



**CAPITOLATO TECNICO PER L’AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI PRODOTTI DI CANCELLERIA PER GLI UFFICI E SERVIZI DELLA CITTÀ’ METROPOLITANA RELATIVO AL PERIDO 2017-2018 – LOTTO 2) CIG Z8E1DE2778.**

**Art. 1**

**PREMESSE**

Il presente capitolato tecnico disciplina la partecipazione alla procedura espletata sul portale Acquisti in rete della P.A, attraverso lo strumento della Richiesta di Offerta, volta a soddisfare le richieste di fornitura di prodotti di cancelleria avanzate da uffici e servizi della Città Metropolitana di Firenze fermo restando quanto riportato nella documentazione allegata al bando “Cancelleria 104 “del Mercato della Pubblica Amministrazione;

**Art 2**

**OGGETTO**

L’oggetto del presente capitolato è costituito dalla fornitura di articoli di CANCELLERIA per gli uffici e servizi della Città Metropolitana di Firenze per la durata di 24 (ventiquattro) mesi.

Il materiale di cancelleria offerto dall’operatore economico dovrà corrispondere alle tipologie e alle caratteristiche tecniche richieste, quali la marca e il modello ( eventualmente il colore se indicato).

Tutti i prodotti offerti dovranno essere esenti da difetti e/o da vizi occulti ed essere garantiti per un sicuro funzionamento.

Il materiale di cancelleria ecologica offerto dal Fornitore concorrente dovrà corrispondere alle tipologie e alle caratteristiche tecniche richieste.

I prodotti ecologici offerti dovranno essere segnalati dal Fornitore e corredati dell’eventuale adeguata certificazione.

Il Fornitore aggiudicatario si impegna ad accettare gli Ordinativi di Fornitura fino al raggiungimento dell’importo impegnato.

La Stazione Appaltante si riserva comunque di :

- variare la composizione quantitativa della stessa rispetto a quella indicata nell'elenco sottostante secondo le effettive necessità.
- di ordinare prodotti non previsto nella RdO, qualora se ne ravvisi la necessità.

### **Art. 3**

#### **DURATA E CORRISPETTIVO PRESUNTO DELLA FORNITURA**

La fornitura oggetto del presente capitolato si riferisce indicativamente agli anni 2017 e 2018.

Il valore presunto della fornitura di prodotti di cancelleria (Lotto 2) della RdO è fissato in €. 11.117,00 IVA esclusa.

Il corrispettivo complessivo ed i prezzi unitari offerti si intendono comprensivi di ogni onere di imballaggio, facchinaggio, trasporto, carico, scarico a destinazione, nonché di qualsiasi altro onere o spesa relativa alla fornitura.

### **Art 4**

#### **INVARIABILITA' DEI PREZZI**

I prezzi unitari offerti dovranno rimanere fissi ed invariabili per tutto il periodo della fornitura che si stima, indicativamente, in 24 (ventiquattro) mesi decorrenti dalla data di aggiudicazione definitiva.

### **Art. 5**

#### **CONFEZIONAMENTO DEI PRODOTTI**

Tutte i prodotti di cancelleria offerti dovranno essere confezionati secondo norme di legge e di regolamento vigenti .

Tutte le confezioni dovranno essere regolarmente sigillate ed idonee a contenere i prodotti ordinati.

Le marche indicate sulle confezioni dovranno corrispondere per descrizione, tipologia e quantità al prodotto contenuto all'interno delle stesse.

### **Art. 6**

#### **SERVIZI CONNESSI**

Oltre alla fornitura di prodotti di cancelleria, l'operatore economico deve assicurare i seguenti servizi da considerare inclusi nel prezzo offerto.

- Consegna;
- Assistenza alla fornitura;
- Reportistica;
- Gestione resi;

### **Art. 7**

## **CONSEGNA**

La consegna di prodotti di cancelleria deve avvenire utilizzando possibilmente automezzi con alimentazione a basso impatto ambientale a cura e a spese del Fornitore presso i locali e le sedi della Città Metropolitana di Firenze.

Gli oneri relativi alla consegna dei prodotti di cancelleria, con ciò intendendosi qualsiasi onere relativo all'imballaggio, al trasporto, al carico e allo scarico dei prodotti, nonché qualsiasi altra attività correlata alla consegna medesima saranno interamente a carico dell'operatore economico.

Quest'ultimo dovrà peraltro dotarsi di attrezzature necessarie ed idonee ad assicurare nel rispetto della sicurezza la consegna dei prodotti ordinati.

### **Art 8**

#### **TEMPI DI CONSEGNA**

I termini di consegna decorrono dalla data di ricezione di ciascuno ordinativo di fornitura trasmesso via e-mail oppure tramite utilizzo del portale messo a disposizione, entro 2 (due) giorni lavorativi decorrenti dalla ricezione di ciascun ordinativo.

Per motivi di carattere eccezionale la consegna può avvenire entro 5 gg dalla ricezione dell'ordinativo, previa segnalazione scritta da parte dell'operatore economico.

Al momento della consegna l'operatore economico è tenuto al rilascio del Documento di Trasporto (D.D.T) ai sensi del D.P.R. 26/10/1972, n. 642 in sostituzione del verbale di consegna.

### **Art. 9**

#### **REPORTISTICA**

Il Fornitore si impegna a predisporre e trasmettere, tramite posta elettronica, al Punto Ordinate un flusso informativo di dati aggregati e riassuntivi dell'attività contrattuale, su base trimestrale, entro il termine perentorio di 30 giorni successivi alla scadenza del trimestre di riferimento.

### **Art 10**

#### **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, prodotti viziati o difettosi) e/o quantitativa in eccesso tra l'ordinativo di fornitura e quanto consegnato dal Fornitore, il Punto Ordinate segnalerà quanto rilevato tramite e-mail attivando la pratica di reso.

Il Fornitore s'impegna a ritirare, senza alcun addebito, entro massimo 4 (quattro) giorni lavorativi decorrenti dalla ricezione della "Comunicazione della pratica di reso", i prodotti non conformi e/o in eccesso, concordando le modalità di ritiro e la sostituzione degli stessi.

**Art. 11**  
**ASSISTENZA**

L' operatore economico dovrà mettere a disposizione il servizio di assistenza per tutta la durata del contratto di fornitura fornendo quanto segue:

- numero di telefono;
- indirizzo e-mail;
- nominativo referente .

Il servizio dovrà attivo tutti i giorni lavorativi dalle ore 9:00 alle ore 17:30.

Il servizio di supporto e assistenza deve consentire al Punto Ordinante di:

- richiedere informazioni sui servizi;
- richiedere chiarimenti e informazioni sulle modalità e tempistiche di consegna e/o sullo stato delle consegne;
- inviare eventuali reclami.