



CAPITOLATO TECNICO PER AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI CARTA e MATERIALE DI CANCELLERIA PER GLI UFFICI DELLA CITTA' METROPOLITANA PER IL PERIODO 2019- 2021 .

Art. 1

PREMESSE

Il presente capitolato tecnico disciplina la partecipazione alla procedura concorrenziale ai sensi dell'articolo 36 comma2) lettera a) del D.Lgs 50/2016 e smi, previa manifestazione d'interesse, espletata sulla piattaforma telematica della Regione Toscana Start al fine di affidare la fornitura di carta e di prodotti di cancelleria per gli uffici della Città Metropolitana di Firenze;

Art. 2

FONTI NORMATIVE

Il presente documento fa riferimento alle seguenti fonti normative:

- Decreto Legislativo del 18/04/2016 n. 50 “nuovo codice appalti” e smi;
- Decreto del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare del 4 Aprile 2013 “Criteri minimi ambientali per l'acquisto di carta per copie e per carta grafica – aggiornamento 2013”;
- Legge 28/11/2015 n. 221” Disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di green economy e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali;
- Decreto del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare del 24 maggio 2016 “incremento progressivo negli appalti pubblici per determinate categorie di servizi e forniture” ;
- Decreto legislativo n. 81 del 9 Aprile 2008 in materia di saluti e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- Norme vigenti relative alla marcatura “CE”;

Art. 3

CARATTERISTICHE GENERALI

La fornitura di carta e di prodotti di cancelleria deve essere conforme alle norme di legge o regolamentari che ne disciplinano la produzione, la vendita ed il trasporto.

La carta ed i prodotti di cancelleria richiesti 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.

La fornitura di carta e dei prodotti di cancelleria deve altresì essere conforme alle normative internazionali riconosciute e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego dei beni medesimi ai fini della sicurezza degli utilizzatori

Art. 4

OGGETTO, DURATA E CORRISPETTIVO PRESUNTO DELLA FORNITURA

L'oggetto del capitolato è rappresentato dalla fornitura di carta e di materiale di cancelleria specificata nella documentazione di gara.

Il valore presunto dell'intera fornitura per il periodo 2019-2020-2021 è di 39.000,00 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. 5

CARATTERISTICHE TECNICHE DEI PRODOTTI

Il materiale di cancelleria offerto dall'operatore economico dovrà corrispondere alle tipologie e alle caratteristiche tecniche richieste .

Tutti i prodotti offerti dovranno essere esenti da difetti e/o da vizi occulti ed essere garantiti per un sicuro funzionamento. Devono riportare la marcatura CE prevista delle norme vigenti;

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

I prodotti richiesti devono essere tra quelli di più largo consumo e le marche ed i modelli individuati dovranno garantire e soprattutto soddisfare gli standard qualitativi.

Per quanto concerne la carta è necessario che risponda alle seguenti caratteristiche quali :

- sia conforme ai criteri minimi ambientali, in particolare è necessario che la carta sia composta dalle tipologie di fibre previste dal Piano d'Acquisto sul Green Public Procurement;
- non presenti sostanze pericolose quali il cloro gassoso come agente sbiancante oppure altri agenti quali gli alchilfenoletossilati e gli altri derivati di alchilfenolo aggiunti ai prodotti chimici di pulizia o di inchiostrazione, agli agenti antischiuma ed ai disperdenti;
- presenti la carta presenti l'etichetta ambientale Ecolabel e il marchio FSC;
- sia conforme alle norme ISO 14021 oppure presenti etichette ambientali ISO tipo I;

Art. 6

ORDINATIVI

I prodotti di cancelleria e la carta, indicati nell'elenco allegato, saranno ordinati secondo *una delle due* modalità:

- a) attraverso l'inserimento di un ordine inserito direttamente su di un portale messo a disposizione dal fornitore;
- b) mediante ordini predisposti dall'ufficio competente, sulla base delle richieste mensili degli uffici, trasmesso tramite pec:

La Stazione Appaltante si riserva comunque la possibilità di modificare la quantità dei prodotti inseriti nell'elenco allegato o di richiedere prodotti diversi rispetto a quelli ordinabili i cui prezzi saranno determinati successivamente al momento dell'eventuale richiesta nei rispetto dei valori di mercato.

Gli ordinativi dovranno comunque risultare non superiori all'importo dell'impegni assunti per ciascun anno finanziario sino all'esaurimento dell'ammontare dell'intera fornitura.

Art. 7

CONFEZIONAMENTO ED IMBALLAGGIO DELLA CARTA

L'operatore economico dovrà dichiarare nell'offerta economica il numero delle risme per confezione.

Gli imballaggi della carta devono rispettare le seguenti caratteristiche:

- essere costituiti da materiale riciclabile o in ogni caso non costituiti da materiali sintetici alogenati;
- essere costituiti da un unico materiale (monomateriale) o da più componenti facilmente separabili manualmente, a loro volta monomateriali, che possano essere inviati a raccolta differenziata per il successivo riciclaggio;
- possedere formato e finiture tali da non arrecare danni all'utilizzatore finale;
- essere regolarmente sigillati.

La carta dovrà essere consegnata, nella sua confezione, in modo da essere protetta contro manomissione o danno da maneggiamento. Le confezioni della carta offerta devono rispondere alle norme in vigore e secondo il mezzo di spedizione prescelto, tali da garantire la corretta conservazione anche durante le varie fasi del trasporto e dello stoccaggio, fino all'utilizzo.

Ogni confezione deve presentare all'esterno un'etichetta chiaramente e facilmente leggibile riportante:

- esatta denominazione e descrizione del prodotto;
- codifica indicata nel catalogo offerto;
- nome e indirizzo del fornitore;

Qualora le confezioni non corrispondessero a tali caratteristiche e presentassero difetti, lacerazioni o tracce di manomissioni, la carta sarà respinta e l'operatore economico dovrà provvedere alla loro immediata sostituzione.

Art. 8

CONSEGNA DEI PRODOTTI DI CANCELLERIA E DI CARTA

La consegna della carta e dei prodotti di cancelleria deve avvenire, **utilizzando possibilmente automezzi con alimentazione a basso impatto ambientale, presso le sedi della Città Metropolitana di Firenze specificati al momento della formulazione degli ordinativi.**

Gli oneri relativi alla consegna della carta e dei prodotti di cancelleria sono interamente a carico dell'operatore economico che dovrà peraltro essere dotato di tutte le attrezzature necessarie per lo svolgimento di tali attività nel rispetto delle prescrizioni previste ai sensi del D.lgs n. 81/2008 (testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro) integrato con D.Lgs 106/2009.

Art. 9

TEMPI DI CONSEGNA

I termini di consegna decorrono dalla data di ricezione di ciascun ordine predisposto dall'ufficio competente e trasmesso via pec, **oppure dal ricevimento dell'ordine inserito in un portale messo a disposizione dall'operatore economico.**

La consegna dei prodotti richiesti deve avvenire comunque **entro 2 (due) / 3 (tre) giorni lavorativi** dal ricevimento dell'ordine. Per motivi di carattere eccezionale è possibile consegnare il materiale richiesto entro 5 giorni dalla ricezione dell'ordinativo, previa segnalazione scritta.

Al momento della consegna l'operatore economico è tenuto al rilascio del Documento di Trasporto (D.D.T) ai sensi del D.P.R. 14/08/1996 n. 472 in sostituzione del verbale di consegna.

Art. 10

RESI E SOSTITUZIONI

In caso di difformità qualitativa e quantitativa, si procederà alla trasmissione della relativa segnalazione tramite e-mail, affinché si provveda alla sostituzione del prodotto viziato.

L'operatore economico, in questi casi, dovrà ritirare, senza alcun addebito, entro massimo 4 (quattro) giorni lavorativi, decorrenti dalla ricezione della "Comunicazione di reso", i prodotti non conformi e/o in eccesso.

Art. 11

SERVIZI CONNESSI

La fornitura di carta e di materiale di cancelleria ad uso ufficio, oggetto del presente documento, deve essere comprensiva dei servizi connessi quali:

- **trasporto e consegna al piano nelle sedi della Città Metropolitana di Firenze** (Palazzo Medici Riccardi – Via Cavour n.1 - sede di Via Mercadante n. 42- Firenze - Ufficio Polizia Giudiziaria presso la Procura della Repubblica- Via Guidoni n. 61 –Firenze)- Ufficio Corpo Polizza Metropolitana –Via del Mezzetta n. 21- Firenze – Ufficio Protezione Civile – Via dell'Ormatello n. 25 Firenze);
- **servizio di supporto e assistenza.**

Art. 12

ASSISTENZA

L'operatore economico dovrà offrire il servizio di assistenza per tutta la durata della fornitura fornendo i seguenti riferimenti :

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

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

Il servizio di supporto e assistenza deve consentire alle Amministrazioni di:

- richiedere informazioni sui servizi;
- richiedere chiarimenti e informazioni sulle modalità e sulle tempistiche di consegna;

- inviare reclami.

Art. 13

TRATTAMENTO DEI DATI

L'operatore economico, nell'esecuzione del contratto, è soggetto a gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza, con particolare riguardo al Regolamento (UE) n. 2016/679.

La Città Metropolitana di Firenze è titolare del trattamento dei dati in questione che li conserverà a cura del Responsabile del procedimento e li tratterà con strumenti sia cartacei che informatici, secondo le norme vigenti in materia.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 modificato dal D.Lgs. 235/2010 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.”