



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

***AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI CARTA IN RISME E SUOI
DERIVATI PER UFFICI E SCUOLE COMUNALI***

Servizio Acquisti
Via dei Manassei, 19 – 59100 Prato
Tel. +39 0574/183.60.68–183.62.51
Fax +39 0574/183.63.72
e-mail: a.angiolini@comune.prato.it
e.cappellini@comune.prato.it

SOMMARIO

- PARTE PRIMA - CONDIZIONI GENERALI -

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO.....	pag. 5
ART. 2 DURATA E AMMONTARE DELL'APPALTO	pag. 5
ART. 3 SPECIFICA APPROVAZIONE DEL CODICE DEONTOLOGICO DEGLI APPALTI.....	pag. 5
ART. 4 TRATTAMENTO DEI DATI	pag. 5
ART. 5 VALIDITA' DELLA GRADUATORIA – FALLIMENTO DELL'APPALTATORE – MORTE DEL TITOLARE.....	pag. 5
ART. 6 OSSERVANZA CONDIZIONI NORMATIVE CCNL.....	pag. 6
ART. 7 CAUZIONE DEFINITIVA.....	pag. 6
ART. 8 PREZZO DI AGGIUDICAZIONE – REVISIONE DEI PREZZI.....	pag. 6
ART. 9 RESPONSABILE DESIGNATO DALL'APPALTATORE.....	pag. 7
ART. 10 CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE.....	pag. 7
ART. 11 CESSIONE DEL CONTRATTO O DEL CREDITO.....	pag. 7
ART. 12 OBBLIGHI RETRIBUTIVI, CONTRIBUTIVI, ASSISTENZIALI.....	pag. 7
ART. 13 PENALITA'.....	pag. 7
ART. 14 RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO.....	pag. 8
ART. 15 CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA.....	pag. 8
ART. 16 RECESSO DEL CONTRATTO DA PARTE DELL'APPALTATORE	pag. 8
ART. 17 CESSIONE E/O FUSIONE DI AZIENDA	pag. 8

ART. 18 FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....	pag. 9
ART. 19 ALTRE DISPOSIZIONI.....	pag. 9
ART. 20 RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	pag. 9
ART. 21 SUBAPPALTO.....	pag. 9
ART. 22 FORO COMPETENTE.....	pag. 9
ART. 23 RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTE.....	pag. 10
ART. 24 REGISTRAZIONE E SPESE.....	pag. 10

- PARTE SECONDA - CONDIZIONI SPECIALI-

ART. 25 CARATTERISTICHE TECNICHE DELLA FORNITURA E QUANTITA' DEI PRODOTTI	pag. 12
ART. 26 CONDIZIONI DELLA FORNITURA.....	pag. 14
ART. 27 ORDINAZIONE.....	pag. 15
ART. 28 CAUSE DI FORZA MAGGIORE.....	pag. 15
ART. 29 GESTIONE DEI RESI.....	pag. 15
ART. 30 CAMPIONATURE E CERTIFICAZIONI.....	pag. 16
ART. 31 VERIFICHE	pag. 16
ART. 32 GARANZIE.....	pag. 16
ALLEGATO 1 ELENCO SEDI SCUOLE COMUNALI.....	pag. 17

PARTE PRIMA
Condizioni generali

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto la fornitura di carta in risme e suoi derivati per uffici e scuole comunali , meglio identificati al successivo art. 25. Tutti i prodotti devono essere conformi alle caratteristiche tecniche indicate nel citato art. 25 ed essere in regola con la normativa europea di riferimento ed i regolamenti vigenti in materia di sicurezza.

ART. 2 – DURATA ED AMMONTARE DELL'APPALTO

Il presente appalto decorre dal 1.07.2008 ed avrà scadenza il 31.12.2011 senza possibilità di rinnovo.

Alla data di scadenza del contratto è data comunque facoltà all'Amministrazione di prorogare il contratto per il tempo strettamente necessario all'esperimento di una nuova procedura di gara al fine dell'individuazione di un nuovo appaltatore.

Nel caso in cui l'Amministrazione si avvalga della facoltà sopra richiamata, l'appaltatore è obbligato a prorogare il contratto medesimo alle medesime condizioni economiche offerte in sede di gara .

L'importo complessivo della fornitura ammonterà presuntivamente all'importo complessivo di aggiudicazione.

Ai fini dell'esecuzione del contratto, i prezzi unitari offerti, costituiscono i prezzi contrattuali. I corrispettivi dovuti sono quelli indicati nell'offerta economica e saranno determinati a proprio rischio dal fornitore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini ed alle proprie stime.

Al riguardo, si precisa che i prezzi unitari offerti si intendono comprensivi del trasporto della fornitura presso le sedi che verranno indicate dai competenti Servizi comunali ai sensi dell'art. 26.

La prestazione di cui al presente appalto viene effettuata nell'esercizio d'impresa e pertanto è soggetta all'imposta sul valore aggiunto (DPR 633/72) da sommarsi agli importi di cui sopra, nella misura vigente al momento della fornitura.

ART. 3 – SPECIFICA APPROVAZIONE DEL CODICE DEONTOLOGICO DEGLI APPALTI

Il Comune di Prato è impegnato nella lotta alla corruzione in ogni sua manifestazione.

In particolare, allo scopo di evitare le occasioni di pratiche illecite e di distorsioni nelle gare di appalto per forniture, lavori e servizi, il Comune di Prato ha introdotto l'obbligo per tutti i partecipanti, pena l'esclusione automatica dalla gara, di dichiarare di aver preso visione e di accettare integralmente le disposizioni contenute nel Codice deontologico degli appalti, approvato con delibera della Giunta comunale del 4.10.2005 n. 726. La predetta dichiarazione costituisce garanzia dell'offerta.

ART. 4 - TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali conferiti ai fini della partecipazione alla gara dei concorrenti nonché quelli legati alla stipulazione del contratto, saranno raccolti e trattati ai fini del procedimento di gara e dell'eventuale stipulazione del contratto secondo le modalità e le finalità di cui al D.Lgs 196/2003.

ART. 5 – VALIDITA' DELLA GRADUATORIA - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE - MORTE DEL TITOLARE

L'Amministrazione si riserva in caso di revoca dell'aggiudicazione, di fallimento dell'appaltatore, di recesso del contratto da parte dell'appaltatore o di risoluzione del contratto per cause imputabili all'appaltatore stesso, di interpellare progressivamente i

soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento della fornitura. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che avrà formulato la prima migliore offerta, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni economiche già proposte in sede di gara dal soggetto progressivamente interpellato.

L'appaltatore si obbliga per sé, per i suoi eredi ed aventi causa.

In caso di morte del titolare di ditta individuale, sarà facoltà dell'Amministrazione scegliere, nei confronti degli eredi ed aventi causa, tra la continuazione o il recesso del contratto.

Per quanto concerne i raggruppamenti temporanei di imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o di una delle imprese mandanti o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, si applica la disciplina dell'art. 37, commi 18 e 19 del D.Lgs. 163/2006.

ART. 6 – OSSERVANZA CONDIZIONI NORMATIVE CCNL

Nell'esecuzione della fornitura l'aggiudicatario si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel Contratto collettivo di lavoro per i propri dipendenti e negli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui si eseguono le forniture stesse.

ART. 7 – CAUZIONE DEFINITIVA

Al momento della comunicazione di aggiudicazione definitiva della fornitura, l'aggiudicatario dovrà costituire, a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni derivanti dall'appalto in oggetto, nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento, deposito cauzionale definitivo infruttifero, pari al 10 % dell'importo contrattuale affidato mediante fideiussione bancaria o polizza cauzionale assicurativa rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio ramo cauzioni.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa, dovrà essere prestata a pena di revoca dell'aggiudicazione e resterà vincolata per intero per tutta la durata dell'appalto fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali. La cauzione può essere costituita in contanti o in titoli del debito pubblico ed, in tal caso, i concorrenti dovranno allegare quietanza del versamento in contanti od in titoli del debito pubblico. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni del già richiamato art. 113 del D.Lgs. 163/2006.

La cauzione sarà svincolata dopo la scadenza del periodo di valenza contrattuale, in contestualità all'emissione del certificato finale di regolare prestazione del servizio.

In caso di decurtazione dell'ammontare della cauzione a seguito dell'applicazione di penalità l'appaltatore è obbligato a reintegrare l'importo originario della cauzione entro 10 giorni naturali e consecutivi dall'avvenuta escussione.

Qualora si addenesse alla risoluzione del contratto per cause imputabili all'appaltatore stesso, il soggetto garante è obbligato a versare immediatamente l'importo per il quale è stata prestata la garanzia, su semplice richiesta scritta dell'Amministrazione comunale.

In caso di non ottemperanza a quanto sopra indicato, l'Amministrazione ha facoltà di recedere dal contratto con le conseguenze previste per i casi di risoluzione del contratto medesimo.

ART. 8 – PREZZO DI AGGIUDICAZIONE - REVISIONE DEI PREZZI

Il prezzo di aggiudicazione si intende fisso ed invariabile per l'intera durata della fornitura, ed è comprensivo di ogni onere connesso all'esecuzione dell'appalto.

A partire dal secondo anno di vigenza del contratto, i corrispettivi contrattuali potranno essere sottoposti alla revisione annuale sulla base dell'indice Istat relativo ai prezzi

industriali - con riferimento alla carta e suoi derivati - rilevati nel mese di Luglio di ciascun anno di vigenza del contratto.

ART. 9 - RESPONSABILE DESIGNATO DALL'APPALTATORE

L'impresa aggiudicataria dovrà indicare, entro il termine comunicato dall'Amministrazione, con la lettera di aggiudicazione, la persona fisica designata come Responsabile rappresentante dell'Impresa, che si renderà disponibile in qualità di referente nei confronti dell'Amministrazione per tutto quanto attiene allo svolgimento della fornitura oggetto del presente appalto. In caso di temporanea assenza, per motivi eccezionali, del personale designato, l'impresa dovrà comunicare preventivamente al Servizio Acquisti la persona delegata a sostituirlo, onde scongiurare disservizi.

ART. 10-CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto in questione sarà aggiudicato con il criterio del prezzo più basso ai sensi dell'art. 82 comma 1 del D.lgs 163/2006.

ART. 11-CESSIONE DEL CONTRATTO O DEL CREDITO

E' fatto divieto assoluto all'aggiudicatario di cedere in tutto o in parte ed a qualsiasi titolo, il servizio oggetto del contratto a pena di risoluzione in danno del contratto medesimo, fatto salvo quanto previsto dall'art. 116 del D.Lgs. 163/2006.

La cessione del credito derivante dall'esecuzione del servizio in oggetto, risultante da atto pubblico o da scrittura privata autenticata da notaio (art. 69 e 70 R.D 2440/1923), è subordinata alla notifica all'Amministrazione comunale ed all'adozione di specifico atto recettizio.

ART. 12- OBBLIGHI RETRIBUTIVI, CONTRIBUTIVI E ASSISTENZIALI

L'appaltatore si impegna all'osservanza di tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, nonché previdenza e disciplina infortunistica nei confronti del personale assunto alle sue dipendenze, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare, il fornitore si impegna a rispettare la disciplina in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 626/94 e ss.mm. e ii.

L'impresa si impegna, altresì, ad ottemperare, all'interno della propria azienda, agli adempimenti assicurativi, previdenziali e contributivi, previsti dai contratti collettivi e integrativi da applicarsi, alla data dell'offerta, a categorie assimilabili e nelle località in cui i lavori si svolgono.

L'appaltatore esonera, pertanto, l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità che dovesse derivare dalle omesse assicurazioni obbligatorie del personale addetto alle prestazioni di cui al presente capitolato e, comunque, da qualsiasi violazione o errata applicazione della normativa sopra richiamata.

ART. 13- PENALI

L'Amministrazione Comunale si riserva di applicare all'appaltatore le seguenti penali, previa contestazione scritta trasmessa via fax:

- qualora le consegne risultassero effettuate oltre i termini previsti al successivo art 26 , salve le ipotesi di causa di forza maggiore contemplati al successivo art. 28, verrà applicata una penale di € 50,00 per ogni giorno di ritardo;
- in caso di mancata consegna ovvero di consegna incompleta e/o difforme rispetto all'ordinativo di fornitura verrà applicata una penale pari ad € 70,00 per ogni giorno di ritardo.

In entrambi i casi l'Amministrazione contesterà gli inadempimenti contrattuali riscontrati e l'appaltatore dovrà comunicare in ogni caso le proprie deduzioni nel termine di cinque giorni lavorativi decorrenti dall'invio della stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano ritenute accoglibili ovvero non sia data risposta o la stessa non giunga entro il termine , saranno applicate le penali sopra indicate.

Il fornitore aggiudicatario dovrà ritirare la merce contestata, a propria cura e spese, e sostituirla contestualmente con altra idonea all'uso cui è destinata, secondo le modalità indicate al successivo art. 29. La richiesta o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso il fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo del pagamento della medesima penale.

Le penali sono applicate mediante ritenute sui crediti dell'aggiudicatario oppure, in mancanza di crediti o loro insufficienza, mediante escussione della garanzia fideiussoria prevista dal precedente art. 8

E' fatta salva in ogni caso la facoltà di risolvere il contratto ai sensi del successivo art. 16, oltre alla richiesta di risarcimento danni.

ART. 14 – RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO

In caso di inosservanza delle clausole contenute nel presente capitolato speciale di appalto, l'Amministrazione comunale ha facoltà di risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 del Codice civile, fatta salva l'azione di risarcimento dei danni e l'eventuale incameramento della cauzione.

ART. 15- CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere immediatamente il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del C.C qualora vengano riscontrati i seguenti inadempimenti:

- a. mancato reintegro del deposito cauzionale entro i termini stabiliti;
- b. mancato adempimento degli obblighi contributivi, previdenziali ed assicurativi nei confronti del personale dipendente;
- c. in caso di fallimento dell'impresa;
- d. in caso di recidiva nelle inadempienze, contestate per iscritto e non giustificate, in numero superiore a tre nell'anno solare;
- e. ritardo di tre consegne anche non consecutive che abbiano comportato gravi difficoltà per l'Amministrazione comunale;
- f. in caso di cessione totale o parziale del contratto
- g. subappalto non autorizzato
- h. perdita dei requisiti soggettivi ed oggettivi che consentano il regolare svolgimento dell'appalto.

In tali casi l'Amministrazione comunale dovrà comunicare, mediante lettera raccomandata, che intende avvalersi della presente clausola risolutiva espressa ai sensi del citato art. 1456 del Codice civile. In tali casi, l'Amministrazione comunale sarà tenuta a corrispondere solo il prezzo contrattuale dell'appalto effettivamente espletato fino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penalità e le spese sostenute nonché gli eventuali danni conseguenti l'inadempimento stesso.

ART. 16- RECESSO DAL CONTRATTO DA PARTE DELL'APPALTATORE

In caso in cui il fornitore receda anticipatamente dal contratto prima della scadenza prevista, l'Amministrazione comunale oltre all'escussione della cauzione definitiva chiederà il risarcimento dei danni subiti con addebito della maggiore spesa derivante dalla riassegnazione della fornitura secondo le modalità indicate al precedente art. 5.

ART. 17- CESSIONE E/O FUSIONE DI AZIENDA

In caso di cessione di azienda, trasformazione, fusione o scissione si rimanda alle disposizioni di cui all'art. 116 del D.lgs 163/2006.

ART. 18- FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Per ogni ordinativo e singola consegna sarà emessa la relativa fattura ; la fattura dovrà essere inviata al Servizio Acquisti o al Servizio Educazione e cultura dell'infanzia, in dipendenza del servizio che ha effettuato l'ordine, e dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:

- ◆ Data e numero della determinazione dirigenziale di aggiudicazione del servizio;
- ◆ Codice IBAN;
- ◆ Aliquota I.V.A. di legge;
- ◆ Ogni altra indicazione utile.

Il pagamento di ogni singola fattura, di competenza del servizio ordinante (Servizio Acquisti o del Servizio Educazione e Cultura dell'infanzia), avrà luogo entro 60 giorni dal ricevimento della fattura medesima presso il citato Servizio, comprovato da apposito timbro a calendario, previa verifica della correttezza delle prestazioni effettuate dall'appaltatore. In caso di emissione di fattura irregolare, il termine di pagamento verrà sospeso dalla data d'intervenuta contestazione da parte dell'Amministrazione.

Soltanto dopo la verifica della correttezza delle prestazioni effettuate, il competente Servizio Ragioneria provvederà alla emissione del mandato di pagamento.

In sede di liquidazione del fatturato verranno recuperate le spese per l'applicazioni delle eventuali penali per ritardata consegna.

ART. 19 - ALTRE DISPOSIZIONI

L'appaltatore ha l'obbligo di comunicare al Servizio Acquisti ogni variazione della propria ragione sociale o trasformazione della medesima, nonché ogni mutamento inerente l'amministrazione e/o rappresentanza della stessa, fermo restando la facoltà dell'Amministrazione di risolvere in tale ipotesi il contratto.

ART. 20 - RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il Responsabile dell'esecuzione del contratto è individuato nella persona del Responsabile del Servizio Acquisti del Comune di Prato.

ART. 21 – SUBAPPALTO

E' consentito ricorrere al subappalto del servizio nella misura non superiore al 30%; in tale caso il concorrente ha l'obbligo di specificare nel modello di dichiarazione sostitutiva allegato al bando di gara, le parti del servizio che verranno subappaltate .Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'Impresa aggiudicataria che rimane unica e sola responsabile nei confronti del Comune di Prato di quanto subappaltato.

Si precisa che l'esecuzione delle attività subappaltate non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

Art. 22 - FORO COMPETENTE

Eventuali controversie inerenti l'esecuzione o l'interpretazione del presente capitolato speciale, qualora non sia possibile comporre in via transattiva, saranno definite al foro di Prato, in via esclusiva. E' escluso il ricorso all'arbitrato di cui agli artt. 806 e seguenti del Codice di Procedura Civile.

ART. 23- RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTE

Per quanto non espressamente indicato, si rinvia a quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di appalti di pubblici servizi, nonché alle altre norme applicabili in materia.

ART. 24– REGISTRAZIONE E SPESE

Tutte le spese inerenti la registrazione del contratto, nonché tutte le imposte e tasse presenti o future saranno a carico dell'Impresa aggiudicataria.

PARTE SECONDA
Condizioni speciali

ART. 25 – CARATTERISTICHE TECNICHE DELLA FORNITURA E QUANTITA' DEI PRODOTTI

Gli articoli , le quantità e le caratteristiche dei prodotti costituenti oggetto dell'appalto sono di seguito specificati:

Numero progressivo	Descrizione del bene e unità di misura	Quantità indicative
1	Carta per fotocopie e per stampanti laser e ink-jet formato A4 (cm 21x29,7 gr. 80/mq) - Carta BIANCA - risme da 500 fogli	29.527
2	Carta per fotocopie e per stampanti laser e ink-jet riciclata , formato A4 (cm 21x29,7 gr 80/mq)- Carta BIANCA - risme da 500 fogli	22.210
3	Carta per fotocopie e per stampanti laser e ink-jet riciclata , formato A3 (cm 29,7x 42 gr 80/mq)- Carta BIANCA - risme da 500 fogli	2.500
4	Carta per fotocopie e per stampanti laser e ink-jet formato A3 (cm 29,7x 42 gr 80/mq)- Carta BIANCA - risme da 500 fogli	1.100
5	Carta a modulo continuo riciclata intestata 37,5 x 11 - scatole	75
6	Carta a modulo continuo riciclata Zebrata (1 copia) - scatole	115
7	Buste in carta riciclata ¼ di protocollo intestate 12x18 bianche – numero	77.000
8	Buste america 11x23 intestate senza finestra – carta bianca - numero	52.000
9	Buste america 11x23 intestate con finestra – carta bianca - numero	52.000
10	Buste america 11x23 intestate senza finestra – carta riciclata- numero	360.000
11	Buste america 11x23 intestate con finestra – carta riciclata- numero	180.000
12	Fogli protocollo in carta riciclata a quadretti (risme da 200 fogli) – numero	370
13	Fogli protocollo in carta riciclata a righe (risme da 200 fogli) – numero	370
14	Blocchi notes in carta riciclata a quadretti formato 21x29,7 cm 80 gr/mq– fogli 50 – numero	501
15	Blocchi notes in carta riciclata a righe formato 21x29,7 cm – fogli 50 – numero	210
16	Buste a sacco in carta bianca intestate – mis. 19x26cm - numero	60.000
17	Buste a sacco in carta bianca intestate – mis. 26x36cm - numero	57.500
18	Buste a sacco in carta riciclata intestate – mis. 26x36cm autoadesive bianche – numero	79.800
19	Buste a sacco in carta riciclata intestate – mis. 19x26cm autoadesive bianche – numero	120.000
20	Carta colori forti (confezioni 300 fogli A4 – 21x29,7cm-90 gr/mq- in 8 colori forti assortiti)	333
21	Carta colori tenui (confezioni 300 fogli A4 – 21x29,7cm – 90gr/mq – in 8 colori tenui assortiti)	406
22	Carta da pacchi bianca – carta bianca tipo pacco – Confez. 25 Fogli mis. 100x150cm 80gr/mq	208
23	Rotoli di carta formato AO (mis, 91,4 cm x 150 o 175 mt) gr. 80/mq - Numero	120

1. Caratteristiche tecniche della fornitura

a) Caratteristiche tecniche dell'imballaggio

Imballaggio con materiale riciclabile conforme al decreto legislativo 22/97

b) Caratteristiche tecniche carta in risme per copiatrici , stampanti e fax

La carta in risme deve essere idonea per l'utilizzo di copiatrici, stampanti laser ed a getto di inchiostro , resistente al calore del passaggio in macchina senza incartamenti
La carta deve essere impacchettata in risme da 500 fogli

2. Caratteristiche tecniche della carta naturale

La carta naturale deve essere carta bianca, fabbricata con cellulosa idonea per riproduzioni in bianco/nero o a colori, garantita per uso anche fronte/retro certificata per l'uso di stampanti laser ed a getto di inchiostro e fotocopiatrici

Le caratteristiche minime della carta bianca naturale richiesta sono le seguenti:

Caratteristiche	Unità di misura	Valore	Norma di riferimento
Grammatura	gr/ mq	80+/- 2	UNI EN ISO 536
Spessore	Micron	104+/-5	UNI EN 20534
Bianco CIE	%	140 +/- 3	UNI 11475
Opacità	%	>= 89	UNI 7624
Ruvidità (Bendtsen)	ml/min	da 200 a 300	UNI 7626/2
Umidità	%	4+/-1	UNI EN 20287

Scheda di fabbricazione (da compilarsi da parte della ditta aggiudicataria)

La scheda di fabbricazione dovrà contenere, oltre alla data di produzione e alle caratteristiche minime richieste, quanto di seguito riportato:

Composizione impasto (espressa in percentuale per 100Kg di carta). Impasto fibroso: tipo cellulosa (ECF, TCF) e fogliacei di produzione, fibre vergini impiegate, con indicazione della provenienza (1999/554/CE), altre materie ausiliarie e additivi utilizzati (es. Sbiancanti, antischiuma, recuperi ed altre materie)

3. Caratteristiche tecniche carta riciclata

La carta riciclata dovrà essere fabbricata con cellulosa, idonea per riproduzioni in bianco/nero, garantita per uso anche retro/verso, certificata per l'uso con stampanti laser e fotocopiatrici. **dovrà essere fabbricata con almeno il 75%-80% di fibra riciclata e la percentuale restante formata da fibra vergine proveniente da boschi a gestione ambientale sostenibile.**

Le caratteristiche minime della carta naturale richiesta sono le seguenti:

Caratteristiche	Unità di misura	Valore	Norma di riferimento
Grammatura	gr/ mq	80+/- 2	UNI EN ISO 536
Spessore	Micron	103+/-5	UNI EN 20534
Bianco ISO	%	70+/-2	UNI 7623
Opacità	%	>= 89	UNI 7624
Umidità	%	4+/-1	UNI EN 20287

Scheda di fabbricazione (da compilarsi da parte della ditta aggiudicataria)

La scheda di fabbricazione dovrà contenere, oltre alla data di produzione e alle caratteristiche minime richieste, quanto di seguito riportato:

Composizione impasto (espressa in percentuale per 100Kg di carta), impasto fibroso (fibre riciclate, fibre vergini e loro provenienza), indicazione del tipo di macero utilizzato (criteri europei di classificazione), contenuto in piombo del prodotto finito, Altre materie ausiliarie e additivi utilizzati (es. Sbiancanti, antischiuma, recuperi ed altre materie)

L'Amministrazione si riserva di variare la composizione quantitativa della stessa rispetto a quella sopra indicata secondo le effettive necessità, con garanzia di acquisto degli articoli indicati nello stesso capitolato per almeno la metà.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di ordinare anche materiali diversi da quelli previsti nel predetto allegato qualora ciò dovesse rendersi necessario per provvedere ad esigenze diverse dell'Amministrazione stessa. In tale eventualità saranno preventivamente concordati con l'impresa appaltatrice i nuovi prezzi unitari.

ART. 26- CONDIZIONI DELLA FORNITURA

La fornitura dovrà essere eseguita secondo le indicazioni di volta in volta impartite dall'Amministrazione comunale; le consegne dovranno essere effettuate , a franco di ogni spesa, entro e non oltre **dieci giorni naturali e consecutivi** dalla richiesta inviata dal Servizio Acquisti e/o dal Servizio Educazione e cultura dell'infanzia a mezzo di ordine di servizio o altro mezzo ritenuto idoneo nel quale saranno indicate le quantità e la tipologia di articolo richiesto meglio esplicitate al successivo art. 27.

Relativamente al materiale ordinato dal Servizio Educazione e cultura dell'Infanzia , fermo restando la tempistica sopra indicata, le consegne dovranno avvenire in tre o più tempi durante tutto il periodo della fornitura tenuto conto delle esigenze degli Istituti scolastici indicativamente stabilite entro il mese di Settembre e Febbraio di ciascun anno di vigenza del contratto di appalto.

Sono a carico del fornitore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri ed i rischi relativi alla prestazione oggetto della presente fornitura nonché relative ad ogni altra attività che si rendesse necessaria per la prestazione della fornitura o comunque opportuna per il corretto adempimento delle obbligazioni previste.

Nei casi di particolare urgenza , opportunamente motivati dall'Amministrazione comunale e limitati ad un numero non superiore a 3 urgenze al mese, la fornitura dovrà essere effettuata entro e non oltre le 48 ore dalla richiesta inviata dal Servizio Acquisti o dal Servizio Cultura ed Educazione dell'infanzia con apposito ordine scritto o altro mezzo ritenuto idoneo.

ART. 27– ORDINAZIONE

Gli esatti quantitativi dei prodotti da fornire risulteranno da appositi ordini scritti emessi dal Servizio Acquisti e dal Servizio Educazione e cultura dell'infanzia ed indirizzati all'impresa aggiudicataria. Con l'ordine verrà indicato il luogo presso il quale dovrà essere effettuata la consegna che potrà essere – in caso di ordini emessi dal Servizio Acquisti – direttamente il magazzino comunale , l'ufficio richiedente ovvero altre sedi di uffici del Comune stabiliti dall'Amministrazione secondo le proprie esigenze – ovvero – in caso di ordini emessi dal Servizio Educazione e cultura dell'infanzia – gli istituti scolastici, identificati nell'allegato parte integrante del presente disciplinare, e/o la sede del Servizio medesimo .

Effettuata la consegna, il fornitore ha l'onere di avvisare via e-mail o via fax entro 24 ore dalla prestazione il Servizio richiedente circa l'avvenuto trasporto a destinazione della merce richiesta

Il ritardo della consegna della merce oltre il termine indicato al precedente art 26, salvo i casi di forza maggiore di cui al successivo art. 28, giustifica l'Amministrazione a rifiutare la merce ed a rivolgersi ad altro fornitore fatta salva ogni possibile azione di rivalsa, sia legale che sull'importo della cauzione definitiva per i danni subiti nonché l'applicazione delle penali di cui al precedente art. 13.

ART. 28– CAUSE DI FORZA MAGGIORE

I termini fissati per la consegna della merce potranno essere prorogati, a richiesta del fornitore e previo consenso scritto dell'Amministrazione comunale, qualora eventi ritenuti di forza maggiore (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo scioperi, incendi non causati direttamente da fatti dolosi o colposi imputabili allo stesso fornitore e/o al suo personale, alluvioni od altre cause simili) impediscano allo stesso il rispetto dei termini contrattualmente stabiliti).

A condizione che detti termini non siano già scaduti al momento del verificarsi dell'evento ritenuto di forza maggiore, la proroga potrà essere concessa previa comunicazione da parte del fornitore all'Amministrazione comunale, entro 24 (ventiquattro) ore, ovvero dal primo giorno utile reso possibile dalla gravità dell'evento, dal verificarsi dell'evento ritenuto di forza maggiore, ed inoltrare la domanda di proroga, accompagnata dalla apposita documentazione comprovante il motivo del ritardo, la sua durata , nonché l'indicazione del termine entro il quale il fornitore valuta possibile la ripresa della fornitura.

Nel caso in cui il fornitore non sia in grado di provare per via documentale la forza maggiore dell'evento, nonché la non imputabilità dello stesso evento nella sua condotta, l'Amministrazione comunale procederà all'applicazione delle penali di cui al precedente art. 13 fatta salva ogni possibile azione di rivalsa, sia legale che sull'importo della cauzione definitiva per i danni subiti.

ART. 29– GESTIONE DEI RESI

Qualora dal controllo di corrispondenza tra documento di trasporto, ordinativo e merce, l'Ufficio e/o plesso comunale rilevasse nel termine di 8 giorni solari dall'avvenuta consegna :

- difformità di quantità
- difformità in qualità

ne dovrà dare comunicazione al Servizio ordinante affinché siano attivate con il fornitore le pratiche del reso.

Il fornitore si impegna a ritirare, senza alcun addebito entro 7 giorni solari dall'invio della segnalazione, la merce consegnata con quella in esubero o non conforme, concordando con l'ufficio ordinante le modalità del ritiro.

Nel caso di articolo non ordinato o difforme, viziato o difettoso il fornitore dovrà provvedere alla sostituzione della merce consegnata con quella effettivamente ordinata e/o esente da vizi, ferma restando l'applicazione delle penali di cui al precedente art. 13. Se trascorso il termine sopra indicato, l'aggiudicatario non avrà provveduto a sostituire il suddetto

materiale, l'Amministrazione potrà acquistare lo stesso prodotto presso terzi fornitori, addebitando alla controparte l'eventuale maggior prezzo.

Il fornitore dovrà procedere all'emissione di nota di credito nel caso in cui la merce, oggetto del reso, sia già stata fatturata.

ART. 30– CAMPIONATURE E CERTIFICAZIONI

L'aggiudicatario provvisorio dovrà depositare, con le modalità e la tempistica comunicata dall'Amministrazione, un campione con relativa scheda tecnica dei seguenti prodotti

1. carta per fotocopie e per stampanti laser e ink-jet formato A4 – carta bianca (1 risma)
2. carta per fotocopie e per stampanti laser e ink-jet formato A4 – carta riciclata (1 risma)
3. carta per fotocopie e per stampanti laser e ink-jet formato A3 – carta bianca (1 risma)
4. busta in carta riciclata ¼ di protocollo intestate
5. carta A4 colori forti in 8 colori forti assortiti (1 risma)
6. carta A4 colori tenui in 8 colori tenui assortiti (1 risma)
7. carta da pacchi bianca
8. blocco notes a quadretti in carta riciclata
9. fogli protocollo in carta riciclata a righe (risme da 200)
10. busta a sacco in carta riciclata non intestata
11. rotolo di carta formato AO

Tutti i costi relativi alla spedizione dei campioni richiesti saranno a carico dell'Impresa. Nessun compenso spetterà all'Impresa per la presentazione e la consegna dei campioni. I campioni presentati dall'aggiudicatario, costituiranno referenza per l'intera fornitura. Contestualmente all'invio dei campioni, l'impresa aggiudicataria dovrà trasmettere anche le certificazioni attestanti il possesso delle caratteristiche tecniche descritte al precedente art. 25 corredate dalle schede di fabbricazione .

Nel caso di non ottemperanza all'obbligo suddetto e quindi nel caso in cui non vengano presentati i campioni richiesti oppure le relative schede, l'Amministrazione non potrà procedere all'aggiudicazione definitiva con conseguente revoca dell'aggiudicazione provvisoria. Non si procederà all'aggiudicazione definitiva anche nel caso in cui, dalla verifica dei campioni e delle schede tecniche, risultasse la non corrispondenza degli stessi alle specifiche tecniche del presente capitolato speciale di appalto.

ART. 31 – VERIFICHE

Nel corso del periodo di vigenza dell'appalto, l'Amministrazione comunale potrà accertare la qualità della merce mediante perizie, collaudi, ispezioni, analisi ecc... al fine di determinare la perfetta corrispondenza delle caratteristiche qualitative dei prodotti a quelle richieste.

Se da un esame sommario, da ispezioni, da analisi merceologiche o da altri controlli, la merce consegnata fosse riscontrata di qualità inferiore a quelle richieste o non rispondente alle norme vigenti, o alle schede tecniche consegnate , l'Amministrazione comunale ha diritto insindacabile di risolvere automaticamente il contratto, fatta salva ogni possibile azione di rivalsa, sia legale che sull'importo della cauzione definitiva per i danni subiti.

ART. 32 – GARANZIE

L'impresa aggiudicataria si impegna a garantire la conformità di tutti i prodotti oggetto del presente appalto alle caratteristiche ed alle schede di fabbricazione indicate al precedente art. 25. Tali schede dovranno essere prodotte dall'aggiudicatario provvisorio unitamente alla campionatura ed alla documentazione prescritta.

Allegato 1 - ELENCO SEDI SCUOLE COMUNALI -

SCUOLE DELL' INFANZIA			
<i>n° prog.</i>	<i>denominazione sede</i>	<i>indirizzo</i>	<i>Telefono e fax</i>
1	BORGOSANPAOLO	Via S. Paolo, 149	0574 - 30777
2	CORRIDONI	Via Corridoni,11-13-15-	0574 - 465906
3	FIGLINE	Via Cantagallo, 252/A	0574 - 460505
4	FONTANELLE	Via del Palasaccio, 7-7/A	0574 - 620694
5	GALCIANA	Via B. Valori, 1	0574 - 810601
6	GALILEI	Via A. Negri, 53	0574 - 466161 0574 - 467854
7	MALISETI	Via Cefalonia, 12	0574 - 720043
8	S. VINCENZO c/o Charitas	Via Ceppo Vecchio, 2	0574 - 24962
9	VERGAIO	Via di Vergaio, 51/G	0574 - 811190
10	SCORTA Servizio XG	Via Migliorati, 1	0574/1836443

ASILI NIDO			
<i>n° prog.</i>	<i>denominazione sede</i>	<i>indirizzo</i>	<i>Telefono e fax</i>
1	ARCOBALENO	Via Arcobaleno, 2	0574 - 26309
2	BADIE	Via Righi, 77-79	0574 - 596687
3	BORGONUOVO	Via Paisiello, 37-39	0574 - 24022
4	BORGOSANPAOLO	Via S. Paolo, 149	0574 - 30777
5	CIALDINI	Via Cialdini, 6	0574 - 37053
6	FIorentina	Via Fiorentina, 106	0574-634830
7	GALILEI	Via A. Negri, 57	0574 - 467854
8	LA QUERCE	Via Firenze, 310	0574 - 582021
9	LA QUERCE 1° piano	Via Firenze, 310	346/0673398
10	MALISETI	Via Cefalonia, 12	0574 - 720043
11	S. LUCIA	Via Bologna, 493/C	0574 - 460743 0574 - 460730
12	S. VINCENZO	Via S. Vincenzo, 2	0574 - 30306
13	S. VINCENZO 1° piano	Via S. Vincenzo, 2	0574 - 30306 0574 - 31703
14	TAVOLA	Via del Chiassarello, 31/A-33	0574 - 622006
15	SCORTA Servizio XG	Via Migliorati, 1	0574/1836443

CENTRI GIOCO EDUCATIVI			
<i>n° prog.</i>	<i>denominazione sede</i>	<i>indirizzo</i>	<i>Telefono e fax</i>
1	GALILEI	Via A. Negri, 53	0574-695904 0574-467854
2	VIA TOTI	Via E. Toti (diramazione di Via L. Rossi)	0574-694352

CENTRI DEI BAMBINI E DEI GENITORI			
<i>n° prog.</i>	<i>denominazione sede</i>	<i>indirizzo</i>	<i>Telefono e fax</i>
1	BORGOSANPAOLO	Via S. Paolo, 149	0574 - 30777
2	FONTANELLE	Via del Palasaccio, 7-7/A	0574 - 620694
3	GALILEI	Via A. Negri, 53	0574-695904 0574-467854
4	S. VINCENZO	Via S. Vincenzo, 2	0574 - 30306 0574 - 31703
5	VIA TOTI	Via E. Toti (diramazione di Via L. Rossi)	0574-694352