esterno un'etichetta chiaramente e facilmente leggibile riportante l'esatta denominazione e descrizione del prodotto, il nome e indirizzo del produttore/fornitore e le eventuali avvertenze o precauzioni particolari da adottare per la sua conservazione.

Gli imballaggi utilizzati per il trasporto dei prodotti devono essere costituiti da materiale riciclabile e conformi alle disposizioni contenute nel D.lgs. n. 152/2006 ss.mm.ii.

8.2 ORDINI

Le Amministrazioni contraenti emettono gli ordini secondo la seguente cadenza:

- bimestrale per la carta in risme (lotti da 1 a 8), nei mesi di gennaio – marzo – maggio – luglio – settembre - novembre;
- trimestrale per gli articoli di cancelleria e materiale d'ufficio (lotti 9 e 10), nei mesi di: gennaio – aprile – luglio – ottobre.

Oltre a detta pianificazione è consentito, per tutti i Lotti, per ciascuna sede di esecuzione della consegna, riportata negli Allegati 1a e 1b al presente Capitolato, l'invio di un ordine annuo straordinario.

Il quantitativo minimo ordinabile per ciascuna sede di consegna è di:

CARTA (lotti n. 1 a 8):

numero 50 risme (10 scatole) per la carta in formato A4;

numero 5 risme (1 scatola) per la carta A3;

CANCELLERIA (lotti 9 e 10):

valore dell'ordine non inferiore ad € 25,00 oltre IVA.

L'ordine indicherà le tipologie di prodotti richiesti, le quantità e le sedi in cui dovranno essere eseguite le consegne (vedi Allegati 1a e 1b – Punti di consegna).

L'ordine di fornitura è emesso mediante catalogo elettronico pubblicato su un portale web, così come meglio dettagliato successivamente al par. 14, a cura e spese del Fornitore e reso disponibile alle Committenti gratuitamente.

8.3 TRASPORTO E CONSEGNA

A seguito della ricezione dell'ordine di fornitura, il Fornitore si obbliga ad eseguire il trasporto e la **consegna al piano** dei prodotti ordinati nelle sedi indicate negli Allegati 1° e 1B al presente Capitolato, fermo restando che le forniture dovranno essere eseguite con continuità anche in caso di eventuali variazioni della consistenza e della dislocazione dei luoghi di esecuzione delle consegne. Per consegna al piano si intende la consegna della fornitura al/i piano/i della sede indicato/i nell'ordine di fornitura, nei locali deputati allo stoccaggio del materiale.

Qualora nel corso dell'appalto si verificassero variazioni di consistenza in più o in meno, a causa di nuove aperture, dismissioni e/o trasferimento di luoghi di consegna, l'elenco di cui agli Allegati 1a e 1b dovrà intendersi aggiornato e le consegne dovranno essere effettuate presso i nuovi luoghi, senza che da ciò possa derivare per il fornitore il riconoscimento di maggiori oneri.

L'eventuale variazione di consistenza sarà comunicata all'indirizzo pec indicato dal fornitore ed avrà effetto dalla prima consegna successiva.

La consegna dei prodotti deve essere eseguita negli orari specificatamente indicati sede per sede negli Allegati 1a e 1b del presente Capitolato.

I prodotti richiesti dovranno essere imballati in modo da non subire danni durante la loro movimentazione, trasporto e consegna.

Tutte le spese di imballaggio, trasporto, trasferimento dei prodotti al locale di destinazione indicato nell'ordine ed eventuali oneri connessi con le spedizioni sono a carico del Fornitore.

Non sono ammesse consegne parziali; pertanto, l'esecuzione di ciascun ordine deve avvenire in un'unica consegna, salvo diverse istruzioni operative fornite per iscritto alla PEC del Fornitore.

Si precisa che:

- la consegna dei prodotti dovrà essere effettuata secondo le indicazioni specifiche contenute negli Allegati 1a e 1b "Sedi consegna";
- nel caso di fornitura presso luoghi di consegna che siano collocati in spazi con regolamentazione particolare del traffico, quali, a titolo esemplificativo ZTL (zone a traffico limitato), aree pedonali, ecc., sarà cura del Fornitore richiedere, a proprie spese, le eventuali autorizzazioni presso gli Uffici competenti;
- ogni attrezzatura necessaria allo scarico ed allo spostamento è a cura del Fornitore;
- i luoghi di esecuzione delle consegne non sono dotati di carrelli elevatori/montacarichi.
- il materiale dovrà essere consegnato franco di ogni spesa di porto ed imballo.

Saranno a carico del Fornitore gli eventuali danni che i prodotti dovessero subire durante il trasporto e nel corso delle operazioni di scarico, spostamento e di consegna.

Il contributo “CONAI” dovrà essere assolto dal Fornitore e ne dovrà essere data menzione in fattura.

Il Fornitore s’impegna, anche per mezzo del soggetto terzo da questi incaricato del trasporto dei prodotti, a rilasciare la copia del “Documento di Trasporto” (D.d.T.) attestante l’avvenuta consegna, pena l’applicazione della penale di cui al successivo par 17.

Il D.d.T. dovrà risultare completo di tutti i suoi dati; in particolare dovrà riportare il luogo di esecuzione della consegna destinataria della fornitura, gli estremi dell’ordine, il timbro e la firma leggibile dell’addetto al quale il materiale è stato consegnato.

Il rilascio di ricevuta da parte degli addetti dei luoghi di consegna di destinazione, all’atto delle singole consegne, indica la mera consegna dei prodotti e non implica passiva accettazione della provvista stessa, potendo questa venire rifiutata in qualsiasi momento, qualora venissero riscontrati difetti rispetto alle caratteristiche ed ai requisiti richiesti.

Copia del D.d.T. firmato dall’addetto dovrà essere inserita nell’applicativo web di cui al par. 14 del presente Capitolato, come allegato al relativo ordine di fornitura.

8.3.1 Tempi di Consegna

La consegna dei prodotti ordinati dovrà essere effettuata a cura, rischio e spese del Fornitore, **entro 5 (cinque) giorni lavorativi¹ decorrenti dalla ricezione degli Ordini di fornitura.**

La consegna dei prodotti richiesti con l’eventuale Ordine straordinario di fornitura, previsto al punto 8.2 del presente Capitolato, dovrà avvenire **entro 10 (dieci) giorni lavorativi decorrenti dalla ricezione dell’ordine medesimo.**

Il mancato rispetto delle tempistiche di cui sopra comporta l’applicazione delle penali di cui al successivo par. 17.

Il Fornitore può chiedere la proroga del termine di consegna per cause di forza maggiore, debitamente comprovate da valida documentazione, ed accettate dalle Amministrazioni contraenti. In questi casi il Fornitore dovrà darne comunicazione scritta entro 3 giorni dal verificarsi dell’evento. In mancanza, o per ritardo nella comunicazione, nessuna causa di forza maggiore potrà essere addotta a giustificazione di eventuale ritardo verificatosi nella consegna da parte del Fornitore.

9. DUVRI

L’attività non comporta rischi di interferenze, trattandosi di mera fornitura (art. 26, comma 3-bis, del D.lgs. 81/2008 e s.m.i. e Determinazione dell’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture n. 3/2008). Pertanto, in merito alla procedura di gara in oggetto, non sussiste, in capo alla Stazione appaltante, l’obbligo di redazione del DUVRI.

10. VERIFICA DELLE FORNITURE, RISERVE, REGOLARE ESECUZIONE E FATTURAZIONE - REPORTISTICA

Allo scopo di consentire il controllo delle forniture, eseguite secondo le tempistiche indicate nel presente capitolato, propedeutico al rilascio del certificato di verifica di conformità

¹ Per giorni lavorativi, da qui in avanti, devono intendersi i giorni dal lunedì al venerdì.

attestante l'effettiva consegna dei prodotti ordinati, il Direttore dell'Esecuzione, a mezzo PEC, entro il giorno 5 (cinque) del mese successivo alla data di consegna della fornitura, anche a fronte delle risultanze ottenute tramite il portale web, sulla base dei controlli e verifiche delle consegne eseguite in loco, dei documenti tecnici a supporto e di ogni altro elemento ritenuto utile per il riscontro, provvederà a comunicare al Fornitore il dettaglio di tutte le forniture eseguite nel mese precedente, suddivise per punto di consegna.

Il Fornitore entro 5 giorni dal ricevimento dei dati sopra indicati potrà richiedere chiarimenti; gli stessi saranno forniti dal Direttore dell'esecuzione nei successivi 5 giorni, al termine dei quali provvederà a trasmettere al Responsabile del Procedimento (di seguito più brevemente RUP) il relativo certificato di verifica di conformità in corso di esecuzione (Regolare Esecuzione).

Il RUP nei successivi 5 giorni provvederà all'approvazione dello stesso, dopodiché il Direttore dell'esecuzione, contestualmente all'approvazione del certificato, procederà all'immediata trasmissione dello stesso alla PEC indicata dal Fornitore che lo stesso dovrà riportare nella fattura elettronica mensile.

All'atto della ricezione del certificato di verifica di conformità (Regolare Esecuzione) il Fornitore avrà la facoltà di presentare le proprie eventuali contestazioni, procedendo alla formulazione delle relative riserve. Qualora l'esplicitazione e la quantificazione delle riserve non sia possibile al momento della formulazione delle stesse, il Fornitore avrà l'onere di esplicitare per iscritto e via PEC, a pena di decadenza, nel termine di quindici giorni dall'emissione di detto certificato, le cifre di compenso cui crede di aver diritto e le ragioni di ciascuna domanda. Il DEC, nei successivi quindici giorni, comunicherà al Fornitore le sue motivate deduzioni.

Nel caso in cui il Fornitore non abbia esplicitato le proprie eventuali riserve nel modo e nel termine sopraindicati, i controlli tecnico contabili effettuati dal DEC s'intendono definitivamente accertati e il Fornitore decade dal diritto di far valere in qualunque termine e modo le riserve o le domande che ad essi si riferiscono.

Le riserve non espressamente confermate sul certificato di ultimazione delle prestazioni (Regolare Esecuzione Finale) si intendono abbandonate.

Ad eccezione di vizi e/o difformità quali-quantitative nell'esecuzione della fornitura, si provvederà al pagamento della fattura emessa con riferimento al certificato di verifica di conformità (Regolare Esecuzione), da riportare in fattura comprensivo del numero, della data e dell'importo indicati.

11. INDISPONIBILITA' DEI PRODOTTI

Nel caso in cui, durante il periodo di validità e di efficacia del contratto, il Fornitore non sia più in grado di garantire la consegna dei prodotti offerti in sede di gara, a seguito di ritiro degli stessi dal mercato da parte del produttore dovuta a cessazione della produzione, ovvero per periodi temporanei derivanti da indisponibilità o irreperibilità sul mercato dei prodotti corrispondenti alle caratteristiche tecniche previste, per causa di forza maggiore (ad esempio l'indisponibilità temporanea per rottura di stock o simili) il Fornitore dovrà obbligatoriamente:

- darne comunicazione scritta, tramite PEC, alle Amministrazioni contraenti **entro e non oltre 5 giorni** lavorativi dalla data in cui ne viene a conoscenza, allegando la dichiarazione del legale rappresentante del Produttore attestante che il prodotto è

fuori produzione o che è temporaneamente indisponibile. In questo caso, è ammessa la consegna parziale dei prodotti oggetto dell'ordine di fornitura che ricomprenda il/i prodotto/i di cui sia dichiarata l'indisponibilità;

- indicare contestualmente i prodotti aventi identiche o migliori caratteristiche tecniche, prestazionali e funzionali, che intende proporre in sostituzione di quelli offerti in sede di gara alle medesime condizioni economiche convenute in detta sede, specificandone il confezionamento ed allegando, congiuntamente, la relativa scheda tecnica debitamente sottoscritta e tutte le dichiarazioni/certificazioni richieste in fase di gara per i prodotti sostituiti. Per gli articoli di tutti i lotti è inoltre richiesto l'invio di una campionatura come indicato al precedente paragrafo 8.

Le Amministrazioni contraenti procederanno, quindi, alla verifica tecnica dell'equivalenza dei prodotti offerti in sostituzione con quelli offerti in sede di gara e con quanto dichiarato nella nuova scheda e, in caso di accettazione, provvederanno a comunicare al Fornitore gli esiti di detta verifica, modifica che dovrà essere riportata, a cura del Fornitore, sull'applicativo web.

12. FORNITURA NON CONFORME - RESI E SOSTITUZIONE DEI PRODOTTI

Nel caso di difformità qualitativa (es. mancata corrispondenza per marca e modello, integrità del confezionamento e/o dell'imballaggio esterno, tra Prodotti richiesti e consegnati, difformità tra quanto consegnato e quanto offerto in fase di gara, ovvero prodotti viziati o difettosi) e/o quantitativa in eccesso o in diminuzione tra Ordinativo di Fornitura e quanto consegnato dal Fornitore, anche se rilevate in un momento successivo rispetto alla data del "Verbale di Consegna", l'Amministrazione invierà una contestazione scritta, a mezzo pec, al Fornitore, attivando la pratica di reso ("Comunicazione della pratica di reso").

Il Fornitore s'impegna a ritirare, senza alcun addebito, entro 5 (cinque) giorni lavorativi decorrenti dalla ricezione della "Comunicazione della pratica di reso", i Prodotti non conformi e/o in eccesso, concordando con l'Amministrazione le modalità di ritiro e l'eventuale contestuale sostituzione degli stessi, pena l'applicazione delle penali di cui al successivo par. 17.

Al positivo completamento dell'attività di ritiro dei prodotti non conformi e/o in eccesso e della loro relativa sostituzione, ove necessario, il Fornitore dovrà redigere un apposito "Verbale di reso", in contraddittorio con l'Amministrazione, riportante almeno le informazioni seguenti:

- data di comunicazione della pratica di reso
- ragioni della contestazione
- attestazione dell'avvenuta sostituzione/ritiro dei Prodotti.

Decorso il suddetto termine, le Amministrazioni contraenti non si ritengono più responsabili dei prodotti non ritirati e procedono, a loro insindacabile scelta, alla riconsegna ovvero allo smaltimento dei prodotti, addebitandone i relativi oneri al Fornitore.

Nel caso in cui i Prodotti resi o non ritirati nei termini indicati siano già stati fatturati, il Fornitore dovrà procedere all'emissione della nota di credito. Le note di credito dovranno riportare chiara indicazione della fattura a cui fanno riferimento.

Nel caso in cui l'Amministrazione rilevi che la quantità dei prodotti conformi consegnati sia inferiore alla quantità ordinata, la consegna sarà considerata parziale, con conseguente applicazione delle penali di mancata consegna nei termini di cui al successivo par. 17 fino alla consegna di quanto richiesto e mancante.

13. RESPONSABILE DEL FORNITORE

Per tutta la durata del contratto il Fornitore dovrà nominare un Responsabile del contratto in possesso dei necessari poteri di rappresentanza del fornitore stesso. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità per le attività di gestione dell'appalto, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente.

Il Responsabile del Fornitore dovrà essere quindi in grado di:

- essere il referente per AdE e AdeR;
- implementare le azioni necessarie per garantire il livello dei servizi attesi nonché il rispetto delle prestazioni richieste;
- gestire gli eventuali reclami/disservizi provenienti da Ade e AdeR.

In caso di sostituzione del Responsabile del Fornitore nel corso del contratto, il Fornitore dovrà tempestivamente darne comunicazione scritta ad Ade e AdeR, inviando congiuntamente i riferimenti dello stesso.

14. MONITORAGGIO ORDINATIVI E SERVIZIO DI REPORTISTICA

Il fornitore deve mettere a disposizione delle Committenti una piattaforma telematica che consenta di avere diversi profili di accesso al sistema, fino ad un massimo di tre livelli, per inserimento, visione e autorizzazione degli ordini degli articoli: in particolare, dovranno essere previsti 2 profili di amministratore del sistema e la piattaforma dovrà essere in grado di gestire un numero illimitato di profili di navigazione.

Ad ogni utente o gruppo di utenti possono essere associate uno o più profili di navigazione. L'associazione del profilo rende di fatto visibili soltanto i prodotti contenuti nel catalogo indicato, definito come ordinabile per ogni singolo utente.

Il sistema informatico dovrà prevedere la possibilità, per le utenze superiori, di variare i quantitativi di materiale richiesto e di gestire le utenze degli utenti ordinanti.

La piattaforma deve consentire la gestione di un numero illimitato di cicli autorizzativi agli acquisti, che possono variare da utente ad utente.

Il catalogo elettronico presente in piattaforma dovrà essere diviso su più livelli: categorie (indicativamente corrispondenti alle classi merceologiche), sottocategorie (indicativamente riferibili alle tipologie di prodotti, come ad es. penne, matite, buste, colla, etc.) e articoli. Dovranno inoltre essere visibili: il codice articolo, la casa produttrice dell'articolo, la foto dell'articolo (che ne evidenzia le caratteristiche) e il confezionamento (singolo o numero di unità contenute nella confezione).

Essendo la fornitura caratterizzata da acquisti ripetitivi, la piattaforma deve consentire la possibilità di gestire un numero illimitato di "ordini tipo" visibili solo agli utenti che li hanno generati; nel caso in cui sia l'utente "amministratore" ad impostare "ordini tipo", questi devono essere visibili a tutti gli utenti censiti.

Ogni utente deve poter attingere a più "ordini tipo", al fine di creare un nuovo ordine nel carrello, rendendo di fatto la selezione dei prodotti più veloce ed immediata.

La piattaforma deve consentire di estrarre report sintetici e di dettaglio per tutte le

transazioni effettuate fino a livello di profondità del singolo utente e di ogni singolo prodotto ordinato.

Il Fornitore dovrà permettere che i report possano essere scaricati, a cura dei diversi livelli individuati, su supporto informatico in formato standard (ad esempio Excel, csv, txt).

La piattaforma deve inoltre consentire alle Committenti di estrarre i dati aggregati e riassuntivi relativi alle forniture effettuate; in particolare i report devono poter contenere almeno le seguenti informazioni:

- Amministrazione Contraente;
- prodotti ordinati con indicazione del relativo codice, quantità e prezzo unitario (relativo all'unità di misura indicata nel presente Capitolato e nei relativi allegati);
- eventuali penali applicate dalle Amministrazioni.

La piattaforma deve avere caratteristiche tali da consentire quanto di seguito elencato:

- consultazione del catalogo dei prodotti, con possibilità di visionare il prezzo riservato alle Committenti, il confezionamento e le caratteristiche tecniche;
- possibilità di creare una personalizzazione del catalogo per utenti con autorizzazione ad accedere a particolari tipologie di prodotti;
- possibilità di gestire tutti gli ordini di acquisto su web sia in modalità manuale sia in modalità massiva con l'ausilio di un tracciato record da concordare, contenente le informazioni minime necessarie agli stessi (punto di consegna, codice articolo, quantità);
- inserimento di un preordine per la prenotazione dei prodotti, in cui risulti l'importo complessivo ed i dati anagrafici (struttura aziendale, indirizzo) dell'utilizzatore;
- possibilità di verificare gli impegni assunti;
- possibilità di variare la password di accesso da parte dell'utente o degli utenti autorizzato/i;
- controllo dello stato di evasione dell'ordine, in tutte le sue fasi;
- monitoraggio della consegna e possibilità di visionare eventuali righe non evase;
- possibilità di richiedere l'inserimento e la modifica degli indirizzi di consegna delle sedi destinatarie;
- controllo in tempo reale dell'importo globale degli ordinativi già effettuati da ogni punto ordinante e del valore residuo dell'appalto;
- attribuzione di specifici codici identificativi dei prodotti;
- possibilità di inserimento nuovi prodotti con attribuzione dei relativi codici identificativi e descrizione del prodotto;
- la possibilità di fissare sia un budget aziendale che un budget per ogni centro di costo o per utente ordinante, fissando il periodo di validità. Al superamento del budget l'amministratore del sistema e gli utenti ordinanti dovranno essere avvisati attraverso comunicazioni via e-mail. L'amministratore del sistema potrà eventualmente richiedere il blocco degli ordini immessi dall'utente ordinante. Nel periodo di contratto il budget deve comunque essere modificabile.

L'accesso ai prodotti di catalogo dovrà avvenire sia per navigazione gerarchica sulle pagine del catalogo tramite appositi indici tematici, sia attraverso un motore di ricerca.

In particolare, dovranno essere disponibili le seguenti modalità di ricerca:

- ricerca per codice originale di prodotto;
- ricerca per parola chiave;
- ricerca per punto ordinante;
- ricerca per valore globale ordinazioni effettuate.

Il portale dovrà essere raggiungibile via web senza l'installazione di software specifici.

Entro il termine massimo di 15 (dieci) giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione, l'Aggiudicatario dovrà presentare alle Amministrazioni

contraenti il sistema di acquisto on-line attraverso una apposita demo; qualora il predetto sistema possieda i requisiti di cui al presente paragrafo, la Stazione Appaltante ne rilascerà una dichiarazione di conformità. In caso contrario, qualora, nel termine perentorio di 5 giorni dal rilievo formulato dalle Amministrazioni contraenti, l'Aggiudicatario non proceda a conformare la piattaforma alle previsioni del presente paragrafo, la stessa provvederà a revocare l'aggiudicazione.

Il sistema di acquisto on-line dovrà essere reso operativo contestualmente alla stipula del contratto.

Nel caso in cui in fase di utilizzo della piattaforma, si evidenzia la non efficacia della stessa (difficile fruibilità, non corretta produzione di report, ecc.), sarà obbligo del Fornitore apportare le modifiche necessarie. In caso di mancata messa a disposizione di una piattaforma funzionante entro il termine massimo di 10 giorni naturali e consecutivi dalla contestazione scritta di malfunzionamento da parte delle Committenti, sarà facoltà delle stesse applicare le penali di cui al successivo paragrafo 17.

Le Committenti si riservano la facoltà di richiedere al Fornitore l'elaborazione di reports fuori Sistema, anche ulteriori rispetto a quelli scaricabili dallo stesso, senza alcun onere aggiuntivo a loro carico. Nel caso in cui si avvalgano di tale facoltà, i reports riepilogativi dovranno trasmessi a mezzo PEC alle Committenti entro 5 giorni dalla ricezione della relativa richiesta, pena l'applicazione delle penali di cui al successivo paragrafo 17.

Oltre la disponibilità del sistema on-line, sempre entro il termine massimo di 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione, il Fornitore dovrà comunicare alle Amministrazioni contraenti, che ne effettueranno la verifica preventiva alla dichiarazione di conformità, l'attivazione del numero dedicato per l'assistenza telefonica. Il sistema di assistenza telefonica in orario di ufficio mediante numero dedicato dovrà essere reso operativo a decorrere dalla data di stipula del contratto.

15. REVISIONE DEI PREZZI

I prezzi sono aggiornati, in aumento (su istanza del Fornitore) o in diminuzione, secondo i criteri di seguito indicati:

- per la carta, in misura pari all'indice di adeguamento dei prezzi della carta in risme di cui alle delibere adottate dall'ANAC, a decorrere dal mese successivo alla stipula del contratto normativo ed ogni qualvolta nuovi prezzi di riferimento vengano pubblicati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- per la cancelleria, in misura non superiore alla differenza tra l'indice medio mensile Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI) disponibile al momento della presentazione dell'istanza di revisione e quello disponibile nel mese di sottoscrizione del contratto.

Qualora si rendano necessarie ulteriori revisioni, successive alla prima, esse saranno quantificate tenendo conto della differenza tra l'indice medio mensile Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI) disponibile al momento della presentazione della nuova istanza di revisione e l'indice considerato nel provvedimento di autorizzazione della precedente revisione. La revisione viene riconosciuta per un massimo di due volte l'anno (da intendersi anno contrattuale).

La revisione dei prezzi può essere concessa secondo la seguente procedura:

- esclusivamente dietro espressa autorizzazione emessa dal RUP a seguito di procedimento attivato per tramite di posta certificata (PEC) su istanza della parte interessata. Non è ammessa la revisione prezzi unilateralmente applicata dal Fornitore;
- l'istanza deve essere corredata di documentazione a comprova della revisione dei prezzi richiesta;
- il RUP, entro 30 giorni dalla ricezione della PEC, emette un proprio provvedimento con il quale definisce il valore della revisione concessa;
- il termine di 30 giorni è interrotto qualora il RUP ritenesse mancante o incompleta la documentazione necessaria per la sua definizione;
- il provvedimento di conclusione del procedimento di revisione dei prezzi viene inviato via PEC all'indirizzo indicato nel contratto dall'aggiudicatario.

Non saranno prese in considerazione richieste di revisione prezzi presentate dal Fornitore successivamente alla scadenza del contratto.

16. COPERTURA ASSICURATIVA

Il Fornitore dovrà adottare ogni precauzione per evitare danni alle cose ed alle persone.

Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento dell'appalto, derivasse alle Committenti o a terzi, si intenderà, senza riserve ed eccezioni alcune, a totale carico del Fornitore, salvi gli interventi a favore dello stesso da parte di società assicuratrici.

A tale riguardo il Fornitore si impegna a garantire la copertura assicurativa di cui sopra, per tutta la durata del rapporto contrattuale, previa stipula, anche di carattere non esclusivo per il presente appalto, di polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi (RCT) e verso prestatori di lavoro (RCO) che dovrà prevedere:

- a) l'inclusione della responsabilità personale degli addetti (dipendenti e/o collaboratori) all'appalto e nell'esercizio delle attività svolte per conto del Fornitore (responsabilità civile personale);
- b) che nella definizione di "terzi", ai fini dell'assicurazione stessa, siano comprese AdE e AdeR e i loro dipendenti.

La predetta copertura assicurativa, erogata da primaria compagnia assicurativa, dovrà prevedere un massimale annuo non inferiore a Euro 2.000.000,00 per la RCT e non inferiore a Euro 2.000.000,00, ma con il limite di € 1.000.000,00 per singolo infortunato per la RCO.

Nella garanzia RCO si dovranno comprendere anche i lavoratori parasubordinati e interinali eventualmente utilizzati dal Fornitore/Ditta esecutrice. La garanzia dovrà comprendere anche l'estensione alle malattie professionali. L'esistenza di tale polizza non libera il Fornitore dalle proprie responsabilità, avendo essa solo lo scopo di ulteriore garanzia.

AdE e AdeR restano esonerate da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dipendente del Fornitore, durante l'esecuzione dell'appalto, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo dell'appalto.

In caso di RTI, la copertura assicurativa richiesta dovrà essere presentata, ai sensi dell'articolo 103, comma 10, del D.lgs. n. 50/2016, su mandato irrevocabile, dalla mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti componenti il RTI, ferma restando la responsabilità solidale tra le imprese.

Copia delle polizze RCT e RCO dovranno essere consegnate ai fini della sottoscrizione del contratto.

17. PENALI

Fermo restando il risarcimento del maggior danno e fatti salvi i casi di forza maggiore (intesi come eventi imprevedibili od eccezionali per i quali il Fornitore aggiudicatario non abbia trascurato le normali precauzioni in rapporto alla delicatezza e la specificità delle prestazioni, e non abbia ommesso di trasmettere tempestiva comunicazione all'Amministrazione contraente) od imputabili all'Amministrazione, qualora non vengano rispettati i tempi previsti nel presente Capitolato, le singole Amministrazioni contraenti potranno applicare penalità secondo quanto di seguito riportato:

	INADEMPIENZA RILEVATA	PENALI	RIFERIMENTO CAPITOLATO
1	Mancato rilascio D.d.T.	Verrà applicata una penale pari ad € 50,00 per ogni inadempienza	Paragrafo 8.3
2	Ritardata consegna rispetto al termine previsto	Verrà applicata una penale pari all'1% del valore del relativo ordine di fornitura per ogni giorno lavorativo di ritardo	Paragrafo 8.3.1
3	Ritardata comunicazione indisponibilità prodotti	Verrà applicata una penale pari allo 0,5% del valore del relativo ordine di fornitura per ogni giorno lavorativo di ritardo	Paragrafo 11
4	Ritardata sostituzione prodotti difformi qualitativamente	Verrà applicata una penale pari all'1% del valore del relativo ordine di fornitura per ogni giorno lavorativo di ritardo	Paragrafo 12
5	Ritardato ritiro dei prodotti non conformi qualitativamente o quantitativamente	Verrà applicata una penale pari allo 0,4% del valore del relativo ordine di fornitura per ogni giorno lavorativo di ritardo	Paragrafo 12
6	Mancata messa a disposizione di una piattaforma funzionante a seguito della contestazione di malfunzionamento	Verrà applicata una penale pari ad € 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo	Paragrafo 14
7	Ritardato invio della reportistica	Verrà applicata una penale pari ad € 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo	Paragrafo 14

Si considera ritardo anche il caso in cui il Fornitore esegua le prestazioni contrattuali in modo anche solo parzialmente difforme dalle prescrizioni contenute nel Capitolato; in tali casi le Amministrazioni si riservano la facoltà di applicare le penali di cui sopra sino al momento in cui la fornitura e/o i servizi ad essa connessi verranno prestati in modo conforme alle disposizioni contrattuali, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno.

Per la mancata operatività del numero dedicato per l'assistenza telefonica (par. 14), non imputabile a forza maggiore o a caso fortuito, che si protragga per oltre 3 (tre) giorni lavorativi, il Fornitore sarà tenuto a corrispondere alle Committenti una penale pari ad € 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno di mancata operatività, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Constatato l'inadempimento/ritardo, le Committenti comunicheranno al Fornitore la contestazione e l'applicazione delle rispettive penali; quest'ultimo potrà proporre le proprie deduzioni per iscritto nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione. Qualora dette deduzioni non siano ritenute idonee, a giudizio delle Committenti, a giustificare l'inadempimento ovvero non pervengano nel termine indicato, saranno applicate al Fornitore le penali come sopra indicate.

In caso di inadempimento del Fornitore alle obbligazioni contrattualmente assunte, resta ferma la facoltà delle Committenti di ricorrere a terzi addebitando al Fornitore i relativi costi sostenuti.

LA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Maria Grazia Funaro

Firmato digitalmente