

**AGENZIA Intercent-ER**  
Gara per la fornitura di carta in risme

Allegato 4  
**CAPITOLATO TECNICO**

**AGENZIA Intercent-ER**  
Gara per la fornitura di carta in risme

1. OGGETTO E MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLA FORNITURA .....	3
2. CARTA NATURALE .....	3
3. CARTA RICICLATA .....	4
4. FORMATI E CONFEZIONAMENTO .....	4
5. MODALITA' D'ORDINE .....	5
6. SERVIZI .....	6
7. CONSEGNA AL PIANO .....	8
8. REVISIONE PREZZI .....	8

## **1. OGGETTO E MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLA FORNITURA**

Oggetto del contratto è la fornitura di carta bianca in risme, naturale e riciclata, per la durata di 2 (due) anni, avente le caratteristiche tecniche minime ed indispensabili riportate nei successivi paragrafi.

La carta in risme (naturale bianca, formato A4 e A3 e riciclata formato A4) deve essere idonea per l'utilizzo di copiatrici, stampanti e fax.

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

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

- Consegna;
- Call center;
- Reportistica;
- Trasmissione del catalogo informatizzato.

La carta per copiatrici, stampanti e fax oggetto della fornitura deve essere prodotta da cartiere certificate ISO 9001/2000. Le certificazioni devono essere emesse e firmate dal legale rappresentante della cartiera.

## **2. CARTA NATURALE**

La Carta naturale offerta deve 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 deve essere originata da fibre vergini provenienti da boschi a gestione ambientalmente sostenibile (decisione Commissione del 19 luglio 1999 numero 1999/554/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 del prodotto offerto devono essere effettuati senza l'utilizzo di cloro; la carta deve essere di tipo ECF (Elemental Chlorine Free) e quindi deve essere prodotta senza utilizzare cloro elementare.

### **2.1. CARATTERISTICHE TECNICHE CARTA NATURALE**

Il prodotto offerto deve essere identificato attraverso il nome commerciale ed il codice aziendale della ditta produttrice.

**AGENZIA Intercent-ER**  
Gara per la fornitura di carta in risme

Le caratteristiche tecniche minime della carta naturale richiesta sono quelle di seguito indicate:

CARTA IN RISME NATURALE FORMATO A4 e A3

<b>Tipo di carta</b>	B	
<b>Grammatura</b>	80+-2 g/mq	UNI EN ISO 536
<b>Spessore</b>	104 micron +/-2%	UNI EN 20534
<b>Grado di bianco ISO</b>	% 102 +/-2%	UNI 7623
<b>Grado di bianco CIE</b>	135 +/-2%	
<b>Opacità su fondo carta</b>	% 90+/-2%	UNI 7624
<b>Ruvidità (Bendtsen)</b>	ml/min da 200 a 300	UNI 7626/2
<b>Rigidità</b>	m/Newton da 1 a 5	TAPPI 489
<b>Umidità</b>	4,5 +/-2%	

### 3. CARTA RICICLATA

La Carta riciclata offerta deve essere carta a superficie naturale, fabbricata con il 100% di fibre riciclate, idonea per riproduzioni in bianco/nero e garantita per uso retro/verso.

#### 3.1. CARATTERISTICHE TECNICHE CARTA RICICLATA

Il prodotto offerto deve essere identificato attraverso il nome commerciale ed il codice aziendale della ditta produttrice.

Le caratteristiche minime della carta riciclata richiesta sono quelle di seguito indicate:

CARTA IN RISME RICICLATA FORMATO A4

<b>Grammatura</b>	80+-2 g/mq	UNI EN ISO 536
<b>Spessore</b>	104 micron +/-2%	UNI EN 20534
<b>Grado di bianco ISO</b>	% 70 +/-2%	UNI 7623
<b>Opacità su fondo carta</b>	% 90+/-2%	UNI 7624
<b>Umidità</b>	4,0+/-2%	

### 4. FORMATI E CONFEZIONAMENTO

La carta deve essere di formato UNI DIN A4 e A3 e deve essere impacchettata in risme da 500 fogli, confezionate in scatole (box) da 5 risme ciascuna.

Per pallet di carta formato A4 si intende un bancale contenente 240 risme (48 scatole).

**AGENZIA Intercent-ER**  
Gara per la fornitura di carta in risme

Per pallet di carta formato A3 si intende un bancale contenente 120 risme (24 scatole).

Le risme di carta devono essere imballate con materiale riciclabile in grado di garantire il mantenimento delle caratteristiche tecniche di fabbricazione.

## **5. MODALITA' D'ORDINE**

Al momento dell'emissione dell'Ordinativo di Fornitura, nelle modalità previste nel Disciplinare di gara, le Amministrazioni dovranno specificare il fabbisogno presunto biennale di carta; dovranno, inoltre, scegliere tra una delle modalità di consegna sotto descritte che il Fornitore dovrà attuare in occasione dell'emissione delle Richieste di Approvvigionamento.

In particolare, per la carta formato A4, naturale, ciascuna Amministrazione dovrà scegliere tra:

- Consegna compresa tra **100 e 125 risme** (20-25 scatole);
- Consegna compresa tra **1 e 9 pallets completi**;
- Consegna di **10 pallets o multiplo di 10** completi;
- Consegna di un **carico completo** (come da Disciplinare di Gara).

Per la carta naturale formato A3, ciascuna Amministrazione dovrà scegliere tra:

- Consegna compresa tra **50 e 100 risme** (tra 10 e 20 scatole);
- Consegna in **pallets** completi;

Per la carta riciclata, ciascuna Amministrazione dovrà scegliere tra:

- Consegna compresa tra **50 e 100 risme** (tra 10 e 20 scatole);
- Consegna in **pallets** completi.

Per le Richieste di Approvvigionamento contenenti l'indicazione di un quantitativo di carta riciclata inferiore a 50 risme il Fornitore sarà tenuto a darne esecuzione solo se tale quantitativo è abbinato ad un ordine di carta naturale, fermi restando i quantitativi minimi di consegna sopra indicati.

Per le Richieste di Approvvigionamento contenenti l'indicazione di un quantitativo di carta formato A3 inferiore a 50 risme il Fornitore sarà tenuto a darne esecuzione solo se tale quantitativo è abbinato ad un ordine di carta formato A4, fermi restando i quantitativi minimi di consegna sopra indicati.

## **6. SERVIZI**

I servizi di seguito descritti sono prestati dal Fornitore unitamente alla fornitura medesima ed il relativo corrispettivo è incluso nel costo della carta corrisposto dall'Amministrazione Contraente.

### **6.1. 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, e qualsiasi altra attività ad essa strumentale.

La consegna deve avvenire al piano stradale (a piedi camion) e/o a piani diversi se serviti da montacarichi idoneo, sempre e comunque accessibili mediante la conduzione di un transpallet; la consegna, quindi, deve avvenire con un automezzo dotato di sponda idraulica. Il/i pallet e le risme non devono essere liberate dall'imballo; il pallet dovrà essere consegnato e posizionato integro.

La consegna dovrà avvenire entro e non oltre i seguenti termini, pena l'applicazione delle penali di cui allo Schema di Convenzione:

- **5** (cinque) **giorni** lavorativi per le Richieste di Approvvigionamento espresse in risme;
- **10** (dieci) **giorni** lavorativi per le Richieste di Approvvigionamento espresse in pallets;
- **30** (trenta) **giorni** lavorativi per le Richieste di Approvvigionamento relative a "carichi completi".

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

Non sono ammesse consegne ripartite salvo diverso accordo scritto tra il Fornitore e l'Amministrazione contraente.

Contestualmente alla prima consegna, per ciascuna Amministrazione 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.

L'avvenuta consegna sarà comprovata dal documento di trasporto la cui copia verrà consegnata all'Amministrazione. 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. L'Amministrazione si riserva di accertare la qualità/quantità in un successivo momento. Tale verifica deve comunque essere riconosciuta ad ogni effetto dal Fornitore. E'

**AGENZIA Intercent-ER**  
Gara per la fornitura di carta in risme

responsabilità del Fornitore garantire il trasporto, con mezzi adeguati tali da consentire il mantenimento di tutte le caratteristiche tecniche dalla carta.

## **6.2. Servizio di Call Center**

Il Fornitore deve attivare un servizio di Call Center 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 reclami.

## **6.3. Servizio di reportistica**

Il Fornitore si impegna a predisporre e trasmettere, via web o via posta, all'Agenzia un flusso informativo, su base trimestrale, entro il termine perentorio di 30 giorni successivi alla scadenza del trimestre di riferimento contenente al minimo le seguenti informazioni:

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

## **6.4. Trasmissione catalogo prodotti informatizzato**

Il Fornitore, al fine di pubblicare detto materiale nel Sito, si obbliga a consegnare all'Agenzia, nei termini stabiliti nello Schema di Convenzione, le seguenti informazioni:

- un'immagine dei prodotti in Convenzione in formato GIF o JPEG;
- la descrizione dei prodotti con le principali caratteristiche;
- le informazioni sull'azienda produttrice;
- il numero di telefono, fax e l'e-mail del Call Center.

## **7. CONSEGNA AL PIANO**

Le Amministrazioni Contraenti possono richiedere al Fornitore la consegna della carta, sia in risme, sia in pallets, “**al piano**”. Il costo di tale servizio non è compreso nel costo delle risme ed è da considerare aggiuntivo. L’Amministrazione, pertanto, dovrà corrispondere al Fornitore il relativo prezzo, espresso in percentuale rispetto al prezzo della fornitura.

## **8. REVISIONE PREZZI**

Al fine di consentire il riallineamento dei prezzi, sulla base dell’indice medio dei prezzi all’ingrosso per risme di carta in formato UNI A4 (di tipo B e di tipo riciclato) rilevato e pubblicato quindicinalmente dalla Camera di Commercio di Milano, il Fornitore aggiudicatario si impegna a comunicare all’Agenzia, entro 15 giorni precedenti l’entrata in vigore della possibile variazione di prezzo, la variazione subita dai suddetti indici. Tale comunicazione deve essere accompagnata da idonea documentazione giustificativa.

In seguito alla comunicazione ricevuta dal Fornitore, oltre che sulla base di verifiche effettuate dall’Agenzia stessa, si provvederà, se necessario, a riallineare il prezzo a scadenze trimestrali a partire dal **30 novembre 2005**. Di tale riallineamento verrà data immediata comunicazione sul Sito.