

## **ALLEGATO 4**

### **CAPITOLATI TECNICI**

## **MATERIALE DI CANCELLERIA**

### **1. OGGETTO DELLA GARA**

Oggetto del contratto è la fornitura del materiale di cancelleria necessario a garantire il funzionamento degli uffici delle Pubbliche Amministrazioni e/o Enti presenti sul territorio della Regione Emilia-Romagna per la durata di 2 (due) anni, nonché le prestazioni dei servizi connessi.

Non sono ammesse variazioni alcune, da parte del Fornitore, a quanto disposto nel presente Capitolato.

Il materiale di cancelleria offerto dal Fornitore concorrente dovrà corrispondere alle tipologie e alle caratteristiche tecniche richieste, quali la marca e il modello (eventualmente il colore se indicato), come specificato nel successivo elenco. Tutti i prodotti offerti dovranno essere esenti da difetti e/o da vizi occulti ed essere garantiti per un sicuro funzionamento.

Le schede tecniche di tutto il materiale di cancelleria offerto devono essere prodotte con le modalità previste nel disciplinare di gara e saranno oggetto di opportune verifiche atte a definire la corrispondenza con i prodotti richiesti, le stesse devono essere firmate dal legale rappresentante dell'Azienda e prodotte in originale, a pena di esclusione dalla gara.

Il materiale di cancelleria ecologica offerto dal Fornitore concorrente dovrà corrispondere alle tipologie e alle caratteristiche tecniche richieste, come specificato nel successivo elenco. I prodotti offerti dovranno essere esenti da difetti e/o da vizi occulti ed essere garantiti per un sicuro funzionamento.

La marca e il modello dei prodotti ecologici offerti sarà individuata dal Fornitore e gli stessi saranno oggetto di valutazione Tecnica mediante presentazione di campionatura e verifica della stessa con le caratteristiche dichiarate nelle schede tecniche con le modalità all'uso definite nel disciplinare di gara.

La mancanza di una o più delle caratteristiche indispensabili di seguito richieste determina l'esclusione dell'offerta dalla gara.

Il materiale di cancelleria oggetto della fornitura deve essere prodotto da Aziende che siano almeno certificate ISO 9001/2000 (tale certificazione non esclude l'indicazione del possesso anche di certificazioni di carattere ambientale quali l'ISO 14001/2004 e/o altre equivalenti e/o similari. Le

certificazioni sopra indicate relative all'Azienda produttrice devono essere firmate dal legale rappresentante dell'Azienda e prodotte in originale, a pena di esclusione dalla gara.

Le certificazioni relative al materiale di cancelleria offerto, se possedute, devono essere prodotte con le modalità previste dal disciplinare di gara e saranno oggetto di valutazione Tecnica, le stesse devono essere firmate dal legale rappresentante dell'Azienda e prodotte in originale, a pena di esclusione dalla gara.

Qualora il Fornitore aggiudicatario, nel corso della durata del contratto, dimostri che uno o più prodotti offerti in sede di gara e/o compresi del catalogo illustrato si trovi ad essere fuori produzione e/o di difficile reperibilità, il Fornitore stesso, è autorizzato a sostituire il/i prodotto/i mancante/i, esclusivamente per tale specifica eventualità, con le modalità previste nel successivo paragrafo "Evoluzione tecnica, fuori produzione e/o casi di difficile reperibilità del prodotto", previa autorizzazione dell'Agenzia.

Il Fornitore aggiudicatario si impegna ad accettare gli Ordinativi di Fornitura e le successive Richieste di Approvvigionamento emessi dalle Amministrazioni e/o Enti contraenti nei limiti dell'importo massimo spendibile indicato nel Disciplinare di gara.

Il Fornitore aggiudicatario è tenuto a dare esecuzione alle Richieste di Approvvigionamento, emesse dalle Amministrazioni e/o Enti successivamente all'Ordinativo/i di Fornitura, indifferentemente che si tratti dell'acquisto di prodotti offerti in sede di gara e/o di prodotti presenti nel/i catalogo/i illustrato/i (cartacei e/o on line) e fornibili applicando uno sconto percentuale univoco sul prezzo di listino del Fornitore stesso.

La fornitura deve intendersi comprensiva di tutti i servizi descritti nel presente Capitolato Tecnico quali:

- Consegna;
- Gestione resi;
- Call center;
- Reportistica;
- Trasmissione del catalogo/elenco informatizzato dei prodotti.

## **2. CONFEZIONAMENTO E SPECIFICHE TECNICHE DELLA FORNITURA**

Il Fornitore dovrà offrire materiale di cancelleria e i prodotti di seguito descritti dovranno essere chiaramente identificati individuando la marca ed il relativo modello prescelto tra quelli richiesti

dall'Agenzia.

I prodotti di seguito descritti sono stati selezionati tra quelli di più largo consumo presso le Pubbliche Amministrazioni e le marche ed i modelli sono stati individuati valutando le caratteristiche tecniche di ogni prodotto, reputandoli tali da soddisfare gli standard qualitativi delle Amministrazioni e/o Enti stessi. Per tutti i prodotti per i quali è prevista la scelta tra più variabili si è tenuto conto della maggiore aderenza con prodotti simili già in uso presso le Amministrazioni e/o Enti e della maggiore comparabilità possibile tra modelli di marche diverse del medesimo prodotto, ritenendo quelle individuate sufficientemente equiparabili tra loro.

Tutte le tipologie di cancelleria offerte dovranno corrispondere, per caratteristiche e confezioni alle norme di legge e di regolamento vigenti che ne disciplinano la produzione, la vendita ed il trasporto.

Tutte le confezioni dovranno essere regolarmente sigillate, riportare esattamente le marche scelte tra quelle indicate in gara e il quantitativo dello stesso prodotto presente in ogni tipo di confezione. Le marche indicate sulle confezioni dovranno corrispondere per descrizione, tipologia e quantità al prodotto contenuto all'interno delle stesse. Tutti i prodotti dovranno poter essere ordinati a singola confezione.

DESCRIZIONE DELLE TIPOLOGIE E DELLE CARATTERISTICHE TECNICHE DEI PRODOTTI DA PRESENTARE IN SEDE DI OFFERTA

**ELENCO MATERIALE DI CANCELLERIA**

<b>COD.</b>	<b>DESCRIZIONE PRODOTTI</b>	<b>COLORE</b>	<b>MARCHE</b>	<b>MODELLO</b>
001	AGENDA GIORNALIERA CM 16X24		QUO-VADIS	ABP
002	AGENDA SETTIMANALE CM 21X29,7		QUO-VADIS	PRENOTE
003	AGENDA PLANNING DA TAVOLO CM 30X10		QUO-VADIS	AGENDASCOP
004	BACINELLA PORTAOGGETTI DA SCRIVANIA	VARI	ARDA LEBEZ	3110 1393
005	BAGNADITA IN PASTA UMIDIFICANTE GR 20		LEBEZ	SORTEX
006	BICCHIERE PORTAPENNE	VARI	ARDA LEONARDI ESSELTE	4111 E050 INTEGO
007	BLOCCHETTO RIPOSIZIONABILE (FF. AUTOADESIVI) 38 X 51 MM	VARI	POST-IT TARTAN	
008	BLOCCHETTO RIPOSIZIONABILE ECOLOGICO (FF. AUTOADESIVI) 38 X 51 MM	GIALLO		
009	BLOCCHETTO RIPOSIZIONABILE (FF. AUTOADESIVI) 76X127 MM	VARI	POST-IT TARTAN	

*Agenzia Intercent-er*  
*Procedura aperta per la fornitura di materiale di cancelleria e di carta in risme*

010	BLOCCHETTO RIPOSIZIONABILE ECOLOGICO (FF. AUTOADESIVI) 76X127 MM	GIALLO		
011	BLOCCHETTO RIPOSIZIONABILE (FF. AUTOADESIVI) 76X76 MM	VARI	POST-IT TARTAN	
012	BLOCCHETTO RIPOSIZIONABILE ECOLOGICO (FF. AUTOADESIVI) 76X76 MM	GIALLO		
013	BLOCK NOTES A5 CON SPIRALE QUADRETTI /RIGHE 60 FF		BLASETTI PIGNA	ARISTON PIGNASTYL
014	BLOCK NOTES A4 CON SPIRALE QUADRETTI /RIGHE 60 FF		BLASETTI PIGNA	ARISTON PIGNASTYL
015	BLOCK NOTES A4 CON PUNTO METALLICO FOGLI BIANCHI 70 FF		BLASETTI	ARISTON
016	BUSTA A SACCO 19 X 26 GR 80 CON STRIP	BIANCO	BLASETTI	MONODEX
017	BUSTA A SACCO ECOLOGICA 19 X 26 GR 80 CON STRIP	BIANCO		
018	BUSTA A SACCO 23X33 GR 80 CON STRIP	BIANCO	BLASETTI	MONODEX
019	BUSTA A SACCO ECOLOGICA 23X33 GR 80 CON STRIP	BIANCO		
020	BUSTA A SACCO 26X36 GR 80 CON STRIP	BIANCO	BLASETTI	MONODEX
021	BUSTA AMERICANA TAGLIO PARI 11 X 23 SENZA FINESTRA GR 80 CON STRIP	BIANCO	BLASETTI PIGNA	STRIP 80 OFFICE STRIP
022	BUSTA AMERICANA ECOLOGICA TAGLIO PARI 11 X 23 SENZA FINESTRA GR 80 CON STRIP	BIANCO		
023	BUSTA AMERICANATAGLIO PARI 11 X 23 CON FINESTRA GR 80 CON STRIP	BIANCO	BLASETTI PIGNA	SUPER STRIP 80 OFFICE STRIP
024	BUSTA A "U" IN POLIPROPILENE CM 22X30 SPESSORE MICRON 120/130	TRASP.	FAVORIT ESSELTE	
025	BUSTA A FORATURA UNIVERSALE IN POLIPROP. CM 22 X 30 BUCCIA ARANCIA SPESSORE MICRON 120/130	TRASP.	FAVORIT ESSELTE	
026	CALCOLATRICE STAMPANTE DA SCRIVANIA MIN 12 CIFRE CON ALIMENTATORE		CITIZEN	CX 32 II
027	CARTELLA SOSPESA A "U" CM 33 PER ARMADIO		ESSELTE KING MEC	
028	CARTELLA SOSPESA A "V" CM 33 PER ARMADIO		ESSELTE KING MEC	
029	CARTELLA SOSPESA A "U" CM 39,8 PER SCHEDARIO		ESSELTE KING MEC	
030	CARTELLA SOSPESA PER SCHEDARIO V 39,3 CM		ESSELTE KING MEC	
031	CARTELLE CARTONCINO MANILLA CON LEMBI MINIMO GR 190 CM 25X33	VARI	ESSELTE PIGNA	
032	CARTELLA CARTONCINO ECOLOGICA MANILLA CON LEMBI MINIMO GR 190 CM 25X33	VARI		
033	CARTELLA CARTONCINO MANILLA SEMPLICI MINIMO GR 145 CM 25X33	VARI	ESSELTE PIGNA	
034	CARTELLA PRESPAN CON ELASTICO 3 LEMBI CM 25X35		ESSELTE FAVORIT	
035	CARTELLA PRESPAN ECOLOGICA CON ELASTICO 3 LEMBI CM 25X35			
036	CARTELLINA A "L" IN POLIPROPILENE CM 22X30 BUCCIA ARANCIA	TRASP.	FAVORIT	

*Agenzia Intercent-er*  
*Procedura aperta per la fornitura di materiale di cancelleria e di carta in risme*

	SPESSORE MICRON 120/130		ESSELTE	
037	CD R REGISTRABILE 700 MB 80 MIN.		VERBATIM SONY TDK	
038	CD RW RISCIVIBILE 700 MB 80 MIN.		VERBATIM SONY TDK	
039	CESTINO GETTACARTE PLASTICA CHIUSO MIN 16 LT		ESSELTE FELLOWES	INTEGO MODULA
040	COLLA STICK GRANDE GR.40	BIANCO	PRITT 3M	
041	COLLA STICK MEDIO GR.20	BIANCO	PRITT 3M	
042	CONTENITORE MAGNETICO PER FERMAGLI		LEBEZ FELLOWES	MD 2
043	COPERTINA A4 IN PVC X RILEGATURA SPESSORE MINIMO 150 MICRON	TRASP.	FAVORIT FELLOWES	
044	CORRETTORE LIQUIDO CON PENNELLO MI 20		PELIKAN PRITT	BLANCO FLUID FLUID 20
045	CORRETTORE LIQUIDO ECOLOGICO CON PENNELLO MI 20			
046	CORRETTORE NASTRO USA E GETTA MINIMO MM 4.2	BIANCO	PRITT PAPERMATE	COMPACT ROLLER DRYLINE
047	CUCITRICE PASSO 12 MM		ZENITH ELLEPI	551 LP 78 NEUTRON
048	CUCITRICE PASSO 6 MM		ZENITH ELLEPI	548/E LP 99 ELECTA
049	CUCITRICE ALTI SPESSORI PER PUNTI SERIE 23		ETONA ELM	ETO 260 CS 260 ELM
050	CUSCINETTO AUTOINCHIOSTRATO PER TIMBRI MINIMO CM 7X11	VARI	PELIKAN LEBEZ	NR 2 NR 2
051	CUSTODIA RIGIDA PER 10 FLOPPY DISK 3" 1/2	VARI	FELLOWES	UNIBOX 10
052	CUSTODIA RIGIDA PER SINGOLO FLOPPY DISK 3" 1/2	VARI	FELLOWES	DISK PROTECTOR
053	CUTTER GRANDE		NT	A 300
054	CUTTER PICCOLO		NT	L 500
055	CUTTER RICAMBIO DA 10 LAME GRANDI		NT	
056	CUTTER RICAMBIO DA 10 LAME PICCOLE		NT	
057	DECIMETRO DOPPIO		FILA ARDA	SCHOOL TECNOSCHOOL
058	DECIMETRO DOPPIO ECOLOGICO			
059	DECIMETRO TRIPLO		FILA ARDA	SCHOOL TECNOSCHOOL
060	DECIMETRO TRIPLO ECOLOGICO			
061	DISPENSER DA TAVOLO X NASTRO ADESIVO ROTOLO DA 33 MT.	VARI	3M LEBEZ	C 38 S 25
062	DISPENSER DA TAVOLO X NASTRO ADESIVO ROTOLO DA 66 MT.	VARI	3M LEBEZ	C 10 S 26

*Agenzia Intercent-er*  
*Procedura aperta per la fornitura di materiale di cancelleria e di carta in risme*

063	DORSO PLASTICA PIATTO E TONDO MISURE MM 3-5-7	VARI	ESSELTE BLOCKCART	
064	DVD+R REGISTRABILE		VERBATIM SONY TDK	
065	DVD+R REGISTRABILE DOUBLE LAYER 8.5 GB		VERBATIM SONY TDK	
066	DVD+RW 4,7 GB RISCIVIBILE		VERBATIM SONY TDK	
067	DVD-R 4,7 GB REGISTRABILE		VERBATIM SONY TDK	
068	DVD-RW 4,7 GB RISCIVIBILE		VERBATIM SONY TDK	
069	ELASTICI IN GOMMA MISURE VARIE IN BUSTE GR 100	VARI	VIVA SIAM	
070	ELASTICI IN GOMMA NORMALI/TAGLIATELLA MISURE DIAM. 100-120-150 IN BUSTE KG 1	VARI	VIVA SIAM	
071	ETICHETTE MM 118 X 70 IN BUSTE DA 10 FOGLIETTI	BIANCO	TICO PLANET	
072	EVIDENZIATORE CON PUNTA SCALPELLO A BASE D'ACQUA	VARI	STABILO STAEDTLER	BOSS ORIGINAL TEXTSURFER CLASSIC
073	FALDONE CON LACCI DORSO MISURE 6-8-10-12-15 CM 25X35		ARCA RESISTO	
074	FALDONE PER BOLLETTINO REGIONALE DORSO 10 CM 22X30,5X10		ARCA RESISTO	
075	FALDONE PER GAZZETTA UFFICIALE DORSO 10 CM 22X30,5X10		ARCA RESISTO	
076	FERMAGLI IN METALLO N.2 IN SCATOLA DA 100 PZ		LEONE RO-MA	
077	FERMAGLI IN METALLO N.3 IN SCATOLA DA 100 PZ		LEONE RO-MA	
078	FERMAGLI IN METALLO N.4 IN SCATOLA DA 100 PZ		LEONE RO-MA	
079	FERMAGLI IN METALLO N.5 IN SCATOLA DA 100 PZ		LEONE RO-MA	
080	FLOPPY DISK DA 3" 1/2 DS/HD 1.4 MB		VERBATIM SONY	
081	FORBICE PER UFFICIO MANICO IN PLASTICA MINIMO CM 18		LEONE DAHLE	
082	GOMMA MATITA		STAEDTLER FABER CASTELL	RASOPLAST 7085-20
083	GOMMA MATITA ECOLOGICA			
084	INCHIOSTRO PER TIMBRI SENZA OLIO FLACONI 28/30 ML	VARI	PELIKAN LEBEZ	4K 1483
085	KIT PULIZIA COMPLETA COMPUTER		FELLOWES 3M AF	99725 CL680 SCK000
086	LAVAGNA BIANCA MAGNETICA A MURO CM 60X90 COMPLETA DI PICCOLI ACCESSORI		NOBO	STANDARD
087	LEVAPUNTI METALLO		ZENITH ELLEPI	580 LP 12
088	MATITA HB		STAEDTLER KOH-I-NOOR	NORIS 120 STUDIO H555

*Agenzia Intercent-er*  
*Procedura aperta per la fornitura di materiale di cancelleria e di carta in risme*

089	MATITA HB ECOLOGICA			
090	MATITA ESAGONALE BICOLORE PUNTA MEDIA	ROSSO E BLU	FABER CASTELL FILA	COLOR 873 JUMBO
091	MINE HB 0,5 X 60 MM IN ASTUCCI DA 12 MINE		PENDEL FABER CASTELL	HI POLYMER SUPER POLYMER
092	MINE HB 0,7 X 60 MM IN ASTUCCI DA 12 MINE		PENDEL FABER CASTELL	HI POLYMER SUPER POLYMER
093	NASTRO ADESIVO MM 15 X MT.10	TRASP.	PRITT TESA 3M	PRITT 650 TESA FILM SCOTCH 508
094	NASTRO ADESIVO MM 19 X MT.33	TRASP.	PRITT TESA 3M	PRITT 650 TESA FILM SCOTCH 508
095	NASTRO ADESIVO ECOLOGICO MM 19 X MT.33	TRASP.		
096	NASTRO ADESIVO MM 15 X MT.66	TRASP.	PRITT TESA 3M	PRITT 650 TESA FILM SCOTCH 508
097	NASTRO ADESIVO ECOLOGICO MM 15 X MT.66	TRASP.		
098	NASTRO ADESIVO PER PACCHI MM 50 X MT.66 SPESSORE MINIMO 50 MICRON	TRASP. o AVANA	TESA 3M	
099	PENNA A SFERA PUNTA FINE	VARI	PILOT	BPS-F
100	PENNA A SFERA PUNTA MEDIA	VARI	BIC STAEDTLER	CRISTAL NORIS STICK 434
101	PENNA A SFERA ECOLOGICA PUNTA MEDIA IN PLASTICA	VARI		
102	PENNA INCH. LIQUIDO PUNTA AD AGO/CONO MM 0,5	VARI	PILOT BIC	V5 Z4
103	PENNA PUNTA SINTETICA	VARI	FILA FABER CASTELL	TRATTO PEN TRIPLUS FINELINER
104	PENNA SFERA INCH. GEL PUNTA MM 0,7	VARI	PILOT BIC	G1 VELOCITY STIC GEL
105	PENNA SFERA ECOLOGICA INCH. GEL PUNTA MM 0,7	VARI		
106	PENNARELLO PERMANENT PUNTA GROSSA A SCALPELLO	VARI	FILA BIC	TRATTO MARKER MARKER 2300
107	PENNARELLO PUNTA GROSSA TONDA	VARI	UNIVERSAL CARIOCA FILA	JUMBO FIBRA MAX
108	PENNARELLO PUNTA MEDIA	VARI	BIC FILA	PARAFE 881 OFFICE FINE
109	PENNARELLO X CD/DVD PERMANENT PUNTE VARIE	VARI	STABILO FABER CASTELL	OHPEN MULTIMARK
110	PENNARELLO X LAVAGNA BIANCA PUNTA GROSSA A SCALPELLO	VARI	FILA BIC	TRATTO MEMO VELLEDA 1781
111	PERFORATORE A 2 FORI 15/20 FF PER UFFICIO		ELLEPI LEITZ	LP 26 5038 METAL RIM
112	PORTA RIVISTA A4	VARI	ESSELTE KING MEC	BOXER MAGAZINE RACK
113	PORTA RIVISTA A4 ECOLOGICA	VARI		
114	PORTABADGE RIGIDO CON CLIPS	TRASP.	LEONARDI 3L	
115	PORTAMINE RICARICABILI DA 0,5 e 0,7 MM		PENDEL	FIESTA



*Agenzia Intercent-er*  
*Procedura aperta per la fornitura di materiale di cancelleria e di carta in risme*

			FABER CASTELL	GRIP MATIC
116	PORTAMINE USA E GETTA DA 0,7 MM		PAPERMATE BIC	NEON NON STOP CLIC MATIC
117	PORTANOME PER CONGRESSI CON CLIPS CM 9X6	TRASP.	FAVORIT VIVA	
118	PUNTI METALLICI 23/10 PER CUCITRICE ALTI SPESSORI IN SCATOLA DA 1000 PUNTI		ETONA ELM	
119	PUNTI METALLICI 23/13 PER CUCITRICE ALTI SPESSORI IN SCATOLA DA 1000 PUNTI		ETONA ELM	
120	PUNTI METALLICI PER CUCITRICE PASSO 12 IN SCATOLA DA 1000 PUNTI		ZENITH ELLEPI	515/6 LP 126
121	PUNTI METALLICI PER CUCITRICE PASSO 6 IN SCATOLA DA 1000 PUNTI		ZENITH ELLEPI	130/E LP 76
122	RACCOGLITORE PLASTIFICATO CM 22X30 CON 4 ANELLE TONDE DIAMETRO MM 30		FAVORIT ESSELTE SEI ROTA	EUROPA DAILY PORTOCERVO
123	RACCOGLITORE PLASTIFICATO CM 22X30 CON 4 ANELLI "D" DIAMETRO MM 40		FAVORIT ESSELTE SEI ROTA	EUROPA PERS. PRESTIGE STELVIO
124	REGISTRATORE F.TO PROTOCOLLO/COMMERCIALE CON CUSTODIA DORSO 5 CM		ESSELTE KING MEC	OXFORD DOXIER
125	REGISTRATORE F.TO PROTOCOLLO/COMMERCIALE CON CUSTODIA DORSO 8 CM		ESSELTE KING MEC	OXFORD DOXIER
126	NASTRO DA REGALO IN ROCCHETTO DI CORDELLA SINTETICA MM 10 X 250 MT.	VARI	LEBEZ BOLIS	
127	ROTOLO PER CALCOLATRICE CM. 57 X 40 MT.	BIANCO	POLIROL ROTOMAR	
128	SCATOLA ARCHIVIO DORSO 9 CM IN PLASTICA INDEFORMABILE CHIUSURA A SCATTO	VARI	FELLOWES KING MEC	COMBI BOX 538
129	SCATOLA ARCHIVIO DORSO 8,5 CM IN CARTONE CON PROFILI E CERNIERE IN METALLO	VARI	RESISTO	BOX 1
130	SCATOLA ARCHIVIO IN LEGNO/CARTONE CM 38X28,5X12 CON LACCI O GANCI		ARCA	
131	SCATOLA ARCHIVIO PORTA PROGETTI IN PRESBAN CON BOTTONE DORSI MISURE 4-6-8-10 CM 25X35	VARI	LEONARDI ESSELTE	
132	SUPPORTO DI MEMORIZZAZIONE DATI VIA USB 2.0 DA 1GB		VERBATIM SONY	HI SPEED USB DRIVE TINY
133	TAPPETINO PER MOUSE PLASTIFICATO POLICROMATICO	VARI	LEONARDI TUCANO	
134	TEMPERAMATITA A 2 FORI		STAEDTLER FABER CASTELL	51020 50-34
135	TEMPERAMATITA ECOLOGICO A 2 FORI			
136	TIMBRO DATARIO IN GOMMA MM 5		TRODAT COLP LEBEZ	
137	VASCHETTA PORTA CORRISPONDENZA	VARI	LEONARDI ESSELTE	FONDO PIENO INTEGO
138	VASCHETTA PORTA CORRISPONDENZA ECOLOGICA	VARI		

La mancanza di una o più delle caratteristiche indispensabili richieste determina l'esclusione dell'offerta dalla gara.

Le Amministrazioni e /o Enti potranno facoltativamente richiedere al fornitore la personalizzazione degli articoli offerti. Il fornitore aggiudicatario dovrà dichiarare all'Agenzia la propria disponibilità ad effettuare le personalizzazioni se richieste e indicare il n° minimo di pezzi su cui è disponibile a effettuare detta personalizzazione. Nell'offerta "allegato 3" dovrà essere specificato il costo della matrice, della stampa in bianco/nero e della stampa a colori per una personalizzazione standard (es. articoli su base cartacea: Logo- nome dell'Ente – indirizzo – tel/fax – sito internet o a mail / es. articoli su altre basi: Logo- nome dell'Ente – tel/fax). Per personalizzazioni diverse dai parametri standard sopra indicati il fornitore dovrà convenire di volta in volta con le singole Amministrazioni e/o Enti i costi in base alle specifiche esigenze.

### **3. EVOLUZIONE TECNICA, FUORI PRODUZIONE E/O CASI DI DIFFICILE REPERIBILITÀ**

Il Fornitore si impegna ad informare periodicamente e tempestivamente le Amministrazioni e/o Enti Contraenti sulla evoluzione tecnica dei prodotti e delle conseguenti possibili variazioni da apportare alle forniture ed alle prestazioni dei servizi connessi.

Nel caso in cui, durante il periodo di validità del contratto, il Fornitore non sia più in grado di garantire la consegna di uno o più materiali di cancelleria offerti in sede di gara, per messa "fuori produzione e/o casi di difficile reperibilità" degli stessi, il Fornitore dovrà segnalare formalmente all'Agenzia tale circostanza mediante dichiarazione da parte della casa produttrice. Il Fornitore dovrà, inoltre, indicare quali materiali di cancelleria aventi identiche o migliori caratteristiche intenda offrire in sostituzione alle stesse condizioni economiche e fornendo idonea campionatura degli stessi per le opportune verifiche.

Le parti si impegnano, di conseguenza, ad apportare quelle modifiche che, di comune espresso accordo, dovessero essere valutate opportune.

### **4. SERVIZI**

I servizi di seguito descritti sono prestati dal Fornitore unitamente alla fornitura medesima ed il relativo corrispettivo è incluso nel costo del materiale di cancelleria corrisposto dalle Amministrazioni e/o Enti Contraenti.

#### **4.1 CONSEGNA**

Gli oneri relativi alla consegna delle forniture sono interamente a carico del Fornitore.

Per consegna si intende ogni onere relativo ad imballaggio, trasporto, consegna al piano, e qualsiasi altra attività ad essa strumentale.

Le consegne devono avvenire con un automezzo dotato di sponda idraulica e verranno effettuate ai piani solo se serviti da montacarichi idoneo oppure, in caso contrario, le consegne avverranno al piano stradale. Le confezioni non devono essere liberate dall'imballo.

Il Fornitore, entro 24 ore dalla ricezione della Richiesta di Approvvigionamento, dovrà darne comunicazione all'Amministrazione e/o Ente comunicando la data prevista di consegna che dovrà comunque rispettare i termini sopra indicati.

Le consegne dovranno avvenire entro e non oltre i seguenti termini, pena l'applicazione delle penali di cui allo Schema di Convenzione:

- 1) 10 (dieci) giorni lavorativi dal Ricevimento della Richiesta di Approvvigionamento per quanto riguarda materiale di cancelleria offerto in sede di gara;
- 2) 20 (venti) giorni lavorativi dal Ricevimento della Richiesta di Approvvigionamento per quanto riguarda materiale di cancelleria (prodotti da catalogo con sconto percentuale univoco sul prezzo di listino).

Non sono ammesse consegne ripartite, salvo diverso accordo scritto tra il Fornitore e l'Amministrazione e/o Ente contraente. La fornitura dovrà corrispondere alle quantità e qualità richieste in sede di offerta; eventuali eccedenze in più, non autorizzate, non saranno riconosciute, pertanto non pagate.

Qualora il quantitativo di merce consegnata fosse inferiore al quantitativo ordinato la consegna sarà considerata parziale ed il Fornitore sarà tenuto a completare la fornitura entro 2 giorni (festivi esclusi).

Contestualmente alla prima consegna, per ciascuna Amministrazione e/ Ente, il Fornitore dovrà produrre una dichiarazione attestante l'esatta corrispondenza tra la tipologia di cancelleria consegnata e quella presentata in sede di offerta e descritta nella relativa Scheda Tecnica.

Il Fornitore dovrà consegnare la merce all'indirizzo chiaramente indicato nella Richiesta di Approvvigionamento entro il termine definito per ogni tipologia di consegna prescelta dall'Amministrazione e/o Ente.

L'avvenuta consegna sarà comprovata dal documento di trasporto la cui copia verrà consegnata all'Amministrazione e/o Ente contraente. La firma posta su tale documento all'atto del ricevimento della merce indica la mera corrispondenza dei prodotti inviati rispetto a quanto previsto nella Richiesta di Approvvigionamento.

Le Amministrazioni e/o Enti si riserveranno di accertare la quantità e qualità dei prodotti consegnati in un successivo momento. Tale verifica deve comunque essere riconosciuta ad ogni effetto dal Fornitore.

E'responsabilità del Fornitore garantire il trasporto, con mezzi adeguati tali da consentire il mantenimento di tutte le caratteristiche tecniche dei prodotti.

Agli effetti della fatturazione saranno valide le quantità che verranno riscontrate conformi dalle Amministrazioni e/o Enti e comunicate al Fornitore.

#### **4.2 GESTIONE RESI**

Nel caso in cui la merce consegnata fosse difforme per quantità o qualità, l' Amministrazione e/o Ente Contraente potrà attivare le pratiche di reso, chiedendo via fax il ritiro dei quantitativi in eccesso o la sostituzione degli prodotti difformi.

Il ritiro della merce in eccesso o la sostituzione dei prodotti non conformi dovranno essere effettuati senza alcun onere per l'Amministrazione e/o Ente entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta dell'Amministrazione e/o Ente .

In caso di ritardi ingiustificati saranno applicate le penali contrattualmente previste.

#### **4.3 SERVIZIO DI CALL CENTER**

Il Fornitore deve attivare un servizio di Call Center, dedicato all' Agenzia Intencent-Er, mediante la predisposizione di almeno un numero di telefono, un numero di fax e un indirizzo e-mail, attivo per tutto l'anno dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 17:00, ad eccezione di:

- giorni festivi (compreso sabato),
- giorni compresi tra il 24 dicembre ed il 2 gennaio,
- seconda e terza settimana di agosto.

Il Call Center permette alle Amministrazioni di:

- Richiedere informazioni sui servizi compresi nella Convenzione;
- Richiedere lo stato degli ordini in corso e lo stato delle consegne;
- Inoltrare i reclami.

#### **4.4 SERVIZIO DI REPORTISTICA**

Il Fornitore si impegna a predisporre e trasmettere, via web o via posta, all' Agenzia 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, pena l'applicazione di penale.

Il report dovrà contenere contenere al minimo le seguenti informazioni:

- Lotto di riferimento
- nome dell'Amministrazione Contraente,
- numero progressivo dell'Ordinativo di Fornitura generato dal Sistema,
- numero della Richiesta di Approvvigionamento;
- numero dei prodotti richiesti per tipologia e formato di materiale di cancelleria
- valore della Richiesta di Approvvigionamento.

#### **4.5 TRASMISSIONE CATALOGO/ELENCO INFORMATIZZATO DEI PRODOTTI**

Il Fornitore si obbliga a consegnare la seguente documentazione: nel termine di 10 (dieci) giorni solari dalla relativa richiesta, pena l'applicazione delle penali di cui oltre, al fine di pubblicare detto materiale nel Sito Web dell'Agenzia:

- Elenco informatizzato, completo di descrizioni ed immagini dei prodotti offerti in sede di gara con le principali caratteristiche, la confezione minima ordinabile e il relativo prezzo;
- Listino prezzi informatizzato di tutti i prodotti (definibili come materiale di cancelleria) commercializzati e/o prodotti dal Fornitore aggiudicatario che trovano riscontro negli articoli pubblicati sui Cataloghi illustrati presentati in sede di offerta;
- Catalogo/i illustrato/i realizzato/i in formato cartaceo e/o on-line di tutti i prodotti (definibili come materiale di cancelleria) commercializzato e/o prodotto dal Fornitore Aggiudicatario;
- Segnalare il numero di telefono, fax e l'indirizzo e-mail del Call center

## **CARTA IN RISME**

### **1. OGGETTO DELLA GARA**

Oggetto del contratto è la fornitura di carta in risme, naturale, riciclata ed ecologica, necessaria a garantire il funzionamento degli uffici delle Pubbliche Amministrazioni e/o Enti presenti sul territorio della Regione Emilia - Romagna, per la durata di 2 (due) anni, nonché le prestazioni dei servizi connessi.

Non sono ammesse variazioni alcuna, da parte del Fornitore, a quanto disposto nel presente Capitolato.

La carta in risme (naturale, formato A4 e A3 riciclata ed ecologica formato A4) offerta dal Fornitore dovrà corrispondere alle tipologie e alle caratteristiche tecniche ed ai parametri richiesti, come di seguito precisato.

La carta in risme offerta dal Fornitore dovrà essere garantita per un sicuro funzionamento con fotoriproduttori veloci, fotocopiatrici e stampanti laser o a getto di inchiostro e fax, resistente al calore del passaggio in macchina senza inarcamenti, con caratteristiche di bidirezionalità ed utilizzo in fronte e retro, inoltre, deve essere assolutamente uniforme con un buon taglio e priva di spolvero.

Le marche e le specifiche tecniche della carta in risme offerte saranno individuate dal Fornitore e dovranno corrispondere alle tipologie richieste nel rispetto dei parametri minimi e indispensabili di seguito stabiliti.

Il Fornitore dovrà produrre le relative schede tecniche per ogni tipologia di carta offerta e quanto riportato nelle stesse sarà oggetto di valutazione Tecnica in relazione ai parametri minimi stabiliti, nonché mediante la presentazione della relativa campionatura si procederà alla verifica della compatibilità di tali campioni con le caratteristiche dichiarate nelle schede tecniche (inoltre, se del caso, si procederà ad effettuare prove di stampa su fotocopiatrici, stampanti e fax)

Le schede tecniche di tutta la carta in risme offerta devono essere prodotte con le modalità previste nel disciplinare di gara, le stesse devono essere firmate dal legale rappresentante della Cartiera/e e prodotte in originale, a pena di esclusione dalla gara

La mancanza di una o più delle caratteristiche minime e indispensabili di seguito richieste determina l'esclusione dell'offerta dalla gara.

La carta in risme oggetto della fornitura deve essere prodotta da Cartiera/e certificate ISO 9001/2000 ( tale certificazione non esclude l'indicazione del possesso anche di certificazioni di carattere ambientale quali l'ISO 14001/2004 e/o altre equivalenti e/o similari). Le certificazioni sopra indicate devono essere emesse e firmate dal legale rappresentante della/e Cartiera/e e prodotte in originale, a pena di esclusione dalla gara.

Le certificazioni relative alla carta in risme offerta, se possedute, devono essere prodotte con le modalità previste dal disciplinare di gara e saranno oggetto di valutazione Tecnica, le stesse devono essere firmate dal legale rappresentante della Cariera/e e prodotte in originale, a pena di esclusione dalla gara.

Qualora il Fornitore aggiudicatario, nel corso della durata del contratto, dimostri che uno o più dei prodotti offerti in sede di gara e/o del catalogo illustrato si trovi ad essere fuori produzione e/o di difficile reperibilità, il Fornitore stesso, è autorizzato a sostituire il/i prodotto/i mancante/i, esclusivamente per tale specifica eventualità, con le modalità previste nel successivo paragrafo "Evoluzione tecnica, fuori produzione e/o casi di difficile reperibilità del prodotto", previa autorizzazione dell'Agenzia.

Il Fornitore aggiudicatario si impegna ad accettare gli Ordinativi di Fornitura e le successive Richieste di Approvvigionamento emessi dalle Amministrazioni e/o Enti contraenti nei limiti dell'importo massimo spendibile indicato nel Disciplinare di gara.

Il Fornitore aggiudicatario è tenuto a dare esecuzione alle Richieste di Approvvigionamento, emesse dalle Amministrazioni e/o Enti successivamente all'Ordinativo/i di Fornitura, indifferentemente che si tratti dell'acquisto di prodotti offerti in sede di gara e/o di prodotti presenti nel/i catalogo/i illustrato/i (cartacei e/o on line) e fornibili applicando uno sconto percentuale univoco sul prezzo di listino del Fornitore stesso.

La fornitura deve intendersi comprensiva di tutti i servizi descritti nel presente Capitolato Tecnico quali:

- Consegna;
- Gestione resi;
- Call center;

- Reportistica;
- Trasmissione catalogo/elenco informatizzato dei prodotti.

## **2. CONFEZIONAMENTO E SPECIFICHE TECNICHE DELLA FORNITURA**

Il Fornitore dovrà offrire carta in risme, naturale, riciclata ed ecologica e le risme/confezioni dovranno essere chiaramente identificate dalla descrizione e dalla marca del prodotto.

Tutte le tipologie di carta offerte dovranno corrispondere, per caratteristiche e confezionamento alle norme di legge e di regolamento vigenti che ne disciplinano la produzione, la vendita ed il trasporto.

Tutte le risme/confezioni dovranno essere regolarmente sigillate, riportare esattamente le marche indicate in gara e il quantitativo dello stesso prodotto presente in ogni tipo di risma/confezione. Le marche indicate sulle risme/confezioni dovranno corrispondere per descrizione, tipologia e quantità al prodotto contenuto all'interno delle stesse. Tutte le tipologie di carta in risme non dovranno essere ordinabili a singola risma ma solo a scatole.

La carta dovrà essere di formato UNI DIN A4 e A3 e dovrà essere impacchettata in risme da 500 fogli l'una, confezionate in scatole (box) da 5 risme ciascuna. Le risme di carta devono essere imballate con materiale riciclabile in grado di garantire il mantenimento delle caratteristiche tecniche di fabbricazione.

I pallet di carta si intendono composti da:

- ◆ 240 risme (48 scatole) per un bancale formato A4
- ◆ 120 risme (24 scatole) per un bancale formato A3

### DESCRIZIONE DELLE TIPOLOGIE E CARATTERISTICHE TECNICHE DEI PRODOTTI DA PRESENTARE IN SEDE DI OFFERTA

#### **CARTA NATURALE**

##### **DESCRIZIONE DELLA CARTA NATURALE**

La Carta naturale offerta dovrà essere carta bianca, fabbricata con il 100% di cellulosa vergine, idonea per riproduzioni in bianco/nero e a colori, garantita per uso anche retro/verso.



La cellulosa impiegata dovrà essere originata da fibre vergini provenienti da boschi a gestione ambientalmente sostenibile (decisione Commissione del 19 luglio 1999 numero 1999/554/CE, così come modificata dalla decisione della Commissione del 4 settembre 2002 numero 2002/741/CE).

Si richiede, al riguardo, di produrre una dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante o da persona con procura della cartiera produttrice, concernente la provenienza delle materie prime impiegate e le fonti di approvvigionamento.

I processi di sbiancamento della carta offerta dovranno essere effettuati senza l'utilizzo di biossido di cloro (carta di tipo ECF – Elemental Chlorine Free) e/o senza l'utilizzo di cloro (carta di tipo TCF – Totally Chlorine Free).

#### CARATTERISTICHE TECNICHE CARTA NATURALE

La carta naturale offerta dovrà essere identificata attraverso il nome commerciale ed il codice aziendale della ditta produttrice.

Le caratteristiche tecniche minime richieste sono quelle di seguito indicate:

##### CARTA IN RISME NATURALE - FORMATO A4 e A3

Tipo di carta	B		
Grammatura	80 gr/mq	+/- 2 gr/mq	UNI EN ISO 536
Spessore	104 micron	+/- 4 micron	UNI EN 20534
Grado di bianco ISO	>= 102%	//	UNI 7623
Opacità su fondo carta	>= 90%	//	UNI 7624
Umidità	<= 4,5%	//	ISO 20287

La mancanza di una o più delle caratteristiche minime e indispensabili richieste determina l'esclusione dell'offerta dalla gara.

#### CARTA RICICLATA

##### DESCRIZIONE DELLA CARTA RICICLATA

La Carta riciclata offerta dovrà essere carta a superficie naturale idonea per riproduzioni in bianco/nero e a colori garantita per uso retro/verso.

#### CARATTERISTICHE TECNICHE CARTA RICICLATA

La carta riciclata offerta dovrà essere identificata attraverso il nome commerciale ed il codice aziendale della ditta produttrice.

Le caratteristiche tecniche minime richieste sono quelle di seguito indicate:

##### CARTA IN RISME RICICLATA - FORMATO A4

Grammatura	80 gr/mq	+/- 3 gr/mq	UNI EN ISO 536
Spessore	102 micron	+/- 4 micron	UNI EN 20534
Grado di bianco ISO	>= 70%	//	UNI 7623

Umidità	<= 4%	//	ISO 20287
---------	-------	----	-----------

La mancanza di una o più delle caratteristiche minime e indispensabili richieste determina l'esclusione dell'offerta dalla gara.

## **CARTA ECOLOGICA**

### **DESCRIZIONE DELLA CARTA ECOLOGICA**

La carta ecologica offerta dovrà essere carta a superficie naturale idonea per riproduzioni in bianco/nero e a colori e garantita per uso retro/verso.

#### **CARATTERISTICHE TECNICHE CARTA ECOLOGICA**

La carta ecologica offerta dovrà essere identificata attraverso il nome commerciale ed il codice aziendale della ditta produttrice.

Le caratteristiche tecniche minime richieste sono quelle di seguito indicate:

#### **CARTA IN RISME ECOLOGICA - FORMATO A4**

Grammatura	75 gr/mq	+/- 3 gr/mq	UNI EN ISO
Spessore	105 micron	+/- 4 micron	UNI EN 20534
Grado di bianco ISO	>= 110%	//	ISO 2470
Umidità	<= 4%	//	ISO 20287

La mancanza di una o più delle caratteristiche minime e indispensabili richieste determina l'esclusione dell'offerta dalla gara.

### **3. EVOLUZIONE TECNICA, FUORI PRODUZIONE E/O CASI DI DIFFICILE REPERIBILITA'**

Il Fornitore si impegna ad informare periodicamente e tempestivamente le Amministrazioni e/o Enti Contraenti sulla evoluzione tecnica dei prodotti e delle conseguenti possibili variazioni da apportare alle forniture ed alla prestazione dei servizi connessi.

Nel caso in cui, durante il periodo di validità del contratto, il Fornitore non sia più in grado di garantire la consegna di uno o più tipologie di carta offerte in sede di gara, per messa "fuori produzione e/o casi difficile reperibilità" delle stesse, il Fornitore dovrà segnalare formalmente all'Agenzia tale circostanza mediante dichiarazione da parte della Cartiera /e. Il Fornitore dovrà, inoltre, indicare quali tipologie di carta in risme avente identiche o migliori caratteristiche intenda offrire in sostituzione alle stesse condizioni economiche fornendo, per le opportune verifiche, idonea campionatura unitamente alla relativa documentazione.

Le parti si impegnano, di conseguenza, ad apportare quelle modifiche che, di comune espresso accordo, dovessero essere valutate opportune.

## **4. SERVIZI**

I servizi di seguito descritti sono prestati dal Fornitore unitamente alla fornitura medesima ed il relativo corrispettivo è incluso nel costo della carta in risme corrisposto dalle Amministrazioni e/o Enti Contraenti.

### **4.1 CONSEGNA**

Gli oneri relativi alla consegna della fornitura sono interamente a carico del Fornitore.

Per consegna si intende ogni onere relativo ad imballaggio, trasporto, consegna al piano (escluso pallett e/o carichi completi) e qualsiasi altra attività ad essa strumentale.

Le consegne devono avvenire con un automezzo dotato di sponda idraulica e verranno effettuate ai piani solo se serviti da montacarichi idoneo oppure, in caso contrario, le consegne avverranno al piano stradale. Le confezioni non devono essere liberate dall'imballo.

I pallett dovranno essere consegnati e posizionati integri.

Il Fornitore, entro 24 ore dalla ricezione della Richiesta di Approvvigionamento, dovrà darne comunicazione all'Amministrazione e/o Ente comunicando la data prevista di consegna che deve comunque rispettare i termini sopra indicati.

Le consegne dovranno avvenire entro e non oltre i seguenti termini, pena l'applicazione delle penali di cui allo Schema di Convenzione:

- 3) 10 (dieci) giorni lavorativi dal Ricevimento della Richiesta di Approvvigionamento per quanto riguarda carta in risme e/o pallett offerti in sede di gara;
- 4) 20 (venti) giorni lavorativi dal Ricevimento della Richiesta di Approvvigionamento per quanto riguarda carta in risme e/o pallett (prodotti da catalogo con sconto percentuale univoco sul prezzo di listino) offerti in sede di gara;
- 3) 30 (trenta) giorni solari per le Richieste di Approvvigionamento relative a "carichi completi" offerti in sede di gara.

Non sono ammesse consegne ripartite salvo diverso accordo scritto tra il Fornitore e l'Amministrazione/o Ente contraente. La fornitura dovrà corrispondere alle quantità e qualità richieste; eventuali eccedenze in più, non autorizzate, non saranno riconosciute, pertanto non pagate.

Qualora il quantitativo di merce consegnata fosse inferiore al quantitativo ordinato la consegna sarà considerata parziale ed il Fornitore sarà tenuto a completare la fornitura entro 2 giorni (festivi esclusi).

Contestualmente alla prima consegna, per ciascuna Amministrazione e/o Ente il Fornitore dovrà produrre una dichiarazione attestante l'esatta corrispondenza tra la tipologia di carta consegnata e quella presentata in sede di offerta e descritta nella relativa Scheda Tecnica.

Il Fornitore dovrà consegnare la merce all'indirizzo chiaramente indicato nella Richiesta di Approvvigionamento entro il termine definito per ogni tipologia di consegna prescelta dall'Amministrazione e/o Ente.

L'avvenuta consegna sarà comprovata dal documento di trasporto la cui copia verrà consegnata all'Amministrazione e/ Ente contraente. La firma posta su tale documento all'atto del ricevimento della merce indica la mera corrispondenza dei prodotti inviati rispetto a quanto previsto nella Richiesta di Approvvigionamento.

Le Amministrazioni e/o Enti si riserveranno di accertare la quantità e qualità dei prodotti in un successivo momento. Tale verifica deve comunque essere riconosciuta ad ogni effetto dal Fornitore.

E' responsabilità del Fornitore garantire il trasporto, con mezzi adeguati tali da consentire il mantenimento di tutte le caratteristiche tecniche dei prodotti.

Agli effetti della fatturazione saranno valide le quantità che verranno riscontrate conformi dalle Amministrazioni e/o Enti e comunicate al Fornitore.

## **4.2 GESTIONE RESI**

Nel caso in cui la merce consegnata fosse difforme per quantità o qualità, l' Amministrazione e/o Ente potrà attivare le pratiche di reso, chiedendo via fax il ritiro dei quantitativi in eccesso o la sostituzione degli prodotti difformi.

Il ritiro della merce in eccesso o la sostituzione dei prodotti non conformi dovranno essere effettuati senza alcun onere per l'Amministrazione e/o Ente entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta dell'Amministrazione e/o Ente.

In caso di ritardi ingiustificati saranno applicate le penali contrattualmente previste.

## **4.3 SERVIZIO DI CALL CENTER**

Il Fornitore deve attivare un servizio di Call Center, dedicato all'Agenzia Intencent-Er, mediante la predisposizione di almeno un numero di telefono, un numero di fax e un indirizzo e-mail, attivo per tutto l'anno dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 17:00, ad eccezione di:

- giorni festivi (compreso sabato),
- giorni compresi tra il 24 dicembre ed il 2 gennaio,
- seconda e terza settimana di agosto.

Il Call Center permette alle Amministrazioni e/o Enti di:

- Richiedere informazioni sui servizi compresi nella Convenzione;
- Richiedere lo stato degli ordini in corso e lo stato delle consegne;
- Inoltrare reclami.

#### **4.4 SERVIZIO DI REPORTISTICA**

Il Fornitore si impegna a predisporre e trasmettere, via web o via posta, all'Agenzia 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, pena l'applicazione di penale.

Il report dovrà contenere contenente al minimo le seguenti informazioni:

- Lotto di riferimento
- nome dell'Amministrazione Contraente,
- numero progressivo dell'Ordinativo di Fornitura generato dal Sistema,
- numero della Richiesta di Approvvigionamento;
- numero di prodotti richiesti per tipologia e formato di carta in risme
- valore della Richiesta di Approvvigionamento.

#### **4.5 TRASMISSIONE CATALOGO/ELENCO INFORMATIZZATO DEI PRODOTTI**

Il Fornitore si obbliga a consegnare la seguente documentazione: nel termine di 10 (dieci) giorni solari dalla relativa richiesta, pena l'applicazione delle penali di cui oltre, al fine di pubblicare detto materiale nel Sito Web dell'Agenzia:

- Elenco informatizzato, completo di descrizioni ed immagini dei prodotti offerti in sede di gara con le principali caratteristiche, la confezione minima ordinabile e relativo prezzo;
- Listino prezzi informatizzato di tutti i prodotti (definibili come carta in risme) commercializzati e/o prodotti dal Fornitore aggiudicatario che trovano riscontro negli articoli pubblicati sui Cataloghi illustrati presentati in sede di offerta;
- Catalogo/i illustrato/i realizzato/i in formato cartaceo e/o on-line di tutti i prodotti (definibili come carta in risme) commercializzati e/o prodotti dal Fornitore Aggiudicatario;
- Segnalare il numero di telefono, fax e l'indirizzo e-mail del Call center