



ALLEGATO A

CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI FORNITURA DI PRODOTTI CONSUMABILI PER LE ATTREZZATURE DI STAMPA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELL’ISTITUTO PER LA SICUREZZA SOCIALE

INDICE

DEFINIZIONI	pag. 2
ART. 1 – OGGETTO DELL’APPALTO	pag. 3
ART. 2 – DURATA DELL’APPALTO	pag. 4
ART. 3 – SPECIFICHE TECNICHE DEI PRODOTTI	pag. 4
ART. 4 – PRODOTTI COMPATIBILI	pag. 4
ART. 5 – RICHIESTE DI CONSEGNA	pag. 5
ART. 6 – SERVIZIO DI CONSEGNA DEI PRODOTTI	pag. 5
ART. 7 – RESI PER PRODOTTI NON CONFORMI	pag. 6
ART. 8 – SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI MATERIALI DI CONSUMO ESAUSTI	pag. 7
ART. 9 – ULTERIORI SERVIZI ACCESSORI	pag. 7
ART. 10 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ATTREZZATURE DELL’IMPRESA	pag. 7
ART. 11 – GARANZIA	pag. 7
ART. 12 – VERIFICHE DI CONFORMITÀ E CONTROLLI	pag. 8
ART. 13 – INADEMPIENZE E PENALITÀ	pag. 8
ART. 14 – FATTURAZIONE E PAGAMENTO DELLE FATTURE	pag. 8
TABELLA “TIPOLOGIE DI CONSUMABILI”	pag. 10



DEFINIZIONI

Nel presente Capitolato (come di seguito definito) verrà utilizzata la terminologia di seguito specificata:

- "Stazione Appaltante": l'UO Acquisti, Servizi Generali e Logistica, nella sua veste di soggetto pubblico che affida il Contratto (come di seguito definito) all'Aggiudicatario (come di seguito definito) individuato mediante la presente procedura;
- "Affidatario", "Aggiudicatario", "Fornitore" o "Appaltatore": l'Operatore Economico (come di seguito definito) cui, in caso di aggiudicazione, sarà affidato l'Appalto (come di seguito definito);
- "Appalto": la Fornitura (come di seguito definita) oggetto di affidamento comprensiva dei servizi accessori previsti nel presente Capitolato (come di seguito definito);
- "Capitolato Generale": il documento che disciplina le condizioni più importanti ed i rapporti contrattuali tra la Stazione Appaltante e il Fornitore, consultabile al seguente link:
<https://www.gov.sm/pub1/GovSM/Appalti-Pubblici-di-Beni-e-Servizi/Documenti-di-indirizzo--Piani-di-approvvigionamento-e-Capitolato-Generale/Capitolato-generale.html>
- "Capitolato Speciale" o "Capitolato": il presente documento, nel quale vengono precisate le caratteristiche tecniche che le prestazioni da acquisirsi devono possedere, e le ulteriori obbligazioni poste a carico delle parti;
- "Ufficio Richiedente o "Richiedente": i vari Uffici e Servizi che, individualmente o complessivamente, compongono la Pubblica Amministrazione e l'Istituto per la Sicurezza Sociale, quali soggetti abilitati ad emettere le Richieste di Consegna (come di seguito definite);
- "Ufficio Destinatario" o "Destinatario": gli Uffici e Servizi che, individualmente o complessivamente, compongono la Pubblica Amministrazione e l'Istituto per la Sicurezza Sociale, presso i quali dovrà essere effettuata la Fornitura;
- "Prodotti": il materiale di consumo per stampanti, fotocopiatori e telefax oggetto della presente procedura;
- "Documento di Trasporto": documento idoneo a identificare i soggetti tra i quali è effettuata l'operazione di consegna dei Prodotti;
- "Fornitura": i Prodotti, complessivamente intesi, costituenti l'oggetto della presente procedura;
- "Offerta": l'insieme delle dichiarazioni e dei documenti, di carattere amministrativo ed economico (a seguire anche "Offerta Economica"), che l'Operatore Economico (come di seguito definito) sottopone alle valutazioni degli organi di procedura ai fini dell'aggiudicazione;
- "Offerente", "Concorrente", "Operatore Economico" o "Operatore": l'impresa che concorre alla procedura presentando la propria Offerta in vista dell'aggiudicazione dell'Appalto;
- "Ordine": i Prodotti, complessivamente intesi, e le relative modalità di consegna espressi nelle Richieste di Consegna (come di seguito definite);
- "Richieste di Consegna": le richieste, emesse di volta in volta dagli Uffici Richiedenti verso il Fornitore, con le quali le medesime indicano i Prodotti da fornire ed il luogo di consegna;
- "Termine di Consegna": il termine entro il quale dovrà essere consegnata la Fornitura.



ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Appalto ha per oggetto l'affidamento della fornitura di materiale di consumo per stampanti, fotocopiatrici e telefax utilizzati dagli Uffici e Servizi della Pubblica Amministrazione e dall'Istituto per la Sicurezza Sociale.

L'Appalto è suddiviso nei seguenti lotti:

- Lotto n. 1 – consumabili originali di marca Kyocera**
- Lotto n. 2 – consumabili originali di marca Hewlett-Packard (HP)**
- Lotto n. 3 – consumabili originali di marca Lexmark**
- Lotto n. 4 – consumabili originali di marca Brother**
- Lotto n. 5 – consumabili originali di marca Samsung**
- Lotto n. 6 – consumabili originali di marca Epson**
- Lotto n. 7 – consumabili originali di marca Canon**
- Lotto n. 8 – consumabili originali di marca OKI**
- Lotto n. 9 – consumabili originali di marca Ricoh, Xerox, Olivetti**
- Lotto n. 10 – consumabili compatibili**

In particolare, l'Appalto ha ad oggetto le seguenti prestazioni:

- a) la fornitura (comprensiva di trasporto e consegna al piano) di materiali consumabili da stampa, quali cartucce di toner e a getto d'inchiostro, originali e compatibili, nonché altro materiale di consumo (*drum*, vaschette di recupero ecc.);
- b) il ritiro e/o lo smaltimento dei materiali di risulta (compresi i consumabili da stampa esausti).

I Prodotti oggetto dell'Appalto sono individuati attraverso l'indicazione del relativo codice identificativo e di uno o più modelli di macchinario di stampa. Per tali dettagli, si rinvia alla successiva Tabella "Tipologie di consumabili".

Inoltre, l'Aggiudicatario sarà tenuto a fornire, in misura ridotta, anche ulteriori tipologie di consumabili di stampa non ricomprese nella Tabella "Tipologie di consumabili", per i quali la Stazione Appaltante non è in grado di effettuare una previsione di utilizzo al momento dell'emissione della presente gara d'appalto.

Nel corso del periodo di vigenza contrattuale, qualora sorgesse la necessità per gli Uffici e Servizi di richiedere tali ulteriori tipologie di prodotti, sarà obbligo dell'Aggiudicatario garantire la loro fornitura, alle medesime condizioni di fornitura per i prodotti presenti nella medesima Tabella.

L'Aggiudicatario dovrà garantire l'esecuzione delle prestazioni richieste nelle singole Richieste di Consegna non potendo tuttavia pretendere alcunché nel caso in cui alla scadenza dei termini contrattuali la fornitura non dovesse aver raggiunto l'importo massimale previsto.



ART. 2 – DURATA DELL'APPALTO

La durata della Fornitura è fissata per un periodo pari a 12 (dodici) mesi e avrà decorrenza, salvo eventuali imprevisti, a partire dal 1 aprile 2022 fino al 31 marzo 2023.

Al termine del contratto, nelle more di espletamento della nuova gara, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di chiedere la disponibilità di prosecuzione del servizio agli stessi patti e condizioni del medesimo contratto.

ART. 3 – SPECIFICHE TECNICHE DEI PRODOTTI

In linea generale, i Prodotti (originali e compatibili) che l'Aggiudicatario si impegna a fornire devono soddisfare i seguenti requisiti minimi e di conformità:

- essere nuovi di fabbrica e conformi alle norme di legge o regolamentari che ne disciplinano la produzione, la vendita ed il trasporto;
- essere conformi alle direttive nazionali e/o comunitarie in relazione alle autorizzazioni alla produzione, importazione e immissione in commercio;
- rispondere ai requisiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia all'atto dell'offerta e a tutti quelli di carattere cogente che venissero emanati nel corso della durata della Fornitura e delle Richieste di Consegna;
- essere corredati dalle relative istruzioni per un uso corretto ed in condizioni di sicurezza e dalla garanzia e dall'assistenza prestata agli stessi dal produttore, se previsti;
- essere realizzati con l'uso di materie prime non nocive ed in possesso di forme e finiture tali da non arrecare danni all'utilizzatore finale;
- possedere una validità di utilizzo di almeno 12 (dodici) mesi al momento della consegna presso gli Uffici e Servizi richiedenti.

ART. 4 – PRODOTTI COMPATIBILI

Sono definiti compatibili tutti quei prodotti che vengono costruiti ex-novo, nel rispetto dei diritti di proprietà industriale, da Società diverse dalla produttrice dell'apparecchio di stampa e che, pertanto, non sono rigenerati partendo da una cartuccia esaurita.

I consumabili da stampa compatibili offerti devono poter funzionare con le apparecchiature cui sono destinati, devono avere funzionalità, qualità e resa di stampa equivalente a quella dei modelli originali.

Tali caratteristiche, nonché eventuali danni alla stampante correlati all'uso di tali prodotti, dovranno essere garantite dal Fornitore.



ART. 5 – RICHIESTE DI CONSEGNA

Le Richieste di Consegna verranno emesse mediante uno specifico messaggio di posta elettronica (e-mail) da ciascun Ufficio o Servizio della Pubblica Amministrazione e, per quanto riguarda l'Istituto per la Sicurezza Sociale, dall'Ufficio Economato e Provveditorato.

Ogni Richiesta di Consegna dovrà specificare, di volta in volta, le seguenti informazioni:

- il riferimento del Richiedente (denominazione e indirizzo della sede);
- la marca, il modello e il **numero di inventario** (tale dato è tassativo) della macchina per cui è richiesto il materiale consumabile;
- il codice del prodotto o, in alternativa, la descrizione del prodotto;
- la quantità richiesta del consumabile, che **non potrà essere superiore ad una unità** per ogni macchina e per ogni tipologia di prodotto (pertanto, la Stazione Appaltante esclude la possibilità di effettuare scorte);
- l'indicazione del luogo esatto di Consegna dei prodotti ordinati e il relativo referente.

Le Richieste di Consegna relative all'approvvigionamento di prodotti per gli Uffici e Servizi della Pubblica Amministrazione dovranno sempre essere poste a conoscenza della Stazione Appaltante (ufficio.acquisti@pa.sm).

In caso di Richieste di Consegna aventi ad oggetto prodotti non ricompresi all'interno della Tabella "Tipologie di consumabili", il Fornitore dovrà ottenere la preventiva autorizzazione da parte della Stazione Appaltante per poter procedere con la relativa consegna.

ART. 6 – SERVIZIO DI CONSEGNA DEI PRODOTTI

La consegna dei prodotti oggetto della fornitura verrà effettuata a cura e spese dell'Appaltatore e si intende comprensiva, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di tutti gli oneri relativi alle attività di imballaggio, trasporto, facchinaggio e consegna presso la sede indicata nella Richiesta di Consegna.

L'Appaltatore dovrà provvedere alla consegna dei prodotti entro 7 (sette) giorni lavorativi dalla data di ricevimento della Richiesta di Consegna.

In situazioni di urgenza, il fornitore dovrà provvedere alla consegna delle merci entro e non oltre 3 (tre) giorni lavorativi dal ricevimento della Richiesta di Consegna.

I prodotti dovranno essere consegnati nel loro imballo, in modo da essere protetti contro qualsiasi manomissione o danno derivante da maneggiamento. Gli imballi dei prodotti offerti devono rispondere alle norme in vigore secondo la natura dei beni da consegnare e devono essere tali da garantirne la corretta conservazione anche durante le varie fasi del trasporto e dello stoccaggio, fino all'utilizzo presso gli Uffici e Servizi richiedenti.

All'atto della consegna i Prodotti dovranno essere integri e pienamente conformi a quanto previsto nel presente capitolato e a quanto richiesto nella Richiesta di Consegna.

L'avvenuta consegna dei prodotti dovrà risultare dal Documento di Trasporto, la cui copia verrà consegnata al personale dell'Ufficio o Servizio deputato a ricevere la consegna della merce.



Il Documento di Trasporto dovrà obbligatoriamente indicare:

- l'Ufficio o Servizio richiedente;
- la sede di destinazione;
- la data di emissione della Richiesta di Consegna
- la data dell'avvenuta consegna con la specifica della modalità
- la quantità e la tipologia di materiale consegnato;
- i dati del Fornitore (denominazione, sede legale, sede di partenza dei prodotti, ragione sociale, Codice Operatore Economico/Partita IVA).

Il Documento di Trasporto dovrà essere sottoscritto dal personale incaricato dal Fornitore di effettuare la consegna e dal personale dell'Ufficio o del Servizio destinatario deputato alla ricezione della fornitura.

In caso di inottemperanza alle suddette prescrizioni, gli Uffici o Servizi destinatari si riservano la facoltà di rifiutare il materiale consegnato e di chiederne la sostituzione con spese a totale carico dell'Aggiudicatario.

La sottoscrizione per ricevuta del Documento di Trasporto da parte del personale dell'Ufficio o Servizio destinatario all'atto del ricevimento della merce non equivale alla sua accettazione bensì indica la mera corrispondenza dei prodotti inviati rispetto a quanto previsto nella Richiesta di Consegna e non esonera il Fornitore da eventuali contestazioni che possano insorgere all'atto di utilizzazione del prodotto. La verifica deve comunque essere riconosciuta ad ogni effetto dal Fornitore.

ART. 7 – RESI PER PRODOTTI NON CONFORMI

I prodotti consegnati devono essere conformi alle disposizioni contenute nel presente Capitolato e nelle quantità indicate nelle Richieste di Consegna.

In caso di difformità qualitativa (es. mancata corrispondenza per marca e modello tra prodotti ordinati e consegnati, non integrità del confezionamento e/o dell'imballaggio, prodotti viziati, difettosi, non conformi alle specifiche tecniche e alle caratteristiche minime contrattuali) e/o quantitativa in eccesso (numero di prodotti consegnati dal Fornitore superiori a quanto previsto dalla Richiesta di Consegna o dal limite previsto nel precedente art. 6), anche se accertate a seguito della sottoscrizione del Documento di Trasporto, gli Uffici e Servizi interessati o comunque la Stazione Appaltante potranno inviare al Fornitore una contestazione scritta, anche a mezzo posta elettronica, attivando in tal modo la pratica di reso.

Il Fornitore s'impegna, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dall'avvio della pratica di reso, a sostituire (in caso di difformità qualitative) o a ritirare (in caso di difformità quantitative) i prodotti non conformi e/o in eccesso, senza alcun aggravio di spesa, pena l'applicazione delle penali di cui al presente Capitolato.

La mancata sostituzione della merce da parte del Fornitore sarà considerata "mancata consegna".

La merce non accettata resta a disposizione del Fornitore a rischio e pericolo del Fornitore stesso, il quale dovrà ritirarla a sue spese.



È a carico del Fornitore ogni danno relativo al deterioramento della merce non ritirata. La merce non ritirata entro 15 giorni solari dalla comunicazione potrà essere inviata al Fornitore addebitando ogni spesa sostenuta a valere sulla prima fattura utile.

ART. 8 – SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI MATERIALI DI CONSUMO ESAUSTI

L'Aggiudicatario, nel corso del periodo di vigenza contrattuale, dovrà farsi carico di ogni attività connessa al ritiro presso le sedi degli Uffici o Servizi per la raccolta, trattamento e smaltimento dei materiali di consumo esausti nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Previo accordo con la Stazione Appaltante, l'Aggiudicatario dovrà fornire e collocare, a proprie spese, nelle aree appositamente individuate all'interno dei locali dell'Ufficio o Servizio in cui è presente un consistente quantitativo di attrezzature di stampa, contenitori per la raccolta dei consumabili esausti (tipo "eco-box"), idonei ad impedire la dispersione di liquidi e di polveri.

Ciascuna richiesta di ritiro dei materiali di consumo dovrà essere soddisfatta entro 7 (sette) giorni lavorativi dalla richiesta stessa, trasmessa a mezzo posta elettronica dall'Ufficio o Servizio richiedente, pena l'applicazione della penale di cui al successivo art. 18. L'Appaltatore dovrà comunque essere disponibile al ritiro del materiale esausto al momento della consegna dei nuovi prodotti.

ART. 9 – ULTERIORI SERVIZI ACCESSORI

In caso di necessità, l'Appaltatore dovrà garantire agli Uffici e Servizi richiedenti un servizio di assistenza per le operazioni di sostituzione dei consumabili (montaggio e smontaggio ecc.), in particolare in caso di consegna di consumabili compatibili.

Inoltre, l'Appaltatore sarà tenuto a trasmettere con frequenza mensile alla Stazione Appaltante (ufficio.acquisti@pa.sm) apposita documentazione in formato elettronico contenente un riepilogo dei prodotti forniti con i relativi importi.

Tutti i servizi indicati nel presente capitolato devono quindi essere prestati dal Fornitore unitamente alla fornitura medesima ed il relativo corrispettivo deve intendersi incluso nel prezzo unitario, monofase / IVA esclusa, di ciascun prodotto offerto in sede di gara.

ART. 10 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ATTREZZATURE DELL'IMPRESA

Conformemente a quanto previsto all'articolo 33 del Decreto delegato 2 marzo 2015 n. 26, l'Offerente deve risultare perfettamente idoneo, organizzato ed attrezzato per adempiere alla Fornitura con:

- proprio capitale;
- proprio personale;
- propri mezzi o comunque mezzi dei quali possa disporre a qualsiasi titolo giuridico ed a proprio rischio.



ART. 11 – GARANZIA

Durante il periodo di vigenza del contratto e fino all'esito positivo delle verifiche di conformità, l'Aggiudicatario è tenuto a garantire che i Prodotti forniti siano esenti da vizi che li rendano non conformi alle disposizioni contenute negli atti di gara, inadeguati all'impiego specifico ovvero in grado di diminuire in modo apprezzabile il valore delle attrezzature cui sono destinati. La garanzia si riferisce a difetti di progettazione, di costruzione nonché a vizi occulti.

La garanzia da prestarsi obbliga l'Aggiudicatario a rimuovere, a propria cura e spese, ogni difformità di fabbricazione o difetto di funzionamento che dovesse essere riscontrato durante il periodo di validità della stessa.

ART. 12 – VERIFICHE DI CONFORMITÀ E CONTROLLI

Le verifiche di conformità volte ad accertare la regolare esecuzione delle prestazioni in relazione alle disposizioni del presente capitolato spetteranno ai singoli Uffici e Servizi della Pubblica Amministrazione e, in riferimento all'Istituto per la Sicurezza Sociale, all'Ufficio Economato e Provveditorato.

La Stazione Appaltante, prima della sottoscrizione del contratto, nonché per tutta la durata contrattuale e fino alla sua scadenza, si riserva la facoltà di effettuare test/controlli a campione sui prodotti forniti, atti a verificare la corrispondenza degli stessi alle caratteristiche tecniche richieste in sede di gara. La mancanza di una o più delle caratteristiche minime richieste potrà dare luogo alla risoluzione del Contratto.

I singoli Uffici e Servizi della Pubblica Amministrazione e, in riferimento all'Istituto per la Sicurezza Sociale, l'Ufficio Economato e Provveditorato si riservano di effettuare un monitoraggio sulle capacità di stampa dei toner/cartucce.

Nel caso di difformità tra il numero di copie comunicato dal Fornitore e quello effettivo, la Stazione Appaltante potrà sottoporre i prodotti forniti a test/controlli specifici, addebitando il costo di tale verifica al Fornitore.

ART. 13 – INADEMPIENZE E PENALITÀ

Nel caso in cui l'impresa appaltatrice si rendesse responsabile di inadempimenti in relazione agli obblighi derivanti dal contratto o comunque dal presente Capitolato Speciale, è applicabile quanto previsto dagli articoli 19 (Penali) e 21 (Risoluzione del contratto) dal Capitolato Generale.

ART. 14 – FATTURAZIONE E PAGAMENTO DELLE FATTURE

La fatturazione del servizio prestato e il pagamento delle fatture avverrà conformemente a quanto disposto all'art. 26 del capitolato generale.



ACQUISTI, SERVIZI GENERALI E LOGISTICA

Dipartimento Funzione Pubblica

Gara d'appalto n.11/2022
Asta Pubblica n.04/CA/2022

Le fatture dovranno essere trasmesse a:

- a) Ufficio Acquisti, Servizi Generali e Logistica con sede in Via Rive delle Seriole n.4, 47893 – Borgo Maggiore (R.S.M.), C.O.E. SM24450, in riferimento agli ordini e alle consegne relative agli Uffici e Servizi della Pubblica Amministrazione;
- b) Istituto per la Sicurezza Sociale con sede in Via Scialoja n.20, 47893 – Borgo Maggiore (R.S.M.), C.O.E. SM02298, in riferimento agli ordini e alle consegne relative agli Uffici e Servizi del medesimo Istituto.



TABELLA N.1

TIPOLOGIA CONSUMABILI PER LOTTO

